



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO ACRE

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 56, DE 01 JULHO DE 2020

Dispõe sobre os procedimentos de contratação de bens, obras e serviços e sobre a gestão e a fiscalização de contratos administrativos, no âmbito do Tribunal Regional Eleitoral do Acre.

A DESEMBARGADORA DENISE CASTELO BONFIM, PRESIDENTE DO TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO ACRE, no uso das atribuições conferidas pelo art. 19, incisos XVI e XLI, do Regimento Interno deste Tribunal, e considerando o disposto nos autos do Procedimento n. *0002378-17.2017.6.24.8000*,

RESOLVE:

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º A presente Instrução Normativa tem como objetivo normatizar e estabelecer procedimentos que deverão ser cumpridos por todos os servidores do Tribunal Regional Eleitoral do Acre envolvidos nos processos de contratação de obras, bens e serviços de qualquer natureza e na gestão e fiscalização 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 n. 8.666, de 21 de junho de 1993) e à Lei do Pregão (Lei n. 10.520, de 17 de julho de 2002), devendo ser aplicada observando os princípios do planejamento e da objetividade.

§ 1º Pelo critério do planejamento entende-se que as ações e decisões de contratação deverão levar em consideração todos os elementos conjunturais relacionados, sobretudo, às necessidades reais, históricas e futuras, bem como às interferências noutras contratações e, especialmente, às

suas relações com prazos, sazonalidades e repercussões financeiras para a Administração.

§ 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 procedimentos 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 do Acre;

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

III - Compra: aquisição remunerada de bens para fornecimento de uma só vez ou parceladamente;

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

V - Contratante: o Tribunal Regional Eleitoral do Acre;

VI - Fiscal de Contrato: representante da Administração especialmente designado ou pessoa física ou jurídica contratada, com as atribuições de subsidiar o Gestor do Contrato;

VII - Gestão de Contratos: conjunto de atos e procedimentos voltados ao acompanhamento e fiscalização dos contratos administrativos, com vista ao seu integral cumprimento e atendimento das necessidades da Administração;

VIII - Gestor de Contrato: representante da Administração, designado para acompanhar a execução do contrato e promover as medidas necessárias à fiel execução das condições previstas no ato convocatório e no instrumento contratual;

IX - Nota Técnica: documento emitido no momento do recebimento do faturamento de obras, serviços e bens, com vista à efetivação do respectivo pagamento;

X - Obra: construção, reforma, fabricação, recuperação ou ampliação, realizada por execução direta ou indireta;

XI - Projeto Básico: conjunto de elementos necessários e suficientes, com níveis técnico e de precisão adequados, para caracterizar a obra ou serviço, ou complexo de obras ou serviços objeto da licitação, elaborado com base nas indicações dos estudos 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;

XII - 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;

XIII - 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;

XIV - 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;

XV - Termo de Referência: documento que deverá conter elementos capazes de propiciar a avaliação do custo pela Administração, diante de orçamento detalhado, considerando os preços praticados no mercado, a definição dos métodos, a estratégia de suprimento e o prazo de execução do contrato;

XVI - Unidade Técnica: unidade com atribuição específica para receber, avaliar e processar os pedidos de contratação, os projetos básicos, os termos de referência e as instruções de compra, 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 FISCALIZAÇÃO DOS CONTRATOS**

Art. 4º Além dos requisitantes e das unidades técnicas, conforme previsto no *caput* do art. 6º, participam dos procedimentos 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) Assessoria de Licitações e Contratos ASLIC;

b) Secretaria de Administração e Orçamento SAO:

1. Comissão Permanente de Licitação - CPL;

2. Pregoeiros e equipe de apoio;
3. Coordenadoria de Material e Patrimônio - COMAP;
4. Coordenadoria de Orçamento e Finanças - COFIN:
- 4.1. Seção de Programação e Execução Orçamentária –
SPEO

III - Gestor de contrato, fiscal de contrato ou comissão especialmente designada

SEÇÃO II

DA ROTINA E DOS PROCEDIMENTOS DE CONTRATAÇÃO DE OBRAS, SERVIÇOS E COMPRAS

Subseção I

Da Rotina Comum à Contratação de Obras, Serviços e Compras

Art. 5º A contratação de obras, serviços e compras será feita, inicialmente, de forma geral, observando a seguinte rotina:

- I - detecção da necessidade;
- II - especificação do objeto e elaboração de justificativas;
- III - estruturação formal da parte técnica do projeto básico, do termo de referência ou da instrução de compra;
- IV - levantamento de preços para estimativa e enquadramento da despesa;

Subseção II

Dos Procedimentos Comuns à Contratação de Obras, Serviços e Compras

Art. 6º O procedimento terá início com o pedido do requisitante, devidamente justificado, o qual será dirigido às seguintes unidades técnicas, conforme o caso:

- I - à Seção de Capacitação e Desenvolvimento - SEDES: pedido de capacitação;
- II - à Seção de Legislação, Documentação e Arquivo-Geral - SLDAG: aquisição de livros e/ou assinatura de periódicos ou afins;
- III - à Secretaria de Tecnologia da Informação - STI: aquisição de equipamentos ou prestação de serviços de informática;
- IV - à Seção de Patrimônio - SEPAT: confecção e aquisição de mobiliário e de outros materiais permanentes;
- V - à Seção de Administração de Edifício - SEAD: confecção de carimbos e chaves, instalações telefônicas, limpeza, manutenção de

condicionadores de ar, mobiliário, persianas, portas, fechaduras, sistema elétrico, sistema hidráulico/sanitário e assemelhados;

VI - à Seção de Obras e Manutenção de Imóveis - SOMI: reforma, adaptação e construção de imóvel;

VII - à Seção de Almoxarifado - SEALM: material de consumo não disponível em estoque;

VIII à Secretaria de Administração e Orçamento SAO: pedidos relativos à aquisição de materiais, à contratação de obras e à prestação de serviços não previstos nos incisos anteriores.

Parágrafo único. O requisitante deverá sugerir, no pedido, sendo o caso, indicadores específicos que permitam mensurar e qualificar o cumprimento do contrato e os resultados a serem alcançados.

Art. 7º A unidade técnica que receber o pedido, em conjunto com o requisitante, elaborará o projeto básico, indicando descrição minuciosa do objeto e justificativa da necessidade e do quantitativo solicitado, devendo incluir, quando necessário, eventuais especificações relacionadas à segurança, economia, padronização, desempenho, ergonomia, condições de fornecimento, marca ou características exclusivas, dentre outros, desde que não comprometam, restrinjam ou frustrem o caráter competitivo ou estabeleçam preferências, distinções ou tratamento diferenciado.

Parágrafo único. Não havendo, na unidade técnica, servidores com os conhecimentos necessários à adequada elaboração do projeto básico, a mesma deverá solicitar o auxílio de outra unidade ou servidor do Tribunal, ou sugerir a contratação de pessoa física ou jurídica.

Art. 8º Após os atos indicados no art. 7º, o procedimento será encaminhado à Coordenadoria de Material e Patrimônio - COMAP, para estimativa de preços e enquadramento quanto ao tipo e modalidade de licitação, dispensa ou inexigibilidade, devendo, se for o caso, elaborar minuta de contrato, de edital e de anexos.

Parágrafo único. Na hipótese do inciso I do artigo 6º, a SEDES encaminhará o procedimento diretamente à COFIN com justificativa fundamentada quanto à escolha da instituição e/ou levantamento de preços.

Subseção III

Da Rotina de Contratação de Obras, Serviços e Compras por Licitação.

Art. 9º Opinando a COMAP pela contratação através de licitação, será observada a seguinte rotina:

I - elaboração de minuta do edital e anexos;

II - verificação da disponibilidade orçamentária e emissão de pré-empenhos;

III - verificação da adequação com o planejamento e com a proposta orçamentária;

IV - emissão de parecer jurídico;

V - aprovação do projeto básico, autorização da despesa e da abertura do procedimento licitatório pela autoridade competente;

VI - realização de licitação pública;

VII - homologação ou adjudicação e homologação, conforme o caso;

VIII - assinatura do contrato;

IX - publicação e registro no sistema;

X - emissão da nota de empenho.

Subseção IV

Dos Procedimentos de Contratação de Obras, Serviços e Compras por Licitação

Art. 10. A COMAP, após providenciar a estimativa dos preços, opinando pela contratação através de licitação, definirá a modalidade e tipo que serão adotados e elaborará minuta de edital e anexos.

§ 1º. Constará dos Editais licitatórios, como exigência para habilitação relativa à regularidade fiscal dos licitantes, o preenchimento dos seguintes requisitos:

I - em relação à pessoa jurídica:

a) prova de regularidade para com a Seguridade Social;

b) prova de regularidade para com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço;

c) prova de regularidade em relação aos débitos de tributos e contribuições federais;

d) prova de regularidade em relação à Dívida Ativa da União;

II - em relação à pessoa física:

a) prova de regularidade em relação ao Cadastro de Pessoas Físicas - CPF; (Incluído pela Instrução Normativa n. 02, de 02 de maio de 2008)

b) cédula de identidade;

c) Certidão Conjunta da Receita Federal do Brasil e da Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional a que se refere o art. 1º, II, do Decreto n.º 6.106/2007;

d) Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal do domicílio do proponente, quando for o caso.

Art. 11. Concluídas as providências referidas no art. 10, o procedimento será encaminhado à COFIN, para as informações orçamentário-financeiras e posterior remessa à SAO.

Parágrafo único. Em sua manifestação, a COFIN deverá apresentar a estimativa do impacto orçamentário financeiro no exercício em que iniciará as despesas e nos dois subsequentes, salvo no caso de despesa irrelevante (art. 16, inciso I e § 3º, da LC n. 101/2000).

Art. 12. Havendo disponibilidade orçamentária, a SAO manifestar-se-á a respeito da contratação e submeterá os autos à Assessoria de Licitações e Contratos - ASLIC, para análise.

Parágrafo único. As alterações recomendadas pela ASLIC serão efetivadas pelo setor responsável.

Art. 13. Não havendo disponibilidade orçamentária ou estando o pedido em desacordo com as ações planejadas, a SAO manifestar-se-á conclusivamente, cientificará o requisitante e remeterá os autos à Diretoria-Geral.

Art. 14. Após a análise da ASLIC, o procedimento será encaminhado à Diretoria-Geral, que se manifestará a respeito da contratação e submetê-lo-á à Presidência.

Parágrafo único. Havendo delegação de competência para ordenar despesa, o procedimento será encaminhado pela ASLIC diretamente à autoridade delegada.

Art. 15. Aprovando o projeto básico, o ordenador autorizará a despesa e remeterá o procedimento à COMAP, que fixará, com o Pregoeiro ou o Presidente da Comissão de Licitações, conforme o caso, a data para a sessão pública do certame, procedendo-se às publicações legais e à entrega de cópias aos interessados.

Art. 16. Realizada a sessão pública do certame, o procedimento será enviado ao ordenador da despesa, para homologação, no caso de pregão em relação ao qual não houve recurso, ou para adjudicação e homologação, nos demais casos.

Art. 17. Realizada a sessão pública do certame, o procedimento será enviado ao ordenador da despesa, para homologação, no

caso de pregão em relação ao qual não houve recurso, ou para adjudicação e homologação, nos demais casos.

Art. 18. Homologada ou adjudicada e homologada a licitação, conforme o caso, o procedimento será enviado à COMAP, para confecção e assinatura do instrumento contratual, se houver, e publicação; em seguida, o mesmo será encaminhado à SPEO, para emissão de nota de empenho e posterior remessa ao encarregado da gestão do contrato.

Subseção V

Da Rotina de Contratação de Obras, Serviços e Compras por Contratação Direta

Art. 19. Opinando a COMAP pela contratação direta, seja por dispensa seja por inexigibilidade de licitação, será observada a seguinte rotina:

I - verificação da disponibilidade orçamentária e elaboração da minuta de contrato, quando for o caso;

II - análise do projeto básico, quando houver, e indicação da contratação direta, seja por dispensa seja por inexigibilidade de licitação;

III - emissão de parecer jurídico pela ASLIC, sobre a análise dos requisitos legais para a contratação direta e aprovação da minuta do contrato, quando houver;

IV - aprovação do projeto básico, reconhecimento e/ou ratificação da situação de dispensa ou de inexigibilidade de licitação, autorização da despesa e da contratação direta pela autoridade competente;

V - publicação do ato de ratificação da dispensa, quando for o caso, ou da inexigibilidade de licitação e autorização de despesa, dispensada nos casos de contratações por inexigibilidade com valores inferiores a R\$ 8.000,00, nos termos do Acórdão n.º 336/2006, do Tribunal de Contas da União;

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

VII emissão da nota de empenho.

Subseção VI

Dos Procedimentos de Contratação de Obras, Serviços e Compras por Contratação Direta

Art. 20. A COMAP, após providenciar a estimativa dos preços, concluindo que a contratação se dará através de contratação direta, seja por dispensa seja por inexigibilidade de licitação, elaborará a minuta de contrato, se for o caso, e encaminhará o procedimento à COFIN para as informações orçamentárias-financeiras e posterior remessa à SAO.

Art. 21. O procedimento será instruído, no âmbito da COMAP, com os seguintes documentos:

I - propostas de preços, devidamente preenchidas, que identifiquem perfeitamente os proponentes, devendo conter informações relativas ao CNPJ, razão social, dados bancários e outros que se fizerem necessários à aceitação da oferta;

II - prova de regularidade fiscal dos proponentes, nos termos do art. 10;

III - número do PIS ou do PASEP do proponente pessoa física, ou, na inexistência desses, dados relativos ao RG, CPF, n. CTPS, nome da mãe e endereço completo, para efeito de realização de sua inscrição no sistema de seguridade social;

IV - mapa comparativo de preços, que evidencie, de forma clara e consolidada, o(s) proponente(s) detentor(es) do(s) menor(es) preço(s), bem como aqueles que ostentam regularidade para a contratação, devendo ainda consignar sugestão de enquadramento da despesa na modalidade de dispensa/ inexigibilidade pertinente;

V - minuta do contrato, quando for o caso.

§ 1º A Administração, atendendo aos postulados da supremacia do interesse público e da continuidade dos serviços públicos, nos casos em que não seja possível identificar proponente em situação de adimplência perante o INSS, FGTS e a Fazenda Nacional para firmar o pacto, e em face da essencialidade deste, poderá, em caráter excepcional, e mediante prévia autorização da autoridade competente, realizar a contratação pretendida.

§ 2º No caso de contratações que visam atender demandas dos Cartórios do interior, as providências pertinentes à realização de pesquisas de preços e obtenção de dados dos proponentes ficarão a cargo das respectivas chefias, inclusive no que se refere ao inciso III deste artigo.

Art. 22. A SAO apreciará o pedido quanto à especificação do objeto a ser contratado, à justificativa de sua necessidade e à adequação à proposta orçamentária, promovendo, se necessário, complementação e solicitando ajustes ao requisitante. Estando de acordo, manifestar-se-á a respeito e submeterá os autos à Assessoria de Licitações e Contratos, para análise.

§ 1º Não havendo disponibilidade orçamentária ou estando o pedido em desacordo com as ações planejadas, a SAO manifestar-se-á conclusivamente, cientificará o requisitante e remeterá os autos à Diretoria-Geral.

§ 2º A ASLIC, em sua análise, avaliará a indicação da contratação direta, se por dispensa ou por inexigibilidade de licitação, e os aspectos contratuais.

§ 3º As alterações recomendadas pela ASLIC serão efetivadas pelo setor responsável.

Art. 23. Após a análise da ASLIC, o procedimento será encaminhado à Diretoria-Geral, que se manifestará a respeito da contratação e submetê-lo-á à Presidência.

Parágrafo único. Havendo delegação de competência para ordenar despesa, o procedimento será encaminhado pela ASLIC diretamente à autoridade delegada.

Art. 24. O ordenador de despesa, aprovando o projeto básico e autorizando a contratação, encaminhará o procedimento à Seção de Programação e Execução Orçamentária - SPEO, para emissão de nota de empenho e posterior remessa ao servidor encarregado da gestão do contrato.

§ 1º O ordenador de despesa deverá declarar expressamente se a despesa tem adequação orçamentária e financeira com a lei orçamentária anual e compatibilidade com o plano plurianual e com a lei de diretrizes orçamentárias, salvo no caso de despesa irrelevante (art. 16, inciso II e § 3º, da LC n. 101/2000).

§ 2º Havendo necessidade de ratificação e publicação, conforme determina o caput do art. 26 da Lei n. 8.666/93, o ordenador de despesa remeterá os autos à COMAP para publicação, e esta, à SPEO, para as providências determinadas no caput deste artigo.

SEÇÃO III DA GESTÃO E DA FISCALIZAÇÃO DOS CONTRATOS

Art. 25. A gestão e a fiscalização dos contratos serão feitas, respectivamente, por representantes da Administração denominados gestor de contrato e fiscal de contrato, conforme as suas atribuições.

§ 1º A designação do gestor e, quando necessário e possível, a do fiscal de contrato, assim como a indicação de suas respectivas atribuições, deverão ser efetuadas no próprio instrumento contratual ou em termo próprio, do qual conste nota expressa de ciência do contratado.

§ 2º O contratado deverá manter preposto, aceito pela Administração, no local da obra ou serviço, para representá-lo na execução do contrato.

§ 3º 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.

§ 4º Para o recebimento de obras, serviços e bens, cujo valor exceda o previsto para a modalidade de convite, será obrigatória a designação de comissão.

§ 5º Quando designada a comissão, esta será constituída, quando possível e economicamente razoável, de três membros, no mínimo, com a definição, sempre que possível e necessário, da atribuição de cada um.

Art. 26. No início da execução contratual, deverão ser entregues ao gestor e ao fiscal de contrato todos os documentos necessários ao bom desempenho das funções, 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.

Art. 27. O gestor e o fiscal de contrato, antes do início da execução, com o objetivo de inteirar-se do conteúdo da contratação efetivada, deverão ler o contrato e o projeto básico, se houver, bem como analisar as planilhas.

Art. 28. Compete ao gestor, subsidiado pelo fiscal de contrato:

I - promover a juntada, no procedimento administrativo, de todos os documentos contratuais recebidos;

II - anotar, de forma organizada, em registro próprio, todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato;

III - 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;

IV - registrar os ajustes acordados, no âmbito de suas atribuições, com o representante da contratada, colhendo sua assinatura e promovendo a sua juntada aos autos;

V - 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 para instruir possível procedimento de sanção contratual;

VI - comunicar à Administração sobre o descumprimento, pela contratada, de quaisquer das obrigações passíveis de rescisão contratual e/ou aplicação de penalidades;

VII - 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, inviabilizem o recebimento definitivo, a guarda ou a utilização pelo Tribunal;

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

IX - recusar os serviços executados em desacordo com o pactuado e determinar desfazimento, ajustes ou correções;

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

XI - comunicar à contratada os danos porventura causados por seus empregados, requerendo as providências reparadoras;

XII - excetuada a hipótese prevista no § 4º, art. 23, receber, provisoriamente, o objeto do contrato sob sua responsabilidade, mediante termo circunstanciado ou recibo, assinado pelas partes, recusando, imediatamente, as obras, os bens ou serviços que não correspondam ao contratado;

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

XIV - analisar, conferir, atestar notas fiscais e emitir nota técnica; esta, no caso de despesas superiores a dois mil reais;

XV - encaminhar documentação à SECON, quando se tratar de prestação de serviço, ou à SEALM, no caso de fornecimento de bens de consumo, ou à SEPAT, em se tratando de bens permanentes;

XVI - comunicar à Administração eventual subcontratação da execução, sem previsão editalícia ou sem conhecimento da Administração;

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

XVIII - oficiar à contratada sobre a necessidade de atualização documental para manutenção das condições de habilitação ou atendimento de exigências legais supervenientes;

XIX - 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 à Administração para promoção do possível processo punitivo contratual;

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

XXI - comunicar à Administração, por escrito, sobre o término do contrato 120 (cento e vinte) dias antes de sua ocorrência, devendo

apresentar justificativas acerca da necessidade de nova licitação, prorrogação ou renovação do contrato;

XXII - comunicar à Administração, 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;

XXIII - 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, 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; e

XXIV - 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 e futuras reivindicações.

XXV - exigir do contratado a renovação da garantia, em caso de prorrogação do contrato. (Redação dada pela Instrução Normativa 62, de 10 de janeiro de 2022)

XXVI - comunicar a SECON sobre o encerramento do contrato. (Redação dada pela Instrução Normativa 62, de 10 de janeiro de 2022)

Art. 28-A. Faltando 60 dias para o encerramento da contratação, o gestor do contrato deverá encaminhar à Secretaria de Administração, Orçamento e Finanças relatório final circunstanciado sobre a execução do contrato, devendo abordar, no mínimo, os seguintes pontos: (Redação dada pela Instrução Normativa 68, de 21 de julho de 2023)

I - problemas ocorridos e as soluções adotadas durante a execução contratual;

II - pontos tidos como deficientes e que podem ser melhorados nas próximas contratações; e

III - descrição dos pontos positivos na execução do contrato e que podem ser considerados como boas práticas nos respectivos tipos de contratação, como forma de aprimoramento das atividades da Administração.

Parágrafo único. A SAOF, diretamente ou por meio de suas unidades, deverá realizar análise crítica dos relatórios e, quando entender cabível, deverá expedir recomendações aos gestores e fiscais de contratos, bem como às equipes de planejamento, com o objetivo de realizar melhorias em todas as etapas das contratações deste Regional.

CAPÍTULO IV DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

Art. 29. Sanções administrativas são cominações legais aplicadas ao contratado, pela inexecução total ou parcial do contrato, observado o disposto nos arts. 86 a 88 da Lei n. 8.666/1993 e 7º da Lei n. 10.520/2002, assim como no edital e no respectivo contrato.

Parágrafo único. As condutas puníveis serão tipificadas.

Art. 30. Pela inexecução total ou parcial do contrato a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar ao contratado as seguintes sanções:

I - advertência;

II - multa, 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 dois anos;

IV - 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; e

V - 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 n. 10.520/2002, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas em edital e no contrato e das demais cominações legais.

Art. 31. As penalidades deverão estar justificadas em processo administrativo, a ser conduzido pela Secretaria de Administração e Orçamento ou pela Diretoria-Geral.

§ 1º Para a validade da aplicação das penalidades, é indispensável que seja facultada a defesa prévia do interessado, no respectivo processo administrativo, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados a partir do recebimento ou ciência da notificação.

§ 2º A notificação será pessoal, com ciência nos autos, pelo correio, com aviso de recebimento, ou por meio de fac-símile ou correio eletrônico, devendo ser juntada aos autos cópia da correspondência e do aviso

de recebimento devidamente assinados, ou a confirmação expressa ou mecânica, devidamente acompanhada, neste caso, de Certidão do servidor responsável para registro de data e hora, visando a correta e justa contagem de prazo.

Art. 32. A aplicação de penalidades ao contratado cabe ao Presidente do Tribunal, admitida a delegação.

Art. 33. Qualquer descumprimento contratual será penalizado, salvo se as justificativas apresentadas pelo contratado forem aceitas pela Administração.

Art. 34. A defesa prévia apresentada contra a notificação com vista à aplicação de sanção administrativa será dirigida ao Diretor-Geral, por intermédio do gestor de contrato, que se manifestará acerca da aplicação da penalidade, ouvidas as unidades do Tribunal eventualmente mencionadas na defesa.

§ 1º Na hipótese de o gestor de contrato sugerir a rescisão do contrato, ele deverá avaliar o efeito da medida e o impacto operacional da decisão sobre a continuidade dos serviços pertinentes.

§ 2º A Diretoria, ouvida a ASLIC, acatará a proposta do gestor de contrato ou indicará outra penalidade ou medida mais adequada ao descumprimento.

Art. 35. As penalidades aplicadas, assim como as possivelmente afastadas, em vista do teor da defesa apresentada, deverão integrar os registros do contratado na COMAP.

§ 1º A autoridade que aplicar a penalidade, encaminhará o procedimento respectivo ao gestor do contrato, que, por sua vez, procederá à notificação da contratada para eventual insurgência recursal.

§ 2º Havendo interposição de recurso, o gestor encaminhará o procedimento, por intermédio da autoridade que praticou o ato recorrido, à Presidência do Tribunal, para decisão final.

§ 3º Mantida a penalidade, o procedimento será encaminhado à COMAP para registro no SICAF Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores.

CAPÍTULO V DAS ALTERAÇÕES CONTRATUAIS

Art. 36. 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. 37. A proposta de alteração contratual, encaminhada pelo requisitante com as devidas justificativas, será analisada pelo gestor de contrato e submetida à autoridade competente para aprovação.

Parágrafo único. O gestor e o fiscal do contrato também poderão propor alterações aos termos da avença.

Art. 38. 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.

SEÇÃO I DA ALTERAÇÃO DO OBJETO

Art. 39. O objeto contratado admite alterações qualitativas e quantitativas, desde que justificadas e nos limites da lei, sendo dever do gestor de contrato comunicar à Administração a necessidade de sua realização.

Art. 40. 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 vantagem para o contratado.

Art. 41. 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. 42. 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. 43. Somente serão admitidas alterações na execução do contrato após a formalização do devido termo aditivo.

SEÇÃO II DA ALTERAÇÃO DE PRAZO

Art. 44. Os contratos administrativos celebrados para compra de bens ou fornecimento de materiais e equipamentos e para contratação de obras ou serviços terão prazo determinado, admitindo-se ampliação e redução.

Art. 45. A prorrogação constitui a ampliação do prazo inicialmente estabelecido para o ajuste, previamente justificada pelo requisitante ou pelo gestor de contrato, com autorização da autoridade competente, mediante a celebração de termo aditivo aprovado formalmente pela ASLIC 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 até o limite ordinário de 60 (sessenta) meses, devendo ser prevista esta circunstância no edital e no 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 ASLIC.~~

§ 2º Nos casos previstos no parágrafo anterior, compete ao gestor do contrato exigir do contratado a renovação da garantia. (Redação dada pela Instrução Normativa 62, de 10 de janeiro de 2022)

§ 3º Admite-se a redução de prazo contratual, podendo ser efetuada mediante termo aditivo ou apostilamento, após análise da ASLIC. (Redação dada pela Instrução Normativa 62, de 10 de janeiro de 2022)

SEÇÃO III DOS AJUSTES FINANCEIROS

Art. 46. O contrato administrativo admite ajustes financeiros nos casos de reajuste, repactuação e reequilíbrio econômico-financeiro.

Parágrafo único. Nas hipóteses de que trata o *caput* deste artigo, os autos serão necessariamente analisados pela ASLIC.

Subseção I Do Reajuste e da Repactuação

Art. 47. 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. 48. A contagem de tempo para a aplicação do 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. 49. Antes do transcurso do período mínimo para aplicação do reajuste, a atualização monetária com base no índice eleito somente poderá ocorrer se houver atraso no pagamento, motivado 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. 50. 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. 51. O reajuste poderá ser formalizado pela Administração, mediante anotação ou registro do novo preço por Apostila Contratual que será anexada ao respectivo procedimento 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 substituam.

Art. 52. Negociações que envolvam renúncia total ou parcial ao reajuste deverão constar de termo aditivo que registre este novo acerto financeiro.

Art. 53. 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 procedimento 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 de custos e formação de preços 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, na repactuação seguinte, interferirão somente nas parcelas devidas após o pedido.

Art. 54. 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 subsequentes serão contadas da última atualização de valores.

Subseção II **Do Reequilíbrio Econômico-Financeiro**

Art. 55. Reequilíbrio econômico-financeiro é um ajuste que se admite a qualquer tempo para, repondo perdas imprevisíveis ou previsíveis de consequências 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. 56. 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 inviabilizem a sua continuidade.

Art. 57. Para a concessão do reequilíbrio econômico-financeiro, a contratada deverá comunicar à Administração a variação excepcional e grave nos custos, bem como sua causa, por escrito, com pedido justificado de revisão do preço praticado.

Parágrafo único. O reequilíbrio econômico-financeiro não possui data-base para ocorrer, nem exige a fluência de prazo mínimo de transcurso contratual, podendo retroagir se o pedido ocorrer em até três meses da ocorrência do fato excepcional.

Art. 58. O pedido de 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. 59. 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% (cinco por cento) do valor total do contrato, exceto quando se tratar de fornecimentos, obras e serviços de grande vulto (artigo 6º, inciso V, da Lei n. 8.666/1993), envolvendo alta complexidade técnica e riscos financeiros consideráveis, hipótese em que o valor da garantia pode ser elevado para até 10% (dez por cento) do valor total do contrato.

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

Art. 60. 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 n. 8.666/1993:

- I - caução em dinheiro;
- II - caução em títulos da dívida pública;
- III - seguro-garantia; e
- IV - fiança bancária.

Art. 61. 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. 62. Subcontratação consiste na transferência, pelo contratado, da execução parcial do objeto contratual para outra pessoa, física ou jurídica.

Art. 63. 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. 64. A subcontratação sem autorização configura falta grave a ser punida com rescisão de contrato, conforme o art. 78 da Lei n. 8.666/1993.

CAPÍTULO VI DA EXTINÇÃO CONTRATUAL

Art. 65. Considera-se extinção contratual o término da relação obrigacional existente entre o contratado e a Administração.

Art. 66. A extinção contratual pode se dar por:

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

II - ato unilateral e escrito da Administração, nas hipóteses previstas no art. 59 desta Instrução Normativa;

III - denúncia unilateral e escrita do contratado, nas hipóteses previstas no art. 60 desta Instrução Normativa; e

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

Art. 67. São hipóteses da rescisão contratual por ato unilateral da Administração:

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

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

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

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

V - 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;

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

VII - o cometimento reiterado de faltas na execução do contrato, anotadas em registro próprio;

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

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

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

XI - razões de interesse público, de alta relevância e amplo conhecimento, justificadas e determinadas pelo Presidente do Tribunal a que está subordinado o contratante e exaradas no procedimento administrativo a que se refere o contrato;

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

XIII - 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 procedimento de contratação, e não excluem possível cobrança de multas e demais indenizações por eventuais danos causados, observados o contraditório e a ampla defesa.

Art. 68. 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 dos limites previstos no art. 33 desta Instrução Normativa;

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. 69. Cabe ao gestor de 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.

Parágrafo único. Compete ao gestor do contrato comunicar a SECON sobre o encerramento do contrato. (Redação dada pela Instrução Normativa 62, de 10 de janeiro de 2022)

CAPÍTULO VII DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 70. A Coordenadoria de Controle Interno e Auditoria poderá, através de auditoria, inspeção administrativa ou fiscalização, avaliar o procedimento administrativo, em qualquer das etapas de contratação, por iniciativa própria.

Parágrafo único. A avaliação do processo administrativo também poderá ser realizada pela Assessoria de Licitações e Contratos, em qualquer de suas etapas.

Art. 71. A Secretaria de Administração e Orçamento deverá instituir e manter formulários próprios para o acompanhamento dos contratos e aplicação desta Instrução Normativa, observando a necessária padronização interna.

Art. 72. A observância desta norma deverá constar como obrigação das partes nos contratos administrativos, que deverão referi-la como fazendo-lhes parte integrante.

Art. 73. O servidor que deixar de atender ao disposto nesta norma, injustificadamente, responderá solidariamente pelos prejuízos que a Administração vier a sofrer, se apurada culpa ou dolo, em sindicância ou processo administrativo disciplinar, garantida a ampla defesa.

Art. 74. As dúvidas eventualmente suscitadas na execução desta Instrução Normativa serão dirimidas pelo Diretor-Geral da Secretaria do Tribunal.

Art. 75. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação no DJE.

Art. 76 . Ficam revogadas as Instruções Normativas TRE/AC nº 2, de 24 de maio de 2007; e n. 02, de 02 de maio de 2008.

§1º Permanecem regidos pela Instrução Normativa TRE/AC nº 2/2007, todos os contratos decorrentes dos procedimentos administrativos autuados ou registrados até a data de entrada em vigor desta norma.

§2º Incluem-se na previsão do §1º deste artigo, as respectivas renovações ou prorrogações de vigência desses contratos, ainda que venham a ocorrer já na vigência desta Instrução Normativa.

Rio Branco, 01 de julho de 2020.

Desembargadora **DENISE BONFIM**

Presidente

Rio Branco, 01 de julho de 2020.