

1. ATOS DO PRESIDENTE

1.1. PORTARIA

PORTARIA DE 13 DE MARÇO DE 2006

O PRESIDENTE DO TRIBUNAL SUPERIOR ELEITORAL, no uso de suas atribuições, e tendo em vista o que consta do procedimento protocolado sob o nº 2.064/2006,

Nº 106/2006 – RESOLVE conceder progressão funcional à servidora MAGDA MARIA DOS SANTOS, analista judiciário, área administrativa, especialidade Contabilidade, matrícula nº 30900806, para o Quarto Padrão da Classe "A", com efeitos financeiros a partir de 19.2.2006, na forma do § 3º do art. 7º da Lei nº 9.421, de 24.12.96, com a redação dada pela Lei nº 10.475, de 27.6.2002.

2. ATOS DO DIRETOR-GERAL

2.1. INSTRUÇÕES NORMATIVAS

INSTRUÇÃO NORMATIVA DE 15 DE MARÇO DE 2006

O DIRETOR-GERAL DA SECRETARIA DO TRIBUNAL SUPERIOR ELEITORAL (TSE), no uso das atribuições conferidas pelo art. 116, inciso VIII, do Regulamento Interno da Secretaria, e considerando o disposto no Procedimento Administrativo nº 10.067/2004,

Nº 1/2006 – RESOLVE:

Capítulo I 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 Superior Eleitoral envolvidos nos processos de contratação de serviços e compras de qualquer natureza, e de gestão dos contratos administrativos, pautando suas ações nos princípios que regem a administração pública.

Art. 2º Esta instrução normativa apresenta regras complementares à Lei de Licitações e Contratos Administrativos (Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993) e à Lei do Pregão (Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002), devendo ser aplicada observando os seguintes princípios:

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

§ 1º Pelo critério do planejamento entende-se que as ações e decisões de contratação deverão levar em consideração todos os elementos conjunturais, sobretudo relacionados às necessidades reais, históricas e futuras, bem como interferências noutras contratações e especialmente sua relação com prazos, sazonalidades e repercussões financeiras para a administração.

§ 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 Superior Eleitoral;

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 Superior Eleitoral;

VI – Fiscal de contrato: representante da administração especialmente designado ou pessoa física ou jurídica contratada, com as atribuições de subsidiar o gestor de 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 nível de precisão adequado, para caracterizar a obra ou serviço, ou complexo de obras ou serviços objeto da licitação, elaborado com base nas indicações dos estudos técnicos preliminares, que assegurem a viabilidade técnica e o adequado tratamento do impacto ambiental do empreendimento, e que possibilite a avaliação do custo da obra e a definição dos métodos e do prazo de execução;

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, termos de referência ou 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 da Fiscalização dos Contratos

Art. 4º 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:

a) Secretaria de Controle Interno (SCI);

II – Secretaria do Tribunal:

a) Assessoria Jurídica do Diretor-Geral (Ajur/DG);

b) Secretaria de Administração (SA);

1. Comissão Permanente de Licitação (CPL);

2. Pregoeiros e equipe de apoio;

3. Coordenadoria de Material e Patrimônio (Comap);

4. Coordenadoria de Execução Orçamentária e Financeira (Ceof); e

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 por Licitação

Subseção I

Da rotina de Contratação de Obras, Serviços e Compras por Licitação

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

I – detecção da necessidade;

II – especificação do objeto e elaboração de justificativas;

III – estruturação formal da parte técnica do projeto básico, termo de referência ou instrução da compra;

IV – levantamento de preços para estimativa e enquadramento da despesa;

V – verificação da disponibilidade orçamentária;

VI – análise da legalidade do projeto básico e indicação da modalidade licitatória;

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

- VIII – emissão de pré-empenho;
- IX – elaboração da minuta do edital;
- X – exame da área de controle interno;
- XI – emissão de parecer jurídico;
- XII – decisão de contratação;
- XIII – realização da licitação pública;
- XIV – homologação;
- XV – emissão da nota de empenho;
- XVI – assinatura do contrato; e
- XVII – publicação e registro no sistema.

Subseção II

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

Art. 6º Constatada a necessidade, o pedido de contratação de obras, serviços e compras, mediante licitação, será elaborado pelo requisitante e encaminhado à SA, acompanhado, se for o caso, do projeto básico.

§ 1º Caso o objeto constante do pedido de contratação tenha afinidade técnica com a área de competência de determinada unidade que integra a estrutura do TSE, ele será, obrigatoriamente, encaminhado a essa unidade pela Secretaria de Administração para a devida análise.

§ 2º O requisitante deverá ainda sugerir, no pedido, indicadores específicos que permitam mensurar e qualificar o cumprimento do contrato e os resultados a serem alcançados.

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

Art. 7º Recebido o pedido de contratação, a SA verificará a sua adequação à proposta orçamentária e o encaminhará à Comap.

Art. 8º A Comap apreciará o pedido quanto à especificação do objeto a ser contratado e à justificativa da sua necessidade, providenciará a estimativa de preços, especificará o elemento de despesa, e encaminhará o procedimento à Ceof que se manifestará a respeito da disponibilidade orçamentária, remetendo-o, em seguida, à Ajur/DG.

Parágrafo único. Caso não haja disponibilidade orçamentária, serão prestadas informações nos autos e o procedimento será devolvido à SA, com vista ao diretor-geral para posterior ciência da unidade requisitante.

Art. 9º A Ajur/DG, após análise e manifestação, encaminhará o procedimento ao secretário de Administração.

Art. 10. Recebido o procedimento da Ajur/DG, o secretário de Administração, observada a sua esfera de competência, aprovará o pedido e o projeto básico, autorizará a despesa e a contratação e remeterá o procedimento à Ceof.

Parágrafo único. Na hipótese de não ser aprovado o pedido e/ou projeto básico, serão prestadas informações nos autos e o procedimento encaminhado para ciência ao diretor-geral e posterior evolução ao requisitante.

Art. 11. Caso a contratação exceda o limite da sua esfera de competência, o secretário de Administração remeterá o procedimento ao diretor-geral da Secretaria do Tribunal para aprovação do pedido e do projeto básico, autorização da despesa e da contratação e posterior retorno à SA, com vista à Ceof.

Parágrafo único. Na hipótese de não aprovar o pedido, o diretor-geral fará sua devolução à SA para ciência e posterior devolução ao requisitante.

Art. 12. A Ceof emitirá o pré-empenho e remeterá o procedimento à Comap para elaboração da minuta de edital e posterior encaminhamento à SCL, por intermédio da SA.

Art. 13. A SCL examinará o procedimento e o remeterá à Ajur/DG, para a realização do exame ao seu encargo e posterior encaminhamento ao secretário de Administração.

Art. 14. O secretário de Administração, caso o procedimento esteja no âmbito de sua esfera de competência, remeterá o procedimento à CPL ou ao pregoeiro designado, para que seja iniciado o certame e fixada a data para a sessão pública, procedendo-se às publicações legais e à entrega de cópias aos interessados.

Parágrafo único. Na hipótese de a contratação exceder o limite de competência do secretário de Administração, este encaminhará o procedimento ao diretor-geral, para as providências contidas no *caput* deste artigo.

Art. 15. Realizada a sessão pública do certame e verificada a ausência de recurso, ou a sua improcedência, o procedimento, observada a respectiva esfera de competência, será enviado ao secretário de Administração ou ao diretor-geral, para homologação, em caso de pregão, ou para adjudicação e homologação, nos demais casos.

Art. 16. Adjudicada e/ou homologada a licitação, pela autoridade competente, será emitida nota de empenho pela Ceof e formalizado o instrumento contratual, pela Comap, procedendo-se à coleta de assinaturas e publicação.

Seção III

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

Subseção I

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

Art. 17. A contratação de obras, serviços e compras mediante contratação direta, por meio de dispensa ou inexigibilidade de licitação, será feita 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, termo de referência ou instrução da compra;

IV – levantamento de preços para estimativa e enquadramento da despesa;

V – verificação da disponibilidade orçamentária;

VI – análise da legalidade do projeto básico e indicação da contratação direta, se por dispensa ou inexigibilidade de licitação;

VII – elaboração da minuta de contrato, quando for o caso;

VIII – emissão de parecer jurídico, análise dos requisitos legais para a contratação direta e aprovação da minuta de contrato;

IX – aprovação do projeto básico, reconhecimento da situação de dispensa ou inexigibilidade de licitação, autorização da despesa e da contratação direta pela autoridade competente;

X – ratificação do ato de reconhecimento de dispensa ou inexigibilidade de licitação pela autoridade imediatamente superior e autorização da despesa;

XI – publicação do ato de reconhecimento de dispensa ou inexigibilidade de licitação e autorização da despesa;

XII – emissão da nota de empenho;

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

XIV – publicação e registro no sistema.

Subseção II

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

Art. 18. Constatada a necessidade, o pedido de contratação de obras, serviços e compras mediante contratação direta, por meio de dispensa ou inexigibilidade de licitação, será elaborado pelo requisitante e encaminhado à SA, acompanhado, se for o caso, do projeto básico.

§ 1º Caso o objeto constante do pedido de contratação tenha afinidade técnica com a área de competência de determinada unidade que integra a estrutura do TSE, ele será, obrigatoriamente, encaminhado a essa unidade pela Secretaria de Administração para a devida análise.

§ 2º O requisitante deverá ainda sugerir, no pedido, indicadores específicos que permitam mensurar e qualificar o cumprimento do contrato e os resultados a serem alcançados.

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

Art. 19. A SA apreciará o pedido quanto à especificação do objeto a ser contratado, à justificativa da sua necessidade e à adequação à proposta orçamentária, promovendo a sua formalização e complementação e solicitando ajustes ao requisitante, quando necessários, e, após, remeterá o procedimento à Comap.

Art. 20. A Comap, recebido o pedido de contratação, providenciará a estimativa de preços, especificará o elemento de despesa, e encaminhará o procedimento à Ceof

que se manifestará a respeito da disponibilidade orçamentária, remetendo-o, em seguida, à Ajur/DG.

Parágrafo único. Caso não haja disponibilidade orçamentária, serão prestadas informações nos autos e o procedimento será devolvido à SA, com vista ao diretor-geral para posterior ciência da unidade requisitante.

Art. 21. A Ajur/DG após análise e indicação da hipótese da contratação direta, se por dispensa ou inexigibilidade de licitação, encaminhará o procedimento à SA, com vista à Comap para elaboração da minuta de contrato e posterior devolução à SA.

Parágrafo único. Caso não seja exigido instrumento contratual, a Ajur/DG especificará as condições contratuais mínimas e remeterá o procedimento à SA, com vista à Ceof, para emissão da nota de empenho, após a formalização dos atos de reconhecimento da situação de dispensa ou inexigibilidade de licitação, sua ratificação e aprovação da despesa pelas autoridades competentes.

Art. 22. A SA remeterá os autos com a minuta de contrato à Ajur/DG para a realização do exame a seu encargo.

Art. 23. A Ajur/DG, após a análise dos requisitos legais para a contratação direta, emitirá parecer jurídico, aprovará a minuta de contrato e encaminhará o procedimento ao secretário de Administração.

Art. 24. O secretário de Administração, caso o procedimento esteja no âmbito de sua esfera de competência, aprovará o pedido e o projeto básico, reconhecerá a situação de dispensa ou inexigibilidade de licitação e remeterá os autos ao diretor-geral, para ratificação e autorização da despesa, e posterior devolução à SA, com vista à Ceof.

§ 1º Na hipótese de a contratação exceder o limite de competência do secretário de Administração, este encaminhará o procedimento ao diretor-geral, para aprovação do pedido e do projeto básico, reconhecimento da situação de dispensa ou inexigibilidade de licitação e remessa dos autos ao presidente para ratificação e adoção das demais providências contidas no *caput* deste artigo.

§ 2º Caso não haja a aprovação do pedido e do projeto básico e/ou a ratificação do reconhecimento da situação de dispensa ou inexigibilidade de licitação, os autos deverão ser devolvidos pelas autoridades competentes, para ciência do requisitante.

Art. 25. Recebido o procedimento, a Ceof publicará o ato de dispensa ou inexigibilidade de licitação, emitirá a nota de empenho e remeterá o procedimento à Comap para formalização do contrato, se for o caso, ou publicação da nota de empenho.

Art. 26. A SCI fará o exame do procedimento de contratação direta após a ratificação do ato prevista no inciso X do art. 17, quando houver tempo hábil, ou após a publicação prevista no inciso XIV do mesmo artigo, quando a urgência da situação inviabilizar manifestação anterior.

Seção IV Da Gestão e da Fiscalização dos Contratos

Art. 27. 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 Na ausência, a qualquer título, do gestor ou do fiscal de contrato, as providências de sua alçada ficarão a cargo de sua chefia imediata, caso não haja a indicação expressa do substituto, quando então este assumirá integralmente as atividades e responsabilidades do titular ausente.

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

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

Art. 28. No início da execução contratual, deverão ser entregues ao gestor e ao fiscal de contrato todos os documentos necessários ao bom desempenho da função, tais como: cópias ou arquivos digitais do edital, da proposta, do contrato ou do instrumento que o supra, bem como de aditivos celebrados, se for o caso, acompanhados do ato de designação e da nota de empenho.

Art. 29. O gestor de contrato 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. 30. 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 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 – excetuadas as hipóteses previstas no § 2º do art. 18, receber, provisoriamente, o objeto do contrato sob sua responsabilidade, mediante termo circunstanciado ou recibo, assinado pelas partes, recusando, imediatamente, produtos/bens que não correspondam ao contratado;

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

XIV – analisar, conferir e atestar as notas fiscais;

XV – encaminhar a documentação à Ceof para pagamento;

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 da contratada e conduta compatível com o serviço público, pautada pela ética e urbanidade no atendimento;

XXI – comunicar à administração, por escrito, sobre o término do contrato, observando o prazo de até 60 (sessenta) dias para os procedimentos relativos à inexigibilidade e dispensa de licitação, de até 90 (noventa) dias para os relativos à licitação nas modalidades de convite e pregão; e de até 120 (cento e vinte) dias para os relativos à licitação nas modalidades de tomada de preços e concorrência, apresentando as justificativas necessárias, caso se trate da realização de nova licitação, de prorrogação do contrato ou de contratação direta;

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

Capítulo IV Das Sanções Administrativas

Art. 31. Sanções administrativas são cominações legais aplicadas ao contratado, pela inexecução total ou parcial do objeto contratado, observado o disposto nos arts. 86 a 88 da Lei nº 8.666, de 1993, e 7º da Lei nº 10.520, de 2002, assim como no edital e no respectivo contrato.

Parágrafo único. As condutas puníveis serão tipificadas.

Art. 32. 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 2 (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 nº 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. 33. As penalidades deverão estar justificadas em processo administrativo, a ser conduzido pela Secretaria de Administração ou pela Secretaria do Tribunal.

§ 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, ou pelo correio, com aviso de recebimento, quando devem ser juntados aos autos cópia da correspondência e do aviso de recebimento devidamente assinado.

Art. 34. A aplicação de penalidades ao contratado cabe ao presidente do Tribunal, ao diretor-geral e ao secretário de Administração, observada a competência regulamentar específica, admitida a delegação.

Art. 35. Qualquer descumprimento contratual será penalizado, salvo se as justificativas apresentadas pelo contratado forem aceitas pela administração.

Art. 36. A defesa prévia apresentada contra a notificação com vista à aplicação de sanção administrativa será dirigida ao secretário de Administração e encaminhada ao gestor de contrato para se manifestar e propor a penalidade a ser aplicada, ouvidas as unidades do Tribunal eventualmente mencionadas na defesa.

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

§ 2º A administração, ouvida a Ajur/DG, acatará a proposta do gestor ou indicará outra penalidade ou medida mais adequada ao descumprimento.

Art. 37. As penalidades aplicadas, assim como as possivelmente afastadas, em vista do teor da defesa apresentada, deverão integrar os registros do contratado no Tribunal.

Capítulo V Das Alterações Contratuais

Art. 38. 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. 39. A proposta de alteração contratual, encaminhada pelo requisitante com as devidas justificativas, será analisada pelo gestor de contrato e submetida à autoridade competente para celebrar o contrato para aprovação, e encaminhada à administração.

Art. 40. 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. 41. O objeto contratado admite alterações qualitativas e quantitativas, desde que justificadas e nos limites da lei, sendo dever do gestor comunicar à administração a necessidade de sua realização.

Art. 42. As alterações qualitativas somente são admitidas quando não importem modificação das características básicas do objeto, nem reduzam seus atributos, resumindo-se em acrescer ou detalhar as especificações originais, sendo vedado que tais ajustes impliquem em vantagem para o contratado.

Art. 43. 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. 44. 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. 45. Somente serão admitidas alterações na execução do contrato após a formalização do devido termo aditivo.

Seção II Da Alteração de Prazo

Art. 46. Os contratos administrativos celebrados para compra de bens ou fornecimento de materiais e equipamentos, e para contratação de obras ou serviços terão prazo determinado, admitidas a ampliação e a redução.

Art. 47. A prorrogação constitui a ampliação do prazo inicialmente estabelecido para o ajuste, previamente justificada pelo gestor e autorizada pela autoridade competente, mediante a celebração de termo aditivo aprovado formalmente pela Ajur/DG 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 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 Ajur/DG.

Seção III Dos Ajustes Financeiros

Art. 48. O contrato administrativo admite ajustes financeiros nos casos de reajuste, repactuação e reequilíbrio econômico-financeiro, sendo que em todas essas hipóteses os autos devem, ao final, ser encaminhados à SCI para avaliação e à Ajur/DG para análise da legalidade.

Subseção I Do Reajuste e da Repactuação

Art. 49. 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. 50. A contagem de tempo para a aplicação do primeiro reajuste terá início a partir da data limite para apresentação da proposta do licitante contratado ou do orçamento a que esta proposta se referir.

Art. 51. 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. 52. 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. 53. 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 substituem.

Art. 54. Negociações que envolvam renúncia total ou parcial ao reajuste deverão constar de termo aditivo que registre este novo acerto financeiro.

Art. 55. 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 que não forem objeto de comprovação de variação pelo contratado não serão deferidos para influir na majoração do contrato e, caso venham a ser comprovados posteriormente e tenham procedência, interferirão somente nas parcelas devidas após o pedido comprovado.

Art. 56. O prazo mínimo para a concessão da repactuação é de doze meses.

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

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

Subseção II

Do Reequilíbrio Econômico-Financeiro

Art. 57. Reequilíbrio econômico-financeiro é um ajuste que se admite a qualquer tempo para, repondo perdas imprevisíveis ou previsíveis de conseqüências incalculáveis, configuradoras de álea econômica extraordinária e extracontratual, restabelecer a relação entre encargos do contratado e a retribuição pela administração.

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

Art. 58. O reequilíbrio econômico-financeiro não se presta a incrementar lucratividade real do contrato e tampouco a corrigir possível inexecutabilidade constatada posteriormente à contratação, devendo, somente adicionar ou subtrair do contrato as variações reais e excepcionais verificadas após a apresentação da proposta e que inviabilizam a sua continuidade.

Art. 59. Para a concessão do reequilíbrio econômico-financeiro, a contratada deverá comunicar à administração a variação excepcional e grave nos custos e sua causa, por escrito, com pedido justificado de revisão do preço praticado.

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

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

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

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

Art. 62. 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 nº 8.666, de 1993:

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

Art. 63. 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. 64. Subcontratação consiste na transferência, pelo contratado, da execução parcial do objeto contratual para outra pessoa, física ou jurídica.

Art. 65. 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. 66. A subcontratação sem autorização configura falta grave a ser punida mediante rescisão de contrato, conforme o art. 78 da Lei nº 8.666, de 1993.

Capítulo VI Da Extinção Contratual

Art. 67. Considera-se extinção contratual o término da relação obrigacional existente entre o contratado e a administração.

Art. 68. 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 ou serviço e seu respectivo pagamento;

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

III – denúncia unilateral e escrita do contratado, nas hipóteses previstas no art. 61 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. 69. São hipóteses da rescisão contratual por ato unilateral da administração:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Parágrafo único. Os casos de rescisão contratual por ato ou fato atribuído ao contratado serão formalmente motivados nos autos do 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. 70. São hipóteses autorizadoras da rescisão contratual por denúncia unilateral do contratado:

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

II – a suspensão da execução contratual, por ordem escrita da administração, por prazo superior a 120 (cento e vinte) dias, salvo em caso de calamidade pública, grave perturbação da ordem interna ou guerra, ou ainda por repetidas suspensões que totalizem o mesmo prazo, independentemente do pagamento obrigatório de indenizações pelas sucessivas e contratualmente imprevisas 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. 71. Cabe ao gestor do contrato avaliar as hipóteses em que se faz oportuna a rescisão contratual e propor a solução adequada ao suprimento da necessidade a ser atendida pelo contrato e a continuidade do fornecimento ou serviço.

Capítulo VII Disposições Finais

Art. 72. O presidente do Tribunal, quando julgar conveniente, procederá ao exame dos procedimentos de contratação, em qualquer de suas fases, bem como à adjudicação e homologação do certame.

Art. 73. A SCI e a Ajur/DG poderão avaliar o procedimento administrativo, em qualquer das etapas de contratação, sob todos os seus aspectos, por iniciativa própria ou por provocação de interessados.

Art. 74. Caberá ao titular da Secretaria de Informática a aprovação de projeto básico sobre aquisição de produtos/bens e serviços relativos à sua área de atuação.

Art. 75. A administração deverá instituir e manter formulários próprios para o acompanhamento dos contratos e aplicação desta instrução normativa, observando a necessária padronização interna.

Art. 76. A observância desta norma deverá constar como obrigação das partes nos contratos administrativos, que deverão referi-la como fazendo-lhes parte integrante.

Art. 77. O servidor que deixar de atender ao disposto nesta norma, injustificadamente, responderá solidariamente pelos prejuízos que a administração vier a sofrer, se apurada sua culpa ou dolo, em sindicância ou processo administrativo disciplinar, garantida a ampla defesa.

Art. 78. As dúvidas eventualmente suscitadas na execução desta instrução normativa serão dirimidas pelo diretor-geral da Secretaria do Tribunal.

Art. 79. Esta instrução normativa entra em vigor nesta data.

INSTRUÇÃO NORMATIVA DE 23 DE MARÇO DE 2006

O DIRETOR-GERAL DA SECRETARIA DO TRIBUNAL SUPERIOR ELEITORAL, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 116, inciso VIII, do Regulamento Interno, tendo em vista o disposto no art. 230 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990,

Nº 2/2006 – RESOLVE: Art. 1º Fica incluída no Programa de Assistência Complementar à Saúde, instituído pela Res. nº 20.524, de 7 de dezembro de 1999, a assistência farmacêutica, que se regula pelas disposições desta instrução normativa.

Parágrafo único. A assistência farmacêutica consiste no custeio parcial ou total, pelo TSE, de despesas com aquisição de medicamentos destinados ao tratamento da saúde do beneficiário.

Art. 2º São beneficiários da assistência farmacêutica:

I – os ministros;

II – os servidores ativos e os aposentados;

III – os servidores requisitados e os lotados provisoriamente no TSE;

IV – os servidores cedidos e os lotados provisoriamente em outro órgão público;

V – os servidores sem vínculo efetivo com a administração pública, ocupantes de cargos em comissão no TSE;

VI – os dependentes legais ou econômicos dos beneficiários referidos nos incisos I a V deste artigo, conforme definido em regulamento, previamente cadastrados na Coordenadoria de Pessoal; e

VII – os pensionistas civis.

§ 1º A concessão da assistência farmacêutica aos beneficiários mencionados nos incisos III e IV deste artigo fica condicionada à comprovação de que, no órgão de origem ou em que estiverem em exercício, não usufruam benefício equivalente.