



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA FEDERAL DE PRIMEIRO GRAU EM PERNAMBUCO
Diretoria do Foro

PORTARIA N.º 405/2009 – DF, DE 17 DE AGOSTO DE 2009.

Dispõe sobre a gestão e a fiscalização de contratos no âmbito da Justiça Federal de Primeiro Grau em Pernambuco

O DIRETOR DO FORO DA JUSTIÇA FEDERAL DE PRIMEIRO GRAU EM PERNAMBUCO, no uso das atribuições que lhe confere a Resolução n.º 065, de 2 de julho de 2009, do Conselho da Justiça Federal;

Considerando o que dispõem o art. 67 da Lei n.º 8.666/93 e o art. 6.º do Decreto n.º 2.271/97;

Considerando a necessidade de otimização, racionalização e agilização na gestão e fiscalização dos contratos firmados pela Justiça Federal de Primeiro Grau em Pernambuco, com a definição das atribuições e responsabilidades,

RESOLVE:

Art. 1.º Os contratos firmados pela Justiça Federal de Primeiro Grau em Pernambuco, independentemente da existência de termo de contrato, serão geridos e fiscalizados conforme as normas estabelecidas nesta Portaria.

Capítulo I

Dos contratos de que decorram obrigações futuras

Seção I – Da definição

Art. 2.º Consideram-se contratos de que decorram obrigações futuras aqueles cuja execução seja parcelada, ou nos quais esteja incluída assistência técnica, a ser prestada periodicamente pelo fornecedor do bem ou executor da obra ou serviço, excetuadas as garantias legais ou contratuais.

Parágrafo único. Aplica-se a definição deste artigo aos contratos de seguro, de financiamento, de locação em que o Poder Público seja locatário, e aos demais contratos cujo conteúdo seja regido, predominantemente, por norma de direito privado, bem como aos contratos em que a Administração for usuária de serviço público, desde que, em qualquer dos casos, decorram obrigações futuras desses contratos.

Seção II – Da gestão dos contratos

Art. 3.º Competirá ao Núcleo Financeiro e Patrimonial, por meio da Seção de Licitações e Contratos, a gestão dos contratos de que decorram obrigações futuras.

Art. 4.º A gestão dos contratos compreenderá:

I – A autuação dos processos e a guarda dos autos de ocorrência dos contratos firmados, em que devem ser registrados todos os fatos relevantes quanto à sua execução, mediante documentos numerados sequencialmente e arquivados em ordem cronológica e lógica;

II – A autuação dos processos de pagamento dos contratos cujo pagamento se dê de forma parcelada, e a remessa desses autos ao fiscal do contrato;

III – A avaliação periódica do contrato quanto aos seus aspectos econômico, técnico e administrativo, propondo, de ofício ou quando solicitado, medidas para o seu aperfeiçoamento, com estabelecimento de metas e de indicadores objetivos de avaliação, ouvidos o fiscal do contrato e a assessoria jurídica;

IV – O controle da vigência dos contratos, comunicando sobre o seu término ao fiscal do contrato com antecedência mínima de 120 (cento e vinte) dias, a fim de que esta adote as providências cabíveis;

V – O acompanhamento dos preços contratados e o seu cronograma de desembolso;

VI – A avaliação dos preços contratados, periodicamente e a cada prorrogação, reajuste, repactuação ou revisão, comparando-os com os vigentes no mercado, bem como a verificação do montante de acréscimos e supressões, encaminhando os pedidos respectivos à assessoria jurídica, devidamente informados quanto a esses aspectos;

VII – Em conjunto com o fiscal do contrato, a liquidação das despesas mediante *atesta* das notas fiscais ou recibos de fornecimento ou de serviços, ou ainda das guias de recolhimento para o Tesouro Nacional, conforme o caso, ratificando o cumprimento do contrato;

VIII – A verificação da regularidade do contratado quanto à Seguridade Social e ao FGTS, e, conforme o caso, quanto à Fazenda Federal e a outras exigências legais ou contratuais, como condição para a manutenção do contrato;

IX – Tratando-se de contratação mediante cessão de mão de obra:

a) o acompanhamento mensal do pagamento das obrigações trabalhistas e do recolhimento dos encargos sociais e previdenciários por parte do contratado, referentes aos profissionais alocados para a execução das obras ou serviços, mantendo atualizada a relação desses profissionais, admitida amostragem representativa quando o número de profissionais disponibilizados para a execução do contrato assim justificar;

b) A verificação, junto à Seção de Orçamento e Finanças, das retenções na fonte em favor da Seguridade Social;

X – A apresentação, sempre que solicitado pela Direção da Secretaria Administrativa ou pelo Núcleo Financeiro e Patrimonial, de relatório de acompanhamento dos contratos;

XI – A solicitação, à Seção de Orçamento e Finanças, de anulação do saldo do empenho emitido em favor do contratado após efetuado o último pagamento do exercício, e, após pronunciamento da assessoria jurídica, de glosa ou bloqueio de pagamentos;

XII – O controle da garantia do contrato, quando houver tal garantia, alertando o contratado quanto à sua atualização e alteração do valor, ou liberação em favor do contratado;

XIII – O recebimento de comunicações do fiscal do contrato quanto a ocorrências de irregularidades na sua execução, encaminhando-as ao contratado e assinando prazo de 5 (cinco) dias para apresentação de justificativas ou adoção de providências;

XIV – Após a apresentação de justificativas ou adoção de providências, de que trata o inciso XIII deste artigo, ou transcorrido o prazo sem manifestação do contratado, o encaminhamento à assessoria jurídica no prazo máximo de 5 (cinco) dias, para pronunciamento daquela unidade consultiva;

XV – O fornecimento de informações ao contratado sobre o andamento dos pagamentos a serem efetuados em seu favor;

XVI – O registro, no SIASG, dos contratos e seus aditamentos, bem como das penalidades aplicadas ao contratado;

XVII – O envio à Seção de Orçamento e Finanças:

a) até 15 de dezembro de cada exercício, da relação das obrigações financeiras não liquidadas, visando à obtenção de reforço, cancelamento de saldo de empenho ou inscrição do saldo do empenho à conta de Restos a Pagar;

b) até 31 de dezembro de cada exercício, de solicitação de emissão de nota de empenho no exercício subsequente, para fazer face às despesas relativas aos contratos de execução continuada que estarão vigentes no exercício seguinte, contendo as seguintes informações:

1) classificação orçamentária (Elemento de Despesa e Programa de Trabalho);

2) razão social e inscrição do contratado no CNPJ/MF;

3) tipo de empenho;

4) modalidade da licitação que originou a contratação;

5) tratando-se de dispensa ou inexigibilidade de licitação, o inciso do artigo respectivo da Lei n.º 8.666/93;

6) número do processo de contratação;

7) especificação do objeto, com indicação do número do contrato;

8) valor estimado;

XVIII – O fornecimento de subsídios para a elaboração do termo de referência ou projeto básico, que tenha por objeto contratações de que decorram obrigações futuras.

Seção III – Da fiscalização dos contratos

Art. 5.º A fiscalização dos contratos, de que decorram obrigações futuras, consiste no acompanhamento técnico do escopo contratual, a cargo de servidor da Administração designado, com atribuição de inspecionar a fiel execução do que foi ajustado, a ser realizada de modo sistemático pela Administração.

Art. 6.º Compete ao fiscal do contrato:

I – Verificar o cumprimento das disposições contratuais quanto aos seus aspectos técnicos, inclusive quanto aos prazos de cumprimento das etapas;

II – Informar à Seção de Licitações e contratos, no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis, sobre irregularidades na execução do contrato, inclusive durante o prazo de garantia da obra ou do serviço, ou de validade do produto, quando não solucionadas após solicitação, ainda que tais irregularidade não estejam diretamente relacionadas à execução do contrato, mas acerca de circunstância de que tenha conhecimento em razão do ofício;

III – Tratando-se de contratos em que haja cessão de mão de obra:

a) controlar, junto ao preposto da contratada, as ocorrências relacionadas à frequência dos profissionais da contratada, procedendo ao registro das faltas, atrasos e substituições;

b) comunicar imediatamente à Seção de Licitações e Contratos sobre o atraso no pagamento de salários, férias e décimo terceiro salário, e no fornecimento de vales-transportes, vales-alimentação e outras vantagens legais do pessoal alocado;

c) verificar o registro na Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos profissionais alocados para a obra ou serviço, e se o valor do salário é o constante da planilha de custos e formação de preços apresentada na proposta comercial da contratada.

IV – Receber e dirimir as reclamações das unidades da Administração e usuários dos serviços, obras e bens adquiridos;

V – Tratando-se de obras e serviços de engenharia, esclarecer ou solucionar incoerências, falhas e omissões eventualmente constatadas no projeto básico ou executivo, ou nas demais informações e instruções complementares do caderno de encargos, necessários ao desenvolvimento dos trabalhos, procedendo conforme o disposto no inciso XIII deste artigo quando resultarem alterações qualitativas ou quantitativas do projeto;

VI – Criar mecanismos de controle para assegurar a qualidade da contratação da obra, serviço ou fornecimento, implantado, conforme o caso, mecanismos hábeis para aferição da qualidade e satisfação do usuário, como formulários para sugestões e reclamações, pesquisas de satisfação e urnas coletoras de opiniões;

VII – Orientar o contratado, por meio do seu preposto, sobre a correta execução do ajuste, e alertá-lo para a adoção de medidas visando a prevenir falhas, estabelecendo, quando necessário, prazo para solução;

VIII – Interditar provisoriamente obras ou suspender a prestação de serviços ou fornecimento de bens, comunicando à Seção de Licitações e Contratos as razões da decisão no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis;

IX – Proceder ao recebimento provisório e definitivo do objeto do contrato, observados os limites legais;

X – Atestar, juntamente com a Supervisão da Seção de licitações e Contratos, as notas fiscais ou recibos de fornecimento ou de serviço, ou ainda as guias de recolhimento para o Tesouro Nacional, conforme o caso, ratificando o cumprimento do contrato;

XI – Comunicado da proximidade do término da vigência do contrato, adotar, no prazo de até 30 (trinta) dias após a comunicação, as medidas cabíveis;

XII – Subsidiar a unidade solicitante da futura contratação de obra, serviço, fornecimento ou cessão de uso de área, na elaboração de termo de referência ou projeto básico cujo objeto consista no mesmo contrato do qual seja ou tenha sido responsável pela fiscalização;

XIII – Encaminhar à Seção de Licitações e Contratos, a pedido do contratado ou de ofício, as solicitações de alteração qualitativa e quantitativa do contrato, assim como as solicitações de prorrogação do prazo de vigência do contrato.

Parágrafo único. Havendo conflito entre o gestor e o fiscal do contrato quanto ao *ateste* da nota fiscal ou recibo de fornecimento ou de serviço, ou de guia de recolhimento para o Tesouro Nacional, de que trata o inciso X deste artigo, aquele que

por último se pronunciar a respeito encaminhará, no prazo de 2 (dois) dias úteis, o documento à Direção do Foro, que decidirá, ouvida previamente a assessoria jurídica.

Art. 7.º O fiscal do contrato será designado mediante portaria expedida pela Direção do Foro.

Parágrafo único. Poderá ser designado suplente para o fiscal do contrato, que atuará automaticamente durante as suas ausências e impedimentos.

Capítulo II **Dos contratos de que não decorram obrigações futuras**

Seção I – Da responsabilidade

Art. 8.º A responsabilidade pelos contratos de que não decorram obrigações futuras será do solicitante da contratação, dispensada expedição de portaria de designação.

Parágrafo único. Considera-se solicitante da contratação o detentor de cargo em comissão ou função comissionada, ou quem por estes responder, que tenha elaborado o termo de referência ou projeto básico.

Seção II – Das atribuições do responsável pelo contrato

Art. 9.º Compete ao responsável pelo contrato de que não decorram obrigações futuras:

I – Verificar o cumprimento das disposições contratuais quanto aos seus aspectos técnicos, inclusive quanto ao prazo de fornecimento ou de execução da obra ou serviço;

II – Verificar a necessidade de acréscimos ou supressões ao objeto do contrato, encaminhando o pedido respectivo à assessoria jurídica, devidamente motivado;

III – Proceder ao recebimento provisório e definitivo do objeto do contrato, observados os limites legais, e liquidar a despesa, mediante *atesta* da nota fiscal ou recibo de fornecimento ou de serviços, ou ainda das guias de recolhimento para o Tesouro Nacional, conforme o caso, ratificando o cumprimento do contrato;

IV – Verificar a regularidade do contratado quanto à Seguridade Social e ao FGTS, e, conforme o caso, quanto à Fazenda Federal e a outras exigências legais ou contratuais, previamente ao pagamento;

V – Solicitar, à Seção de Orçamento e Finanças, a anulação do saldo do empenho emitido em favor do contratado após efetuado o pagamento, quando houver saldo, e a glosa ou bloqueio de pagamento, após pronunciamento da assessoria jurídica;

VI – Controlar a garantia do contrato, quando houver tal garantia, alertando o contratado quanto à alteração do valor, ou liberação em favor do contratado;

VII – Constatada irregularidade na execução do contrato, encaminhar solicitação de justificativas, a serem apresentadas no prazo de 5 (cinco) dias, ou, no mesmo prazo, de adoção de providências;

VIII - Após a apresentação de justificativas ou adoção de providências, de que trata o inciso VII deste artigo, ou transcorrido o prazo sem manifestação do contratado, informar a assessoria jurídica no prazo máximo de 5 (cinco) dias, para pronunciamento daquela unidade consultiva;

IX – Fornecer informações ao contratado sobre o andamento do pagamento a ser efetuado em seu favor;

X – Até 15 de dezembro de cada exercício, enviar à Seção de Orçamento e Finanças a relação das obrigações financeiras não liquidadas relativas aos contratos sob sua responsabilidade, visando à obtenção de reforço, cancelamento total ou parcial de saldo de empenho ou inscrição do saldo do empenho à conta de Restos a Pagar;

XI – Receber e dirimir as reclamações das unidades da Administração e usuários dos serviços, obras e bens adquiridos, cujos contratos sejam de sua responsabilidade;

XII – Tratando-se de obras e serviços de engenharia, esclarecer ou solucionar incoerências, falhas e omissões eventualmente constatadas no projeto básico ou executivo, ou nas demais informações e instruções complementares do caderno de encargos, necessários ao desenvolvimento dos trabalhos, procedendo conforme o disposto no inciso XVI deste artigo quando resultarem alterações qualitativas ou quantitativas do projeto;

XIII – Criar mecanismos de controle para assegurar a qualidade da contratação da obra, serviço ou fornecimento, implantado, conforme o caso, mecanismos hábeis para aferição da qualidade e satisfação do usuário, como formulários para sugestões e reclamações, pesquisas de satisfação e urnas coletoras de opiniões;

XIV – Orientar o contratado sobre a correta execução do objeto do contrato, e alertá-lo para a adoção de medidas visando a prevenir falhas, estabelecendo, quando necessário, prazo para solução;

XV – Interditar provisoriamente obras ou suspender a prestação de serviços ou fornecimento de bens, comunicando à chefia imediata, no prazo de 2 (dois) dias úteis, as razões da decisão;

XVI – Encaminhar à assessoria jurídica, a pedido do contratado ou de ofício, as solicitações de alteração qualitativa e quantitativa do contrato, assim como as solicitações de prorrogação do prazo de vigência do contrato.

Capítulo III **Das disposições gerais**

Art. 10. O fiscal ou responsável pelo contrato poderá ser auxiliado por setores técnicos da Administração, ou pessoa física ou jurídica contratada, detentora de conhecimento especializado, para subsidiá-lo de informações quanto ao fiel cumprimento do que foi ajustado.

Art. 11. A gestão e a fiscalização dos contratos de que trata esta Portaria deverá ser dotada de infraestrutura de informática, que possibilite a eficiência no seu acompanhamento, integrada aos programas já existentes.

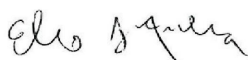
Art. 12. Ao final da vigência do contrato, e havendo indicativos de desempenho excepcional de servidor envolvido na fiscalização do contrato, reconhecidos pela autoridade superior e ratificados pela Direção do Foro, poderá ser expedida portaria de elogio, a critério da Direção do Foro, para registro nos assentamentos funcionais do servidor, nos termos do art. 237, inc. II, da Lei n.º 8.112/90.

Art. 13. Incumbirá à Direção do Núcleo Financeiro e Patrimonial o pronunciamento de que decorrerão ou não obrigações futuras do contrato a ser firmado, para fins de aplicação das normas desta Portaria.

Art. 14. Os casos omissos serão resolvidos pela Direção do Foro, ouvidas a Direção do Núcleo Financeiro e Patrimonial e a assessoria jurídica.

Art. 15. Revogam-se a Portaria n.º 171/2006-DF, de 28/3/2006, a Portaria n.º 280/2006-DF, de 30/5/2006, a Portaria n.º 424/2007-DF, de 26/8/2007, a Portaria n.º 471/2007-DF, de 24/9/2007, a Portaria n.º 548/2007-DF, de 6/11/2007, a Portaria n.º 43/2008-DF, de 28/1/2008, a Portaria n.º 85/2008-DF, de 21/2/2008, a Portaria n.º 125/2008-DF, de 6/3/2008, a Portaria n.º 158/2008-DF, de 28/3/2008, a Portaria n.º 317/2008-DF, de 3/7/2008, a Portaria n.º 514/2008-DF, de 12/11/2008, a Portaria n.º 215/2009-DF, de 14/5/2009, e a Portaria n.º 223/2009-DF, de 20/5/2009.

Art. 16. Esta Portaria entrará em vigor a partir da data de sua publicação no Diário Oficial do Estado de Pernambuco.



ÉLIO WANDERLEY DE SIQUEIRA FILHO
Juiz Federal Diretora do Foro