



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO DF

PORTARIA PRESIDÊNCIA Nº 54/2023 TRE-DF/PR/DG/GDG

Regulamenta o disposto no § 3º do art. 8º e no art. 117 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, para dispor sobre as regras relativas à atuação do(a) Agente de Contratação, Pregoeiro(a) e da equipe de apoio, ao funcionamento da comissão de contratação e à atuação dos(as) gestores(as) e fiscais de contratos, no âmbito do Tribunal Regional Eleitoral do Distrito Federal (TRE-DF).

O PRESIDENTE DO TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO DISTRITO FEDERAL, no uso de suas atribuições legais e regimentais, considerando o disposto no art. 8º, § 3º e no art. 117, ambos da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021; o Decreto nº 11.246, de 27 de outubro de 2022, que regulamenta o § 3º do art. 8º da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, para dispor sobre as regras para a atuação do agente de contratação e da equipe de apoio, o funcionamento da comissão de contratação e a atuação dos gestores e fiscais de contratos, no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional; o disposto na Resolução CNJ nº 468/2022 e o Guia Nacional de Contratações de TIC do Poder Judiciário sobre gestão e fiscalização de contratos de TIC; e o deliberado no PA SEI n.º 0003812-64.2021.6.07.8100 e no PA SEI nº 0001908-38.2023.6.07.8100,

RESOLVE:

Seção I

Disposições preliminares

Subseção I

Do objeto e âmbito de aplicação

Art. 1º Esta Portaria regulamenta o disposto no art. 117 e no [§ 3º do art. 8º da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021](#), para disciplinar as regras relativas à atuação do(a) Agente de Contratação, Pregoeiro(a) e da equipe de apoio, ao funcionamento da comissão de contratação e à atuação dos(as) gestores(as) e fiscais de contratos, no âmbito do Tribunal Regional Eleitoral do Distrito Federal (TRE-DF).

§ 1º Aplica-se esta Portaria às contratações mediante dispensa de licitação em razão do valor de Soluções de Tecnologia da Informação e Comunicação – TIC.

§ 2º Para as demais contratações de TIC não referidas no parágrafo anterior, aplica-se a presente Portaria naquilo que não contrariar a Resolução CNJ nº 468/2022 e o Guia Nacional de Contratações de TIC do Poder Judiciário, observado o disposto na Seção V desta Portaria.

Art. 2º Para os efeitos desta Portaria considera-se:

I - Agente de Contratação: pessoa designada pelo(a) Presidente do Tribunal, entre servidores(as) efetivos(as), para conduzir a fase externa dos procedimentos licitatórios, tomar decisões e executar quaisquer outras atividades necessárias ao bom andamento do certame até o encerramento da licitação e envio dos autos à autoridade superior;

II - Pregoeiro(a): agente de contratação responsável pela condução de licitação na modalidade pregão;

III - Comissão de Contratação: conjunto de agentes públicos indicados pela Administração, em caráter permanente ou especial, com a função de receber, examinar e julgar documentos relativos às licitações e aos procedimentos auxiliares, sempre que tenham por objeto bens ou serviços especiais;

IV - Equipe de Apoio: equipe responsável por auxiliar o(a) Agente de Contratação sem competência decisória;

V - Fiscais de Contrato: representantes da Administração especialmente designados(as) conforme requisitos legais para acompanhar e fiscalizar a execução do contrato em seus aspectos técnicos, administrativos ou em função da localidade da realização do serviço ou da entrega do objeto;

VI - Gestor(a) de Contrato: servidor(a) designado(a) exclusivamente para as soluções de TIC (exceto para as dispensas em razão do valor), com atribuições gerenciais, preferencialmente da área demandante da solução, com a função de coordenar e comandar o processo de gestão e fiscalização da execução contratual; e

VII - Agentes Públicos: as figuras definidas nos incisos anteriores para os fins desta Portaria.

Seção II

Dos requisitos, princípios e vedações

Subseção I

Dos requisitos para a designação dos Agentes Públicos

Art. 3º O(a) servidor(a) designado(a) para o cumprimento do disposto nesta Portaria deverá preencher os seguintes requisitos:

I - ser, preferencialmente, servidor(a) efetivo(a) dos quadros permanentes da Administração Pública;

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

III - não ser cônjuge ou companheiro(a) de licitantes ou contratados(as) 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.

§ 1º Para fins do disposto no inciso III do *caput*, consideram-se contratados(as) habituais as pessoas físicas e jurídicas cujo histórico recorrente de contratação com o órgão evidencie significativa probabilidade de novas contratações.

§ 2º A vedação de que trata o inciso III do *caput* incide sobre o(a) servidor(a) que atue em processo de contratação cujo objeto seja do mesmo ramo de atividade em que atue o(a) licitante ou o(a) contratado(a) habitual com o qual haja o relacionamento.

Art. 4º O encargo de agente de contratação, de integrante de equipe de apoio ou de comissão de contratação, de gestor(a) ou de fiscal de contratos não poderá ser recusado pelo agente

público.

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

§ 2º No caso previsto no § 1º, a autoridade competente poderá providenciar a qualificação prévia do(a) servidor(a) para o desempenho das suas atribuições, conforme a natureza e a complexidade do objeto, ou designar outro(a) servidor(a) com a qualificação requerida, observado o disposto no § 3º do art. 17.

Subseção II

Do princípio da segregação das funções

Art. 5º O princípio da segregação das funções veda a designação do(a) mesmo(a) servidor(a) para atuação simultânea em funções mais suscetíveis a riscos, de modo a reduzir a possibilidade de ocultação de erros e de ocorrência de fraudes na contratação.

Parágrafo único. A aplicação do princípio da segregação de funções de que trata o *caput*:

I - será avaliada na situação fática processual; e

II - poderá ser ajustada, no caso concreto, em razão:

a) da consolidação das linhas de defesa;

b) de características do caso concreto, tais como o valor e a complexidade do objeto da contratação; e

c) da realidade inerente ao quadro de pessoal do TRE-DF.

Subseção III

Das vedações

Art. 6º O(a) servidor(a) designado(a) para atuar na área de licitações e contratos e o(a) terceiro(a) que auxilie a condução da contratação, na qualidade de integrante de equipe de apoio, de profissional especializado ou de funcionário(a) ou representante de empresa que preste assessoria técnica, deverão observar as disposições constantes desta Portaria e as vedações previstas em lei.

§ 1º É vedado ao(à) agente público designado(a) para atuar na área de licitações e contratos, ressalvados os casos previstos em lei:

I - admitir, prever, incluir ou tolerar, nos atos que praticar, situações que:

a) comprometam, restrinjam ou frustrem o caráter competitivo do processo licitatório, inclusive nos casos de participação de sociedades cooperativas;

b) estabeleçam preferências ou distinções em razão da naturalidade, da sede ou do domicílio dos(as) licitantes;

c) sejam impertinentes ou irrelevantes para o objeto específico do contrato;

II - estabelecer tratamento diferenciado de natureza comercial, legal, trabalhista, previdenciária ou qualquer outra entre empresas brasileiras e estrangeiras, inclusive no que se refere à moeda, modalidade e local de pagamento, mesmo quando envolvido financiamento de agência internacional;

III - opor resistência injustificada ao andamento dos processos e, indevidamente, retardar ou deixar de praticar ato de ofício, ou praticá-lo contra disposição expressa em lei.

§ 2º O(a) servidor(a) do TRE-DF não poderá participar, direta ou indiretamente, da

licitação ou contratação direta promovida pelo próprio, ou da execução do contrato, devendo ser observadas as situações que possam configurar conflito de interesses no exercício ou após o exercício do cargo, nos termos da legislação que disciplina a matéria.

§ 3º Não poderão disputar licitação ou participar da execução de contrato, direta ou indiretamente, aquele(a) que mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles(as) seja cônjuge, companheiro(a) ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, devendo essa proibição constar expressamente do edital de licitação.

§ 4º Durante a vigência do contrato, é vedado ao(à) contratado(a) contratar cônjuge, companheiro(a) ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de dirigente do órgão ou entidade contratante ou de agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, devendo essa proibição constar expressamente do edital de licitação.

§ 5º É vedada a subcontratação de pessoa física ou jurídica, se aquela ou os dirigentes desta mantiverem vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou se deles(as) forem cônjuge, companheiro(a) ou parente em linha reta, colateral, ou por afinidade, até o terceiro grau, devendo essa proibição constar expressamente do edital de licitação.

Seção III

Dos(as) Agentes de Contratação, Pregoeiro(a), Equipe de Apoio e Comissão de Contratação

Subseção I

Da designação

Art. 7º Os(As) Agentes de Contratação, os(as) Pregoeiros(as), a equipe de apoio e seus(uas) respectivos(as) substitutos(as), além dos membros da Comissão de Contratação serão designados(as) pelo(a) Presidente do TRE-DF, em caráter permanente ou especial.

Art. 8º O(A) Presidente do TRE-DF deverá designar, em ato motivado, mais de um(a) Agente de Contratação e Pregoeiro(a) e deverá dispor sobre a forma de coordenação e de distribuição dos trabalhos entre eles(as).

Art. 9º A equipe de apoio, responsável por auxiliar o(a) Agente de Contratação, sem competência decisória, poderá ser composta por terceiros(as) contratados(as), observadas as vedações do art. 6º.

Art. 10. Na licitação que envolver bens ou serviços especiais, o(a) agente de contratação poderá ser substituído(a) por Comissão de Contratação com a função de receber, examinar e julgar documentos relativos às licitações e aos procedimentos auxiliares.

Parágrafo único. A Comissão será formada por, no mínimo, três servidores(as) efetivos(as) indicados(as) pela Administração e será presidida por um(a) deles(as).

Art. 11. Na licitação na modalidade diálogo competitivo é admitida a contratação de profissionais para o assessoramento técnico da Comissão de Contratação.

Art. 12. Nas contratações que envolvam bens ou serviços especiais cujo objeto não seja rotineiramente contratado pela administração, poderá ser contratado, por prazo determinado, serviço de empresa ou de profissional especializado para assessorar os agentes públicos responsáveis pela condução da licitação na Comissão de Contratação nos aspectos técnicos.

§ 1º A empresa ou o(a) profissional especializado(a) contratado(a) na forma prevista no *caput* 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 dos membros da comissão de contratação.

§ 2º A contratação de terceiros não eximirá de responsabilidade os membros da Comissão de Contratação, nos limites das informações recebidas do terceiro contratado.

Subseção II

Da atuação do(a) Agente de Contratação, Pregoeiro(a) e da Equipe de Apoio

Art. 13. Caberá ao(à) Agente de Contratação, em especial:

I - tomar decisões em prol da boa condução da licitação, dar impulso ao procedimento, inclusive por meio de demandas às áreas das unidades de contratações;

II - conduzir e coordenar a sessão pública da licitação e promover as seguintes ações:

a) receber, examinar e decidir as impugnações e os pedidos de esclarecimentos ao edital e aos seus anexos e requisitar subsídios formais aos(às) responsáveis pela elaboração desses documentos, caso necessário;

b) verificar a conformidade da proposta mais bem classificada com os requisitos estabelecidos no edital;

c) verificar e julgar as condições de habilitação;

d) encaminhar à comissão de contratação, quando for o caso:

1. os documentos de habilitação, caso se verifique a possibilidade de saneamento de erros ou de falhas que não alterem a substância dos documentos e a sua validade jurídica, conforme o disposto no § 1º do art. 67 da Lei nº 14.133, de 2021;

2. os documentos relativos aos procedimentos auxiliares previstos no art. 78 da Lei nº 14.133, de 2021.

e) negociar, quando for o caso, condições mais vantajosas com o(a) primeiro(a) colocado(a);

f) indicar o(a) vencedor(a) do certame;

g) conduzir os trabalhos da equipe de apoio; e

h) encaminhar o processo instruído, após encerradas as fases de julgamento e de habilitação e exauridos os recursos administrativos, à autoridade superior para adjudicação e para homologação.

III - sanear erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, observando que:

a) é facultado ao(à) agente de contratação ou à autoridade superior, em qualquer fase do pregão da licitação, promover diligências destinadas a esclarecer ou completar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de informação ou de documentos que deveriam constar originariamente da proposta ou da documentação. Poderá, inclusive, realizar diligências para verificação das instalações físicas e equipamentos do(a) licitante provisoriamente classificado(a) em primeiro lugar, a fim de comprovar as condições por ela declaradas (Acórdão TCU n.º 10.049/2017);

b) durante as fases de julgamento das propostas e/ou habilitação, o(a) agente de

contratação deverá sanear eventuais erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante decisão fundamentada, registrada em ata e acessível aos(às) licitantes;

c) a vedação à inclusão de novo documento, prevista no art. 64 da Lei nº 14.133/2021, não alcança documento ausente, comprobatório de condição atendida pelo(a) licitante quando apresentou sua proposta, que não foi juntado com os demais comprovantes de habilitação e/ou da proposta, por equívoco ou falha, o qual deverá ser solicitado e avaliado pelo(a) agente de contratação;

d) caso o(a) licitante se enquadre na situação contida na alínea “c”, o(a) agente de contratação deverá solicitar o saneamento no prazo de 30 (trinta) minutos a contar da solicitação, uma única vez, observados os demais procedimentos previstos no Edital;

e) os documentos novos referidos nos subitens anteriores somente serão aceitos se tiverem sido emitidos até a data limite para a apresentação das propostas e se referirem a situações fáticas preexistentes à época da abertura da sessão de licitação;

f) o dever de saneamento de que trata a alínea “b” não se confunde com o dever de diligência do(a) agente de contratação de que trata a alínea “a” deste inciso.

§ 1º O(A) agente de contratação será auxiliado(a), na fase externa, pela equipe de apoio, e responderá individualmente pelos atos que praticar, exceto quando induzido a erro pela atuação da equipe.

§ 2º O(A) agente de contratação que atuar na fase externa da licitação, em observância à segregação de funções, deve eximir-se, na fase preparatória, da elaboração de estudos preliminares, projetos e anteprojetos, termos de referência, pesquisas de preço e minutas de editais.

§ 3º No curso dos certames, o(a) agente de contratação poderá diligenciar junto aos setores técnicos e contábeis, de modo a sanar dúvidas relacionadas aos critérios técnicos e contábeis da proposta e da habilitação.

§ 4º O não atendimento das diligências do(a) agente de contratação por outros setores do Tribunal ensejará motivação formal, a ser juntada aos autos do processo, podendo, conforme o caso, caracterizar descumprimento de dever funcional.

§ 5º As diligências de que trata o parágrafo anterior observarão as normas internas do Tribunal, inclusive quanto ao fluxo procedimental.

§ 6º O(a) Pregoeiro(a) possui as mesmas atribuições do(a) agente de contratação no âmbito do Pregão, aplicando-lhe os mesmos requisitos, princípios, vedações e prerrogativas.

Art. 14. O(A) agente de contratação contará com o auxílio da Assessoria Jurídica da Presidência - AJUP e da unidade de controle interno, caso venha a ser instituída, para o desempenho das funções essenciais à execução das suas atribuições.

§ 1º O auxílio de que trata o *caput* se dará por meio de orientações gerais ou em resposta a solicitações de apoio, hipóteses em que serão observadas as normas internas do Tribunal quanto ao fluxo procedimental.

§ 2º Sem prejuízo do disposto no §1º, a solicitação de auxílio da unidade de assessoramento jurídico se dará por meio de consulta específica, que conterà, de forma clara e individualizada, a dúvida jurídica a ser dirimida.

§ 3º Na prestação de auxílio, a unidade de controle interno, caso venha a ser instituída no TRE-DF, observará a supervisão técnica e as orientações normativas adotadas por este Tribunal e se manifestará acerca dos aspectos de governança, gerenciamento de riscos e controles internos administrativos da gestão de contratações.

§ 4º Previamente à tomada de decisão, o(a) agente de contratação considerará eventuais manifestações apresentadas pelas unidades de assessoramento jurídico e de controle interno, se houver, observado o disposto no inciso VII do *caput* e no [§ 1º do art. 50 da Lei nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999](#).

Subseção III

Do funcionamento da Comissão de Contratação

Art. 15. Caberá à Comissão de Contratação:

I - substituir o(a) agente de contratação, observado o disposto no art. 13, quando a licitação envolver a contratação de bens ou serviços especiais, desde que atendidos os requisitos estabelecidos nos arts. 3º e 10;

II - conduzir a licitação na modalidade diálogo competitivo, observado o disposto no art. 13;

III - sanar erros ou falhas que não alterem a substância dos documentos de habilitação e a sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado registrado e acessível a todos(as), e atribuir-lhes eficácia para fins de habilitação e de classificação; e

IV - receber, examinar e julgar documentos relativos aos procedimentos auxiliares previstos no art. 78 da Lei nº 14.133, de 2021, observados os requisitos estabelecidos em regulamento.

Parágrafo único. Quando substituírem o(a) agente de contratação, na forma prevista no inciso I do *caput*, os membros da Comissão de Contratação responderão solidariamente pelos atos praticados pela Comissão, exceto o membro que expressar posição individual divergente, a qual deverá ser fundamentada e registrada em ata lavrada na reunião em que houver sido tomada a decisão.

Art. 16. A Comissão de Contratação contará com o auxílio das unidades de assessoramento jurídico e de controle interno, caso venha a ser instituída no TRE-DF, nos termos do disposto no art. 14.

Seção IV

Dos(as) fiscais de contrato

Subseção I

Da designação

Art. 17. O(A) fiscal de contratos ou, se houver mais de um(a), e os(as) respectivos(as) substitutos(as) serão representantes da administração indicados(as) pela equipe de planejamento e designados(as) pelo Secretário de Administração, Orçamento e Finanças para exercer as funções estabelecidas nesta Portaria, observados os requisitos, princípios e vedações estabelecidos na Seção II desta Portaria.

§1º Para o exercício da função, os(as) fiscais de contratos deverão, antes da aprovação do Termo de Referência e do Projeto Básico, ser formalmente cientificados(as) da indicação e das respectivas atribuições.

§2º Na designação de que trata o *caput*, que ocorrerá após a aprovação do Projeto Básico ou do Termo de Referência e antes da assinatura do instrumento contratual, serão considerados(as):

I - a compatibilidade com as atribuições do cargo;

II - a complexidade da fiscalização;

III - o quantitativo de contratos por servidor(a), sempre que possível; e

IV - a capacidade para o desempenho das atividades.

§ 3º A indicação feita sem a atenção aos critérios descritos acima, da qual resulte prejuízos à administração pode ensejar a responsabilização civil e administrativa dos(as) agentes responsáveis pela indicação, caso comprovada a culpa *in eligendo*.

§ 4º A eventual necessidade de desenvolvimento de competências de servidores(as) para fins de fiscalização e de gestão contratual deverá ser demonstrada no estudo técnico preliminar e deverá ser sanada.

§ 5º Caberá à equipe de planejamento definir, de acordo com a complexidade da aquisição do objeto, se será suficiente a indicação apenas do(a) fiscal do contrato e seu(ua) respectivo(a) substituto(a) ou se será necessária equipe de fiscalização, caso em que deverá indicar os(as) seus(uas) integrantes, observando que:

I - a indicação de fiscais setoriais e seus(uas) substitutos(as), se necessário, recairá sobre o(a) titular da unidade - e o(a) seu(ua) substituto(a) eventual - onde serão executados os serviços ou entregue o bem objeto de aquisição, prescindindo da indicação e designação nominal de cada servidor(a);

II - excepcional e motivadamente, a gestão do contrato poderá ser exercida por setor designado pela autoridade de que trata o *caput*;

III - o(a) titular da Secretaria de Administração, Orçamento e Finanças, quando solicitado ou de ofício, poderá designar outros(as) fiscais para compor a equipe de fiscalização, a depender da complexidade do objeto e do montante global de recursos públicos a serem despendidos com a contratação.

§ 6º Na hipótese prevista no inciso I do §5º deste artigo, o(a) titular da unidade responderá pelas decisões e pelas ações tomadas no seu âmbito de atuação.

§ 7º Nos casos de atraso ou de falta de designação, de desligamento e de afastamento extemporâneo e definitivo do(a) fiscal ou dos(as) fiscais do contrato e dos(as) respectivos(as) substitutos(as), até que seja providenciada a designação, as atribuições de fiscal caberá ao(à) titular da unidade demandante.

Art. 18. Os(As) fiscais de contratos poderão ser assistidos(as) e subsidiados(as) por terceiros(as) contratados(as) pela administração, observado o disposto no art. 25 desta Portaria.

Subseção II

Das atividades de gestão e fiscalização de contratos

Art. 19. Para fins do disposto nesta Portaria, considera-se:

I - gestão de contrato: a fiscalização administrativa e a coordenação das atividades relacionadas à fiscalização técnica e setorial, se houver, e dos atos preparatórios à instrução processual e ao encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos, bem como seu monitoramento, para a formalização dos procedimentos relativos à prorrogação, à alteração, ao reequilíbrio (reajuste, revisões e repactuação), ao pagamento, à eventual aplicação de sanções e à extinção dos contratos e demais providências tempestivas nas hipóteses de inadimplemento, entre outros;

II - fiscalização administrativa: o acompanhamento dos aspectos administrativos contratuais quanto às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, em caso de contratos que envolvam cessão de mão de obra;

III - 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;

IV- fiscalização setorial: o acompanhamento da execução do contrato nos aspectos técnicos ou administrativos quando a prestação do objeto ocorrer concomitantemente em setores distintos ou em unidades desconcentradas do Tribunal.

§ 1º As atividades de gestão e de fiscalização dos contratos deverão ser realizadas de forma preventiva, rotineira e sistemática e exercidas por um ou mais agentes públicos, assegurada a

distinção das atividades.

§ 2º A distinção das atividades de que trata o §1º não poderá comprometer o desempenho das ações relacionadas à gestão do contrato.

Art. 20. Deverão ser observados os procedimentos estabelecidos no Manual de Gestão e Fiscalização de Contratos Administrativos deste Tribunal.

Subseção III

Do(a) Fiscal do Contrato

Art. 21. Caberá ao(à) fiscal do contrato as atividades de gestão e fiscalização contratual, e, nos seus afastamentos e seus impedimentos legais, ao(à) seu(ua) substituto(a), devendo executar as atividades diretamente, ou, em caso de designação de outros(as) fiscais específicos(as), coordenar as atividades destes(as), em especial:

I - realizar diretamente ou coordenar as atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa e setorial, de que tratam os incisos II, III e IV do *caput* do art. 19, além de realizar as atividades de gestão previstas no inciso I do mesmo dispositivo;

II - realizar diretamente ou acompanhar os registros realizados pelos(as) demais fiscais do contrato das 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(a) contratado(a), 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 - realizar diretamente ou 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 - realizar diretamente ou coordenar os atos preparatórios à instrução processual e ao envio da documentação pertinente à Coordenadoria responsável pelas contratações para a formalização dos procedimentos de que trata o inciso I do *caput* do art. 19;

VI - 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](#), contendo as informações, obtidas durante a execução do contrato, sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração, o qual será divulgado no PNCP;

VII - realizar diretamente ou coordenar a atualização contínua do relatório de riscos durante a gestão do contrato, com apoio dos(as) fiscais técnico, administrativo e setorial, se houver;

VIII - em caso de designação de fiscais específicos, emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos(as) fiscais técnico, administrativo e setorial, conforme o caso, quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo(a) contratado(a), 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;

IX - realizar os recebimentos do objeto do contrato provisoriamente, caso não tenha sido designado fiscal técnico, e definitivamente, na hipótese de não ter sido designada comissão de recebimento, na forma do art. 24 desta Portaria;

X - tomar providências para instrução ou, se necessário, a formalização de procedimentos administrativos destinados a apurar e aplicar sanções administrativas;

XI - nos contratos que envolvam a cessão de mão de obra, examinar a regularidade no recolhimento das contribuições fiscais, trabalhistas e previdenciárias e, na hipótese de descumprimento, observar o disposto no Manual de Gestão e Fiscalização de Contratos Administrativos deste Tribunal;

XII - atuar tempestivamente na solução de eventuais problemas relacionados ao descumprimento das obrigações contratuais e adotar as providências cabíveis;

XIII - quando necessário, solicitar empenhamento, no início de cada exercício financeiro, para custear a despesa do contrato daquele ano;

XIV - quando necessário, solicitar o reforço de empenho, quando o valor empenhado não for suficiente para cobrir as despesas contratuais referentes ao exercício em curso, observando o limite pactuado e justificando as razões da insuficiência;

XV - quando necessário, solicitar a anulação do empenho nas hipóteses em que o montante empenhado exceder à execução inicialmente prevista;

XVI - controlar o saldo das notas de empenho estimativas e globais de modo a identificar, tempestivamente, a necessidade de reforço ou anulação; e,

XVII - solicitar a inscrição de valores em restos a pagar sempre que não for possível realizar o pagamento da despesa no ano em que esta tenha sido empenhada.

Parágrafo único. Caso ocorra designação, competirá ao(à) fiscal administrativo(a) ou à unidade de fiscalização administrativa, em caso de criação de seção própria no TRE-DF:

I - prestar apoio técnico e operacional ao(à) fiscal do contrato, com a realização das tarefas relacionadas ao controle dos prazos relativos 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 do(a) contratado(a), com a solicitação dos documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário;

III - nos contratos que envolvam a cessão de mão de obra, examinar a regularidade no recolhimento das contribuições fiscais, trabalhistas e previdenciárias e, na hipótese de descumprimento, observar o disposto no Manual de Gestão e Fiscalização de Contratos Administrativos deste Tribunal;

IV - atuar tempestivamente na solução de eventuais problemas relacionados ao descumprimento das obrigações contratuais e adotar as providências cabíveis;

V - participar da atualização do relatório de riscos durante a fase de gestão do contrato, em conjunto com o(a) fiscal técnico(a) e com o(a) setorial, se houver, conforme o disposto no inciso VII do *caput* do art. 21;

VI - auxiliar o(a) fiscal do contrato com as informações necessárias, na elaboração do documento comprobatório da avaliação realizada na fiscalização do cumprimento de obrigações assumidas pelo(a) contratado(a), conforme o disposto no inciso VIII do *caput* do art. 21;

VII – auxiliar o(a) fiscal ou comissão de recebimento mediante o fornecimento de informações para fins de recebimento definitivo do objeto do contrato referido no art. 24, mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo.

VIII - quando necessário, solicitar empenhamento, no início de cada exercício financeiro, para custear a despesa do contrato daquele ano;

IX - quando necessário, solicitar o reforço de empenho, quando o valor empenhado não for suficiente para cobrir as despesas contratuais referentes ao exercício em curso, observando o limite pactuado e justificando as razões da insuficiência;

X - quando necessário, solicitar a anulação do empenho nas hipóteses em que o montante empenhado exceder à execução inicialmente prevista;

XI - controlar o saldo das notas de empenho estimativas e globais de modo a identificar, tempestivamente, a necessidade de reforço ou anulação; e,

XII - solicitar a inscrição de valores em restos a pagar sempre que não for possível

realizar o pagamento da despesa no ano em que esta tenha sido empenhada.

Subseção IV

Do(a) Fiscal Técnico(a)

Art. 22. Caberá ao(à) fiscal técnico(a) do contrato, caso tenha sido designado(a), e, nos seus afastamentos e seus impedimentos legais, ao(à) seu(ua) substituto(a), em especial:

I - prestar apoio técnico e operacional ao(à) fiscal do contrato com informações pertinentes às suas competências;

II - 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;

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

IV - informar ao(à) fiscal 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;

V - comunicar imediatamente ao(à) fiscal do contrato quaisquer ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas estabelecidas;

VI - 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(à) fiscal de contrato para ratificação;

VII - comunicar ao(à) fiscal do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual;

VIII - participar da atualização do relatório de riscos durante a fase de gestão do contrato, em conjunto com o(a) fiscal administrativo(a) e com o(a) fiscal setorial, conforme o disposto no inciso VII do *caput* do art. 21;

IX - auxiliar o(a) fiscal do contrato com as informações necessárias, na elaboração do documento comprobatório da avaliação realizada na fiscalização do cumprimento de obrigações assumidas pelo(a) contratado(a), conforme o disposto no inciso VIII do *caput* do art. 21; e

X - realizar o recebimento provisório do objeto do contrato referido no art. 24, mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico.

Parágrafo único. Em caso de não designação de fiscal técnico, o(a) fiscal do contrato acumulará as atividades de caráter técnico referidas neste artigo.

Subseção V

Do(a) Fiscal Setorial

Art. 23. Caberá ao(à) fiscal setorial do contrato, se houver, e, nos seus afastamentos e seus impedimentos legais, ao(à) seu(ua) substituto(a) exercer as atribuições de caráter administrativo, no que couber, e técnico que tratam o art. 21 e o art. 22, no local de sua atuação, com exceção das atividades exclusivas do fiscal do contrato.

Subseção VI

Do recebimento provisório e definitivo

Art. 24. O recebimento provisório ficará a cargo do(a) fiscal ou, caso tenham sido designados(as), dos(as) fiscais técnico(a) ou setorial e o recebimento definitivo, do(a) fiscal do contrato ou da comissão designada pela autoridade competente, conforme o caso.

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

Subseção VII

Dos(as) Terceiros(as) contratados(as)

Art. 25. Na hipótese da contratação de terceiros(as) para assistir e para subsidiar os(as) fiscais de contrato nos termos do disposto nesta Portaria, será observado o seguinte:

I - a empresa ou o(a) profissional contratado(a) 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(as) não eximirá o(a) fiscal do contrato da responsabilidade, nos limites das informações recebidas do(a) terceiro(a) contratado(a).

Parágrafo único. Ressalvados os casos de contratação específica para essa finalidade, ações e atribuições da fiscalização contratual não poderão ser delegadas a terceiros(as), notadamente empregados(as) de empresas terceirizadas.

Subseção VIII

Do apoio das unidades de assessoramento jurídico e de controle interno

Art. 26. O(A) fiscal do contrato ou, se houver, os(as) fiscais técnico(a), administrativo(a) e setorial serão auxiliados(as) pelas unidades de assessoramento jurídico e de controle interno, se for instituída no TRE-DF, as quais deverão dirimir dúvidas e subsidiá-las com informações para prevenir riscos na execução do contrato, conforme o disposto no art. 14.

Subseção IX

Das decisões sobre a execução dos contratos

Art. 27. 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(a) fiscal do contrato ou pela autoridade superior, nos limites de suas competências.

Seção V

Da gestão e fiscalização contratual em contratos de Tecnologia de Informação e Comunicação - TIC

Art. 28. A fase de gestão do contrato visa acompanhar e garantir a adequada prestação dos serviços e o fornecimento dos bens que compõem a solução de TIC durante todo o período de execução do contrato, devendo atender ao disposto nesta Seção.

§ 1º Aplicam-se as demais disposições desta Portaria às contratações de TIC naquilo que não contrariarem a Resolução CNJ nº 468/2022 e o Guia Nacional de Contratações de TIC do Poder Judiciário.

§ 2º As disposições contidas nesta seção não se aplicam às contratações de TIC realizadas por dispensa de licitação em razão do valor, caso em que se aplicam as demais disposições desta Portaria, inclusive a possibilidade de designação de um único fiscal para a fiscalização do contrato.

Art. 29. A equipe de gestão de contrato é composta pelo(a) gestor(a) do contrato, responsável por gerir a execução contratual e pelos(as) fiscais demandante, técnico e administrativo, responsáveis por fiscalizar a execução contratual.

§ 1º Os(As) integrantes da equipe de gestão de contrato devem ter ciência expressa das suas indicações e das suas respectivas atribuições antes de serem formalmente designados(as).

§ 2º O papel de gestor(a) do contrato não pode ser acumulado com nenhum outro papel da equipe de gestão da contratação.

§ 3º Os papéis e responsabilidades da equipe de gestão da contratação serão descritas no Guia de Contratações de STIC do Poder Judiciário, sendo:

I - Gestor(a) do Contrato: servidor(a) com atribuições gerenciais, preferencialmente da Área Demandante da solução, designado(a) para coordenar e comandar o processo de gestão e fiscalização da execução contratual, indicado pelo(a) titular da Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação;

II - Fiscal Técnico do Contrato: servidor(a) representante da Área de Tecnologia da Informação e Comunicação, indicado(a) pela equipe de planejamento para fiscalizar o contrato quanto aos aspectos técnicos da solução;

III - Fiscal Administrativo do Contrato: servidor(a) representante da Área Administrativa do órgão, indicado(a) pelo Secretário de Administração, Orçamento e Finanças para fiscalizar o contrato quanto aos aspectos administrativos da execução, especialmente os referentes ao recebimento, pagamento, sanções, aderência às normas, diretrizes, obrigações fiscais, previdenciárias e trabalhistas e demais obrigações contratuais;

IV - Fiscal Demandante do Contrato: servidor(a) representante da Área Demandante da solução, indicado(a) pela própria unidade demandante, para fiscalizar o contrato do ponto de vista de negócio e funcional da solução de TIC.

§ 4º Após as respectivas indicações e cientificações, os(as) fiscais serão designados(aa) pela SAO.

Art. 30. A equipe de gestão de contrato, no caso de serviços complexos e ou descentralizados, poderá indicar fiscais auxiliares de campo visando à efetividade da fiscalização.

Art. 31. O(A) gestor(a) do contrato, os(as) fiscais demandantes, técnico e administrativo do contrato, poderão ser os(as) mesmos(as) servidores(as) que realizaram o planejamento da contratação, desde que atendam os princípios da vantajosidade e economicidade para a administração pública.

§ 1º Os papéis de fiscais não poderão ser acumulados pelo(a) mesmo(a) servidor(a), salvo quanto aos papéis de fiscal demandante e técnico, em casos excepcionais, mediante justificativa fundamentada nos autos e aprovado pela Diretoria-Geral.

§ 2º A indicação e a designação de dirigente da área de TIC para os papéis de fiscais

somente poderão ocorrer mediante justificativa fundamentada nos autos, aprovados pelo Comitê de Governança de TIC do TRE-DF.

§ 3º O(A) fiscal administrativo(a) deverá ser designado(a) pela SAO e não poderá ser servidor(a) da área de TIC, salvo em situações excepcionais, devidamente justificada.

Art. 32. O encargo de gestor(a) ou fiscal do contrato deverá ser cumprido pelo(a) servidor(a), salvo em casos de deficiências ou limitações impeditivas ao cumprimento das atribuições inerentes ao encargo, devendo ser reportado ao superior hierárquico.

Parágrafo único. A administração deverá providenciar os meios necessários para que o(a) servidor(a) desempenhe adequadamente as atribuições de gestor(a) e fiscal, conforme a natureza e a complexidade do objeto.

Art. 33. Durante a fase de gestão do contrato, a equipe de fiscalização do contrato, sob coordenação do(a) gestor(a) do contrato, deverá proceder à atualização contínua do Mapa de Gerenciamento de Riscos.

Subseção I

Do recebimento provisório e definitivo

Art. 34. O recebimento provisório ficará a cargo do(a) fiscal técnico(a) e o recebimento definitivo, dos(as) fiscais técnico e demandante em conjunto, ou da comissão designada pela autoridade competente, conforme o caso.

Parágrafo único. Os prazos e os métodos para a realização dos recebimentos provisório e definitivo serão definidos em regulamento ou no contrato, nos termos no disposto no §3º do art. 140 da Lei nº 14.133, de 2021, devendo ser observado o Guia de Contratações de STIC do Poder Judiciário.

Seção VI

Das disposições finais

Art. 35. A inexistência de unidade específica de controle interno não desobriga as unidades que atuem no fluxo da contratação, incluídas as unidades demandantes, de conhecerem os riscos que lhes são inerentes e, a partir deles, adotarem e manterem controles internos específicos (*check list*, etc.).

Art. 36. As recomendações expedidas pela Unidade de Auditoria não se basearão em valores jurídicos abstratos sem que sejam consideradas e apresentadas as consequências práticas da decisão.

Parágrafo único. A motivação demonstrará a necessidade e a adequação da medida imposta ou da invalidação de ato, contrato, ajuste, processo ou norma administrativa, inclusive em face das possíveis alternativas.

Art. 37. As recomendações expedidas pela Unidade de Auditoria no sentido de invalidação de ato, contrato, ajuste, processo ou norma interna atinente a contratos deverão indicar de modo expreso suas consequências jurídicas e administrativas da invalidação.

Parágrafo único. As recomendações a que se referem o *caput* deste artigo deverão, quando for o caso, indicar as condições para que a regularização ocorra de modo proporcional e equânime

e sem prejuízo ao interesse público.

Art. 38. Na interpretação dos atos dos agentes públicos de que trata esta Portaria, inclusive em processos de auditoria, serão considerados os obstáculos e as dificuldades reais a que estão sujeitos.

§ 1º Em decisão sobre regularidade de conduta ou validade de ato, contrato, ajuste ou processo, serão consideradas as circunstâncias práticas que houverem imposto, limitado ou condicionado a ação do agente.

§ 2º Na aplicação de sanções, serão consideradas a natureza e a gravidade da infração cometida, os danos que dela provierem para a administração pública, as circunstâncias agravantes ou atenuantes e os antecedentes do agente.

§ 3º As sanções aplicadas ao agente serão levadas em conta na dosimetria das demais sanções de mesma natureza e relativas ao mesmo fato.

Art. 39. A revisão, quanto à validade de ato, contrato, ajuste, processo ou norma administrativa cuja produção já se houver completado levará em conta as orientações gerais da época, sendo vedado que, com base em mudança posterior de orientação geral, se declarem inválidas situações plenamente constituídas.

Parágrafo único. Consideram-se orientações gerais as interpretações e especificações contidas em atos públicos de caráter geral ou em jurisprudência judicial ou administrativa majoritária, e ainda as adotadas por prática administrativa reiterada e de amplo conhecimento público.

Art. 40. Os casos omissos serão resolvidos pela Diretoria-Geral.

Art. 41. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Desembargador **ROBERVAL CASEMIRO BELINATI**

Presidente



Documento assinado eletronicamente por **ROBERVAL CASEMIRO BELINATI, Presidente**, em 29/03/2023, às 13:51, conforme art. 1º, § 2º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site https://sei.tre-df.jus.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **1371716** e o código CRC **0DAFC169**.