



INSTRUÇÃO ADMINISTRATIVA 22

VERSÃO: 4

PÁGINA: 1/10

ASSUNTO:

GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS

1. FINALIDADE

Esta Instrução

Dispõe sobre os procedimentos pertinentes à gestão e fiscalização da execução de contratos no âmbito do Tribunal Regional Eleitoral de Sergipe.

2. DISPOSIÇÕES GERAIS

Responsáveis

2.1. São responsáveis pelas atividades inerentes à gestão e fiscalização da execução de contratos:

- I - Gestor de Contrato;
- II - Secretário de Administração e Orçamento (SAO);
- III - Seção de Contratos (SECON);
- IV - Seção de Contabilidade Gerencial (SECOG);
- V - Seção de Execução Orçamentária e Financeira (SEOFI).

Conceitos

2.2. Gestor de Contrato - servidor designado pela Administração para exercer as atribuições de gestão e fiscalização de contrato previstas nesta Instrução, permitida a contratação de terceiros para assisti-lo e subsidiá-lo no exercício da função, a critério do Tribunal.

2.2.1. Quando a gestão e fiscalização da execução de contrato forem conferidas a uma Comissão, seu presidente exercerá as atribuições de Gestor de Contrato.

2.2.2. Poderão ser nomeados Fiscais de Execução e de Documentação para auxiliar o Gestor em suas atividades, quando se mostrar mais adequado ao objeto contratado ou se a Unidade responsável tiver estruturas administrativa e de pessoal que comportem a divisão das atribuições.

2.3. Fiscal de Execução - servidor designado pela Administração para assistir o Gestor do Contrato com atribuições limitadas ao acompanhamento da execução do objeto contratado.

2.4. Fiscal de Documentação - servidor designado pela Administração para assistir o Gestor do Contrato com atribuições limitadas à análise e controle da documentação originada da execução do contrato, compreendendo a verificação das legislações fiscal, tributária, trabalhista, comercial e contábil.



INSTRUÇÃO ADMINISTRATIVA 22

VERSÃO: 4

PÁGINA: 2/10

ASSUNTO:

GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS

3. PROCEDIMENTOS

3.1. Atribuições do Gestor de Contrato

Gestão

3.1.1. Representar a Administração junto à Contratada durante a execução do Contrato.

3.1.2. Orientar a Contratada quanto ao fiel cumprimento do Contrato.

3.1.3. Controlar a regularidade da execução do Contrato, de acordo com a legislação e os termos do instrumento contratual, zelando pela observância das obrigações, condições, especificações, valores e prazos nele contidos.

Fiscalização execução

da **3.1.4.** Acompanhar a execução do objeto contratado e elaborar o Relatório de Acompanhamento de Execução de Contrato (**Anexo 1**) e do Registro de Ocorrências Durante a Execução de Contrato (**Anexo 2**).

3.1.4.1. Para essa atribuição, o Gestor poderá ser assistido pelo Fiscal de Execução conforme regulamentado nas Disposições Gerais desta Norma.

Fiscalização documentação

da **3.1.5.** Analisar a documentação originada da execução do Contrato e elaborar o Relatório de Regularidade da Documentação de Contrato (**Anexo 3**), a Nota de Conformidade da Execução de Contrato (**Anexo 4**) e a lista dos empregados da Contratada a serviço neste Tribunal.

3.1.5.1. Para essa atribuição, o Gestor poderá ser assistido pelo Fiscal de Documentação conforme regulamentado nas Disposições Gerais desta Norma.

Reunião

3.1.6. Promover, após assinatura dos contratos de obra ou serviço de engenharia e de serviços continuados com disponibilização de mão de obra, reunião com o representante da Contratada, para esclarecimento das obrigações contratuais, devendo ser efetuado registro em Ata, sendo facultada a presença de outros interessados, a exemplo da SECON, SECOG e Unidade Solicitante.



INSTRUÇÃO ADMINISTRATIVA 22

VERSÃO: 4

PÁGINA: 3/10

ASSUNTO:

GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS

Garantia/conta de aprovisionamento

3.1.7. Providenciar junto à Contratada a prestação de garantia e a abertura de conta de aprovisionamento na instituição financeira apropriada, quando for o caso.

3.1.7.1. No caso de garantia mediante caução em dinheiro, o Gestor do Contrato deverá providenciar junto à Contratada a abertura de conta-caução na instituição financeira apropriada.

3.1.7.2. Encaminhar à SECON e SECOG cópia digitalizada das garantias oferecidas pelas Contratadas para fins de catalogação e registro.

3.1.8. Providenciar a liberação da garantia e da conta de aprovisionamento, após regular e integral cumprimento do Contrato e autorização do Ordenador de Despesas, informando à SECOG o efetivo resgate da garantia pela Contratada para fins de baixa no Sistema Integrado de Administração Financeira (SIAFI).

Encaminhar relatório à SAO

3.1.9. Encaminhar, mensalmente, conforme o caso, à Secretaria de Administração e Orçamento, por intermédio da SECON, o Relatório de Acompanhamento de Execução de Contrato (**Anexo 1**).

Encaminhar lista de empregados à COSEG

3.1.10. Informar, mensalmente ou quando houver alteração, à Coordenadoria de Serviços Gerais, para fins de divulgação, lista dos empregados da Contratada a serviço neste Tribunal.

Defeitos, falhas e irregularidades

3.1.11. Solicitar à Contratada a adoção das medidas cabíveis à solução de eventual defeito, falha ou irregularidade ocorridos na execução do Contrato.


3.1.11.1. Nas ocorrências, o Gestor deverá comunicar o fato ao Secretário de Administração e Orçamento, preenchendo e apresentando-lhe, o Registro de Ocorrências Durante a Execução de Contrato (**Anexo 2**).

3.1.11.2. Recebido o Registro de Ocorrências Durante a Execução de Contrato (**Anexo 2**), o Secretário de Administração e Orçamento determinará a juntada aos autos do respectivo pagamento.

Alteração de contrato ou nova contratação

3.1.12. Manifestar-se categoricamente sobre eventuais alterações do Contrato ou nova contratação:

3.1.12.1. Constatada a necessidade de alteração, ou havendo solicitação da Contratada, o Gestor deverá comunicar o fato ao Secretário de Administração e Orçamento, preenchendo e apresentando-lhe a Nota de Alteração de Contrato (**Anexo 5**).

 TRE-SE	INSTRUÇÃO ADMINISTRATIVA 22	
	VERSÃO: 4	PÁGINA: 4/10
	ASSUNTO: GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS	

3.1. Atribuições do Gestor de Contrato

Alteração de contrato ou nova contratação

3.1.12.2. O Gestor comunicará diretamente à SECON, no prazo de 90 dias para o término da vigência do contrato, a falta de interesse da Administração em sua prorrogação e, se for o caso, provocará a unidade solicitante para iniciar uma nova contratação, nos termos da Instrução Administrativa 23 deste Tribunal.

3.1.12.3. No caso de prorrogação do prazo de vigência do Contrato, o Gestor deverá emitir a Nota de Alteração de Contrato (**Anexo 5**) e encaminhá-la à SAO com antecedência mínima de 120 dias para o término da vigência do Contrato, devidamente instruída com a manifestação positiva da Contratada sobre o interesse da prorrogação e a documentação de habilitação.

3.1.12.3.1. As justificativas para a prorrogação deverão constar da Nota de Alteração de Contrato (**Anexo 5**).

3.1.12.3.2. No caso de manifestação negativa ou silêncio por parte da Contratada, o Gestor provocará a unidade solicitante para iniciar uma nova contratação, nos termos da Instrução Administrativa 23 deste Tribunal.

3.1.12.4. Se o Gestor não adotar quaisquer das medidas previstas nos itens 3.1.12.2. e 3.1.12.3., a COMAP, até 120 dias para o término da vigência do Contrato, prestará informações à SAO, que as submeterá à Diretoria-Geral para adoção das providências cabíveis.

Rescisão de contrato

3.1.13. Manifestar-se categoricamente sobre a rescisão do Contrato.

3.1.13.1. Constatada a necessidade, ou havendo solicitação da Contratada, o Gestor deverá comunicar o fato ao Secretário de Administração e Orçamento, preenchendo e apresentando-lhe a Nota de Rescisão de Contrato (**Anexo 6**).

Aplicação de penalidades

3.1.14. Solicitar, motivando circunstanciadamente, procedimento para a aplicação de penalidade, por meio do preenchimento da Solicitação de Instauração de Procedimento para Aplicação de Penalidades (**Anexo 7**).

3.1.14.1. Instaurado o procedimento, caberá ao Gestor manifestar-se categoricamente sobre as alegações apresentadas pela Contratada em defesa prévia e recursos.



INSTRUÇÃO ADMINISTRATIVA 22

VERSÃO: 4

PÁGINA: 5/10

ASSUNTO:

GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS

Atesto de fatura/nota fiscal

3.1.15. Conferir e atestar a fatura ou nota fiscal, encaminhando-a à SEOFI para pagamento.

3.1.15.1. Ao encaminhar a fatura ou nota fiscal para pagamento, o Gestor deverá anexar o Relatório de Regularidade da Documentação de Contrato (**Anexo 3**) e a Nota de Conformidade da Execução de Contrato (**Anexo 4**).

3.1.15.2. Em caso de pagamento superior a R\$ 20.000,00 (vinte mil reais), encaminhar a Nota de Conformidade da Execução de Contrato (**Anexo 4**) para o Secretário de Administração e Orçamento, que o despachará para pagamento.

Verificação da qualidade dos serviços

3.1.16. Verificar, junto aos usuários, a qualidade dos bens e serviços contratados, podendo utilizar-se de formulários de avaliação próprios, dos quais devem constar, no mínimo, a descrição do objeto e campos para reclamações e sugestões.

Alteração de dados cadastrais

3.1.17. Comunicar à SECON qualquer alteração dos dados cadastrais da Contratada.

Manutenção de Arquivo

3.1.18. Manter arquivo próprio contendo, além do instrumento contratual, seus aditivos e apostilas, toda a documentação relativa à execução do Contrato, especialmente o comprovante da garantia oferecida, as faturas ou notas fiscais, a correspondência mantida com a Contratada, as Solicitações, Notas e Relatórios.

3.2. Atribuições do Secretário de Administração e Orçamento

Prestar informações

3.2.1. Submeter à Diretoria-Geral, para a adoção das providências cabíveis, as informações recebidas da SECON no caso de o Gestor não adotar quaisquer das medidas previstas nos itens **3.1.12.2.** e **3.1.12.3.**

3.2.2. Manter-se informado sobre a gestão dos contratos para, sempre que solicitado, prestar as informações necessárias.

Solicitar procedimento

3.2.3. Determinar à SECON, conforme comunicação do Gestor, que proceda à formalização de procedimento para alteração ou rescisão do Contrato, assim como a instauração do procedimento para aplicação de penalidade à Contratada.

3.2.3.1. A determinação é emitida por meio de despacho nos Formulários Nota de Alteração de Contrato (**Anexo 5**) e Solicitação de Instauração de Procedimento para Aplicação de Penalidades (**Anexo 7**), respectivamente.



INSTRUÇÃO ADMINISTRATIVA 22

VERSÃO: 4

PÁGINA: 6/10

ASSUNTO:

GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS

**Solicitar
procedimento**

3.2.4. Autorizada a rescisão do Contrato, e havendo solicitação fundamentada, o Secretário de Administração e Orçamento deverá solicitar a instauração de procedimento licitatório para a nova contratação.

**Emitir despacho
na Nota de
Conformidade**

3.2.5. Emitir, tratando-se de pagamento de bens, serviços ou obras de valor igual ou superior a R\$ 20.000,00 (vinte mil reais), despacho na Nota de Conformidade da Execução de Contrato (**Anexo 4**), que deverá acompanhar a respectiva documentação.

3.3. Atribuições da SECON

**Solicitação de
Empenho à SEOFI**

3.3.1. Apresentar à SEOFI, uma vez autorizada a contratação ou a alteração de Contrato, o Formulário Solicitação de Empenho (**Anexo 8**), anexando, conforme o caso, planilha descritiva com o valor total devido à Contratada, por exercício financeiro, para efeito de empenhamento da despesa.

**Instrumento
contratual**

3.3.2. Confeccionar os instrumentos contratuais e suas minutas, exceto as decorrentes de licitação.

3.3.2.1. As minutas dos instrumentos contratuais constantes dos procedimentos de licitação serão confeccionadas pela Seção de Licitações (SELIC).

**Disponibilização
de material**

3.3.3. Providenciar material de apoio à gestão dos contratos para entrega aos gestores, como também disponibilizar e manter atualizada a seguinte documentação em ambiente específico da intranet:

I – Manual ou guia de gestão e fiscalização de contratos;

II – Cópia digitalizada dos Contratos em vigor, de seus termos aditivos e apostilas;

III – Modelo de demonstrativo a ser preenchido pelo Gestor de Contrato com os percentuais aplicados no aprovisionamento das obrigações trabalhistas estabelecidas em contrato.

Dúvidas

3.3.4. Esclarecer eventuais dúvidas atinentes à legislação reguladora de contratos administrativos e às cláusulas dos Contratos firmados por este Tribunal.

Assessoramento

3.3.5. Assessorar, quando necessário, na elaboração das informações e comunicações internas e externas expedidas pela Secretaria de Administração e Orçamento relativas a contratos.



INSTRUÇÃO ADMINISTRATIVA 22

VERSÃO: 4

PÁGINA: 7/10

ASSUNTO:

GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS

Informação ao Secretário

3.3.6. Informar à Secretaria de Administração e Orçamento, oportunamente, conforme o caso, sobre o não encaminhamento, pelo Gestor de Contrato, da garantia a ser oferecida pela Contratada no prazo previsto no respectivo instrumento contratual.

3.3. Atribuições da SECON

Informação ao Secretário

3.3.7. Informar à Secretaria de Administração e Orçamento, oportunamente, conforme o caso, sobre o não encaminhamento, pelo Gestor de Contrato, do Relatório de Acompanhamento de Execução de Contrato (**Anexo 1**) e, se for o caso, do Registro de Ocorrências Durante a Execução de Contrato (**Anexo 2**).

3.3.8. Prestar informações sobre o Contrato à Secretaria de Administração e Orçamento, até 120 dias para o término da sua vigência, no caso de o Gestor não adotar quaisquer das medidas previstas nos itens **3.1.12.2.** e **3.1.12.3.**

Relatório de vigência contratual

3.3.9. Manter atualizado na intranet o relatório de vigência contratual, ressaltando-se que as providências a cargo dos Gestores para prorrogação do contrato ou nova contratação independem do envio ou recebimento do referido relatório.

Formalização de procedimentos

3.3.10. Formalizar o procedimento de alteração ou rescisão de contrato, assim como a instauração do procedimento para aplicação de penalidade à Contratada.

Manutenção de arquivo

3.3.11. Manter atualizado arquivo e sistemas com todos os Contratos firmados por este Tribunal, prazo de vigência de cada um deles e dados cadastrais das Contratadas.

3.3.12. Arquivar, na respectiva pasta, cópia da garantia do Contrato oferecida pela Contratada e encaminhada pelo Gestor.

3.3.13. Arquivar, na respectiva pasta, o Relatório de Acompanhamento de Execução de Contrato (**Anexo 1**) e, se for o caso, o Registro de Ocorrências Durante a Execução de Contrato (**Anexo 2**).

3.3.14. Registrar a garantia do Contrato no Sistema de Acompanhamento de Contratos (SIAC).



INSTRUÇÃO ADMINISTRATIVA 22

VERSÃO: 4

PÁGINA: 8/10

ASSUNTO:

GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS

Manutenção de arquivo

3.3.15. Dar ciência dos valores e quantitativos atualizados ao Gestor do Contrato, após alteração contratual.

3.3.16. Instruir o processo de penalização, fazendo o enquadramento legal e sugerindo a dosimetria da penalidade, a partir da solicitação motivada do gestor do contrato e, após, encaminhar para a autoridade competente.

3.4. Atribuição da SECOG

Verificação de dados

3.4.1. Verificar a regularidade dos lançamentos contábeis e dos recolhimentos tributários e previdenciários decorrentes da execução dos Contratos.

3.4.2. Verificar a conciliação entre as contas-caução e de aprovisionamentos e os extratos bancários.

Registro de dados

3.4.3. Providenciar os registros das garantias dos Contratos com base na documentação encaminhada pelo Gestor.

Extrato de conta-caução / aprovisionamento

3.4.4. Solicitar à instituição financeira, periodicamente, extrato da conta-caução e de aprovisionamento, com registro dos juros e atualizações pertinentes para o competente registro.

Dúvidas

3.4.5. Esclarecer dúvidas atinentes à legislação tributária e trabalhista e a classificações contábeis.


4. DISPOSIÇÕES FINAIS

Responsabilidade administrativa do Gestor

4.1. O Gestor de Contrato responde administrativamente pelo exercício irregular das atribuições a ele conferidas, estando sujeito às penalidades previstas na Lei 8.112, de 11 de dezembro de 1990.

Aplicabilidade

4.2. Aplicam-se as disposições desta Norma, no que couber, aos convênios, ajustes e outros instrumentos congêneres celebrados por este Tribunal.

 TRE-SE	INSTRUÇÃO ADMINISTRATIVA 22	
	VERSÃO: 4	PÁGINA: 9/10
	ASSUNTO: GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS	

Vigência

4.3. Esta Instrução Administrativa entrará em vigor na data de sua publicação, sendo revogada a sua terceira versão, de 24 de julho de 2014

Pronunciamento de Unidade Interessada

4.4. Quando o encaminhamento de anexo desta Instrução envolver o pronunciamento de outra unidade, a mesma poderá fazê-lo por ciência no documento do SEI, caso haja concordância, ou por informação.

Casos omissos

4.5. Os casos omissos ou excepcionais serão resolvidos pela Diretoria-Geral do TRE.

5. ANEXOS**Relação de anexos**

Acompanham esta Instrução Administrativa:

Anexo 1 – Relatório de Acompanhamento de Execução de Contrato;

Anexo 2 – Registro de Ocorrências Durante a Execução de Contrato;

Anexo 3 – Relatório de Regularidade da Documentação de Contrato;

Anexo 4 – Nota de Conformidade da Execução de Contrato;

Anexo 5 – Nota de Alteração de Contrato;

Anexo 6 – Nota de Rescisão de Contrato;

Anexo 7 – Solicitação de Instauração de Procedimento para Aplicação de Penalidade;

Anexo 8 – Solicitação de empenho.

6. LEGISLAÇÃO APLICÁVEL**Instrumentos normativos**

Esta Instrução Administrativa está subordinada aos seguintes instrumentos normativos, sem prejuízo de outros que estejam em vigor e não lhes sejam conflitantes:



INSTRUÇÃO ADMINISTRATIVA 22

VERSÃO: 4

PÁGINA: 10/10

ASSUNTO:

GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS

Instrumentos normativos

- I – Constituição da República Federativa do Brasil, de 5/10/1988;
- II – Lei 8.666, de 21/6/1993;
- III – Decreto 2.271, de 7/6/1997;
- IV – Decreto 3.555, de 8/8/2000;
- V – Decreto 3.931, de 19/9/2001;
- VI – Portaria 306, de 13/12/2001, do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão;
- VII – Lei 10.520, de 17/7/2002;
- VIII – Decreto 5.450, 31/5/2005;
- IX – Instrução Normativa 2, de 30/4/2008, da Secretaria de Logística e Tecnologia do Ministério do Planejamento Orçamento e Gestão;
- X - Instrução Normativa 4, de 19/5/2008, da Secretaria de Logística e Tecnologia do Ministério do Planejamento Orçamento e Gestão;
- XI – Resolução 98, de 10/11/2009, do Conselho Nacional de Justiça; e
- XII – Resolução 23.234, de 25/3/2010, do Tribunal Superior Eleitoral.

Aracaju, 9 de junho de 2016.

Des. OSÓRIO DE ARAÚJO RAMOS FILHO
Presidente