



## TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO ACRE

**PORTARIA DIRETORIA-GERAL Nº 104/2023 PRESI/DG/GADG**

A **Diretora-Geral da Secretaria do Tribunal Regional Eleitoral do Acre**, no uso das atribuições regimentais conferidas pelo art. 28, V, do Regimento Interno da Secretaria, c/c art. 74 da Instrução Normativa TRE-AC n. 56/2020 e com o inciso V do art. 5º da Portaria Presidência n. 193/2023, e considerando o que consta no Procedimento 0001543-58.2023.6.01.8000, **RESOLVE**:

**Art. 1º.** As atribuições dos fiscais técnicos e da Seção de Gestão de Contratos nos contratos continuados serão constantes deste ato, até a alteração da Instrução Normativa TRE-AC n. 56/2020.

**Art. 2º.** Para os fins previstos nesta Portaria, são adotadas as seguintes definições:

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

II - Fiscal Setorial: representante da Administração especialmente designado para auxiliar o Fiscal do Contrato quanto à execução do objeto contratado;

III - Gestor de Contrato: Seção de Gestão de Contratos (SGEC), que acompanhará a execução do contrato e promoverá as medidas necessárias à fiel execução das condições previstas no ato convocatório e no instrumento contratual.

**Art. 3º.** Compete ao Fiscal de Contrato:

I - receber da Seção de Gestão de Contratos cópia de todos os documentos relacionados com a contratação, para início da execução;

II - manter contato com a empresa contratada para as providências para o início da execução contratual, inclusive com a solicitação de apresentação do preposto;

III - encaminhar aos Fiscais Setoriais, caso existentes, cópia da documentação contratual, com orientações sobre a execução dos serviços e atesto acerca da prestação dos serviços;

IV - manter contato com o preposto da contratada para as orientações necessárias à correta execução do serviço;

V - receber a nota fiscal e atestar, com auxílio dos Fiscais Setoriais, caso existentes, a execução do serviço, encaminhando-a à Seção de Gestão de Contratos;

VI - instaurar procedimento relacionado com o da execução do contrato e encaminhá-lo à Seção de Gestão de Contratos quando da ocorrência de descumprimento contratual relacionado com a execução dos serviços, manifestando-se após a apresentação da defesa prévia;

VII - instaurar procedimento relacionado ao principal e encaminhá-lo à Seção de Gestão de Contratos quando da necessidade de supressão ou acréscimo no objeto contratado;

VIII - encaminhar, faltando 60 dias para o encerramento da contratação, à Seção de Gestão de Contratos, relatório final sobre a execução do contrato, no que se refere à execução dos serviços, conforme previsto na Instrução Normativa TRE-AC n. 68/2023.

**Art. 4º.** Compete ao Fiscal Setorial:

I - atestar a execução dos serviços, após o recebimento da documentação contratual e de acordo com as orientações do Fiscal de Contrato;

II - informar ao Fiscal de Contrato sobre o descumprimento contratual relacionado com a prestação do serviço, inclusive faltas dos prestadores de serviço, má prestação do mesmo e etc.

**Art. 5º.** Compete à Seção de Gestão de Contratos:

I - conferir, ao receber o procedimento da Seção de Compras, Licitações e Contratos, se a documentação exigida na licitação foi devidamente apresentada pela contratada;

II - solicitar da empresa contratada a apresentação da garantia contratual, se for o caso, encaminhando-a à Seção de Contabilidade para registro no SIAFI;

III - solicitar da empresa contratada os demais documentos necessários ao início da execução do serviço;

IV - iniciar procedimento relacionado ao principal para notificar a contratada sobre o descumprimento contratual, exceto quanto à questão referente à execução do serviço;

V - notificar a contratada sobre descumprimento contratual relacionado com a execução do serviço, após a informação prestada pelo Fiscal de Contrato, conforme previsto no inciso VI do artigo 3º;

VI - verificar o cumprimento dos requisitos necessários ao pagamento das notas fiscais apresentadas pela contratada, após o atesto da prestação dos serviços, a ser firmado pelo Fiscal de Contrato;

VII - encaminhar as notas fiscais à Seção de Contabilidade para a liquidação da despesa, após o preenchimento da Nota Técnica;

VIII - encaminhar procedimentos que tratam da aplicação de penalidade de multa não quitadas à Seção de Contabilidade para registro no CADIN e ao Gabinete da Secretaria de Administração, Orçamento e Finanças para a inscrição na Dívida Ativa da União;

IX - iniciar procedimento relacionado ao principal, noticiando ao Fiscal de Contrato acerca da proximidade do encerramento do contrato, a fim de que seja informado sobre a conveniência de prorrogação ou necessidade de início de nova contratação;

X - receber documentação da contratada relacionada com pedidos de reajustamento, repactuação e demais alterações contratuais e dar o encaminhamento devido;

XI - apresentar à Secretaria de Administração, Orçamento e Finanças, faltando 60 dias para o encerramento da contratação, relatório final sobre a gestão do contrato, em complementação ao relatório apresentado pelo Fiscal de Contrato, conforme previsto no inciso VIII do art. 3º e na Instrução Normativa TRE-AC n. 68/2023.

**Art. 6º.** As regras definidas neste ato aplicam-se aos contratos firmados após a criação da Seção de Gestão de Contratos. A gestão dos contratos existentes serão transferidas à medida da capacidade operacional da nova unidade.

**Art. 7º.** As regras previstas na Instrução Normativa n. 56/2020 que não conflitam com as do presente ato permanecem em vigor.

**Art. 8º.** Publique-se e cumpra-se.

Rio Branco, 19 de outubro de 2023.



Documento assinado eletronicamente por **ROSANA MAGALHÃES DA SILVA, Diretora-Geral**, em 19/10/2023, às 12:19, conforme art. 1º, § 2º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site [https://sei.tre-ac.jus.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](https://sei.tre-ac.jus.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0) informando o código verificador **0619819** e o código CRC **25183E00**.