

O montante atualizado dos valores a serem recolhidos é de R\$ 3.075,90 (três mil e setenta e cinco reais e noventa centavos), conforme demonstrativo do débito (ID 187283).

Isso posto, para dar cumprimento ao Acórdão, com base na Resolução TSE n. 23.553/2017, art. 82 § 2º e na Resolução TRE-RS n. 298/17, art. 12, determino a INTIMAÇÃO da parte interessada, na pessoa de seu advogado, para que, no prazo de 5 (cinco) dias, efetue o recolhimento do valor integral do débito, através de GRU a ser disponibilizada pela Secretaria Judiciária, ou requeira o seu parcelamento.

Transcorrido o prazo sem a comprovação do pagamento, encaminhem-se as peças necessárias à Advocacia-Geral da União para que promova as medidas necessárias para a cobrança do valor devido.

Publique-se.

Porto Alegre, 11 de fevereiro de 2019.

DESEMBARGADOR JORGE LUÍS DALL'AGNOL,

Presidente do Tribunal Regional Eleitoral do RS.

---

#### **PROCESSO 0602181-04.2018.6.21.0000**

PRESTAÇÃO DE CONTAS (11531) - Processo nº 0602181-04.2018.6.21.0000 - Porto Alegre - RIO GRANDE DO SUL

RELATOR: EDUARDO AUGUSTO DIAS BAINY

REQUERENTE: ELEICAO 2018 MAURICIO BEDIN MARCON DEPUTADO FEDERAL, MAURICIO BEDIN MARCON

Advogados do(a) REQUERENTE: PAULO AUGUSTO FERNANDES FORTES - MG131667, LUCAS BESSONI COUTINHO DE MAGALHAES - MG139537

Trata-se de prestação de contas de MAURICIO BEDIN MARCON, candidato ao cargo de deputado federal, julgadas desaprovadas, em 13.12.18, com determinação de devolução da quantia de R\$ 4.700,00 (quatro mil e setecentos reais) ao Tesouro Nacional por recebimento de recursos de origem não identificada.

Na data de 24.1.19, o candidato juntou ao feito (ID 1782283) comprovante bancário de recolhimento de R\$ 4.700,00 à União.

A Res. TSE n. 23.553/17, no artigo 34, § 3º prevê a incidência de juros moratórios e atualização monetária sobre os valores a serem recolhidos ao Tesouro Nacional por recebimento de recursos oriundos de fontes vedadas, desde a data da ocorrência do fato gerador até a do recolhimento.

Assim, determino o encaminhamento do feito à Secretaria de Controle Interno - SCI - para a juntada da memória de cálculo do valor devido.

Após, à Secretaria Judiciária para juntada do detalhamento do cálculo e emissão de GRU da diferença entre o valor recolhido e o atualizado, com prazo de 15 dias para pagamento.

Comprovado o recolhimento, archive-se o feito.

Publique-se.

Cumpra-se.

Porto Alegre, 14 de fevereiro de 2019.

DESEMBARGADOR JORGE LUÍS DALL'AGNOL,

Presidente do TRE-RS.

## **Instrução Normativa**

---

### **INSTRUÇÃO NORMATIVA P N. 56, DE 19 DE FEVEREIRO DE 2019.**

Dispõe sobre os procedimentos administrativos para a gestão e a fiscalização de contratos no âmbito do Tribunal Regional Eleitoral do Rio Grande do Sul.

O Presidente do Tribunal Regional Eleitoral do Rio Grande do Sul, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º A gestão e a fiscalização dos contratos celebrados pelo Tribunal Regional Eleitoral do Rio Grande do Sul (TRE-RS) obedecerá ao disposto nesta Instrução Normativa, à legislação vigente e aos princípios do Direito Administrativo aplicáveis à espécie.

§ 1º A atividade de gestão e fiscalização dos contratos consiste no conjunto de ações voltadas ao gerenciamento, acompanhamento, correção e verificação da conformidade da execução do objeto contratual e da alocação dos recursos, com vistas a assegurar o fiel cumprimento das obrigações pactuadas.

§ 2º A gestão e a fiscalização dos contratos que envolvam soluções de tecnologia da informação e comunicação será realizada conforme normativo próprio, aplicando-se, subsidiariamente e no que couber, as disposições contidas neste ato.

Art. 2º Para os fins desta Instrução Normativa, considera-se:

I – Contrato: toda e qualquer ação contratual praticada pelo TRE-RS, seja ela formalizada por meio de termo de contrato, nota de empenho ou outro substitutivo legal, incluindo compras, locações, obras e serviços, dentre outras;

II – Instrumento da contratação: termo de contrato propriamente dito ou qualquer outro documento equivalente, que regule a relação contratual e vincule as partes contratantes, tais como o edital licitatório, termo de referência ou projeto básico, nota de empenho, dentre outros;

III – Planejamento da contratação: conjunto de atos realizados na fase inicial da contratação, que contemplam a formalização da necessidade, os estudos técnicos preliminares e a elaboração do termo de referência ou projeto básico;

IV – Planejamento da gestão contratual: procedimento preparatório que antecede o início da gestão contratual, no qual a Equipe de Gestão estabelece, conjuntamente, uma rotina de trabalho, de acordo com as responsabilidades atribuídas a cada agente, bem como a forma como será desempenhado o modelo de gestão estabelecido para a contratação;

V – Gestor do Contrato: servidor designado pela Administração, responsável por coordenar e gerenciar os trabalhos da Equipe de Gestão, podendo acumular funções de fiscalização, de forma a exercer também o acompanhamento da execução do contrato em seus aspectos técnicos e administrativos;

VI – Equipe de Gestão: equipe designada pela Administração com a finalidade de acompanhar e fiscalizar a execução do contrato em seus múltiplos aspectos, constituída quando houver designação de um ou mais fiscais, sendo composta pelo Gestor do Contrato e, conforme o caso, pelos seguintes agentes:

a) Fiscal Técnico: servidor responsável pela fiscalização e acompanhamento dos aspectos técnicos da contratação;

b) Fiscal Administrativo: servidor responsável pela fiscalização e acompanhamento dos aspectos administrativos da contratação;

c) Fiscal Setorial: servidor responsável pelo acompanhamento dos contratos executados nas sedes das Zonas Eleitorais, Centrais de Atendimento ao Eleitor, Postos de Atendimento ao Eleitor ou em locais diversos da Secretaria do Tribunal, auxiliando na fiscalização de seus aspectos técnicos e administrativos;

d) Fiscal do Contrato: servidor que venha a acumular as atribuições de Fiscal Técnico e Fiscal Administrativo.

VII – Preposto: profissional vinculado à contratada, com a função de representá-la perante a Administração em relação ao temas ligados à execução do contrato, podendo coincidir com o Supervisor, quando exigido para a contratação;

VIII – Supervisor: responsável designado pela contratada e aceito pelo Gestor do Contrato para a direção e o controle efetivo dos trabalhadores da contratada envolvidos na prestação de serviços;

IX – Requisitos técnicos específicos: características tecnológicas do objeto contratado, incluindo especificações técnicas do produto ou serviço, as quais demandem conhecimentos técnicos especializados.

Art. 3º O acompanhamento e a fiscalização da execução dos contratos serão realizados nos termos do art. 67 da Lei nº 8.666/93 por servidor denominado Gestor do Contrato ou Equipe de Gestão, designados pela Administração.

Art. 4º A execução dos contratos será acompanhada e fiscalizada em relação aos seguintes aspectos:

I – aspectos técnicos: conjunto de requisitos relacionados à execução física do objeto e às características tecnológicas a serem observados na contratação, necessários para garantir a conformidade com os termos pactuados;

II – aspectos administrativos: conjunto de requisitos relativos à documentação exigida na contratação, assim como às obrigações contratuais não relacionadas aos aspectos técnicos.

Parágrafo único. Os aspectos técnicos e administrativos podem ser fiscalizados por um único servidor, denominado Fiscal do Contrato, ou cumulativamente pelo Gestor do Contrato, quando não houver a designação específica de fiscais, desde que o servidor possua capacidade para as atribuições e não comprometa o desempenho de todas as atividades relacionadas à gestão contratual.

## CAPÍTULO II

### DA DESIGNAÇÃO

Art. 5º A indicação de Gestores, Fiscais e seus respectivos substitutos será feita no processo administrativo pelos setores responsáveis, na fase do planejamento da contratação, de acordo com as características específicas de cada objeto contratual.

§ 1º Para a indicação do servidor deve ser considerada a compatibilidade com as atribuições do cargo e a complexidade da tarefa, o quantitativo de contratos por servidor e a sua capacidade para o desempenho das atividades.

§ 2º Para cada servidor responsável pela gestão ou fiscalização contratual deverá ser indicado um substituto, podendo tal indicação recair sobre outro integrante da Equipe de Gestão.

§ 3º Deverão constar da indicação da Equipe de Gestão os aspectos da contratação que caberão a cada um de seus integrantes fiscalizar e, nos casos em que necessária a designação de mais de um fiscal para o mesmo aspecto da contratação, suas respectivas parcelas de responsabilidade.

§ 4º Será facultada a contratação de terceiros para assistir ou subsidiar as atividades de fiscalização do contrato, desde que justificada, na fase do planejamento, a necessidade de assistência especializada e formalizada a respectiva solicitação.

Art. 6º O Diretor-Geral designará formalmente os responsáveis pela gestão e fiscalização do contrato.

Art. 7º O gestor ou fiscal substituto atuará nas ausências ou afastamentos eventuais e regulamentares do titular.

§ 1º Na ausência, a qualquer título, de ambos, titular e substituto, a competência de suas atribuições caberá ao substituto do servidor no cargo ou função, ou então à chefia imediata do titular, até o retorno dos servidores ou até que seja feita nova designação.

§ 2º No caso de desligamento ou afastamento definitivo, o Gestor do Contrato deverá elaborar relatório registrando as ocorrências verificadas na execução contratual, referentes ao período de sua atuação.

## CAPÍTULO III

### DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DOS CONTRATOS

Art. 8º Antes do início da execução contratual, os servidores designados como gestores e fiscais deverão:

I – tomar conhecimento das instruções sobre as atividades específicas que desempenharão no acompanhamento da contratação, bem como do Manual de Gestão e Fiscalização de Contratos do TRE-RS;

II – examinar os autos do processo administrativo, inteirando-se do conteúdo da contratação e dos documentos que regulam a relação contratual, tais como estudos preliminares, termo de referência ou projeto básico, edital de licitação, proposta comercial, nota de empenho, instrumento de contrato, dentre outros pertinentes;

III – realizar o planejamento da gestão contratual de acordo com o modelo estabelecido nos instrumentos da contratação;

IV – registrar nos autos que possuem ciência da respectiva nomeação e das responsabilidades dela decorrentes.

Art. 9º Na contratação de obras e de serviços de natureza continuada, o Gestor do Contrato ou a Equipe de Gestão deverão promover reunião com a contratada, antes do início da execução do objeto, com a presença do preposto da empresa e do supervisor, se houver, para esclarecimento das obrigações contratuais, registrando-a em ata.

Parágrafo único. Excepcionalmente, nos casos de justificada impossibilidade ou dificuldade, a critério do Gestor do Contrato, a reunião poderá ser substituída por contato virtual, registrado nos autos, desde que não acarrete prejuízo aos trabalhos.

Art. 10. As comunicações entre o Tribunal e a contratada deverão ser realizadas por escrito, para melhor documentação dos atos, admitindo-se, excepcionalmente, a comunicação telefônica ou a convocação do preposto ou supervisor para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato, promovendo-se o devido registro no processo administrativo.

Parágrafo único. Deverá ser solicitado à contratada a indicação formal de preposto e de endereço eletrônico para recebimento de correspondência oficial, registrando tais informações nos autos.

#### Seção I

##### Da Gestão Dos Contratos

Art. 11. São atribuições do Gestor do Contrato:

I – coordenar os trabalhos da Equipe de Gestão, emitindo orientações e determinações aos fiscais, em conformidade com a rotina estabelecida no planejamento da gestão contratual;

II – promover, sempre que necessário, reuniões com a contratada para garantir a qualidade da execução do contrato e os respectivos resultados;

III – notificar formalmente a contratada acerca de eventuais irregularidades apuradas pela fiscalização durante a execução do contrato, estabelecendo prazo de 5 (cinco) dias úteis para a solução dos problemas apontados, salvo justificada necessidade de prazo diverso;

IV – comunicar à Secretaria de Administração o descumprimento de quaisquer obrigações passíveis de rescisão do contrato ou aplicação de penalidades, independentemente da comunicação referida no inciso anterior, indicando as cláusulas ou dispositivos contratuais infringidos;

V – encaminhar à Secretaria de Administração eventual solicitação de subcontratação do objeto, a qual deverá conter discriminação da empresa e da parcela a ser subcontratada, acostando a respectiva comprovação do cumprimento dos requisitos de qualificação e habilitação exigidos da contratada, bem como manifestando-se, do ponto de vista da gestão contratual, acerca da viabilidade do pedido;

VI – promover o início dos procedimentos de reajuste, remetendo os autos à Secretaria de Administração;

VII – encaminhar à Secretaria de Administração as solicitações de repactuação ou revisão de preços formuladas pela contratada, bem como informar a ocorrência de situações em que o reequilíbrio econômico-financeiro do contrato seja necessário em favor da Administração;

VIII – requerer à Administração apoio especializado de unidade ou servidor nas situações que exijam domínio técnico, tais como pareceres, consultas ou cálculos;

IX – requerer à Administração o encaminhamento de notícia à Advocacia-Geral da União, Ministério Público, Tribunal de Contas, Polícia Administrativa ou Judiciária ou outra autoridade competente, quando constatada a ocorrência de situação que possa provocar prejuízos à ordem social, ao trabalho, ao meio ambiente, aos direitos difusos ou de qualquer outra natureza que demandem tutela externa;

X – encaminhar à Secretaria de Orçamento e Finanças os pedidos de abertura e movimentação de conta depósito vinculada, formulados pela contratada;

XI – submeter a garantia contratual prestada pela contratada à consideração da Secretaria de Orçamento e Finanças para verificação de adequação dos valores e da Assessoria Jurídica, para manifestação quanto às condições de validade e aceitabilidade diante das estipulações contratuais;

XII – pronunciar-se, sempre que solicitado, quanto aos aspectos fáticos, técnicos e de mérito que possam subsidiar pronunciamento jurídico ou decisão da Administração.

## Seção II

### Da Fiscalização Dos Contratos

Art. 12. São atribuições gerais dos responsáveis pela fiscalização dos contratos:

I – atuar sob a coordenação do Gestor do Contrato, atendendo às suas orientações e determinações;

II – verificar o cumprimento das obrigações assumidas pela contratada, acompanhando a execução do objeto contratual;

III – manter atualizados no processo os dados da contratada e de seu preposto, tais como endereço, telefones e correio eletrônico;

IV – registrar nos autos, em ordem cronológica, todas as comunicações e ocorrências que vier a apurar, anotadas em ficha de acompanhamento ou outro instrumento hábil;

V – manter a comunicação necessária com a contratada por intermédio de preposto ou supervisor, visando orientar a execução do contrato nos termos pactuados;

VI – determinar a adoção de providências para reparar falhas ou danos, efetivos ou em potencial, causados pela contratada e seus profissionais, ou ainda, dependendo da gravidade dos danos, a imediata comunicação ao Gestor do Contrato.

## Seção III

### Da Fiscalização Técnica

Art. 13. Ao Fiscal Técnico competirá:

I – acompanhar a execução física do objeto, conferindo as especificações técnicas do produto ou serviço, quantidades, desempenho e qualidade;

II – exigir da contratada a substituição de materiais ou a adequação de serviços que se apresentem em desacordo com as especificações estabelecidas;

III – comunicar à contratada a escassez de material ou mão de obra a seu encargo, cuja falta esteja prejudicando o cumprimento do contrato;

IV – verificar a adequação de documentos de cunho técnico, bem como o cumprimento de prazos contratuais, tais como de entrega de bens, início e conclusão de serviços;

V – controlar, nos contratos por demanda, os quantitativos executados diante do total estimado para a contratação, atentando para os limites previstos no instrumento contratual;

VI – manter constante comunicação com os usuários em relação a possíveis prejuízos que a execução de serviços possa acarretar à rotina de determinada unidade, com a finalidade de garantir a satisfação do público interno ou externo;

VII – manifestar-se formalmente quanto à adequação dos aspectos técnicos da contratação e da qualidade da prestação, para fins de recebimento do objeto.

Parágrafo único. Nas compras, independentemente de designação específica, o acompanhamento dos prazos de entrega dos bens ficará a cargo da Seção de Compras, integrante da Coordenadoria de Material e Patrimônio.

Art. 14. Quando a natureza do objeto demandar, serão designados Fiscais Técnicos distintos para o acompanhamento físico da execução de serviços ou da entrega de materiais e para o acompanhamento dos requisitos técnicos específicos.

## Seção IV

### Da Fiscalização Administrativa

Art. 15. Ao Fiscal Administrativo competirá:

I – verificar a manutenção das condições de habilitação e qualificação da contratada;

II – receber, analisar e juntar aos autos a documentação referente à execução do contrato, acompanhando e registrando a data de recebimento;

III – verificar a correção dos documentos fiscais apresentados pela contratada, conforme os requisitos do art. 24;

IV – acompanhar e controlar a vigência do contrato e as datas de reajuste, informando os respectivos prazos ao Gestor do Contrato;

V – verificar o cumprimento de obrigações acessórias à execução do objeto principal, tais como a apresentação de termos de garantia, certificados, fichas técnicas, dentre outros documentos;

VI – manifestar-se formalmente quanto à adequação dos aspectos administrativos da contratação, para fins de recebimento do objeto.

Parágrafo único. A verificação da regularidade fiscal e trabalhista para fins de pagamento será realizada pela Secretaria de Orçamento e Finanças.

## Seção V

### Da Fiscalização Setorial

Art. 16. Nas contratações cuja execução ocorrer nas sedes das Zonas Eleitorais, Centrais de Atendimento ao Eleitor, Postos de Atendimento ao Eleitor ou em locais diversos da Secretaria do Tribunal, será designado Fiscal Setorial, a quem competirá:

I – auxiliar o Gestor do Contrato ou Equipe de Gestão na fiscalização dos aspectos técnicos e administrativos da contratação que demandarem acompanhamento no local, prestando, sob sua responsabilidade, as informações necessárias;

II – acompanhar as entregas de materiais ou execução de serviços realizados nas dependências da unidade, devendo comunicar à contratada a ocorrência de falhas na execução do objeto;

III – comunicar ao Gestor do Contrato as providências adotadas junto à contratada durante o acompanhamento e fiscalização da execução contratual;

IV – informar, sob sua responsabilidade, a execução dos serviços ou entrega dos materiais, observando o prazo determinado pelo Gestor do Contrato e encaminhando a documentação eventualmente recebida, registrando a data do respectivo recebimento.

#### Seção VI

Dos Serviços com Dedicção Exclusiva de Mão de Obra

Art. 17. Nos contratos de prestação de serviços com dedicação exclusiva de mão de obra, a Equipe de Gestão será composta pelo Gestor do Contrato e pelos fiscais discriminados a seguir, os quais acumularão as seguintes atribuições:

I – Fiscal Técnico: responsável pela verificação dos aspectos técnicos da contratação, incluindo a frequência dos profissionais alocados nos serviços, a utilização dos materiais disponibilizados e a apuração de irregularidades na prestação dos serviços, devendo, ainda, assegurar a adequação da produtividade de referência e que os critérios de qualidade do serviço estejam de acordo com o Acordo de Nível de Serviço – ANS, ou Instrumento de Medição de Resultado – IMR, quando previstos em contrato;

II – Fiscal Administrativo: responsável pela verificação dos aspectos administrativos da contratação e pela verificação do adimplemento de obrigações trabalhistas, previdenciárias e sociais, na forma prevista na legislação e em contrato;

III – Fiscal Setorial, quando pertinente: responsável pelo subsídio de informações relativas à execução dos serviços, tais como a frequência dos trabalhadores alocados na contratação, a utilização dos materiais disponibilizados, eventuais irregularidades e a qualidade dos serviços, incluindo os de supervisão.

#### CAPÍTULO IV

##### DO RECEBIMENTO DO OBJETO CONTRATADO

Art. 18. O objeto contratado será recebido de forma provisória e definitiva, nos termos dos arts. 73 a 76 da Lei n. 8.666/93, mediante recibo ou termo circunstanciado.

§ 1º O recebimento provisório, para posterior análise, será realizado pelo Fiscal Técnico ou Setorial, após a comunicação da contratada acerca da conclusão dos serviços, em prazo não superior a 15 (quinze) dias, ou após a entrega dos materiais.

§ 2º O recebimento definitivo será efetuado pelo Gestor do Contrato, após verificação de conformidade, aceitabilidade e adequação do objeto aos termos pactuados, mediante manifestação formal dos fiscais responsáveis acerca da correta execução do objeto em todos os seus aspectos.

§ 3º O recebimento de material de valor superior ao previsto no art. 23, inciso II, alínea “a”, da Lei n. 8.666/93, com suas respectivas atualizações, será efetivado por uma comissão composta por no mínimo 3 (três) membros, designada pelo Diretor-Geral.

Art. 19. Far-se-á mediante termo circunstanciado o recebimento provisório e definitivo de obras e serviços de valor superior ao previsto no art. 23, inciso II, alínea “a”, da Lei n. 8.666/93, com suas respectivas atualizações, bem como o recebimento de equipamentos de grande vulto, definidos no art. 6º, inciso V, da mesma Lei, efetuando-se, nos demais casos, o recebimento por meio de recibo.

§ 1º Fica dispensado o recebimento provisório, sendo o recebimento definitivo realizado mediante recibo nas contratações de:

I – gêneros perecíveis e alimentação preparada;

II – serviços profissionais;

III – obras e serviços de valor não superior ao previsto no art. 23, inciso II, alínea “a”, da Lei n. 8.666/93, com suas respectivas atualizações, desde que não se componham de aparelhos, equipamentos e instalações sujeitos à verificação de funcionamento e produtividade.

§ 2º Nos atos de recebimento deverão ser registrados, obrigatoriamente, o servidor responsável, o número do contrato ou empenho e a data da entrega dos materiais ou período de realização dos serviços.

Art. 20. Nos contratos de serviços com dedicação exclusiva de mão de obra, o recebimento do objeto obedecerá o que segue:

I – o recebimento provisório de cada parcela opera-se:

a) quanto aos aspectos técnicos, com o vencimento do mês ou período de realização dos serviços, independente de anotação nos autos;

b) quanto aos aspectos administrativos, com a apresentação da documentação prevista em contrato ou exigida pela Equipe de Gestão, devidamente registrada nos autos.

II – o recebimento definitivo de cada parcela será efetuado pelo Gestor do Contrato com base em relatórios dos Fiscais Técnico e Administrativo, contendo, respectivamente:

a) a análise e conclusão acerca da efetiva execução dos serviços, eventuais ocorrências e a qualidade da prestação, apurada nos Acordos de Níveis de Serviços – ANS, ou Instrumentos de Medição de Resultado – IMR;

b) a análise e conclusão acerca da adequação da documentação apresentada, de forma a assegurar o adimplemento de obrigações trabalhistas, previdenciárias e sociais pela contratada para com os trabalhadores alocados nos serviços.

Parágrafo único. Na ocorrência de irregularidades que impeçam a verificação do cumprimento das obrigações contratuais, fica o prazo para o recebimento definitivo interrompido até a regularização da situação, ressalvada a hipótese do art. 27.

Art. 21. Poderão ser realizadas diligências a fim de assegurar o cumprimento total das obrigações previstas em contrato, inclusive em complementação à documentação exigida da contratada.

Art. 22. O recebimento definitivo pelo Gestor do Contrato é o ato que atesta a execução do objeto contratual para fins de pagamento.

§ 1º Nas hipóteses em que for dispensada a elaboração de termo circunstanciado, o recebimento do objeto decorrente da execução contratual será atestado nos autos pelo Gestor do Contrato, emitindo-se recibo à contratada somente mediante solicitação.

§ 2º Nos contratos que envolvam locação de imóveis, o Gestor do Contrato deverá atestar:

I - o valor do aluguel e encargos a pagar;

II - que o ajuste está em vigência;

III - que o imóvel esteve em uso pela Justiça Eleitoral do Estado do Rio Grande do Sul durante o período.

Art. 23. Serão fundamentadamente recusados os serviços executados ou os materiais entregues em desacordo com o pactuado, devendo o Gestor do Contrato comunicar à Secretaria de Administração os motivos da recusa, sendo garantido à contratada o direito ao contraditório.

#### CAPÍTULO V

##### DO ENCAMINHAMENTO PARA PAGAMENTO

Art. 24. Atestada a execução do objeto contratual, os documentos fiscais serão encaminhados à Secretaria de Orçamento e Finanças para pagamento, por intermédio do Gestor do Contrato, respeitados os trâmites administrativos e contendo:

I – emissão em nome do Tribunal Regional Eleitoral do Rio Grande do Sul;

II – data de emissão;

III – CNPJ/CPF, conforme nota de empenho;

IV – discriminação do objeto contratado de acordo com a nota de empenho ou contrato;

V – valor unitário e total de acordo com o ajustado.

Parágrafo único. Na inobservância dos requisitos previstos neste artigo ou na existência de erro ou rasura, o Gestor do Contrato ou Equipe de Gestão deverá solicitar à contratada a regularização do documento fiscal.

Art. 25. O prazo para pagamento obedecerá ao estabelecido no instrumento da contratação e será contado do momento em que for atestada a execução do objeto contratual.

Art. 26. Para o pagamento, deverão ser respeitadas as orientações da Secretaria de Orçamento e Finanças quanto aos procedimentos de encerramento do exercício financeiro.

Art. 27. Constatada a irregularidade fiscal da contratada, a Secretaria de Orçamento e Finanças efetuará o pagamento da despesa e informará a ocorrência ao Gestor do Contrato, a quem caberá notificar à contratada acerca da situação, mencionando a possibilidade de aplicação de penalidades administrativas.

§ 1º Na hipótese de serviços de execução continuada ou de fornecimento parcelado, persistindo a situação de irregularidade de modo subsequente, deverá o Gestor do Contrato registrar a ocorrência nos autos e comunicar à Secretaria de Administração, propondo:

I – a rescisão contratual, indicando o prazo requerido para uma nova contratação, caso necessária;

II – a concessão de prazo para que a contratada regularize suas obrigações, sob pena de rescisão contratual, quando não identificar má-fé ou incapacidade da contratada em sanar a situação.

§ 2º Serão submetidas à consideração do Diretor-Geral as justificativas para manutenção dos ajustes em que a contratada se encontre em situação de irregularidade.

#### CAPÍTULO VI

##### DAS ALTERAÇÕES DOS CONTRATOS

Art. 28. Os contratos celebrados por este Tribunal poderão ser alterados na forma prevista no art. 65 da Lei nº 8.666/93.

§ 1º Nas alterações unilaterais devem ser observados os limites legais para os acréscimos e supressões, e nas alterações consensuais os limites para os acréscimos.

§ 2º O cálculo do percentual correspondente à alteração contratual para fins de comparação com os limites legais será realizado pela Secretaria de Orçamento e Finanças, utilizando como referência o valor inicial atualizado do contrato.

§ 3º É vedado promover modificação do contrato sem prévio aditamento contratual, ou que acarrete a transfiguração do objeto contratado.

Art. 29. O Gestor do Contrato submeterá à Secretaria de Administração as solicitações de acréscimos e supressões do objeto contratado, contendo:

I – a descrição detalhada da alteração, incluindo quantitativos;

II – a justificativa para a necessidade de alteração, demonstrando a superveniência das circunstâncias que ensejaram o pedido;

III – a ciência por escrito da contratada em relação às alterações unilaterais ou a sua concordância para as alterações por acordo das partes;

IV – o detalhamento dos custos unitários e totais da alteração.

Parágrafo único. Nos casos de acréscimos qualitativos que envolvam itens não previstos na planilha de custos ou no contrato original, a Secretaria de Administração fará a verificação de adequação dos preços unitários ao mercado.

#### CAPÍTULO VII

##### DOS REAJUSTES, REACTUAÇÕES E REVISÕES DOS PREÇOS CONTRATADOS

Art. 30. O reajuste dos contratos obedecerá a forma e o índice previstos no instrumento contratual, com periodicidade não inferior a um ano, contada da data de apresentação da proposta ou orçamento a que essa proposta se referir, ou da concessão do último reajuste.

§ 1º Transcorrido o prazo anual, o Gestor do Contrato encaminhará o processo à Secretaria de Administração para início dos procedimentos relativos ao reajuste.

§ 2º Os cálculos relativos ao índice de reajuste e aos novos valores contratuais serão efetuados pela Secretaria de Orçamento e Finanças.

§ 3º Para a concessão do reajuste, presume-se que a aplicação de índices oficiais previamente definidos em contrato mantém a condição de vantajosidade contratada, independentemente da realização de pesquisa de preços, salvo disposição contratual em contrário.

§ 4º Os novos valores do contrato decorrentes do reajuste serão registrados mediante apostilamento.

Art. 31. A repactuação de preços será utilizada para o reajustamento de itens envolvendo folha de salários dos contratos de serviços com dedicação exclusiva de mão de obra, o qual deverá ser solicitado pela contratada, na forma e nas condições previstas no instrumento de contrato.

§ 1º As repactuações a que fizer jus a contratada, mas não forem solicitadas durante a vigência do contrato, serão objeto de preclusão com a assinatura da renovação contratual ou com o encerramento do contrato.

§ 2º A análise jurídica do pedido será feita pela Assessoria Jurídica deste Tribunal, enquanto o exame dos valores apresentados pela contratada será efetuado pela Secretaria de Orçamento e Finanças.

§ 3º Os novos valores do contrato decorrentes da repactuação serão registrados mediante apostilamento.

Art. 32. A revisão de preços, como forma de reestabelecer o equilíbrio econômico-financeiro original do contrato, poderá ser solicitada pelas partes, Administração ou contratada, a qualquer tempo, independente de previsão contratual, desde que observadas as seguintes condições:

I – comprovação da ocorrência de fatos supervenientes, imprevisíveis ou previsíveis porém de consequências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução do ajuste;

II – demonstração da repercussão de tais fatos na execução do contrato, comprovando a variação de custos entre o momento do pedido e a data da proposta ou assinatura do contrato, caracterizando o desequilíbrio na relação econômico-financeira, entre encargo e contrapartida, originalmente pactuada.

#### CAPÍTULO VIII

##### DA RENOVAÇÃO DOS CONTRATOS

Art. 33. Nos casos enumerados no art. 57 da Lei nº 8.666/93 e desde que previsto no ajuste, poderá o Gestor do Contrato, em havendo interesse na continuidade da contratação, solicitar à Secretaria de Administração a renovação contratual, com antecedência de 120 (cento e vinte) dias em relação ao término da vigência.

Art. 34. Deverão constar da solicitação de renovação formulada pelo Gestor do Contrato as justificativas quanto ao interesse na sua continuidade, bem como as seguintes informações e condicionantes:

I – que a execução do contrato tenha ocorrido de forma regular;

II – que a contratada não tenha sofrido sanção pecuniária pela Administração por mais de 3 (três) vezes, a cada período de vigência do contrato;

III – a manutenção, por parte da contratada, das condições de qualificação exigidas para a contratação;

IV – a concordância da contratada com a renovação do ajuste;

V – o período de vigência da contratação.

Parágrafo único. Inexistindo as condições dispostas neste artigo, o Gestor do Contrato deverá formalizar à Secretaria de Administração a necessidade de nova contratação.

Art. 35. Constituem, ainda, requisitos para a renovação dos contratos, os quais serão instruídos durante o procedimento de prorrogação:

I – disponibilidade de recursos orçamentários;

II – manutenção das condições de regularidade fiscal e trabalhista da contratada;

III – a inexistência de restrições nos registros cadastrais da contratada que a impeçam de licitar e contratar com a Administração;

IV – a vantajosidade econômica da renovação do contrato para a Administração;

V – a manutenção das condições que ensejaram a dispensa ou a inexigibilidade de licitação, para os contratos oriundos de contratação direta.

§ 1º A Secretaria de Orçamento e Finanças informará acerca do estabelecido no inciso I do caput deste artigo, enquanto os requisitos dos incisos II a V serão informados pela Secretaria de Administração.

§ 2º A comprovação da vantajosidade econômica da renovação do contrato será efetuada por meio de pesquisa de preços, contendo análise entre os valores contratados e aqueles praticados no mercado, de modo a concluir que a continuidade da contratação é mais vantajosa em relação à realização de uma nova contratação.

§ 3º Para a prorrogação de contratos continuados de serviços com dedicação exclusiva de mão de obra, presume-se a manutenção da vantajosidade econômica inicialmente contratada, dispensando-se a realização de pesquisa de preços quando, cumulativamente:

a) o reajustamento dos itens envolvendo a folha de salários tenha sido efetuado com base em convenção ou acordo coletivo de trabalho, sentença normativa ou lei, previamente definidos no contrato;

b) o reajustamento dos itens envolvendo insumos, materiais e equipamentos tenha sido efetuado com base em índices oficiais de preços, previamente definidos no contrato;

c) no caso de serviços de limpeza, conservação, higienização e vigilância, os valores da contratação forem iguais ou inferiores aos limites divulgados no portal de compras do Governo Federal.

§ 4º Nos contratos de locações de imóveis, far-se-á a verificação da manutenção das condições de vantajosidade a cada 60 (sessenta) meses, por ocasião da renovação.

§ 5º A partir do primeiro ano de vigência do contrato, sempre que forem identificadas alterações atípicas nos preços, em razão de aspectos regionais, de segmentos do mercado, de variações cambiais, ou quaisquer outros fatores capazes de comprometer a eficácia dos reajustes baseados em índices oficiais previstos em contrato, deverá ser verificada a vantajosidade econômica do contrato.

§ 6º Quando não estiver configurada a vantajosidade da renovação, caberá negociação objetivando a redução dos preços de modo a viabilizar economicamente as prorrogações de contrato.

#### CAPÍTULO IX

##### DO ENCERRAMENTO DOS CONTRATOS

Art. 36. Encerrada a gestão contratual, o Gestor do Contrato ou a Equipe de Gestão deverão:

I – verificar eventuais pendências da contratação;

II – informar a necessidade de anulação do saldo de empenho;

III – emitir um relatório final quando pertinente o registro de informações passíveis de serem utilizadas em futuras contratações, comunicando aos setores interessados;

IV – remeter o processo para a unidade responsável pela autuação do mesmo, para fins de arquivamento.

#### CAPÍTULO X

##### DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 37. Os gestores e fiscais respondem civil, penal e administrativamente pelo exercício irregular das atribuições a eles conferidas, nos termos do disposto nos artigos 121, 122 e 126 da Lei n. 8.112/90, e nos artigos 82 e 83 da Lei n. 8.666/93.

§ 1º A responsabilidade civil decorre de ato omissivo ou comissivo, doloso ou culposo, que resulte em prejuízo ao erário ou a terceiros; a responsabilidade penal abrange os crimes e as contravenções imputadas ao servidor nessa qualidade.

§ 2º A responsabilidade dos atos praticados individualmente pelos agentes designados para o acompanhamento e fiscalização dos contratos, evitados de vícios, incorreções ou ilegalidades, não se transfere ou se estende aos demais integrantes da Equipe de Gestão, salvo situações flagrantemente, nas quais os servidores tinham o dever de verificar.

Art. 38. As ações recomendadas aos gestores serão detalhadas no Manual de Gestão e Fiscalização de Contratos do TRE-RS, que será aprovado e atualizado mediante Portaria do Diretor-Geral.

Art. 39. As dúvidas eventualmente suscitadas na execução desta Instrução Normativa, bem como os casos omissos, serão dirimidos pelo Diretor-Geral.

Art. 40. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação, ficando revogada a Instrução Normativa DG n. 09, de 09 de abril de 2008, bem como as demais disposições em contrário.

Porto Alegre, 19 de fevereiro de 2019.

Des. JORGE LUÍS DALL'AGNOL

Presidente.

## Portarias

---

### PORTARIA P N. 46, DE 19 DE FEVEREIRO DE 2019.

Altera o expediente do Cartório da 57ª Zona Eleitoral.

O Desembargador Jorge Luís Dall'Agnol, Presidente do Tribunal Regional Eleitoral do Rio Grande do Sul, no uso de suas atribuições legais, RESOLVE:

Art. 1º O horário de expediente do Cartório da 57ª Zona Eleitoral – Uruguaiana – será das 12h às 19h, a partir de 07 de março de 2019.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Desembargador JORGE LUÍS DALL'AGNOL,

Presidente.

---

### PORTARIA P N. 045, DE 19 DE FEVEREIRO DE 2019.

O DESEMBARGADOR JORGE LUÍS DALL'AGNOLL, PRESIDENTE DO TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO RIO GRANDE DO SUL, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS, COM FUNDAMENTO NA RESOLUÇÃO TSE N. 23.448/2015, RESOLVE

Art. 1º Dispensar a servidora Elisângela Raquel Vizotto Hartmann, requisitada da Câmara Municipal de Vereadores de Alto Alegre/RS, da Função Comissionada de Assistente I (FC-1) da 004ª Zona Eleitoral – Espumoso/RS, a partir de 28-02-2019.