

**REVOGADO PELA PORTARIA Nº 53, DE 23 DE OUTUBRO DE 2012**  
**PORTARIA SOBRE OS PROCEDIMENTOS ESSENCIAIS A SEREM OBEDECIDOS**  
**PELOS EXECUTORES DE CONTRATO DO CBMDF**

Portaria n.º 25, de 15 de outubro de 2008.

~~Dispõe sobre os procedimentos essenciais a serem obedecidos pelos executores de contratos no âmbito do CBMDF.~~

~~O COMANDANTE-GERAL, no uso das atribuições que lhe confere o art. 9º da Lei n.º 8.255, de 20 nov. 1991; combinado com o art. 47, inciso II, do Regulamento da Organização Básica do CBMDF, aprovado pelo Decreto n.º 16.036, de 4 nov. 1994, resolve:~~

~~**Art. 1º** Para todo contrato firmado pelo CBMDF será designado um servidor ou comissão para executá-lo, por meio de ato administrativo do Diretor de Apoio Logístico publicado no Boletim Geral da Corporação.~~

~~**§1º** Para as notas de empenho emitidas, dispensadas da formalização do instrumento contratual e a critério do Diretor de Apoio Logístico, poderá ser designado um servidor ou comissão para fiscalizar sua execução.~~

~~**§2º** Para os contratos de natureza contínua poderá ser designado um substituto do executor de contrato, denominado eventual substituto, que assumirá suas funções nos casos de férias, afastamentos e licenças.~~

~~**§3º** A designação do executor é nominal e independe do cargo ou função exercida, podendo ser alterada mediante solicitação formal junto ao Diretor de Apoio Logístico.~~

~~**Art. 2º** É da competência e responsabilidade do executor:~~

~~I - acompanhar, fiscalizar e supervisionar a execução do contrato, durante o período compreendido entre sua assinatura e o total adimplemento das obrigações da empresa contratada junto ao CBMDF;~~

~~II - atestar as notas fiscais referentes ao objeto do contrato;~~

~~III - acompanhar atentamente os prazos de vigência dos contratos e os prazos de entrega previstos, devendo as solicitações de prorrogações de prazo ser encaminhadas à DAL com pelo menos 30 (trinta) dias de antecedência;~~

~~IV - não autorizar a realização de despesa sem a emissão prévia de nota de empenho pela Diretoria de Finanças;~~

~~V - anotar todas as alterações do contrato livro específico, denominado Livro de Registros, o qual deverá ser encaminhado à Diretoria de Apoio Logístico ao fim da vigência do contrato;~~

~~VI - comunicar ao Diretor de Apoio Logístico e ao seu eventual substituto, com antecedência de 5 (cinco) dias, o período em que ficará impossibilitado de acompanhar a execução do contrato;~~

~~VII - orientar o seu substituto quanto aos procedimentos existentes, repassando-lhe o Livro de Registros do contrato;~~

~~VIII - atentar para o cumprimento das orientações gerais e específicas constante no Manual Básico para Executores de Contrato adotado pelo CBMDF.~~

~~**Parágrafo único.** Os servidores designados como executores de contrato e seus substitutos, quando no exercício das funções, respondem solidariamente junto aos órgãos de controle interno e externo, pelas impropriedades verificadas durante a execução de contratos sob sua responsabilidade.~~

~~**Art. 3º** É da competência e responsabilidade do eventual executor:~~

- ~~I - interar-se das rotinas e da legislação atinente à execução do contrato;~~
- ~~II - assumir plenamente as funções do executor de contrato durante o período de substituição;~~
- ~~III - fazer constar no Livro de Registros do contrato todos os fatos relevantes ocorridos durante o período de substituição.~~

~~**Art. 4º** Os executores deverão providenciar os seguintes relatórios, de acordo com o contrato executado:~~

~~I - para contratos de obras, serviços ou credenciamentos: deve-se encaminhar à DAL, até o dia 10 de cada bimestre subsequente à data de assinatura do contrato, relatório de acompanhamento;~~

~~II - para contratos de aquisição de bens (permanentes ou de consumo): deve-se encaminhar ao GCM relatório técnico do exame do material, emitindo parecer conclusivo quanto ao recebimento ou não do material, além da 2ª via da nota fiscal e cópia da nota de empenho;~~

~~III - para contratos de concessão de uso de bens imóveis: deve-se encaminhar à DAL até o dia 20 de cada mês, os seguintes documentos:~~

- ~~a) os comprovantes individualizados referentes ao pagamento das taxas de ocupação, energia elétrica e água e esgoto;~~
- ~~b) as cópias dos comprovantes deverão ser legíveis, constando-se claramente, o mês a que se refere o pagamento e obrigatoriamente autenticadas pelo executor;~~
- ~~c) mapa demonstrativo de execução digitado e corretamente preenchido.~~

~~**Art. 5º** A solicitação de aditamento contratual deverá ser acompanhada da seguinte documentação:~~

- ~~I - exposição de motivos pelo executor do contrato;~~
- ~~II - proposta comercial da Contratada;~~
- ~~III - pesquisa de preços no mercado, demonstrando que os preços praticados pela contratada são vantajosos para a Administração;~~
- ~~IV - comprovação de regularidade fiscal da contratada (Certidões Negativas de Débitos - CND - junto ao INSS, FGTS, Receita Federal e GDF);~~

~~**§1º** A documentação deverá ser protocolada na DAL com antecedência de 30 (trinta) dias.~~

~~**§2º** Os aditamentos não poderão ocorrer após o término do prazo de vigência dos contratos.~~

~~**Art. 6º** Executado o contrato, o seu objeto será recebido:~~

- ~~I - obras e serviços:
  - ~~a) provisoriamente, pela comissão executora mediante termo circunstanciado assinado pelas partes (CBMDF e empresa), em até 15 (quinze) dias da comunicação escrita da Contratada do término da execução;~~
  - ~~b) definitivamente, por comissão designada pelo Diretor de Apoio Logístico, mediante termo circunstanciado assinado pelas partes, em até 30 (trinta) dias,~~~~

~~prorrogáveis por mais 60 (sessenta) dias, de modo a verificar e comprovar a adequação do objeto entregue aos termos contratuais;~~

~~c) na hipótese de se constatarem, durante o recebimento definitivo de uma obra ou serviço, pendências insolúveis pela contratada no prazo estabelecido pela comissão de recebimento definitivo, esta deverá comunicar formalmente à DAL o ocorrido;~~

~~d) cabe a DAL a aplicação das penalidades cabíveis e à comissão executora do contrato a glosa (abatimento) daquilo que foi descumprido no instrumento contratual. Após a adoção destes procedimentos a comissão designada poderá proceder ao recebimento definitivo, fazendo constar as providências adotadas.~~

~~II - aquisição de bens e locação de equipamentos:~~

~~a) provisoriamente, pelo executor, comissão executora ou órgão recebedor, para efeito de verificação de conformidade do material ou serviço com a especificação estabelecida no processo de aquisição;~~

~~b) definitivamente, pelo executor ou Comissão Permanente de Recebimento, mediante elaboração de relatório e atesto no verso da nota fiscal, informando que o bem ou serviço entregue está de acordo com o respectivo processo de aquisição;~~

~~c) o órgão recebedor do objeto do contrato (Almoxarifados do CSM, CEMAN e Policlínica) deverá notificar o executor do contrato em até 2 (dois) dias úteis da chegada do material e sua disponibilidade para a realização das inspeções necessárias;~~

~~d) caberá ao executor, no prazo de 5 (cinco) dias úteis a contar da notificação do órgão recebedor, providenciar o recebimento definitivo, a recusa ou notificação à empresa para que solucione em prazo determinado as impropriedades observadas;~~

~~e) preferencialmente para os contratos de aquisição de bens será nomeada como comissão executora os integrantes da Comissão de Recebimento Permanente de Material do CSM.~~

~~§1º Os atrasos ocorridos na entrega de bens, serviços e obras deverão ser comunicados à DAL em até 48 h após sua ocorrência.~~

~~§2º Os prazos estabelecidos em edital e contrato prevalecem sobre aqueles estabelecidos nesta portaria.~~

~~**Art. 7º** A requisição de pagamento é procedida após o recebimento do objeto contratado e deverá ser providenciada pelo executor do contrato junto à Diretoria de Finanças, devendo constar os seguintes documentos:~~

~~I - tratando-se de obras e serviços:~~

~~a) requisição de pagamento;~~

~~b) atestado de execução;~~

~~c) termo de recebimento provisório, quando for o caso;~~

~~d) cópia autenticada das notas fiscais referentes aos materiais e equipamentos empregados na execução da obra ou serviço;~~

~~d) notas fiscais, devidamente atestadas pelo executor ou comissão executora, conforme o estabelecido no cronograma físico-financeiro;~~

~~f) cópia da(s) nota(s) de empenho(s);~~

~~f) certidão negativa de débitos junto ao INSS, FGTS, Receita Federal e Secretaria de Fazenda do Distrito Federal.~~

~~II - Tratando-se de aquisição de bens:~~

~~a) requisição de pagamento;~~

~~b) relatório de exame de material;~~

~~c) atestado de execução;~~

~~d) notas fiscais atestadas pelo executor ou comissão executora;~~

e) cópia da(s) nota(s) de empenho(s);  
f) certidão negativa de débitos junto ao INSS, FGTS, Receita Federal e Secretaria de Fazenda do Distrito Federal.

~~**Art. 8º** O executor poderá encaminhar as documentações referentes aos contratos diretamente à DAL ou à DIF, conforme o caso, devendo encaminhar cópia ao seu chefe, comandante ou diretor.~~

~~**Art. 9º** A aplicação das penalidades administrativas de advertência, multa e suspensão temporária para licitar com o CBMDF à empresa contratada é competência do Diretor de Apoio Logístico e obedecerão ao seguinte trâmite:~~

~~I – comunicação do executor do contrato à DAL de fato imputável de penalização à empresa contratada;~~

~~II – notificação à empresa contratada da possibilidade de aplicação de penalidade, concedendo prazo de 5 (cinco) dias úteis para apresentação da defesa prévia;~~

~~III – decisão do Diretor da DAL quanto à defesa prévia;~~

~~IV – indeferida a defesa prévia pelo Diretor da DAL, a penalidade é aplicada, concedendo-se 05 (cinco) dias para a interposição de recurso ou recolhimento do valor da multa;~~

~~V – interpondo-se recurso, o mesmo será encaminhado para análise pela Assessoria Jurídica do CBMDF;~~

~~VI – decisão do Comandante Geral do CBMDF quanto ao recurso;~~

~~VII – sendo deferido, a penalidade será cancelada e o processo arquivado, caso contrário a empresa contratada é comunicada da decisão de manutenção da penalidade, estipulando-se o prazo de 5 (cinco) dias úteis para recolhimento da multa, quando for o caso.~~

~~**Art. 10º** Naquilo que couber, o disposto nesta portaria aplica-se também às notas de empenho.~~

~~**Art. 11º** Os executores de contrato deverão seguir os modelos dos documentos constantes no Manual Básico para Executores de Contratos adotado no CBMDF.~~

~~**Art. 12º** Revoga-se a Instrução Normativa n.º 03/2004-DAL e suas alterações posteriores.~~

SÉRGIO FERNANDO PEDROSO ABOUD – Cel. QOBM/Comb.  
Comandante-Geral