

**PROCURADORIA REGIONAL DA REPÚBLICA
DA 1ª REGIÃO**

GABINETE DA PROCURADORA-CHEFE REGIONAL

Ordem de Serviço nº 07, de 19 de maio de 2005.

A PROCURADORA-CHEFE DA PROCURADORIA REGIONAL DA REPÚBLICA DA 1ª REGIÃO, no uso da competência prevista pela Portaria PGR nº 699, de 4 de novembro de 2003, resolve:

Art. 1º Alterar o cronograma mensal de assentos perante as Seções e Turmas do Tribunal Regional Federal 1ª Região, a ser observado pelos Procuradores Regionais da República lotados e em exercício na PRR 1ª Região, no decorrer do primeiro semestre de 2005, retificando a designação para assento no mês de junho perante a 3ª e 4ª Seções e 1ª, 6ª e 8ª Turmas.

Parágrafo único. O cronograma para o mês de junho de 2005 passa a ser o seguinte:

CORTE ESPECIAL

Dias 2, 16 e 30 – Denise Vinci Tulio

1ª SEÇÃO

Dias 14 e 28 – Hugo Gueiros Bernardes Filho

2ª SEÇÃO

Dias 1, 15 e 29 – Antônio Augusto Brandão de

Aras

3ª SEÇÃO

Dia 7 – Maurício Vieira Bracks

Dia 21 – Paulo Gustavo Gonet Branco

4ª SEÇÃO

Dia 8 – Raquel Elias Ferreira Dodge

Dia 22 – Antônio Carneiro Sobrinho

1ª TURMA

Dia 1 – Oswaldo José Barbosa Silva

Dia 8 – Carlos Alberto Carvalho de Vilhena Coelho

Dia 13 – Osnir Belice

Dia 15 – Andréa Lyrio Ribeiro de Souza

Dia 22 – Paulo Vasconcelos Jacobina

Dia 27 – Alexandre Espinosa Bravo Barbosa

Dia 29 – Guilherme Henrique Magaldi Netto

2ª TURMA

Dias 1, 6, 8, 15, 20, 22 e 29 – Guilherme Zanina

Schelb

3ª TURMA

Dias 6, 7, 14, 20, 21 e 28 – Antônio Augusto

Brandão de Aras

4ª TURMA

Dias 7, 13, 14, 21, 27 e 28 – Marcelo Antônio Ceará

Serra Azul

5ª TURMA

Dias 1, 8, 13, 15, 22, 27 e 29 – Eliana Peres Torelly

de Carvalho

6ª TURMA

Dia 3* – Ana Borges Coelho Santos

Dia 6 – Odím Brandão Ferreira

Dia 13 – Paulo de Souza Queiroz

Dia 17* – José Elaeres Marques Teixeira

Dia 20 – Renato Brill de Góes

Dia 27 – José Adonis Callou de Araújo Sá

7ª TURMA

Assis

Dias 6, 7, 14, 20, 21 e 28 – Alexandre Camanho de

8ª TURMA

Dia 7* – Marcus da Penha Souza Lima

Dia 10* – Luiz Francisco Fernandes de Souza

Dia 14* – Juliano Baiocchi Vila-Verde de Carvalho

Dia 21* – Ronaldo Meira de Vasconcelos Albo

Dia 24* – Marcelo Antonio Ceará Serra Azul

Dia 28* – Maria Soares Camelo Cordioli

1ª TURMA SUPLEMENTAR

Dias 7*, 14*, 21* e 28* – Eliana Peres Torelly de

Carvalho

2ª TURMA SUPLEMENTAR

Dias 1*, 8*, 15*, 22* e 29* – Alexandre Camanho

de Assis

3ª TURMA SUPLEMENTAR

Dias 2*, 9*, 16*, 23* e 30* – Guilherme Zanina

Schelb

* Turmas com início às 09h00min. As demais

Seções e Turmas têm início às 14h00min.

Art. 2º Ressalvadas as alterações promovidas por este ato, permanece em vigor a escala mensal e demais disposições estabelecidas pelas Ordens de Serviço nº 02, 03, 04 e 06/2005-DT.

Art. 3º Esta Ordem de Serviço entra em vigor na data de sua assinatura.

Ordem de Serviço nº 08, de 18 de maio de 2005.

A PROCURADORA-CHEFE DA PROCURADORIA REGIONAL DA REPÚBLICA DA 1ª REGIÃO, no uso da atribuição que lhe foi delegada pela Portaria PGR nº 393, de 11 DE SETEMBRO DE 1997 e considerando a necessidade de definir as atribuições e responsabilidades dos Gestores de Contratos Administrativos, firmados pela Procuradoria Regional da República da 1ª Região, RESOLVE:

Art. 1º - Os contratos administrativos, de que trata a Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e suas alterações, serão acompanhados, controlados e fiscalizados por servidores previamente designados pela autoridade competente, observado o disposto nesta Ordem de Serviço.

§ 1º - O servidor designado "Gestor do Contrato" nos termos desta Ordem de Serviço é responsável pelos encargos nela previstos em relação aos contratos para os quais for designado.

§ 2º - A subunidade proponente da contratação deverá encaminhar a indicação do Gestor do Contrato e seu substituto à Coordenadoria de Administração, que a submeterá à Secretaria-Regional.

§ 3º - A designação do Gestor do Contrato e do substituto será formalizada por Portaria do Secretário Regional e deverá recair, preferencialmente, em servidores da subunidade proponente da contratação.

§ 4º - Nos casos em que os contratos sejam substituídos por notas de empenho não se aplica o parágrafo 3º deste artigo, sendo as funções do Gestor automaticamente atribuídas ao responsável pela subunidade solicitante.

§ 5º - O titular da subunidade em que se encontrar lotado o Gestor do Contrato quando de seu afastamento

definitivo deverá comunicar o fato à Coordenadoria de Administração, indicando outro servidor para exercício das atribuições pertinentes.

§ 6º - Caberá ao Coordenador de Administração manter junto à Secretaria Regional a relação atualizada dos gestores designados e dos responsáveis pelos contratos a que se refere o parágrafo 4º deste artigo

Art. 2º - Compete ao Gestor do Contrato ou ao seu equivalente, conforme previsto no § 4º do artigo 1º:

I - zelar pelo fiel cumprimento dos contratos sob sua responsabilidade;

II - verificar se a prestação de serviços, o fornecimento de material e a execução de obras estão de acordo com o contrato/nota de empenho, observando prazos, projetos, especificações, valores, condições da proposta da empresa e demais documentos essenciais à consecução do objeto contratado;

III - oficiar a empresa contratada para correção de eventuais falhas verificadas na execução do contrato, estabelecendo prazo para resolução dos problemas;

IV - Informar, por escrito, à chefia imediata as pendências não solucionadas, após executados os procedimentos do item III, para que esta adote as medidas cabíveis e formalize comunicação ao Chefe da Divisão de Apoio Administrativo, para instrução ao Coordenador de Administração;

V - registrar na "Ficha de Ocorrência" (Anexo I) todos os acontecimentos relacionados à execução do contrato, inclusive as soluções dadas às consultas formuladas à contratada, que deverá ser assinada pelo Gestor de Contrato juntamente com o Preposto indicado pela contratada ou executor do serviço, conforme o caso;

VI - prestar informações à chefia imediata sobre a execução do contrato, encaminhando, sempre que solicitado, relatório de acompanhamento das obras ou serviços contratados;

VII - criar mecanismos de controle, visando a assegurar à Procuradoria Regional da República da 1ª Região a qualidade dos serviços prestados, submetendo-os ao Secretário-Regional para aprovação;

VIII - Informar trimestralmente à Divisão de Apoio Administrativo, nos casos de dispensa ou inexigibilidade de licitação, se a contratada continua mantendo, em relação à execução do objeto, as condições que ensejaram sua contratação, de conformidade com a fundamentação legal pertinente;

IX - manter controle das despesas contratuais, observando o limite legal fixado para a modalidade de licitação ou dispensa, informando à Coordenadoria de Administração com 60 dias de antecedência, quando houver previsão de exceder o limite fixado;

X - propor, quando do término da vigência do contrato, a liberação da garantia contratual em favor da contratada, se houver;

XI - receber provisória ou definitivamente o objeto contratado, mediante a emissão de termo circunstanciado, observado, no que couber, os artigos 73 a 76, e seus itens, alíneas e parágrafos, da Lei n.º 8.666/93;

XII - atestar, conforme o caso, a prestação dos serviços e entrega de material ou equipamentos, no verso da primeira via da nota fiscal ou fatura e devolvê-las à Divisão

de Apoio Administrativo com relatório circunstanciado, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, contados da data do recebimento provisório ou definitivo;

XIII - atestar a conclusão das etapas de obras e serviços, mediante o preenchimento do "Atestado de Execução" (Anexo II), consignando o recebimento provisório e o definitivo, quando couber, além de quaisquer irregularidades verificadas na execução do contrato;

XIV - justificar o atraso no encaminhamento da nota fiscal ou fatura em função do prazo estabelecido no item XII;

XV - responder, quando der causa, pelas multas decorrentes do atraso no atesto da nota fiscal ou fatura;

XVI - oficiar a empresa contratada quando houver necessidade de substituição de nota fiscal ou fatura;

XVII - responder, por escrito e no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, à consulta formulada pela Divisão de Apoio Administrativo sobre a viabilidade de prorrogações de contratos sob sua responsabilidade, apresentando as justificativas relativas à eficiência da contratada, visando oferecer suporte legal à autoridade competente para tal prorrogação, observadas as disposições do § 2º do artigo 57 da Lei n.º 8.666/93; e

XVIII - participar de reuniões de negociação de valores contratuais.

Art. 3º - Compete ao gestor do contrato nos casos que envolvam mão-de-obra de prestadores de serviços, além das atribuições estabelecidas no artigo 2º:

I - solicitar à empresa contratada e manter atualizada a relação dos empregados, inclusive do preposto da contratada, contendo: nome, endereço, telefone, registro profissional nas entidades afins, quando for o caso, CPF, RG, data de ingresso na empresa contratada e no Órgão;

II - encaminhar trimestralmente à Secretaria Regional, com data base no último dia do trimestre civil anterior, a relação nominal dos servidores contratados, por empresa, descrevendo cargo e dependência da Procuradoria em que são prestados efetivamente os serviços de cada um;

III - controlar diariamente, documentando em registro próprio, as ocorrências relacionadas à frequência dos servidores contratados, tais como: faltas, atrasos, licenças e reposições, resumindo-as em quadro próprio ao final do mês para confrontá-las com as informações da fatura;

IV - verificar se a quantidade, atribuições e salários dos servidores contratados está de acordo com o contrato firmado;

V - vistoriar, diariamente, o livro de ocorrências da contratada, rubricando-o sempre que houver registros;

VI - fiscalizar a boa aparência dos servidores contratados, verificando o uso diário do uniforme e do crachá de identificação;

VII - Solicitar mensalmente da contratada os comprovantes de fornecimento de vale-transporte, vale-refeição e demais benefícios previstos em contrato;

Art. 4º - Com vistas a subsidiar o atesto a que se refere o inciso XII do artigo 2º da presente Ordem de Serviço, compete à Coordenadoria de Administração, mediante comunicação do Gestor dos respectivos contratos, além da observância ao disposto no artigo 71 da Lei nº 8.666/73:

I - fiscalizar o cumprimento das obrigações e encargos trabalhistas e sociais compatíveis com os registros, solicitando os comprovantes de pagamento (Sistema Empresa de Recolhimento do FGTS e de Informações à Previdência Social - SEFIP, Guia de Recolhimento do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço e Informações à Previdência Social - GFIP e Guia da Previdência Social - GPS) que demonstrem sua regularidade junto ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS e à Previdência Social, correspondente ao mês da última competência vencida, compatível com o efetivo declarado;

II - exigir GFIP específica em que constem apenas os empregados que prestam serviços no Órgão, em conformidade ao artigo 170 da Instrução Normativa INSS/DC nº 100 de 18 de dezembro de 2003;

III - solicitar mensalmente folha de pagamento específica e o respectivo resumo geral, relacionando todos os segurados alocados na prestação de serviços, na forma prevista no artigo 225, do regulamento da Previdência Social, e artigo 170, inciso I da Instrução Normativa INSS/DC nº 100 de 18 de dezembro de 2003; e

IV - fiscalizar os registros obrigatórios na Carteira de Trabalho dos funcionários prestadores de serviço no Órgão, certificando se o valor do salário corresponde ao constante da planilha de preços aprovada pela Administração.

Art. 5º - Nos recebimentos de materiais ou equipamentos deverão ser observados os seguintes procedimentos:

I - a Subunidade responsável pelo almoxarifado e patrimônio dará o recebimento provisório quando da entrega de material ou equipamento, fazendo constar tal data na nota fiscal e, logo após, encaminhará ao Gestor do Contrato;

II - o Gestor deverá providenciar o recebimento definitivo, caracterizado pelo atesto em nota fiscal, no prazo estabelecido no item XII, do art. 2º, período no qual deverá certificar as quantidades e as especificações do objeto contratado; e

III - o Gestor presidirá a comissão, prevista no § 8º, art. 15 da Lei 8.666/93 para recebimento de material de valor superior ao previsto para a modalidade de convite e, nos casos de Pregão, quando seu valor superar o limite previsto para a modalidade de convite.

Art. 6º - Deverá constar do atesto em nota fiscal ou fatura:

I - identificação do nome, cargo ou função, matrícula do Gestor;

II - assinatura;

III - data em que efetivamente se deu a prestação do serviço/conferência do material; e

IV - recebimento provisório e, se for o caso, o definitivo.

Art. 7º - Não será aposto atesto em nota fiscal de serviços ou fatura, até que sejam regularizadas mediante adoção dos procedimentos estabelecidos nos incisos III, IV e V do art. 2º, nas seguintes ocorrências:

I - falta de comprovação, por parte da empresa contratada, do recolhimento referente ao FGTS e INSS dos empregados em atividades no Órgão;

II - valor faturado não condizente ao contratado;

III - inexecução total ou parcial do contrato; e

IV - erro em nota fiscal ou fatura.

Art. 8º - A assinatura em documentos deverá sempre conter carimbo legível com a identificação do signatário, onde deverá constar seu nome, cargo ou função e data da assinatura, bem como a sigla da subunidade na qual o servidor esteja exercendo suas funções.

Art. 9º - Sempre que necessárias decisões ou providências que ultrapassem a competência do gestor do contrato, este deverá comunicar o fato, em tempo hábil, à chefia imediata para adoção das medidas cabíveis pela autoridade competente, sem prejuízo dos prazos fixados nesta Ordem de Serviço.

Art. 10º - Preposto é o representante formal da contratada perante a Administração para a prática dos atos necessários ao regular cumprimento das obrigações contratuais.

Art. 11º - Nenhum material ou serviço poderá ser recebido ou iniciado sem a respectiva nota de empenho ou, quando previsto, sem o respectivo contrato, devidamente assinado.

Art. 12º - A Divisão de Apoio Administrativo - CA/DAA, sem prejuízo de suas atribuições, encaminhará aos gestores os documentos necessários ao fiel acompanhamento e fiscalização da execução dos contratos, entre outros:

I - cópia da Portaria de designação do Gestor;

II - cópia do Edital e seus anexos;

III - cópia da Proposta da contratada;

IV - cópia do Contrato devidamente assinado/

Nota de Empenho;

V - cópia dos termos aditivos; e

VI - cópia das legislações pertinentes, incluindo esta Ordem de Serviço.

Art. 13 - A Divisão de Apoio Administrativo - CA/DAA consultará o Gestor de Contrato sobre o interesse na prorrogação do contrato, com antecedência mínima de 90 (noventa) dias do término da vigência.

Art. 14 - Havendo interesse na prorrogação do contrato, a Divisão de Apoio Administrativo - CA/DAA consultará a empresa contratada, estabelecendo o prazo para resposta de no máximo 10 (dez) dias.

Art. 15 - Esta Ordem de Serviço e seus anexos entram em vigor na data de sua publicação.

ANEXO I – ORDEM DE SERVIÇO Nº 08, DE 18 MAIO DE 2005

FICHA DE OCORRÊNCIA

Subunidade:	Gestor:
Contrato:	Empresa:

OCORRÊNCIA

Solicitante:	Data:	Descrição:
Local:	Ramal:	

COMUNICAÇÃO À EMPRESA

Data:	Hora:	Nº /tipo doc.:	Contato:
-------	-------	----------------	----------

ATENDIMENTO

INÍCIO			TÉRMINO		
Data:	Hora:	Técnico:	Data:	Hora:	Técnico:
Observação:			Observação:		
Assinatura e carimbo do Gestor:			Assinatura do Executor ou Preposto:		

Preencher o campo Descrição informando, quando couber: equipamento, marca, modelo, defeito, problema ou serviço a ser realizado e demais informações necessárias ao controle.

ANEXO II – ORDEM DE SERVIÇO Nº 08, DE 18 DE MAIO DE 2005

ATESTADO DE EXECUÇÃO
(Obras e Serviços)

Subunidade:

Gestor:

Contrato:

Empresa:

Nº da Etapa: Descrição da Etapa:

Valor:

Nº da Nota Fiscal/Fatura:

Situação: Observação/Providência Adotada:

Atrasado

Normal

Atesto a execução da etapa da obra/serviço supra.

Brasília-DF, ____/____/____

Gestor do Contrato

DEVOLUÇÃO DA NOTA FISCAL/FATURA

Devolvido à:

DAA/CA

Servidor da DAA ou Resp. Empresa

Empresa

Brasília-DF, ____/____/____

Gestor do Contrato

Motivo:

BOLETIM DE SERVIÇO DO MPF

Basta um simples click e toda a matéria que você busca estará a sua disposição na tela do computador.

Acesse Intranet Nacional/Comunicações Administrativas e veja como é fácil e rápido consultar.