



## PODER JUDICIÁRIO

### TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE ALAGOAS

#### INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 4, DE 05 DE MAIO DE 2025

*Estabelece procedimentos para regulamentar o trâmite de feitos no âmbito do Tribunal Regional Eleitoral de Alagoas relacionados a empenhamento de despesas, liquidação e pagamentos a fornecedores e dá outras providências.*

O VICE-PRESIDENTE DO TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE ALAGOAS, NO EXERCÍCIO DA PRESIDÊNCIA, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 18, XXIII, da Resolução TRE-AL n.º 15.933, de 26 de novembro de 2018 (Regimento Interno do Tribunal Regional Eleitoral de Alagoas), e pelo art. 62 da Resolução TRE-AL n.º 15.787, de 15 de fevereiro de 2017 (*Dispõe sobre as normas de contratação no âmbito do Tribunal Regional Eleitoral de Alagoas e dá outras providências*),

CONSIDERANDO o disposto na Resolução n.º 347/2020, do Conselho Nacional de Justiça, que dispõe sobre a Política de Governança das Contratações Públicas no Poder Judiciário;

CONSIDERANDO a necessidade de se estabelecer rotinas padronizadas aos procedimentos de contratações e respectivos pagamentos, bem como de aprimorá-los por meio da instituição de medidas que garantam sua maior eficiência, visando a assegurar a celeridade da tramitação, a gestão de riscos e o menor custo processual;

CONSIDERANDO a necessidade de aperfeiçoamento de rotinas e procedimento vinculados a feitos de empenhamento de despesas e sua consequente liquidação e pagamentos a fornecedores;

CONSIDERANDO o contido no Processo sei! n.º 0000362-92.2023.6.02.8000

RESOLVE:

## CAPÍTULO I

### DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º O fluxo de procedimentos de empenhamento, liquidação e pagamento a fornecedores, no âmbito do Tribunal Regional Eleitoral de Alagoas, fica disciplinado por esta Instrução Normativa.

Art. 2º Para os fins desta Instrução Normativa, consideram-se:

I - serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra: serviços em que o modelo de execução contratual exija, entre outros requisitos, que os empregados e empregadas da contratada fiquem à exclusiva disposição da contratante, em suas dependências e sob sua fiscalização;

II - serviços de natureza continuada: serviços essenciais para assegurar a integridade do patrimônio de forma rotineira ou para manter o contínuo funcionamento das atividades do TRE-AL, cuja necessidade permanente permite que sua contratação possa estender-se por mais de um exercício financeiro e continuamente;

III - serviços de natureza não continuada: serviços que têm por objetivo a obtenção de produtos ou resultados específicos em um período determinado;

IV - produtos ou resultados: bens ou serviços, quantitativamente delimitados e qualitativamente avaliáveis, a

serem entregues pela contratada por força do contrato;

V - fiscalização: conjunto de procedimentos destinados à verificação da conformidade da prestação dos serviços e da alocação dos recursos necessários, de forma a assegurar o cumprimento do contrato, bem como a prestar apoio à instrução processual e realizar o encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos relativos à repactuação, alteração, reequilíbrio, prorrogação, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção dos contratos, dentre outros, com vista a assegurar o cumprimento das cláusulas avençadas e a solução de problemas relativos ao objeto;

VI - unidade gestora: unidade ou subunidade da Secretaria do TRE/AL, vinculada ou não ao objeto do contrato, responsável pela coordenação das atividades relacionadas à fiscalização, incumbindo-lhe instruir fiscais e gestores contratuais quanto aos atos preparatórios à instrução processual, realizar, após detida análise e conferência, o encaminhamento do procedimento de pagamento à Seção de Preparação de Pagamento e Análise de Conformidade (SPPAC), bem como instruir procedimentos relativos à repactuação, alteração, reequilíbrio, prorrogação, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção dos contratos, dentre outras, referentes aos procedimentos geridos pela unidade;

VII - gestor ou gestora de contrato: servidor, servidora ou ocupante de cargo em comissão, formalmente designado(a) para coordenar as atividades relacionadas à fiscalização acerca dos atos preparatórios, à instrução processual e ao encaminhamento do procedimento de pagamento à SPPAC, bem como para coordenar os aspectos que envolvam a repactuação, alteração, reequilíbrio, prorrogação, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção dos contratos, dentre outras, dos procedimentos sob sua gestão;

VIII - fiscal técnico: servidor ou servidora formalmente designado para:

a) acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços contratados; e

b) avaliar a execução do objeto nos moldes contratados e, se for o caso, aferir se a quantidade, qualidade, tempo e modo da prestação dos serviços estão compatíveis com os indicadores de níveis mínimos de

desempenho estipulados no ato convocatório, para efeito de pagamento conforme o resultado, podendo ser orientado pela unidade gestora de contratos ou pelo gestor ou gestora de contratos.

IX - procedimento principal da contratação: nome dado ao procedimento administrativo no qual tramitou a contratação do fornecedor, seja decorrente de procedimento licitatório ou de contratação direta.

X - procedimento de acompanhamento e análise da documentação trabalhista e previdenciária: procedimento administrativo, autuado por exercício financeiro, destinado à verificação da regularidade fiscal, trabalhista e previdenciária da contratada, em caso de serviços continuados com dedicação exclusiva de mão de obra;

XI - procedimento de liquidação e pagamento: procedimento administrativo, autuado por exercício financeiro, destinado à verificação da prestação dos serviços e de recebimento de materiais adquiridos, e à condução dos procedimentos de liquidação e pagamento de locações e dos contratos de serviços continuados ou não, com ou sem dedicação exclusiva de mão de obra;

XII - procedimento de fiscalização: procedimento administrativo autuado para verificação da conformidade da prestação dos serviços e destinado ao registro das ocorrências relacionadas à execução do contrato.

XIII - recebimento provisório: análise realizada de maneira indubitosa, por intermédio do ou da fiscal ou da equipe de fiscalização, da compatibilidade entre o que foi adquirido pela Administração e o que foi entregue pela contratada;

XIV - recebimento definitivo: verificação realizada pelo gestor ou gestora do contrato das especificações descritas na Nota de Empenho e Termo de Referência do procedimento de aquisição, a fim de possibilitar a apuração do exato valor a ser pago à contratada, com base na documentação emitida pela fiscalização;

XV - documentação inicial da contratação: refere-se à apresentação obrigatória de documentos caracterizadores de vínculo empregatício e outras obrigações trabalhistas na contratação de mão de obra exclusiva, tais como relação dos empregados, Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados, exames médicos admissionais, dentre outros.

Art. 3º Os procedimentos de pagamento devem ser abertos pela fiscalização do contrato quando do recebimento provisório, mencionado no inciso XIII do art. 2º, ou, excepcionalmente, pelo gestor ou gestora do contrato ou unidade gestora do contrato, nas situações expressamente determinadas na portaria designatória da gestão e fiscalização, observando-se o padrão constante do item 5 do Anexo IV desta Instrução Normativa, realizando-se criteriosa análise dos instrumentos que originaram a contratação, adotando-se a seguinte padronização:

I - contratos de serviços continuados sem dedicação exclusiva de mão de obra e locações - por exercício financeiro;

II - serviços de natureza não continuada - por período de execução dos serviços;

III - contratos de aquisição - procedimento mensal de pagamento ou de acordo com o fornecimento;

IV - contratos de serviços continuados com dedicação exclusiva de mão de obra - mensalmente, por fatura e contrato, observando-se o padrão constante do item 6 do Anexo IV desta Instrução Normativa.

§ 1º Os autos dos procedimentos de pagamento devem estar relacionados, no Sistema Eletrônico de Informações (sei!) ou outro que vier a substituí-lo, aos do procedimento principal, sendo este o da sua contratação.

§ 2º Nos casos dos pagamentos ordinários referentes a contratações de parcela única, a formalização de pagamento poderá ser feita nos autos principais.

§ 3º Os pagamentos referentes aos contratos de prestação de serviços continuados, com dedicação exclusiva de mão de obra, poderão observar, também, o tipo de despesa (pagamentos mensais, diárias, horas extras e outras), bem como o estabelecido nos instrumentos que deram origem à contratação e no instrumento contratual, mantido o nível de organização e a relação de procedimentos.

§ 4º Nos casos de pagamento da fatura que exija um grande número de Termos de Recebimento Provisório (TRP's), a exemplo das contas de energia elétrica, devem ser abertos procedimentos próprios para registro de tais termos vinculados à fatura a ser paga, relacionando-os ao procedimento de pagamento do exercício financeiro.

§ 5º Na hipótese de ocorrência prevista no § 4º, a gestão deve indicar, na Nota de Liquidação e Pagamento (NLP), o número do Processo sei!, com respectivo link, em que constem os TRP's referentes à fatura a ser paga, observando-se a nomenclatura prevista no item 7 do Anexo IV desta Instrução Normativa.

Art. 4º A instrução para aplicação de sanções administrativas e de tratamento de pendências documentais ou financeiras deve se realizar em procedimento específico, devidamente relacionado ao procedimento da contratação principal, da fiscalização ou da conduta que ensejou a apuração, salvo disposição legal ou administrativa em contrário.

## CAPÍTULO II

### DO FLUXO DOS PROCEDIMENTOS DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO

Art. 5º Os procedimentos de contratação devem ser encaminhados às unidades responsáveis pelo acompanhamento de sua execução, logo após a escolha do fornecedor pelo procedimento adotado pela Administração, formalização e publicação do contrato administrativo e da portaria com a designação dos responsáveis pela gestão e fiscalização contratual.

Art. 6º Ao receber o procedimento principal da contratação, na forma do art. 5º, a gestão deve adotar como primeira providência sua renomeação, seguindo o padrão constante do Anexo IV desta Instrução Normativa.

Art. 7º O gestor deve conferir se há nos autos da contratação principal a nota de empenho específica para cobertura da despesa. Caso inexistentes, os autos devem ser encaminhados a Seção de Gestão Orçamentária (SGO), vinculada à Coordenadoria Orçamentária e Financeira (COFIN) para tal providência, se já ordenada a despesa.

Art. 8º Para fins de padronização de fluxo de procedimentos vinculados ao procedimento da contratação principal, todos os seus incidentes, tais como repactuação, alteração, reequilíbrio, prorrogação, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção dos contratos, dentre outros, devem necessariamente ser relacionados ao procedimento principal da contratação e, ao final, anexados a este último.

Art. 9º Para o devido tratamento das garantias exigidas na contratação, quando for o caso, estas devem ser feitas em procedimento próprio, aberto para juntada dos comprovantes das garantias contratuais, observando-se o padrão constante do item 2 do Anexo IV desta Instrução Normativa.

§ 1º Nos casos em que haja exigência de apresentação de garantias, seus comprovantes devem ser juntados em autos próprios e encaminhados à Seção de Contabilidade (SCON) para conformidade e registro.

§ 2º As garantias contratuais devem ser renovadas a cada prorrogação e, nos casos e forma previstos em contrato, complementadas;

§ 3º As renovações e os complementos das garantias contratuais devem ser todos cobrados e juntados neste mesmo procedimento e todos encaminhados a SCON para conformidade e registro.

Art. 10. Nas contratações de prestação de serviços com dedicação exclusiva de mão-de-obra, com autos relacionados ao procedimento principal da contratação, além de procedimento próprio para juntada das garantias contratuais, devem ser imediatamente abertos procedimentos administrativos próprios para juntada da documentação inicial da contratação, abertura de conta depósito vinculada, juntada dos extratos das contas do INSS e do FGTS, controle de entrega de uniformes/EPI e registro de ocorrências – fiscalização técnica, na forma do item 3 do Anexo IV desta Instrução Normativa.

§ 1º Nos casos previstos no *caput* e nas hipóteses em que haja admissão de novos empregados pela contratada, a gestão deve providenciar juntada de novas cópias da CTPS e de exames admissionais ao procedimento anteriormente aberto para tal finalidade.

§ 2º No que tange ao procedimento de controle de conta vinculada, devem ser abertos autos próprios para cada pedido de liberação de valores depositados, na forma do item 4 do Anexo IV desta Instrução Normativa.

§ 3º O procedimento de “registro de ocorrências – fiscalização técnica” será destinado a anotações e registros de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização da falta ou dos defeitos observados, a cargo do fiscal do contrato, que agirá de acordo com as atribuições previstas na Lei n.º 14.133/2021 (Lei de Licitações e Contratos Administrativos), Resolução TRE-AL n.º 15.787/2017 e instrumento de designação.

Art. 11. Nos casos de aperfeiçoamento de alterações contratuais ou prorrogações, a gestão deve providenciar juntada de cópia do termo aditivo decorrente ao procedimento principal da contratação, ocasião em que deve enviar tais autos à SGO, para emissão da correspondente nota de empenho.

§ 1º Os procedimentos que resultem em prorrogações ou alterações contratuais formalizadas por meio de termo aditivo devem ser renomeados após a formalização do respectivo aditamento, na forma do item 7 do Anexo IV desta Instrução Normativa.

§ 2º Nos casos em que não haja tramitação em andamento, o procedimento principal da contratação deve ser incluído em “Acompanhamento Especial” no sei! e concluído na unidade responsável pela sua gestão, sendo reaberto sempre que necessário.

### CAPÍTULO III

#### DA INSTRUÇÃO DO PROCEDIMENTO DE PAGAMENTO

##### SEÇÃO I

##### DA LIQUIDAÇÃO

Art. 12. São documentos para fins de liquidação e pagamento:

I - nota fiscal;

II - fatura;

III - recibo de pagamento autônomo;

IV - nota de liquidação e pagamento;

V - outros previstos pela legislação trabalhista, previdenciária e tributária federal, estadual ou municipal, conforme o caso.

Art. 13. Os procedimentos de pagamento devem ser instruídos com os documentos que habilitem a correspondente liquidação e pagamento e encaminhados à SPPAC com antecedência mínima de 05 (cinco) dias úteis do vencimento da obrigação.

Parágrafo único. A inobservância do prazo previsto no *caput* do presente artigo será objeto de apontamento em relatório próprio, a ser mensalmente submetido à Secretaria de Administração, para a adoção de providências visando ao atendimento da prescrição, sem prejuízo de apuração de responsabilidade, a critério da Administração.

Art. 14. O pagamento de despesas sujeitas a retenções (Tributos Federais, INSS, ISS, etc.) devem ser encaminhados à Seção de Gestão Financeira (SGF) até o dia 10 (dez) do mês subsequente ao da emissão do documento fiscal.

§ 1º Nos casos acima, a gestão contratual enviará, em tempo hábil, o procedimento para a SPPAC, que realizará a liquidação somente para fins de recolhimento de retenções tributárias.

§ 2º Havendo pendências relativas à juntada de documentação, a gestão deverá encaminhar por simples despacho os autos à SPPAC, informando o evento relativo à diligência realizada.

§ 3º No caso do parágrafo anterior, após a realização da conformidade de registro de gestão pela SPPAC o procedimento deve retornar à gestão para o regular acompanhamento da diligência.

§ 4º As notas fiscais de serviços emitidas no município de Maceió/AL deverão ser encaminhadas à SGF até o dia 5 do mês subsequente à emissão.

§ 5º As notas fiscais que não forem enviadas à SGF no prazo do parágrafo anterior serão recusadas no sistema de escrituração da Prefeitura de Maceió, sendo de responsabilidade da Unidade Gestora adotar as medidas corretivas necessárias.

Art. 15. Em conformidade com o disposto no do art. 63, § 2º, III, da Lei nº 4.320/64, essa Instrução Normativa estabelece modelo de documento denominado Nota de Liquidação e Pagamento (NLP), com o objetivo de apurar:

I - a origem e o objeto do que se deve pagar;

II - a importância exata a pagar;

III - a quem se deve pagar a importância para extinguir a obrigação, conforme o modelo do Anexo II desta Instrução Normativa, devendo ser assinada pelo gestor ou gestora da contratação ou pelo servidor ou servidora da unidade gestora da contratação, sendo conferida e ratificada por meio de assinatura da chefia imediata ou de quem a substitua.

§ 1º Quando a legislação ou o contrato exigir, também deverão ser juntados aos autos virtuais, preferencialmente, com indicação de *link* de referência no sei!, no Anexo I desta Instrução Normativa (NLP), os seguintes documentos:

I - certidões de Regularidade perante a Fazenda Nacional, o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e a Justiça Trabalhista (TST) ou Declaração de regularidade do fornecedor, extraído do SICAF;

II - declaração de opção pelo “SIMPLES”, conforme dispuser a legislação tributária federal;

III - anotação de Responsabilidade Técnica (ART), nos casos de projetos, reformas, construções e laudos técnicos de prédios e instalações.

§ 2º Nos casos de contratação de serviços continuados, com dedicação exclusiva de mão de obra, a gestão contratual deverá atender às regras previstas no instrumento convocatório e no contrato, bem como, se for o caso, ao estabelecido no Anexo XI da Instrução Normativa n.º 05/2017, devendo verificar o cumprimento das obrigações previdenciárias e trabalhistas, com a juntada dos documentos que consubstanciaram a análise em procedimento próprio de documentação, cujos *links* serão informados nas listas de verificação.

§ 3º Nos casos previstos no parágrafo anterior, a gestão contratual deverá juntar aos autos de pagamento a lista de verificação prevista no art. 1º, XIII, da Portaria Presidência n.º 226/2018 TRE-AL/PRE/COCIN/AAU, ressaltando expressamente as eventuais pendências encontradas e, se for caso, indicando as diligências requeridas.

§ 4º Nos casos em que a contratada seja concessionária de serviço público que detenha monopólio no fornecimento de determinado bem ou serviço e a sua regularidade Fiscal, Previdenciária ou Trabalhista não esteja comprovada, o gestor deverá instruir os autos com os elementos e documentos existentes, ficando autorizados os respectivos pagamentos, devendo a Secretaria de Administração, ao fim de cada trimestre, dar ciência aos órgãos credores e/ou fiscalizadores, de acordo com previsão contida no Acórdão TCU nº 431/1997 – Plenário.

Art. 16. Quando se tratar de despesas de exercícios anteriores (DEA), sem prejuízo da documentação exigida nos arts. 5º e 8º desta Instrução Normativa, o gestor deverá previamente, no procedimento de pagamento, instruir tal reconhecimento junto ao ordenador ou ordenadora de despesas na forma do art. 37 da Lei nº 4.320/64.

Art. 17. Quando se tratar de despesa cujo pagamento deva ser feito em caráter indenizatório, juntamente com a instrução para pagamento, deverá ser providenciado o seu prévio reconhecimento e autorização pela autoridade competente.

Art. 18. A SPPAC deverá registrar as despesas incorridas no mês no subsistema Contas a Pagar e Receber (CPR), após a devida instrução pelo gestor ou gestora, comissão ou unidade gestora responsável, obedecendo, sempre que possível, aos prazos mensais de fechamento do SIAFI e ao regime contábil da competência para a liquidação das despesas.

## SEÇÃO II

### DO RECEBIMENTO PROVISÓRIO E DEFINITIVO DO OBJETO

Art. 19. A atividade de recebimento é condição prévia e essencial ao pagamento dos serviços, representando a confirmação, pelo Tribunal, de que o objeto do contrato foi efetivamente executado.

Parágrafo único. Quando se tratar de contratação de serviços, deve existir, na medida do possível, a segregação das atividades de recebimento.

Art. 20. O recebimento será realizado com obediência às regras previstas no edital, no instrumento contratual, na Lei nº 14.133/2021, e às seguintes diretrizes:

I - em se tratando de obras e serviços:

a) provisoriamente, pela comissão de fiscalização, servidor ou servidora designado como fiscal, mediante

termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo, no prazo estipulado no contrato, contado da comunicação escrita da contratada, e indique as irregularidades que impeçam o pagamento total ou parcial da despesa, as cláusulas contratuais não observadas e o prazo para a contratada efetuar as devidas correções;

b) definitivamente, a cargo do gestor ou gestora, unidade gestora da contratação ou comissão designada pela autoridade competente, com base na verificação do trabalho realizado pela fiscalização, mediante emissão de Nota de Liquidação e Pagamento (NLP).

II - em se tratando de compras ou de locação de equipamentos:

a) provisoriamente, pela comissão de fiscalização ou servidor designado fiscal, termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo, atestando a qualidade, especificação e quantidade do material e, por fim, sua aceitação, no prazo estipulado no contrato;

b) definitivamente, a cargo do gestor, unidade gestora da contratação ou comissão designada pela autoridade competente, com base na verificação do trabalho realizado pela fiscalização, mediante emissão de Nota de Liquidação e Pagamento (NLP);

Parágrafo único. No caso de recebimento de materiais permanentes, inclusive de Tecnologia da Informação, a Seção de Almoxarifado funcionará como unidade auxiliar, tendo em vista a guarda, mesmo que provisória, dos itens recebidos, devendo acionar os gestores e fiscais para o recebimento provisório dos itens entregues nessa Unidade.

Art. 21. Nos contratos de locações de imóveis, serão nomeados, nos termos da Instrução Normativa nº 05/2017-MPOG, fiscais setoriais ou os(as) Chefes de Cartórios Eleitorais, seus substitutos e substitutas ou servidores e servidoras lotados nas unidades a que se destinam os imóveis locados, funcionando a Seção de Administração de Prédios e Veículos (SAPEV) como unidade de fiscalização técnica.

§ 1º Nas contratações referidas no *caput*, além das atribuições previstas em regramento interno, os(as) fiscais setoriais deverão, até o dia 25 de cada mês, relatar possíveis problemas no uso do imóvel locado na sua respectiva circunscrição, inclusive a eventual duplicidade de espaço locado para a mesma finalidade.

§ 2º Em decorrência da ausência das informações a que se refere o § 1º, presume-se regular o cumprimento das cláusulas do contrato de locação, sem prejuízo da apuração de responsabilidade por eventuais pagamentos indevidos.

Art. 22. Os(As) Chefes de Cartório funcionarão como fiscais setoriais da gestão ou da unidade gestora quanto aos serviços de fornecimento de energia elétrica, água e esgoto e telefonia, incumbindo-lhes relatar, até o dia 25 de cada mês, eventuais problemas quanto ao fornecimento dos serviços, além de prestar auxílio à gestão ou à unidade gestora, pelo que deverão:

I - acompanhar a leitura dos contadores, medidores e marcadores dos citados serviços, sempre que requerido pela gestão contratual ou unidade gestora;

II - relatar em tempo hábil, à Seção de Manutenção e Reparos (SMR) e à SAPEV, unidade responsável pela fiscalização técnica, quaisquer defeitos, danos ou avarias que impliquem aumento dos consumos de energia elétrica, serviços telefônicos e fornecimento de água e serviço de esgoto;

III - relatar às unidades constantes no inciso anterior, em tempo oportuno, quaisquer defeitos ou avarias que dificultem a leitura dos respectivos instrumentos de aferição de consumo;

IV - fiscalizar e/ou administrar quaisquer atividades em que haja dificuldades ou impossibilidade de aferição das qualidades e quantidades contratuais, em razão da distância entre a Sede Administrativa e a localidade de prestação do serviço; e

V - prestar, por força de solicitação da Secretaria de Administração, Coordenadoria de Serviços Gerais, gestores(as) ou unidade gestora da contratação, informação detalhada acerca de situações ou dados necessários ao bom andamento das atividades administrativas, notadamente as que ensejam responsabilização, através de formulários ou relatórios remetidos por via eletrônica ou impressa.

Parágrafo único. Em decorrência da ausência das informações a que se refere o *caput* deste artigo, presume-se regular o cumprimento das cláusulas dos contratos ali descritos, sem prejuízo da apuração de responsabilidade por eventuais pagamentos indevidos.

Art. 23. O recebimento provisório e definitivo dos serviços deve ser realizado conforme o disposto neste artigo e em consonância com as regras definidas no ato convocatório.

§ 1º O recebimento provisório será instrumentalizado através do modelo constante no Anexo I desta Instrução Normativa, devendo o(a) servidor(a) ou comissão encarregado(a) analisar e conferir o objeto da contratação no documento fiscal, fazendo constar a data, identificação e assinatura do responsável, verificando:

I - a emissão em nome do Tribunal;

II - a conformidade das especificações do material ou serviço com as discriminações da Nota de Empenho e do Contrato, quando existir;

III - a congruência dos valores unitário e total com o valor ajustado;

IV - a existência de erro ou rasura, hipótese em que deverá ser solicitada ao(à) fornecedor(a) a troca do documento ou carta de correção.

§ 2º Após o recebimento provisório, ocorrerá o envio do procedimento de pagamento pelo(a) fiscal ou unidade responsável pela fiscalização ao gestor(a) do contrato ou unidade responsável pela gestão do contrato.

§ 3º O gestor(a) ou unidade responsável pela gestão do contrato dará o recebimento definitivo, ato que concretiza a atestação da execução dos serviços, devendo:

I - realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à contratada, por escrito, as respectivas correções;

II - emitir termo de recebimento consubstanciado pelo correto preenchimento do modelo constante no Anexo II desta Instrução Normativa, para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentação apresentados; e

III - solicitar à empresa que emita a Nota Fiscal ou Fatura com o valor exato dimensionado pela fiscalização, com base no Instrumento de Medição de Resultado (IMR), se for o caso;

IV - encaminhar os autos à Seção de Almoxarifado ou à Seção de Patrimônio, caso se trate de recebimento de material de consumo ou material permanente, respectivamente, para que tais unidades promovam o devido registro de entrada e tombamento dos materiais no Sistema ASI, ou outro que venha a substituí-lo, oportunidade na qual os autos deverão ser encaminhados à SPPAC, para liquidação e demais atos de preparação para o pagamento.

## CAPÍTULO IV

### DO PAGAMENTO

Art. 24. O pagamento será instruído com a Nota de Verificação para Pagamento, conforme o modelo do Anexo III desta Instrução Normativa, a cargo da SGF.

Art. 25. No caso de serviços contínuos e contratos de locação, a ausência de apresentação dos documentos regulares previstos no art. 15, § 1º, I desta Instrução Normativa não impede a realização do pagamento, ficando a COFIN, ou outra unidade que lhe faça as vezes, autorizada a promovê-lo, por suas unidades competentes, nos termos do Acórdão TCU n.º 964/2012, respeitado o limite de valor indicado na Lei de Licitações e contratos para aquisição pela modalidade de carta convite.

§ 1º Na hipótese de realização de pagamento automático na forma do *caput*, o gestor(a) do contrato deverá notificar a contratada para regularização de sua situação, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, sob pena de eventual aplicação de sanções legais, regulamentares e/ou contratuais, cujo procedimento obedecerá aos preceitos da Resolução TRE/AL nº 15.787/2017, ou outra que vier a substituí-la.

§ 2º O disposto no *caput* não se aplica nos casos de serviços continuados e contratações de locações que se refiram ao pagamento do último mês da vigência contratual ou que ultrapassem os limites estabelecidos no *caput*, ocasião em que tais pagamentos deverão ser submetidos ao ordenador de despesas, para autorização ou não.

§ 3º Caso haja a realização de pagamento quando o fornecedor apresente certidões negativas com validade expirada, a COFIN enviará os autos à Secretaria de Administração, para comunicação aos órgãos fiscalizadores dos tributos vinculados a tais documentos.

Art. 26. Após as providências a cargo da SGF ou de outra unidade que vier a substituí-la, e antes da geração

da ordem bancária, os pagamentos serão listados em procedimento aberto no sei!, e submetidos previamente ao(à) ordenador (a) de despesas, ou a quem ele(ela) designar, para a autorização do pagamento.

Parágrafo único. Para fins de comprovação de quitação das despesas contratadas junto aos fornecedores, a SGF informará, nos respectivos procedimentos de liquidação e pagamento, o número das Ordens de Pagamento, e relacionará em Processo sei! específico, aberto anualmente e com ampla divulgação do número do procedimento no referido sistema, todas as Ordens Bancárias geradas no SIAFI e sacadas pelo Banco, em ordem cronológica de emissão.

## CAPÍTULO V

### DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 27. A Secretaria de Administração providenciará a divulgação desta Instrução Normativa e promoverá reuniões de alinhamento entre as áreas envolvidas.

Art. 28. À Secretaria de Tecnologia da Informação caberá a criação ou alteração, no âmbito do sei!, dos documentos correspondentes aos anexos desta Instrução Normativa .

Art. 29. A Diretoria-Geral poderá autorizar a atualização dos anexos desta Instrução Normativa, ouvidas as Áreas Técnicas, em especial as Unidades vinculadas à Secretaria de Administração.

Art. 30. Os casos omissos ou que impliquem conflito com as disposições desta Instrução Normativa serão resolvidos pela Presidência.

Art. 31. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário, em especial a Instrução Normativa TRE/AL n.º 03/2022.

Desembargador ALCIDES GUSMÃO DA SILVA

Vice-Presidente e Corregedor Regional Eleitoral, no exercício da Presidência

ANEXOS

ANEXO I

TERMO DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO

FISCALIZAÇÃO

CONTRATO N.º:

CONTRATADO:

OBJETO DO CONTRATO:

Senhor Gestor,

Comunico-lhe que o recebimento provisório do objeto do contrato acima especificado ocorreu em \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ e este encontra-se regular.

Saliento que o recebimento definitivo do objeto contratado deverá ocorrer no prazo máximo de

\_\_\_dias, de acordo com o Edital /Termo de Dispensa/Contrato ou NE nº \_\_\_\_\_, evento: \_\_\_\_\_, desde que não haja pendências técnicas e/ou administrativas.

NOTA FISCAL/FATURA/BOLETO:

DOCUMENTO sei!:

ITEM:

DESCRIÇÃO:

VALOR LIQUIDADO: R\$ \_\_\_\_\_ (INDICADO NA NOTA FISCAL/FATURA/BOLETO/RELATÓRIO) CONSTANTE DO DOCUMENTO sei! N.º \_\_\_\_\_ E NA NLP, SE HOUVER, DOCUMENTO sei! N.º \_\_\_\_\_.

ATO DE DESIGNAÇÃO DA GESTÃO E/OU FISCALIZAÇÃO: \_\_\_\_\_ N.º \_\_\_\_\_ DOCUMENTO sei! N.º \_\_\_\_\_.

OBSERVAÇÃO:-----

ANEXO II

NOTA DE LIQUIDAÇÃO E PAGAMENTO - NLP

RECEBIMENTO DEFINITIVO - GESTÃO

Em cumprimento ao disposto na Instrução Normativa TRE/AL nº 4, de 30 de abril de 2025.

1. Contrato nº \_\_\_ e Aditivos/Apostilamento.: \_\_\_\_\_ DOCUMENTO sei!: \_\_\_\_\_

1.1 Vigência do Contrato:

2. Nota de Empenho (NE): \_\_\_\_\_ DOCUMENTO sei!: \_\_\_\_\_

2.1 Saldo da NE após Liquidação: \_\_\_\_\_ indicar apenas no caso de contratos estimativos (água, luz, telefone, internet, coleta de lixo, combustíveis, etc.)

3. Contratado(a)

3.1 CPF/CNPJ:.....

4. Valor Bruto a Pagar (R\$):

5. Os documento anexados ao procedimento específico apresentam-se dentro das formalidades legais e estão compatíveis com a natureza da despesa realizada? Se sim, quais documentos?  
\_\_\_\_\_ (indicar tipo, designação e documentos no sei!).

6. Dados Bancários do Fornecedor ou Indicação de OB/Fatura: Banco \_\_\_\_\_, Agência \_\_\_\_\_, Conta \_\_\_\_\_ ou OB/FATURA (Banco do Brasil)

Indicar no Início de contratos globais e estimativos e eventuais alterações de dados bancários, e a cada pagamento, no caso de contratações ordinárias.

7. Há indicação de glosa cautelar, por inexecução contratual, por inadimplemento de cláusula contratual ou glosa trabalhista? \_\_\_\_\_ Se sim, de quanto? \_\_\_\_\_.

8. A empresa é optante pelo Simples Nacional? Se sim, documento sei! nº \_\_\_\_\_.

9. ATESTO CONJUGADO (Quando o servidor responsável pelo atesto do objeto contratado for o próprio gestor ou para fins de recebimento definitivo).

9.1 Objeto do atesto:

9.2 Declaração: Atesto que os materiais/serviços/locações foram recebidos (as) de acordo com as condições previamente contratadas e apresentam-se satisfatórios e regulares, exceto no que concerne ao indicado no campo 9.3 deste anexo, abaixo.

9.3 Anotações Gerais da Atestação:

10. Outras Observações do Procedimento de Liquidação:

Assinatura Eletrônica do Gestor/Servidor da unidade gestora

Assinatura Eletrônica da Chefia Imediata

ANEXO III

NOTA DE VERIFICAÇÃO PARA PAGAMENTO

Procedimento de análise para pagamento da Seção de Gestão Financeira - SGF/COFIN/SAD:

1. A documentação apresentada está regular?

2. O objeto e o valor do documento fiscal ou equivalente estão de acordo com o contrato e/ou nota de empenho?

3. Os documentos que comprovam a regularidade do fornecedor ou prestador de serviços junto à Fazenda Nacional, ao FGTS e TST estão atualizados?

4. Observações:

ANEXO IV

PADRÕES DE NOMEAÇÕES DE PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS

1. Padrão de nomeação do procedimento principal da contratação:

“Contrato nº..... Nome do Fornecedor. Objeto – PROCEDIMENTO PRINCIPAL”

Exemplo: Contrato nº 06/2019. Ativa Serviços Gerais. Apoio Administrativo - PROCEDIMENTO PRINCIPAL.

2. Padrão de nomeação de procedimento próprio para juntada das garantias contratuais:

Contrato nº XX. Fornecedor - GARANTIAS CONTRATUAIS.

3. Padrão de nomeação de incidentes relativos a documentação inicial, conta vinculada e extratos do INSS e FGTS, registro de entrega de uniformes/EPI's e registro de ocorrências:

Contrato nº XX . Fornecedor - DOCUMENTAÇÃO INICIAL;

Contrato nº XX. Fornecedor - CONTA DEPÓSITO VINCULADA;

Contrato nº XX. Fornecedor - EXTRATOS DA CONTA DO INSS e FGTS;

Contrato nº XX. Fornecedor –CONTROLE DE ENTREGA DE UNIFORMES;

Contrato nº XX. Fornecedor – REGISTRO DE OCORRÊNCIAS/FISCALIZAÇÃO TÉCNICA;

4. Padrão de nomeação de incidente para controle de conta vinculada:

Contrato nº XX. Conta vinculada. Liberação. Objeto da liberação.

Exemplo 1: Contrato 06/2019. Conta Vinculada. Liberação 13º salário exercício 2023,;

Exemplo 2: Contrato 06/2019. Conta Vinculada. Liberação verbas rescisórias João da Silva;

Exemplo 3: Contrato 06/2019. Conta Vinculada. Liberação férias José da Silva maio/2023.

5. Padrão de nomeação dos procedimentos de pagamentos – regra geral

Contrato nº XX. Fornecedor. PAGAMENTOS – EXERCÍCIO XXXX

Ex.: Contrato nº 06/2019. Ativa Serviços Gerais. PAGAMENTOS – EXERCÍCIO 2023;

6. Padrão de nomeação e fluxo de procedimentos próprios, abertos para cada fatura a ser paga, de pagamento dos contratos de prestação de serviços com dedicação exclusiva de mão de obra e outros de igual complexidade, relacionados ao procedimento de pagamento do exercício financeiro:

Contrato nº XX. Fornecedor. Pagamento a que se refere.

Exemplo 1: Contrato nº 06/2019. Ativa Serviços Gerais. Pagamento Mensal- Janeiro/2023

Exemplo 2: Contrato nº 06/2019. Ativa Serviços Gerais. Diárias- Janeiro/2023

7. Padrão de nomeação de procedimentos abertos para inserção de TRP's, nos casos de atestação setorial (usuários, cartórios, unidades administrativas diversas):

Contrato nº..... Fornecedor. Fatura do mês...../ano..... - TRP's

Exemplo: Contrato nº 01/2022. EQUATORIAL. Fatura de Janeiro/2023 – TRP

8. Padrão de nomeação de procedimento de aditamento contratual:

Contrato nº XX. X ° Termo Aditivo. Objeto do aditivo;

Exemplo: Contrato nº 06/2019. 10° Termo Aditivo. Repactuação CCT 2023.

