

PORTARIA TRT 18ª GP/DG/CLC Nº 2/2014

Dispõe sobre normas e procedimentos a serem observados na gestão dos contratos celebrados pelo Tribunal Regional do Trabalho da 18ª Região.

A DESEMBARGADORA-PRESIDENTE DO TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 18ª REGIÃO, no uso de suas atribuições legais e regimentais, e tendo em vista o que consta do Processo Administrativo nº 4163/2014;

Considerando que a execução dos contratos deve ser acompanhada e fiscalizada por representantes da Administração especialmente designados para este fim, conforme disposto no art. 67 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993; e

Considerando a necessidade de normatizar as atribuições dos gestores dos contratos celebrados por este Tribunal,

RESOLVE:

Art. 1º Determinar que a gestão dos contratos celebrados pelo Tribunal Regional do Trabalho da 18ª Região observará as normas e os procedimentos fixados nesta portaria.

Parágrafo único. O disposto nesta portaria não se aplica aos contratos de prestação de serviços terceirizados de natureza continuada com dedicação exclusiva de mão de obra, cuja fiscalização será regulamentada em normativo específico, assim como às contratações de Solução de Tecnologia da Informação e Comunicações, em que deverá ser observado os procedimentos constantes do Manual de Gerenciamento de Contratações de Tecnologia da Informação e Comunicações instituído pela Portaria TRT 18ª GP/DG nº 396/2014.

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

I – contrato: todo e qualquer ajuste entre o Tribunal e particulares, em que haja um acordo de vontades para a formação de vínculo e a estipulação de obrigações, efetuado por meio do instrumento de contrato, carta-contrato, nota de empenho, autorização de compra ou ordem de execução de serviço;

II - gestão do contrato: conjunto de ações e procedimentos destinados a promover o acompanhamento, a fiscalização e a intervenção na execução do contrato, a fim de assegurar o fiel cumprimento de suas cláusulas, observando-se os aspectos técnicos, a qualidade e o cronograma de entrega ou de execução dos serviços;

III - gestor do contrato: servidor especialmente designado pela Administração, na forma do artigo 67 da Lei nº 8.666/1993, para exercer o acompanhamento e a fiscalização da execução contratual, conforme o disposto nesta portaria;

IV – glosa: provisionamento de recursos e a apropriação de valores devidos à empresa em função de inexecução contratual;

V - preposto: pessoa empregada pela contratada, indicada para tal atribuição, devidamente aceita pela Administração, com poderes para atuar como interlocutora principal entre contratante e contratada, devendo receber, diligenciar, encaminhar e responder toda e qualquer questão

referente à execução contratual arguida pelo gestor ou pela Administração.

Art. 3º Compete às unidades solicitantes:

I – auxiliar a Coordenadoria de Licitações e Contratos na elaboração dos Termos de Referência/Projetos Básicos;

II - acompanhar o processo licitatório em todas as suas fases, até a assinatura do contrato, adotando em tempo hábil todas as medidas necessárias para que os contratos afetos à prestação de serviços essenciais não sofram solução de continuidade;

III - auxiliar a Unidade de Licitação, no que tange a seus conhecimentos técnicos, nas respostas aos questionamentos, impugnações ao edital e recursos;

Parágrafo único. Os Termos de Referência/Projetos Básicos deverão indicar expressamente o gestor e seu substituto, com os respectivos nomes,

funções, endereços eletrônicos e telefones funcionais para eventuais comunicações.

Art. 5º Compete aos gestores, sem prejuízo das demais obrigações previstas em cada termo contratual:

I – inteirar-se do conteúdo do contrato e seus anexos, com vistas a acompanhar o seu fiel cumprimento, principalmente quanto:

a) ao objeto da contratação;

b) à forma de execução dos serviços ou fornecimento de materiais;

c) ao prazo de entrega ou de prestação dos serviços;

d) ao cronograma de serviços, se for o caso;

e) às obrigações do contratante e da contratada;

f) às condições de recebimento e pagamento do objeto;

II – promover reunião inicial com o representante da contratada, se necessário, a fim de definir procedimentos para a perfeita execução contratual e dirimir as dúvidas porventura existentes;

III – registrar, por escrito, toda comunicação relevante entre a fiscalização e a contratada, bem como todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato;

IV - receber e dar o encaminhamento devido às dúvidas ou questionamentos feitos pela contratada;

V - sustar a execução de quaisquer serviços ou entrega de material que esteja em desacordo com o especificado ou por qualquer outro motivo que justifique tal medida, determinando a correção dos defeitos ou desconformidades;

VI - informar à Administração as ocorrências relacionadas com a execução do contrato que ultrapassem a sua competência de atuação, objetivando a regularização das faltas ou defeitos observados;

VII - receber o objeto do contrato, provisória ou definitivamente, nos termos estipulados na contratação, cuidando de verificar se na entrega de materiais ou na prestação de serviços, as especificações e as quantidades encontram-se de acordo com o estabelecido no ajuste;

VIII - observar os procedimentos referentes à atestação de notas fiscais, faturas e congêneres e ao pagamento de obrigações contratuais regulamentadas pela Portaria TRT 18ª GP/DG/SOF nº 6/2014;

IX - notificar a contratada para que regularize os documentos fiscais, quando necessário;

X - informar à Administração a necessidade de eventual glosa de valores no pagamento devido à empresa contratada;

XI - registrar as notas fiscais, faturas e congêneres no Sistema de Gestão Orçamentária - SIGEO, preliminarmente ao seu encaminhamento para pagamento, mantendo controle atualizado dos pagamentos efetuados, em ordem cronológica, observando para que o valor do contrato não seja ultrapassado, solicitando o reforço do empenho, quando necessário, e mantendo a área orçamentária e financeira sempre informada acerca de pagamentos eventualmente pendentes; **(Inciso alterado pela Portaria GP/DG/SOF nº 011/2015, DEJT: 19/10/2015)**

XII – verificar se houve a liberação da garantia contratual, caso a contratada tenha cumprido todas as obrigações contratuais, no encerramento do contrato;

XIII - controlar o prazo de vigência do instrumento contratual sob sua responsabilidade e verificar se foram adotadas as providências necessárias pela unidade competente para prorrogação do ajuste ou nova contratação;

XIV - analisar os pedidos de prorrogação de prazos, de modificações no projeto ou alterações contratuais, de modo a subsidiar a decisão final por parte da Administração.

XV - ajustar, no SIGEO, os valores e a projeção dos contratos sob sua gestão, inserindo, durante todo o exercício, os valores decorrentes de reajustes, aditivos, prorrogações ou qualquer outra alteração que reflita ou venha a refletir no valor mensal contratado, para efeito de acompanhamento da execução orçamentária, bem como para solicitação de

créditos adicionais. **(Inciso acrescido pela Portaria GP/DG/SOF nº 011/2015, DEJT: 19/10/2015)**

XVI - fornecer subsídios para a elaboração da proposta orçamentária do Tribunal, promovendo, no SIGEO, os ajustes necessários nos valores dos contratos sob a sua gestão, bem como inserindo as demandas para o exercício seguinte relativas a sua área de atuação, de acordo com o cronograma a ser divulgado pela Secretaria de Orçamento e Finanças. **(Inciso acrescido pela Portaria GP/DG/SOF nº 011/2015, DEJT: 19/10/2015)**

Art. 6º. Previamente ao exaurimento do prazo de cumprimento da obrigação, o gestor deverá alertar a contratada sobre o vencimento do prazo e as penalidades cabíveis em caso de atraso, bem como informar quanto à necessidade de ser formalizado, por escrito, o pedido de concessão de novo prazo para o cumprimento da obrigação, se for o caso.

§1º Verificada irregularidade ou atraso na execução do contrato, ou o seu inadimplemento, o gestor deverá notificar a empresa, fixando-lhe prazo razoável para o adimplemento da obrigação.

§2º Caso as medidas previstas no parágrafo anterior resultem infrutíferas, o gestor deverá comunicar o fato à Diretoria-Geral para análise e adoção das medidas legais cabíveis, propondo, motivadamente, a aplicação da sanção cabível.

§3º O recebimento do objeto fora do prazo deverá ser acompanhado de manifestação do gestor acerca da necessidade de aplicação de penalidade na forma prevista no instrumento contratual.

Art. 7º Esta Portaria entra em vigor a partir da sua publicação, revogando-se a Portaria TRT 18ª GP/DG nº 147, de 2 de julho de 2007.

Publique-se no Diário Eletrônico da Justiça do Trabalho.

Goiânia, 11 de dezembro de 2014.

ELZA CÂNDIDA DA SILVEIRA

Desembargadora-Presidente

Diário Eletrônico da Justiça do Trabalho – Caderno Administrativo, nº 1623/2014, Data da disponibilização: 12/12/2014