



JUSTIÇA FEDERAL

PODER JUDICIÁRIO
Tribunal Regional Federal da 5ª Região
DIRETORIA-GERAL DA SECRETARIA DO TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL DA 5ª REGIÃO
GABINETE DO DIRETOR-GERAL

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 00003/2014

28/04/2014

Dispõe sobre os procedimentos e o fluxo dos processos de liquidação e pagamento no gerenciamento dos contratos no âmbito do Tribunal Regional Federal da 5ª Região.

O DIRETOR-GERAL DA SECRETARIA DO TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL DA 5ª REGIÃO, no uso da atribuição conferida pelo Art. 1º, incisos II e XXII do Ato nº 169, de 26 de março de 2014, e tendo em vista o que consta do Processo Administrativo Virtual nº 1518/2013;

RESOLVE:

Art. 1º Os procedimentos e o fluxo dos processos de liquidação e pagamento no gerenciamento dos contratos no âmbito do Tribunal Regional Federal da 5ª Região observarão o disposto nesta instrução normativa.

Art. 2º Para os fins desta instrução normativa, entende-se por:

I – Fiscal do Contrato: servidor representante da Administração formalmente designado para fiscalizar a execução contratual, responsabilizando-se pela verificação do efetivo cumprimento do objeto pactuado;

II – Gestor do Contrato: servidor com atribuições gerenciais e/ou técnicas relacionadas ao processo de acompanhamento da gestão do contrato, indicado por autoridade competente.

Art. 3º Compete ao Fiscal do Contrato:

a) manter cópia, desde que não disponibilizado no Sistema de Gestão Contratual – SGC, do termo contratual e demais documentos necessários a fiscalização;

b) receber do contratado a documentação comprobatória estipulada em contrato necessária a efetivar a liquidação da despesa, preenchendo o formulário do Anexo I;

c) solicitar à contratada formalmente a regularização das ocorrências na documentação apresentada, preenchendo o formulário Anexo VI;

d) juntar ao processo de pagamento a documentação recebida do contratado para efetivar a liquidação da despesa;

- e) verificar a conformidade do fornecedor, da execução do objeto e do valor a pagar;
- f) atestar a regularidade da execução contratual, preenchendo o formulário de atesto do Anexo II;
- g) prestar informações a respeito da execução dos serviços e de eventuais glosas ou retenções nos pagamentos devidos à contratada;
- h) orientar, no caso de dúvidas apresentadas pela contratada, sobre os procedimentos a serem adotados;
- i) informar o descumprimento pelo contratado dos compromissos pactuados, que poderá ensejar a aplicação de penalidades, preenchendo o formulário do Anexo III;
- j) solicitar, quando necessário, ao gestor do contrato parecer de especialistas;
- k) comunicar ao gestor do contrato qualquer dano ou desvio causado ao patrimônio do Tribunal ou de terceiros, por ação ou omissão dos empregados da contratada ou de seus prepostos;
- l) submeter o processo ao Gestor do Contrato para às decisões e providências que extrapolem sua competência ao gestor do contrato;
- m) controlar o prazo de vigência do instrumento contratual sob sua responsabilidade;
- n) lançar as informações de sua competência no sistema informatizado de gestão contratual (SGC);
- o) comunicar ao gestor do contrato, apresentando as devidas justificativas, a eventual necessidade de acréscimos ou supressões de serviços, materiais ou equipamentos, identificadas no curso das atividades de fiscalização;
- p) comunicar ao gestor do contrato às ocorrências que não tenham sido regularizadas pelo contratado ou este não tenha se manifestado no prazo estabelecido;
- q) exigir da contratada, termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados terceirizados, devidamente homologados, quando couber;

Art. 4º Compete ao Gestor do Contrato:

- a) encaminhar à área administrativa competente eventuais pedidos de modificação contratual;
- b) acompanhar o cumprimento do cronograma de execução e o prazo de vigência contratual, inclusive de garantia;
- c) encaminhar a indicação de sanções previstas em contrato à área administrativa para aplicação de penalidade, preenchendo o formulário do Anexo III;
- d) encaminhar formalmente as demandas de correção dos desvios do contrato ao preposto, preenchendo o formulário do Anexo VI;
- e) acompanhar e registrar as ocorrências relacionadas à execução do contrato no sistema informatizado de gestão contratual (SGC);
- f) acompanhar a atualização do banco de dados dos contratos administrativos firmados (SGC) de responsabilidade do fiscal do contrato, de modo a contribuir para o seu eficaz gerenciamento;

g) orientar, no caso de dúvidas apresentadas pela contratada, sobre os procedimentos a serem adotados;

h) solicitar ao titular do órgão responsável o parecer de especialistas, se necessário;

i) solicitar à contratada a substituição de empregado ou preposto da contratada e aprovar, previamente, mediante termo juntado ao processo, a substituição de iniciativa da contratada, quando assim exigir o contrato;

j) submeter o processo ao superior imediato para às decisões e providências que extrapolem sua competência;

k) adotar as providências necessárias sobre a prorrogação ou as medidas competentes à realização de nova contratação, observando-se os prazos previstos no Ato nº 408/2009, no caso de ser indicada a necessidade de prorrogação do contrato ou de nova licitação para continuidade dos serviços;

l) efetuar os devidos registros de sua competência no sistema SGC, quando houver;

m) orientar ao fiscal do contrato para não emitir ordens diretas aos funcionários das empresas contratadas;

n) manifestar-se sobre os pedidos de alterações contratuais decorrentes de pedidos de reajustes, repactuações, reequilíbrios econômico-financeiros e ampliações ou reduções dos quantitativos contratados;

o) realizar a reunião inicial com o fiscal do contrato, a unidade requisitante e o preposto da empresa e demais envolvidos e informá-los de seus direitos previstos em contrato, além de esclarecimentos de dúvidas da execução contratual;

p) solicitar à contratada, quando couber, a relação dos empregados terceirizados, contendo nome completo, cargo ou função, valor do salário, horário do posto de trabalho, número do registro geral (RG) e do Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), com indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando couber, e a Carteira de Trabalho e Previdência Social - CTPS; inclusive, no que couber, às novas admissões de empregados terceirizados;

q) emitir ordens de serviço, quando prevista no instrumento contratual para a realização de serviços contratados;

r) acompanhar a execução dos contratos e informar aos contratados os pagamentos efetuados;

s) manter o controle da projeção (estimativa) e execução financeira dos contratos vigentes, solicitando reforço e anulação das notas de empenho;

t) encaminhar à Subsecretaria de Orçamento e Finanças (SOF), até o dia 15 de dezembro de cada ano, o cronograma de desembolso contratual referente ao exercício subsequente, na forma da planilha elaborada pela SOF (Ordem de Serviço DG-TRF5-01/2014, Art. 1º, inciso I);

u) informar à SOF, até o dia 15 de dezembro de cada ano, os compromissos contratuais não liquidados no exercício, visando o reforço, cancelamento e/ou inscrição de saldos de empenho à conta de restos a pagar (Ordem de Serviço DG-TRF5-01/2014, Art. 1º, inciso II);

v) prestar informações à SOF, quando solicitada, nas datas previstas, para instrução dos procedimentos relativos às solicitações de créditos adicionais (Ordem de Serviço DG-TRF5-01/2014, Art. 1º, inciso III).

Art. 5º Cabe à Secretaria Administrativa a adoção das seguintes providências:

a) solicitar à área técnica ou demandante da contratação do serviço à indicação dos fiscais e do seu substituto;

b) encaminhar à Diretoria-Geral (DG), no prazo de 5 (cinco) dias contados da assinatura do contrato, a minuta de portaria com designação do fiscal e do gestor do contrato;

c) encaminhar ao gestor do contrato ou disponibilizar no SGG, a fim de que seja dado conhecimento ao fiscal do contrato, após a assinatura do contrato, os documentos necessários ao acompanhamento e fiscalização da execução contratual;

d) solicitar à SOF, após a assinatura do contrato, a autuação do processo de liquidação e pagamento e encaminhamento do mesmo ao gestor do contrato;

e) verificar a regularidade fiscal e trabalhista para fins de pagamento, preenchendo o formulário do Anexo IV;

f) informar no processo administrativo de liquidação e pagamento as contas vinculadas, percentuais e valores a serem retidos dos contratados, nas contratações de empresas para prestação dos serviços contínuos, com mão de obra residente nas dependências do Tribunal, preenchendo o formulário do Anexo VII;

g) notificar o contratado para apresentar sua defesa, sobre a eventual aplicação de penalidade;

h) analisar ou efetuar os cálculos relativos a reajustes ou repactuações contratuais apresentados pelo contratado;

i) efetuar os cálculos referentes à aplicação de eventual multa contratual;

j) comunicar a todos os envolvidos a assinatura do contrato;

k) encaminhar ao Diretor-Geral o processo de liquidação e pagamento, após efetivada a liquidação da despesa, para autorização de pagamento, destacando quando houver possibilidade de eventual aplicação de multa, glosa ou retenção contratual;

l) efetuar os devidos registros de sua competência no sistema de gestão contratual (SGC), quando houver.

Art. 6º Cabe à Subsecretaria de Orçamento e Finanças a adoção das seguintes providências:

a) autuar o processo administrativo de liquidação e pagamento;

b) conferir o processo de liquidação e pagamento, preenchendo o formulário do Anexo V;

c) aferir se o valor da base de cálculo informada no documento de cobrança (nota fiscal/fatura) para a retenção da contribuição previdenciária (INSS) está de acordo com a legislação;

d) efetuar, no SIAFI, o registro da liquidação, pagamento, retenções e recolhimentos devidos, juntando-se cópia no processo de liquidação e pagamento;

e) efetuar a conformidade de registro de gestão;

f) encaminhar o processo de liquidação e pagamento, após efetuada a conformidade de registro de gestão, para o gestor do contrato, exceto quando o despacho do ordenador de despesas indicar outras providências a serem tomadas;

Art. 7º Cabe à Seção de Almoxarifado da Subsecretaria de Material e Patrimônio (SMP) elaborar a Informação de Fornecimento de Materiais (IFM), anexando-a ao processo de liquidação e pagamento.

Art. 8º. Ficam aprovados os formulários constantes dos anexos I a VII, com vistas a padronizar os procedimentos de gerenciamento dos contratos, os quais deverão ser juntados ao respectivo processo administrativo de liquidação e pagamento pelo servidor/unidade competente.

Parágrafo único. O formulário de atesto deverá ser adotado pelo servidor responsável pelo atesto, inclusive nos casos em que o instrumento de contrato for substituído por outro instrumento hábil (Nota de Empenho).

Art. 9º Fica aprovado o fluxo do processo de liquidação e pagamento, relativo aos contratos com pagamento parcelado e serviços continuados, na forma do Anexo VIII.

Art. 10. Não se aplica o disposto nesta instrução normativa aos contratos da área de Tecnologia da Informação subordinados as disposições estabelecidas no Modelo de Contratação de Solução de Tecnologia da Informação da Justiça Federal (MCTI-JF), implantado pela Resolução nº 279/2013 do Conselho da Justiça Federal.

Art. 11. Os casos omissos serão resolvidos pela Diretoria-Geral.

Art. 12. Esta instrução normativa entra em vigor a partir de 1º de maio de 2014.

PUBLIQUE-SE. REGISTRE-SE. CUMPRA-SE.



JOÃO DO CARMO BOTELHO FALCAO
DIRETOR GERAL (CJ-04)