



DIÁRIO DA JUSTIÇA ELETRÔNICO

DO TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE RORAIMA

Ano: 2023, nº 52

Disponibilização: segunda-feira, 20 de março de 2023

Publicação: terça-feira, 21 de março de 2023

Tribunal Regional Eleitoral de Roraima

Desembargadora Elaine Cristina Bianchi
Presidente

Desembargadora Tânia Maria Brandão Vasconcelos
Vice-Presidente e Corregedora

Alex Caon Fin
Diretor-Geral

Avenida Juscelino Kubitschek, 543 - São Pedro
Boa Vista/RR
CEP: 69.306-685

Contato
(95) 2121-7047
publicacao@tre-rr.jus.br

SUMÁRIO

Atos Administrativos	1
Atos da Diretoria Geral	6
Atos dos Relatores	7
Diversos	8
2ª Zona Eleitoral	56
4ª Zona Eleitoral	57
Assessoria de Contratos	61
Índice de Advogados	61
Índice de Partes	62
Índice de Processos	65

ATOS ADMINISTRATIVOS

PORTARIAS

PORTARIA Nº 208/2023

O Diretor-Geral do Tribunal Regional Eleitoral de Roraima, no uso de suas atribuições,

RESOLVE:

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1.º Regulamentar a atuação dos gestores e fiscais de contratos, no âmbito do Tribunal Regional Eleitoral de Roraima, conforme o disposto no [§ 3º do art. 8º da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021](#).

CAPÍTULO II

DAS DEFINIÇÕES

Art. 2.º Para fins do disposto nesta Portaria, considera-se:

I - gestão de contrato - a coordenação das atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa e setorial e dos atos preparatórios à instrução processual e ao encaminhamento da documentação pertinente à Seção de Contratos para a formalização dos procedimentos relativos à prorrogação, à alteração, ao reequilíbrio, ao pagamento, à eventual aplicação de sanções e à extinção dos contratos, entre outros;

II - fiscalização técnica - o acompanhamento do contrato com o objetivo de avaliar a execução do objeto nos moldes contratados e, se for o caso, aferir se a quantidade, a qualidade, o tempo e o modo da prestação ou da execução do objeto estão compatíveis com os indicadores estabelecidos no edital, para fins de pagamento, conforme o resultado pretendido pela administração, com o eventual auxílio da fiscalização administrativa;

III - fiscalização administrativa - o acompanhamento dos aspectos administrativos contratuais quanto às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas e quanto ao controle do contrato administrativo no que se refere a revisões, a reajustes, a repactuações e a providências tempestivas nas hipóteses de inadimplemento;

IV - fiscalização setorial - o acompanhamento da execução do contrato no aspecto técnico quando a prestação do objeto ocorrer em unidades desconcentradas deste Tribunal;

V - recebimento provisório - ato do fiscal técnico ou administrativo do contrato que apura a conformidade da execução do objeto de acordo com as especificações da contratação, respectivamente, nos aspectos técnicos (qualidade) ou administrativos (obrigações legais); e

VI - recebimento definitivo - ato do gestor do contrato ou comissão designada pela autoridade competente que concretiza o ateste da execução do objeto contratado após análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização técnica e administrativa.

CAPÍTULO III

DA DESIGNAÇÃO

Art. 3.º Os fiscais de contratos e os respectivos substitutos serão representantes da administração designados pela Secretaria de Administração desta Corte, para exercer as funções estabelecidas no art. 9.º ao art. 11, observados os requisitos estabelecidos no art. 6.º.

§ 1º A indicação dos fiscais técnicos e/ou setoriais de contratos deverá ser feita pela área demandante, e a indicação dos fiscais administrativos, pela Secretaria de Administração, em todas as contratações.

§ 2º Para o exercício da função, os fiscais de contratos deverão ser formalmente cientificados da indicação e das respectivas atribuições antes da formalização do ato de designação.

§ 3º Na designação de que trata o *caput*, serão considerados:

I - a compatibilidade com as atribuições do cargo;

II - a complexidade da fiscalização;

III - o quantitativo de contratos por agente público; e

IV - a capacidade para o desempenho das atividades.

§ 4.º A eventual necessidade de desenvolvimento de competências de agentes públicos para fins de fiscalização e de gestão contratual deverá ser demonstrada no estudo técnico preliminar e deverá ser sanada, conforme o caso, previamente à celebração do contrato, conforme o disposto no inciso X do § 1.º do art. 18 da Lei nº 14.133, de 2021.

§ 5º Nos casos de atraso ou de falta de designação, de desligamento e de afastamento extemporâneo e definitivo dos fiscais do contrato e dos respectivos substitutos, até que seja providenciada a designação, as atribuições de fiscal caberão ao titular da área demandante.

Art. 4.º O gestor de contrato será o titular da Coordenadoria de Contratações, respondendo pelas decisões e pelas ações tomadas no seu âmbito de atuação, e deverá exercer suas funções conforme estabelecido no art. 8.º.

Art. 5.º Os fiscais de contratos poderão ser assistidos e subsidiados por terceiros contratados pela administração, observado o disposto no art. 13.

Art. 6.º O agente público designado para o cumprimento do disposto nesta Portaria deverá preencher os seguintes requisitos:

I - ser, preferencialmente, servidor efetivo ou empregado público dos quadros permanentes da administração pública;

II - ter atribuições relacionadas a licitações e contratos ou possuir formação compatível ou obter capacitação na área de contratos ou qualificação atestada por certificação profissional emitida por escola de governo criada e mantida pelo Poder Público; e

III - não ser cônjuge ou companheiro de contratados habituais da administração nem tenha com eles vínculo de parentesco, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, ou de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista e civil.

Art. 7.º O encargo de gestor ou de fiscal de contratos não poderá ser recusado pelo agente público.

§ 1.º Na hipótese de deficiência ou de limitações técnicas que possam impedir o cumprimento diligente das atribuições, o agente público deverá comunicar o fato ao seu superior hierárquico.

§ 2.º Na hipótese prevista no § 1.º, a autoridade competente poderá providenciar a qualificação prévia do servidor para o desempenho das suas atribuições, conforme a natureza e a complexidade do objeto, ou designar outro servidor com a qualificação requerida, observado o disposto no § 4.º do art. 3.º.

CAPÍTULO IV

ATRIBUIÇÕES E FUNCIONAMENTO

Gestor de contrato

Art. 8.º Caberá ao gestor do contrato e, nos seus afastamentos e seus impedimentos legais, ao seu substituto, em especial:

I - coordenar as atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa e setorial, de que tratam os incisos II, III e IV do caput do art. 2.º;

II - acompanhar os registros realizados pelos fiscais do contrato, as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, e informar à autoridade superior aquelas que ultrapassarem a sua competência;

III - acompanhar a manutenção das condições de habilitação do contratado, para fins de empenho de despesa e de pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais;

IV - coordenar a rotina de acompanhamento e de fiscalização do contrato, cujo histórico de gerenciamento deverá conter todos os registros formais da execução, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, e elaborar relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração;

V - coordenar os atos preparatórios à instrução processual e ao envio da documentação pertinente à Seção de Contratos para a formalização dos procedimentos de que trata o inciso I do caput do art. 2.º;

VI - acompanhar o registro das informações de controle de contratos;

VII - elaborar o relatório final de que trata a alínea "d" do inciso VI do § 3º do art. 174 da Lei nº 14.133, de 2021, com as informações obtidas durante a execução do contrato;

VIII - coordenar a atualização contínua do relatório de riscos durante a gestão do contrato, com apoio dos fiscais técnico, administrativo e setorial;

IX - emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, a constarem do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações conforme disposto em regulamento;

X - realizar o recebimento definitivo do objeto do contrato referido no art. 12, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais; e

XI - tomar providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor competente para tal, conforme o caso.

Fiscal técnico

Art. 9.º Caberá ao fiscal técnico do contrato e, nos seus afastamentos e seus impedimentos legais, ao seu substituto, em especial:

I - prestar apoio técnico e operacional ao gestor do contrato com informações pertinentes às suas competências;

II - conhecer as disposições normativas e contratuais pertinentes;

III - anotar no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados;

IV - emitir notificações para a correção de rotinas ou de qualquer inexatidão ou irregularidade constatada, com a definição de prazo para a correção;

V - informar ao gestor do contato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem a sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso;

VI - comunicar imediatamente ao gestor do contrato quaisquer ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas estabelecidas;

VII - autorizar a emissão de nota fiscal, observando as condições estabelecidas em contrato, incluindo as de nível de serviço, se houver;

VIII - fiscalizar a execução do contrato para que sejam cumpridas as condições estabelecidas, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração, com a conferência das notas fiscais e das documentações exigidas para o pagamento e, após o ateste, que certifica o recebimento provisório, encaminhar ao gestor de contrato para ratificação;

IX - endereçar ao gestor de contrato, para conhecimento e deliberação, eventuais sugestões para o aprimoramento da execução contratual;

X - verificar, antes da ordem de serviço ou fornecimento, o quantitativo contratado e o saldo contratual e de empenho;

XI - Manifestar-se tecnicamente sobre a necessidade de prorrogação contratual ou realização de nova licitação, quando solicitado;

XII - comunicar ao gestor do contrato, com antecedência mínima de 90 (noventa) dias, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação

contratual, salvo nos casos de serviços contínuos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, que deverão ser comunicados com no mínimo 180 (cento e oitenta) dias de antecedência;

XIII - participar da atualização do relatório de riscos durante a fase de gestão do contrato, em conjunto com o fiscal administrativo e com o setorial, conforme o disposto no inciso VIII do caput do art. 8.º;

XIV - auxiliar o gestor do contrato com as informações necessárias, na elaboração do documento comprobatório da avaliação realizada na fiscalização do cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, conforme o disposto no inciso IX do caput do art. 8.º; e

XV - realizar o recebimento provisório do objeto do contrato referido no art. 12, mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico.

Fiscal administrativo

Art. 10 Caberá ao fiscal administrativo do contrato e, nos seus afastamentos e seus impedimentos legais, ao seu substituto, em especial:

I - prestar apoio técnico e operacional ao gestor do contrato, com a realização das tarefas relacionadas ao controle dos prazos relacionados ao contrato e à formalização de apostilamentos e de termos aditivos, ao acompanhamento do empenho e do pagamento e ao acompanhamento de garantias e glosas;

II - verificar a manutenção das condições de habilitação da contratada, com a solicitação dos documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário;

III - examinar a regularidade no recolhimento das contribuições fiscais, trabalhistas e previdenciárias;

IV - atuar tempestivamente na solução de eventuais problemas relacionados ao descumprimento das obrigações contratuais e reportar ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência;

V - participar da atualização do relatório de riscos durante a fase de gestão do contrato, em conjunto com o fiscal técnico e com o setorial, conforme o disposto no inciso VIII do caput do art. 8.º;

VI - auxiliar o gestor do contrato com as informações necessárias, na elaboração do documento comprobatório da avaliação realizada na fiscalização do cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, conforme o disposto no inciso IX do caput do art. 8.º; e

VII - realizar o recebimento provisório do objeto do contrato referido no art. 12, mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo.

Fiscal setorial

Art. 11 Caberá ao fiscal setorial do contrato e, nos seus afastamentos e seus impedimentos legais, ao seu substituto exercer as atribuições de que trata o art. 9.º.

Recebimento provisório e definitivo

Art. 12 O recebimento provisório ficará a cargo dos fiscais técnico, administrativo ou setorial e o recebimento definitivo, do gestor do contrato ou da comissão designada pela autoridade competente.

Parágrafo único. Os prazos e os métodos para a realização dos recebimentos provisório e definitivo serão definidos no contrato, nos termos no disposto no § 3º do art. 140 da Lei nº 14.133, de 2021.

Terceiros contratados

Art. 13 Na hipótese da contratação de terceiros para assistir e para subsidiar os fiscais de contrato nos termos do disposto nesta Portaria, será observado o seguinte:

I - a empresa ou o profissional contratado assumirá responsabilidade civil objetiva pela veracidade e pela precisão das informações prestadas, firmará termo de compromisso de confidencialidade e não poderá exercer atribuição própria e exclusiva de fiscal de contrato; e

II - a contratação de terceiros não eximirá o fiscal do contrato da responsabilidade, nos limites das informações recebidas do terceiro contratado.

Apoio dos órgãos de assessoramento jurídico e de controle interno

Art. 14 O gestor do contrato e os fiscais técnico, administrativo e setorial serão auxiliados pelos órgãos de assessoramento jurídico e de controle interno, os quais deverão dirimir dúvidas e subsidiá-los com informações para prevenir riscos na execução do contrato.

Decisões sobre a execução dos contratos

Art. 15 As decisões sobre as solicitações e as reclamações relacionadas à execução dos contratos e os indeferimentos aos requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do contrato serão efetuados no prazo de um mês, contado da data do protocolo do requerimento, exceto se houver disposição legal ou cláusula contratual que estabeleça prazo específico.

§ 1º O prazo de que trata o *caput* poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, desde que motivado.

§ 2º As decisões de que trata o *caput* serão tomadas pelo fiscal do contrato, pelo gestor do contrato ou pela autoridade superior, nos limites de suas competências.

CAPÍTULO V

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 16. A Secretaria de Administração, no âmbito de suas competências, poderá editar normas internas relativas a procedimentos operacionais a serem observados, pelos gestores e pelos fiscais de contratos, observado o disposto nesta Portaria.

Art. 17 Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Boa Vista, 17 de março de 2023.

Alex Caon Fin

Diretor-Geral

(documento assinado eletronicamente)

Documento assinado eletronicamente por ALEX CAON FIN, Diretor-Geral, em 17/03/2023, às 16:37, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

A autenticidade do documento pode ser conferida no site https://sei.tre-rr.jus.br/autenticidade informando o código verificador 0770291 e o código CRC DF9D1A8C.
--

0000322-28.2023.6.23.8000

0770291v2

ATOS DA DIRETORIA GERAL

PORTARIAS

PORTARIA Nº 207/2023

O Diretor-Geral do Tribunal Regional Eleitoral de Roraima, no uso da atribuição prevista no art. 9º, § 7º, da Portaria 312/2022 (0698484) e do que consta no Processo SEI nº, 0000414-06.2023.6.23.8000

RESOLVE:

AUTORIZAR a realização do regime de teletrabalho pelo servidor Ulisses de Melo Amorim, matrícula 26151057, a partir de 09.02.2023, nos termos da Decisão 189 (0764879)

Boa Vista, 17 de março de 2023.

Alex Caon Fin