198ª Zona Eleitoral	109
Intimações	109
222ª Zona Eleitoral	112
Intimações	112
243ª Zona Eleitoral	112
Intimações	112
254ª Zona Eleitoral	114
Intimações	114

PRESIDÊNCIA

(NÃO HÁ PUBLICAÇÕES NESTA DATA)

VICE-PRESIDÊNCIA E CORREGEDORIA REGIONAL ELEITORAL

(NÃO HÁ PUBLICAÇÕES NESTA DATA)

ESCOLA JUDICIÁRIA

(NÃO HÁ PUBLICAÇÕES NESTA DATA)

DIRETORIA-GERAL

Assessoria Administrativa

Instrução Normativa

INSTRUÇÃO NORMATIVA DG N° 08/2020

Regulamenta o §2º do art. 2º-B da Instrução Normativa n° 02/2020 da Diretoria-Geral, com a finalidade de padronizar procedimento para a suspensão de contratos administrativos e os pagamentos referentes ao período.

A DIRETORA-GERAL DO TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO RIO DE JANEIRO, no uso de suas atribuições legais e regimentais, e

CONSIDERANDO a suspensão do expediente presencial por tempo indeterminado pelo Ato Conjunto PR/VPCRE n° 07/2020;

CONSIDERANDO o disposto na Lei n° 14.020/2020, que institui o Programa Emergencial de Manutenção do Emprego e da Renda e dispõe sobre medidas trabalhistas complementares para o enfrentamento do estado de calamidade pública reconhecido pelo Decreto Legislativo nº 6, de 20 de março de 2020;

CONSIDERANDO o cumprimento do disposto no §2º do art. 2º-B, da Instrução Normativa n° 02/2020 da Diretoria-Geral,

RESOLVE:

Art. 1º Fica estabelecido o procedimento para suspensão de contratos administrativos, na forma descrita a seguir:

AVALIAÇÃO PELA UNIDADE GESTORA DO CONTRATO E COMUNICAÇÃO PRELIMINAR À CONTRATADA

Art. 2º As unidades gestoras dos contratos avaliarão cada contrato quanto à necessidade de manutenção, supressão ou suspensão (total ou parcial) da execução.

§1º Caso a avaliação conclua pela supressão ou suspensão do contrato, a unidade gestora comunicará esse propósito à empresa, com as justificativas cabíveis, devendo ser informados na comunicação:

- a) o período da suspensão e a quantidade de postos afetados;
- b) a intenção do Tribunal de continuar remunerando as despesas decorrentes do pagamento de eventual ajuda compensatória prevista pela Lei nº 14.020/2020 ou norma que a suceder e do auxílio-alimentação, acrescidos de despesas administrativas e tributos incidentes;
- c) o esclarecimento de que não incidirão provisões de férias, de 13º salário, de substituição de postos e dos encargos previdenciários e de FGTS sobre as parcelas de ajuda compensatória a ser eventualmente arcada pela empresa e o auxílio-alimentação.

§2º Após a comunicação inicial à contratada, e o aguardo de 3 (três) dias úteis para recebimento de eventual proposta de negociação, a unidade gestora deverá submeter a questão à Diretoria-Geral (DG), sempre justificadamente, em processo eletrônico especificamente instaurado para esta finalidade.

§3º Após manifestação da Assessoria Jurídica da Diretoria-Geral (ASJURI), o processo será encaminhado à Presidência, para decisão.

PROCEDIMENTO PARA INSTRUÇÃO DA SUSPENSÃO

Art. 3º Caso a decisão seja pela suspensão (parcial ou total) do contrato administrativo, a DG enviará o processo para a Secretaria de Administração (SAD) com vistas à Coordenadoria de Formação e Gestão de Contratos (COFOR), que notificará a empresa da decisão, dos critérios adotados pelo TRE-RJ para a realização do reembolso de despesas, e da necessidade de apresentação dos seguintes documentos necessários para instrução:

- a) cópias dos acordos individuais firmados, preferencialmente assinados pelas partes ou com demonstração inequívoca de que o funcionário tomou ciência e manifestou concordância, mencionando as parcelas que a empresa pagará durante o período de suspensão (ajuda compensatória, se cabível, e auxílio-alimentação);
- b) demonstração de que a contratada não se enquadra na hipótese do *caput* e do § 5º do art. 8º da Lei nº 14.020/2020, caso afirme que não pagará a ajuda compensatória.

Art. 4º Recebida pelo endereço eletrônico *seprex.fax@tre-rj.jus.br* a resposta da empresa, esta será juntada ao processo eletrônico instaurado para instrução da suspensão, que será encaminhado à Seção de Formação de Contratos (SECCON), para verificação da adequação da planilha de cálculo da empresa com os parâmetros definidos pelo TRE-RJ, informados na notificação da COFOR, em especial quanto à presença exclusiva dos itens citados na notificação.

Art. 5º Constatada discrepância da planilha apresentada pela empresa com os critérios informados na notificação da COFOR, a SECCON solicitará à empresa a apresentação de planilha corrigida ou com a apresentação de justificativas com relação aos itens que escaparem aos parâmetros fixados na notificação da COFOR.

Art. 6º Cumpridas as fases anteriores, a SECCON registrará a situação apurada e enviará o processo para:

I - Secretaria de Orçamento e Finanças (SOF), com vistas à Coordenadoria Contábil e Financeira (COFIN), para manifestação quanto aos aspectos tributários da planilha (PIS/COFINS/ISS) e pertinência do lucro, inclusive quanto a eventual incidência de determinada alíquota de lucro apurada pela SOF, desde de que exclusivamente relacionada aos aspectos tributários da contratação;

II - Seção de Análise de Contratos de Terceirização (SEACTE), para informar o valor atualizado dos salários e do auxílio-alimentação dos funcionários da empresa alocados no contrato;

III - apreciação superior quanto a eventuais pedidos que escapem aos parâmetros fixados na notificação da COFOR.

§1º Vencidas as etapas do *caput*, a SECCON informará o valor devido por posto de trabalho suspenso durante o período da suspensão, considerando as eventuais correções sugeridas pela SOF/COFIN e SEACTE, e

encaminhará a planilha final à empresa para ciência e aprovação.

§2º Caso a empresa não aprove a planilha final, poderá encaminhar um pedido de reconsideração fundamentado, o que retornará o procedimento à fase descrita no art. 4º.

Art. 7º O processo será encaminhado à DG para apreciação e celebração de aditivo ao contrato, retornando, após, à unidade gestora e à SAD, para ciência e prosseguimento.

PROCEDIMENTO PARA PAGAMENTOS RELATIVOS AOS POSTOS DE TRABALHO SUSPENSOS APÓS A FORMALIZAÇÃO DA SUSPENSÃO

Art. 8º Aprovada a suspensão pelo Tribunal, durante o período em que vigorar a empresa fará jus ao valor equivalente ao número de postos suspensos, multiplicado pelo valor de reembolso por cada um.

§1º A fiscalização elaborará planilha de medição para os postos suspensos e a enviará à empresa contratada, para emissão da respectiva nota fiscal.

§2º A nota fiscal será enviada à fiscalização do contrato, juntamente com a comprovação dos pagamentos da ajuda compensatória eventualmente devida pela empresa e do auxílio-alimentação.

§3º A fiscalização deverá preencher o ANEXO II da Instrução Normativa TRE-RJ 02/2016, informando a regularidade dos pagamentos da ajuda compensatória e do auxílio-alimentação, atestar a nota fiscal enviada pela empresa contratada e enviar os documentos à Seção de Apoio à Gestão e Pagamento de Contratos (SEAPAG) por meio de processo eletrônico, para juntada no respectivo processo de pagamento do contrato e posterior tramitação com vistas ao pagamento.

§4º Considerando que não haverá prestação de serviço pelos postos de trabalho sobre os quais incidir a suspensão, não será exigida em relação a estes a comprovação de frequência dos funcionários titulares.

§5º Os documentos comprobatórios dos pagamentos feitos aos terceirizados deverão ser encaminhados à SEACTE por meio de processo eletrônico, para juntada ao respectivo Processo Administrativo de Fiscalização (PAF).

Art. 9º A SEAPAG enviará o processo à SEACTE, para manifestação a respeito da correção dos pagamentos da ajuda compensatória e do auxílio-alimentação; e em seguida a SEACTE o encaminhará à COFOR, com vistas à SOF, para realização dos trâmites necessários ao pagamento.

Art. 10 Para os postos de trabalho sobre os quais não incidir a suspensão, a instrução das medições e faturamentos continuará sendo realizada conforme as regras da IN TRE-RJ 2/2016.

Art. 11 Não haverá retenção de nenhum percentual dos valores indenizados à empresa pelos postos atingidos pela suspensão contratual para a conta vinculada ao contrato firmado com a Administração.

Art. 12 Fica revogado o art. 4º da Instrução Normativa nº 2/2020 da DG, devendo os fiscais de contratos de prestação de serviços com dedicação exclusiva de mão de obra e a SEACTE retomarem as conferências determinadas pela IN 2/2016, inclusive as dos meses anteriores em que não tiverem sido realizadas.

Art. 13 A presente Instrução Normativa entrará em vigor na data de sua publicação.

Rio de Janeiro, 07/08/2020.

ADRIANA FREITAS BRANDÃO CORREIA

Diretora-Geral