



Secretaria Administrativa

Portaria



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA FEDERAL DA PARAÍBA
GABINETE DA DIREÇÃO DO FORO

PORTARIA Nº 079/GDF DE 16 DE DEZEMBRO DE 2016.

Dispõe sobre os procedimentos básicos a serem adotados no acompanhamento e fiscalização da execução dos contratos administrativos, no âmbito da Seção Judiciária da Paraíba, e dá outras providências.

O JUIZ FEDERAL RUDIVAL GAMA DO NASCIMENTO, **DIRETOR DO FORO DA SEÇÃO JUDICIÁRIA DA PARAÍBA**, no uso de suas atribuições legais e,

CONSIDERANDO o contido no art. 67 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, que determina o acompanhamento e a fiscalização da execução dos contratos, por representante da Administração especialmente designado;

CONSIDERANDO as disposições da Instrução Normativa nº 02/2008 do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão (e suas posteriores alterações), bem como o contido no Acórdão nº 2902/215/Pleno do Tribunal de Contas da União e no Manual de Fiscalização de Contratos da AGU (2013);

CONSIDERANDO a necessidade de normativo que estabeleça regras básicas para o acompanhamento e a fiscalização dos contratos mantidos por esta Seccional, objetivando oferecer subsídios aos fiscais e gestores de contratos, de forma que possam exercer suas atribuições com eficiência e eficácia, **RESOLVE**:

I - REGULAMENTAR os procedimentos básicos a serem adotados para o acompanhamento e a fiscalização de contratos, no âmbito da Seção Judiciária da Paraíba, que serão regidos pela legislação pertinente, especialmente a Lei nº 8.666/93, normas esparsas e regulamentares e pelas diretrizes desta Portaria.

II - ESTABELEECER que, nos contratos de prestação de serviços de Tecnologia da Informação (TI), considerada a sua complexidade, deverão ser adotados os procedimentos constantes na Resolução nº 182/2013/CNJ, Resolução nº 279/2013/CJF e Instrução Normativa SLTI/MP nº 04/2014 e posteriores atualizações dos citados normativos.

DAS DEFINIÇÕES ESPECÍFICAS

Art. 1º Para os fins desta Portaria deve-se considerar:

I - Objeto do contrato: é o serviço a ser contratado, o bem ou o material a ser adquirido, observados os prazos de execução, a quantidade e a qualidade, em estrita observância às disposições do edital, do contrato, do termo de referência e projeto básico;



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA FEDERAL DA PARAÍBA
GABINETE DA DIREÇÃO DO FORO

II - Serviços continuados: são serviços cuja interrupção possa comprometer a continuidade das atividades da Administração e cuja necessidade de contratação deva estender-se por mais de um exercício financeiro e continuamente;

III - Serviços não continuados: serviços que têm como finalidade a obtenção de produtos específicos em período predeterminado;

IV - Gestor dos contratos: é o servidor, especialmente designado, na forma dos arts. 67 e 73 da Lei nº 8.666/93, como representante da Administração, para exercer o acompanhamento e a fiscalização da execução contratual;

V - Fiscal Administrativo do Contrato: é o servidor designado para auxiliar o gestor no que se refere aos aspectos administrativos e burocráticos da fiscalização;

VI - Fiscal Técnico do Contrato: é o servidor designado para auxiliar o gestor do contrato, no que concerne ao objeto contratual, denominado também de fiscal de campo;

VII - Pessoal terceirizado: empregados com vínculo trabalhista junto à empresa contratada pela Seção Judiciária da Paraíba;

VIII - Unidade de coordenação dos contratos: no âmbito da Seção Judiciária da Paraíba é a Seção de Licitações e Contratos, incumbida de acompanhar o gerenciamento geral de todos os contratos e observar o cumprimento das regras previstas nos processos licitatórios e nas contratações, tais como reequilíbrio econômico-financeiro, incidentes relativos a pagamentos, questões referentes à documentação, controle dos prazos de vencimento e de vigência dos contratos, casos de prorrogação etc.;

IX - Unidade requisitante: é a unidade (administrativa ou judiciária) constante da estrutura organizacional da Seção Judiciária da Paraíba que encaminha à Administração os requerimentos para a aquisição de bens ou a realização de serviços;

X - Terceiro contratado: é a pessoa física ou jurídica que poderá ser contratada para auxiliar o fiscal no exercício de suas atribuições, especialmente se a complexidade do contrato exigir assistência técnica especial;

XI - Acordo de Níveis de Serviço (ANS): é o ajuste escrito, anexo ao contrato, entre o provedor de serviços e a Seção Judiciária da Paraíba, que define, em bases compreensíveis, tangíveis e objetivamente observáveis e comprováveis, os níveis esperados de qualidade da prestação do serviço e as respectivas adequações de pagamentos.

XII - Processo de Fiscalização Técnica: é o processo administrativo a ser autuado após a assinatura do contrato e distribuído aos Fiscais Técnicos para a juntada de documentos relativamente à sua fiscalização (troca de correspondências, relatórios técnicos, solicitações, ocorrências, ANS e providências concernentes à avaliação qualitativa dos serviços) durante a vigência contratual.

XIII - Processo de Fiscalização Administrativa: é o processo administrativo a ser autuado após a assinatura do contrato, único para cada contrato, distribuído ao Fiscal Administrativo para a juntada de documentos relativamente à sua fiscalização (faturamento, notas fiscais,



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA FEDERAL DA PARAÍBA
GABINETE DA DIREÇÃO DO FORO

regularidade fiscal, planilhas, atestos, liquidação e pagamentos à contratada) durante a vigência contratual.

XIV - Processo de Contingenciamento: É o processo administrativo a ser autuado após a abertura da conta-vinculada, único para cada contrato, distribuído ao Fiscal Administrativo para o controle de (des)contingenciamento da conta vinculada e juntada dos documentos inerentes às liberações (termos de rescisão contratual, acordos com sindicatos, contracheques, extratos e movimentações bancárias, ofícios do agente financeiros, etc.) até o encerramento da conta junto à instituição bancária.

DAS ATRIBUIÇÕES

DOS GESTORES DO CONTRATO

Art. 2º A gestão dos contratos na Seção Judiciária da Paraíba será exercida pelos Diretores de Núcleo, no âmbito de suas áreas específicas, aos quais compete, dentre outras, as seguintes atribuições:

I - Representar a Administração contratante perante o contratado;

II - Coordenar e acompanhar a fiscalização dos contratos, verificando a prestação dos serviços e a alocação dos recursos públicos, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais;

III - Zelar pela garantia do interesse público, com a promoção de medidas necessárias e adequadas em cada caso;

IV - Requerer à Administração a promoção de eventos de capacitação voltados ao desempenho da gestão e da fiscalização dos contratos;

V - Consolidar, em casos especiais, as informações repassadas pelo fiscal técnico e o administrativo, para o fiel cumprimento de suas atribuições na gestão dos contratos;

VI - Manter a autoridade superior informada sobre o risco de descumprimento total ou parcial dos contratos, velando pelas responsabilidades assumidas e propondo soluções para os problemas detectados, de forma a minimizar a possibilidade de aplicação de sanções;

VII - Comunicar formalmente à autoridade competente sobre as prorrogações ou os acréscimos/supressões necessários ao objeto do contrato, bem como informar, com antecedência mínima de 180 (cento e oitenta) dias da data de término do contrato, sobre a necessidade de abertura de nova licitação;

VIII - Notificar a contratada em caso de acidente de trabalho e de outras ocorrências de maior gravidade.

Parágrafo único. As atividades dos gestores dos contratos serão supervisionadas pelo Diretor da Secretaria Administrativa.



DO FISCAL ADMINISTRATIVO DO CONTRATO

Art. 3º A fiscalização administrativa de cada contrato, inclusive os executados nas Subseções Judiciárias, será exercida por servidor lotado na Sede e formalmente designado pela Administração a quem compete, dentre outras, as seguintes atribuições:

I - Conhecer detalhadamente o processo de licitação, bem como o contrato, esclarecendo as dúvidas eventualmente existentes com os setores competentes da Administração, para o fiel cumprimento do contrato, principalmente quanto:

- a) ao objeto da contratação;
- b) à forma de execução;
- c) à forma de fornecimento de materiais, ao prazo de entrega ou à prestação dos serviços e ao quantitativo de funcionários, se for o caso;
- d) ao cronograma de serviços;
- e) às obrigações da contratante e da contratada, especialmente quanto às Convenções Coletivas de Trabalho relativas aos profissionais empregados;
- f) às condições de pagamento;
- g) às sanções administrativas.

II - Manter processo de fiscalização individualizado, por contrato, para o arquivamento dos documentos relativos à sua execução, tais como: cópia do contrato, cópias dos termos aditivos, relatórios de execução, cópias de correspondências enviadas e recebidas, inclusive e-mails, devendo juntar os documentos originais ao processo de contratação da empresa;

III - Conhecer a proposta comercial da contratada com todos os seus itens, condições e preços, mantendo cópia da proposta, acompanhada, se for o caso, de planilha de custo e formação de preço, de relação de material ou equipamento;

IV - Acompanhar e fiscalizar o contrato para o qual foi nomeado, adotando as providências necessárias para o desempenho das atividades contratadas, devendo se reportar ao gestor dos contratos, sempre que necessário;

V - Acompanhar o cumprimento do cronograma físico-financeiro pela contratada;

VI - Estabelecer prazo para correção de eventuais pendências na execução do contrato e informar à autoridade competente sobre ocorrências que possam gerar dificuldades à conclusão dos serviços, inclusive em relação a terceiros;

VII - Gerenciar as pesquisas de opinião efetuadas no órgão, visando à avaliação dos serviços prestados;

VIII - Exercer as atribuições relativas ao processo de aplicação de sanções, conforme previsto em portaria específica;



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA FEDERAL DA PARAÍBA
GABINETE DA DIREÇÃO DO FORO

IX - Informar ao gestor dos contratos, com a devida justificativa, a necessidade de eventuais glosas a serem executadas, detalhando o item contratual e demais informações necessárias para subsidiar os cálculos, podendo utilizar o formulário constante no ANEXO VII;

X - Monitorar periodicamente os valores dos serviços e aquisições de sua responsabilidade, em comparação aos praticados no mercado, para que possa informar à Administração quanto à viabilidade de continuação contratual nos moldes fixados;

XI - Acompanhar e controlar, nos casos de contrato para prestação de serviços com locação de mão de obra, o recolhimento das contribuições sociais inerentes ao contrato;

XII - Verificar se houve pagamento das verbas rescisórias ou a comprovação de que os empregados serão realocados em outra atividade de prestação de serviços, quando houver rescisão contratual de algum empregado da empresa contratada para a prestação de serviços de mão de obra (solicitar cópia do Termo de Rescisão e Guia de Recolhimento Rescisório do FGTS quando da rescisão sem justa causa);

XIII - Fiscalizar o cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais quando da extinção ou rescisão do contrato, dentre as quais:

a) pagamento das verbas rescisórias dos empregados;
b) análise dos seguintes documentos, mediante cópias autenticadas ou não, desde que acompanhadas dos originais:

- b1) termos de rescisão dos contratos de trabalho dos prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria;
- b2) guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;
- b3) extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado;
- b4) exames médicos demissionais dos funcionários dispensados.

XIV - Observar a data-base da categoria, prevista na Convenção Coletiva de Trabalho, caso em que a empresa deverá conceder os reajustes nos percentuais e datas previstas;

XV - Conferir toda a documentação que acompanha a nota fiscal, encaminhando-a para pagamento, conforme rotinas específicas. Essa fiscalização será precedida das seguintes providências:

- a) consultar a situação da empresa junto ao Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores (SICAF);
- b) emitir a Certidão Negativa de Débitos de Tributos e Contribuições Federais, Estaduais e Municipais, conforme o caso; o Certificado de Regularidade do FGTS (CRF) e a Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), caso esses documentos não estejam regularizados no SICAF;
- c) Comunicar ao gestor do contrato, para as providências cabíveis, as situações de existência de certidões vencidas ou positivas.



**PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA FEDERAL DA PARAÍBA
GABINETE DA DIREÇÃO DO FORO**

XVI - Conferir e atestar as notas fiscais, se dentro do prazo de validade, e as faturas correspondentes à prestação de serviços, conforme modelo de Atesto utilizado pela Administração, podendo valer-se dos modelos constantes dos ANEXOS V e VI desta Portaria;

XVII - Elaborar, mensalmente, planilhas de faturamento e de retenção dos valores na conta-depósito vinculada para fins de comparação com as planilhas apresentadas pela contratada;

XVIII - Controlar o descontingenciamento dos valores de que trata o inciso anterior, em conformidade com a legislação de regência, procedendo à devida documentação no processo administrativo de contingenciamento considerado no inciso XIV, art. 1º .

XIX - Adotar fiscalização periódica, por amostragem, quando deverá:

a) solicitar aos empregados que verifiquem se as contribuições da previdência e do FGTS estão ou não sendo recolhidas em seus nomes;

b) requerer aos empregados terceirizados os extratos da conta do FGTS para análise pela Administração;

c) solicitar da contratada a entrega, no prazo de 15 (quinze) dias, quaisquer dos seguintes documentos:

c1) extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado;

c2) cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomadora a contratante;

c3) cópia do contracheque assinado pelo empregado, relativo ao mês escolhido ou, ainda, quando necessário, cópia de recibo de depósito bancário.

XX - Avaliar a condução contratual, sugerindo métodos de racionalização de atividade e gastos inerentes ao contrato de sua responsabilidade;

XXI - Comunicar ao gestor para que proceda ao redimensionamento contratual, ao detectar a necessidade de majorações ou supressões das utilidades (bens ou serviços) pactuadas;

XXII - Manter o controle das ordens de serviço emitidas e cumpridas;

XXIII - Manter o fiscal substituto informado sobre toda a execução contratual, visando ao adequado controle e fiscalização do contrato sob sua responsabilidade;

XXIV - Anexar ao relatório de fiscalização administrativa os relatórios de fiscalização técnica (Anexo II), bem como o Acordo de Nível de Serviço – ANS, quando aplicável;

XXV - Acompanhar e controlar a prestação de garantia contratual por parte da contratada, observando os valores e prazos de vigência.

DO FISCAL TÉCNICO DO CONTRATO



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA FEDERAL DA PARAÍBA
GABINETE DA DIREÇÃO DO FORO

Art. 4º A Administração designará formalmente Fiscais Técnicos para os contratos na Sede e nas Subseções Judiciárias, cujas atribuições, dentre outras, são as seguintes:

- I - Fazer-se presente no local da execução do contrato;
- II - Zelar pela fiel execução dos serviços, sobretudo no que concerne aos prazos, à qualidade e à quantidade dos materiais utilizados;
- III - Dirigir-se ao preposto da contratada para resolver os problemas na execução do objeto, comunicando o fato ao gestor do contrato, o qual deverá determinar, por escrito e com prazo para cumprimento, o que for necessário para a regularização das falhas ou fatos observados;
- IV - Exigir da contratada o uso de uniforme e crachá pelos seus funcionários e, se for o caso, repassar ao gestor do contrato o seu descumprimento;
- V - Assegurar-se de que o número de funcionários alocados ao serviço é suficiente para o bom desempenho das atividades, conforme estabelecido no contrato;
- VI - Fiscalizar o cumprimento dos regulamentos internos da Seção Judiciária da Paraíba, bem como o cumprimento das normas relativas aos procedimentos de segurança, utilização dos equipamentos de proteção individual (EPIs), higiene e prevenção de incêndios, estabelecidos na legislação e no contrato;
- VII - Acompanhar e controlar, quando for o caso, o estoque de materiais para reposição, destinado à execução do objeto contratado, principalmente quanto à qualidade;
- VIII - Solicitar à contratada a substituição de qualquer ferramenta ou equipamento cujo uso seja considerado prejudicial à boa conservação dos bens ou das instalações ou, ainda, que não atendam às necessidades da Administração;
- IX - Realizar, juntamente com a contratada, as medições dos serviços nas datas estabelecidas, de acordo com a descrição dos serviços definida na especificação técnica do contrato, antes do atesto das notas fiscais;
- X - Exigir da contratada a devida identificação de seus bens, de forma a não serem confundidos com similares de propriedade da Seção Judiciária da Paraíba;
- XI - Velar para que todos os equipamentos e acessórios necessários à execução dos serviços obedeçam às especificações constantes no contrato;
- XII - Comunicar ao gestor do contrato eventuais atrasos nos prazos de entrega ou de execução do objeto;
- XIII - Solicitar, quando for o caso, a substituição dos bens ou serviços por inadequação ou vícios que apresentem;
- XIV - Requerer, justificadamente, à contratada a substituição do(s) empregado(s) que comprometam a perfeita execução dos serviços, em decorrência de comportamento inadequado, prejudicial, ou insatisfatório, podendo solicitar também a substituição do preposto, podendo se valer do modelo constante no ANEXO III desta Portaria.



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA FEDERAL DA PARAÍBA
GABINETE DA DIREÇÃO DO FORO

XV - Registrar as ocorrências verificadas na execução de cada contrato, documentando-as no respectivo processo de fiscalização técnica;

§ 1º O fiscal técnico de cada contrato deverá encaminhar mensalmente ao fiscal administrativo, e, somente em caso de ocorrências, preferencialmente por e-mail, ao gestor do contrato, Relatório de Acompanhamento de Prestação de Serviços sob sua fiscalização, conforme formulário constante no ANEXO II, com as adaptações eventualmente necessárias.

§ 2º O fiscal técnico deverá encaminhar, quando aplicável, ao fiscal administrativo, o Acordo de Nível de Serviço – ANS, específico para cada contrato, com as análises de cumprimentos ou de eventual desacordo com os serviços, para apuração de responsabilidades e a aplicação de penalidades, se for o caso.

§ 3º O envio do Relatório de que trata o § 1º deverá ocorrer em até 02 (dias) úteis após a apresentação pela contratada dos documentos necessários ao pagamento.

XVI - Promover e registrar periodicamente pesquisa junto aos servidores para avaliação do nível de satisfação dos serviços prestados;

Art. 5º Nos casos de contratação de serviços continuados ou não caberá à unidade requisitante, no momento da solicitação dos serviços, sugerir ao gestor dos contratos os nomes de servidores que atuarão como fiscal técnico e fiscal administrativo, observado o contido no art. 13.

Art. 6º Para cada contrato de serviços continuados, devem ser autuados um processo de fiscalização administrativa, um processo de fiscalização técnica para cada subseção judiciária onde ocorra a prestação do serviço e um processo administrativo de contingenciamento.

DA COORDENAÇÃO DOS CONTRATOS

Art. 7º As atividades de coordenação da execução de todos os contratos, no âmbito da Seção Judiciária da Paraíba, são da competência da Seção de Licitações e Contratos, que exercerá suas atribuições com o auxílio do gestor e dos fiscais dos contratos.

Art. 8º Compete à Seção de Licitações e Contratos, dentre outras, as seguintes responsabilidades:

I - Acompanhar a execução de todos os contratos;

II - Publicar o resumo do contrato, de seus aditivos e responsabilizar-se por outras publicações relativas aos contratos em vigor, quando necessárias;

III - Manter sob sua guarda os contratos, seus termos aditivos e apostilas e registrá-los no sistema SIASG e no Portal da Transparência da Seção Judiciária da Paraíba;



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA FEDERAL DA PARAÍBA
GABINETE DA DIREÇÃO DO FORO

IV - Solicitar formalmente à contratada a indicação de preposto, podendo a Administração recusar, motivadamente, a pessoa indicada;

V - Manter sob sua guarda o processo de contratação, arquivando nos autos todos os documentos relevantes referentes à execução, em ordem cronológica;

VI - Registrar no processo os fatos ocorridos para fins de documentação;

VII - Manter atualizado arquivo digital contendo legislação, atos normativos e decisões do TCU, relativas aos processos de execução e fiscalização de contratos, e termos de parcerias;

VIII - Elaborar as minutas dos contratos;

IX - Controlar o prazo de vigência dos contratos, verificando a conveniência e a necessidade de prorrogação ou de nova contratação, adotando as providências cabíveis;

X - Indicar ao gestor dos contratos prazo para solicitar renovação de contrato ou a realização de nova licitação;

XI - Enviar, se for cabível, nos contratos passíveis de prorrogação, 06 (seis) meses antes do fim da vigência, ofício à contratada solicitando manifestação quanto ao interesse na prorrogação da avença, para que, caso essa não ocorra, exista tempo hábil de realização de nova licitação;

XII - Solicitar formalmente à Administração, pronunciamento sobre o interesse e a vantajosidade na prorrogação do contrato;

XIII - Apresentar justificativas à Administração, nos casos de pedidos de revisão, reajuste e/ou repactuação, com base nos normativos de regência, dentre os quais a IN SLTI MPOG 02-2008 e atualizações posteriores;

XIV - Manter sob sua guarda as Convenções Coletivas de Trabalho – CCTs, remetendo a documentação ao fiscal do contrato e aos outros setores envolvidos, para acompanhamento da execução contratual;

XV - Participar dos processos de aplicação de sanções administrativas, subsidiando as decisões da Administração, conforme atribuições fixadas no normativo específico.

DA FISCALIZAÇÃO DE OBRAS, REFORMAS E AMPLIAÇÕES

Art. 9º Além das responsabilidades já estabelecidas nesta Portaria, os fiscais dos contratos de obras, reformas e ampliações deverão observar as seguintes diretrizes:

I - Cumprir as recomendações legais e as orientações do Manual Básico para a Contratação e Fiscalização de Obras Públicas, elaborado e atualizado pelo TCU, além de outras normas concernentes às obras públicas;



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA FEDERAL DA PARAÍBA
GABINETE DA DIREÇÃO DO FORO

II - Arquivar, entre outros documentos, os projetos, *as built*, especificações técnicas, orçamentos, termos de recebimento (provisório e definitivo), contratos, aditamentos, apostilas, relatórios de inspeções técnicas, após o recebimento definitivo do serviço e notificações expedidas;

III - Exigir da contratada os seguintes documentos, como condição indispensável para o recebimento definitivo do objeto, conforme o caso:

a) *as built*, elaborado pelo responsável por sua execução;

b) comprovação das ligações definitivas de energia, água, esgoto, telefone e gás (se cabível);

c) laudo de vistoria do corpo de bombeiros aprovando o serviço; carta "habite-se", emitida pelo governo local; licenciamento ambiental de operação, dentre outros documentos ou laudos de expedição compulsória;

d) certidão negativa de débitos previdenciários, específica para o registro da obra junto ao Cartório de Registro de Imóveis;

IV - Disponibilizar toda a infraestrutura necessária, como estabelecido no contrato e dentro dos prazos fixados, tais como: área de instalação do canteiro de obras, devidamente preparada e desembaraçada, local para escritório da empresa, outras instalações etc.;

V - Dotar a empresa contratada do material necessário para a execução dos trabalhos, quando for o caso, propiciando acesso dos empregados a esse material, desde que devidamente identificados;

VI - Exigir da equipe de obras/serviço a utilização de crachás de identificação, mantendo listagem dos nomes dos empregados que circularão pelas dependências dos prédios ou locais dos serviços/obras, repassando tais informações aos setores de portaria e à segurança do órgão;

VII - Receber provisoriamente a obra, mediante termo circunstanciado, assinado pelas partes, no prazo de até 15 (quinze) dias da comunicação escrita do contratado de que a obra foi encerrada;

VIII - O recebimento definitivo será efetuado por servidor ou comissão formalmente designada pela Administração, mediante termo circunstanciado, assinado pelas partes, após o decurso de prazo de observação hábil, ou vistoria que comprove a adequação do objeto aos termos contratuais;

IX - Contatar a empresa responsável, tão logo ocorra qualquer problema, para a reparação dos vícios verificados dentro do prazo de garantia do serviço, considerando o contido no art. 69 da Lei nº 8.666/93 e no art. 12 da Lei nº 8.078/90 (Código de Defesa do Consumidor), sem ônus para a Administração.

DAS PROIBIÇÕES



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA FEDERAL DA PARAÍBA
GABINETE DA DIREÇÃO DO FORO

Art. 10 É vedada ao gestor e aos fiscais dos contratos a prática de atos de ingerência na administração da contratada, tais como:

I - Expedir determinações coercitivas ao pessoal terceirizado, devendo reportar-se apenas ao preposto ou ao responsável pela empresa, exceto se o objeto da contratação exigir o atendimento direto, tais como nos serviços de recepção e apoio ao usuário;

II - Indicar ou sugerir a contratação de pessoas, inclusive de preposto, para trabalhar nas empresas contratadas;

III - Promover ou aceitar o desvio de funções dos trabalhadores da contratada, mediante a sua designação para atividades distintas das previstas no objeto da contratação e em relação à função específica para a qual o trabalhador foi contratado;

IV - Permitir atuação nos serviços contratados de pessoa sem vínculo empregatício com a contratada;

V - Considerar o empregado terceirizado como colaborador eventual da Administração, especialmente para efeito de concessão de diárias, gratificações e passagens;

VI - Negociar folgas ou compensação de jornada com os trabalhadores da contratada;

VII - Fazer ajustes com a contratada, visando obter benefício ou vantagem direta ou indireta para si ou para terceiros;

VIII - Aceitar contratações sem a observância das exigências legais referentes ao "não nepotismo".

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 11 Sempre que possível, os fiscais serão indicados dentre servidores com conhecimento técnico sobre o objeto contratado, viabilizando a adequada leitura de projetos, interpretação das especificações, normas e procedimentos, preferencialmente com capacitação específica relacionada com a execução contratual.

Art. 12 É recomendável que a nomeação dos fiscais seja efetuada previamente à assinatura dos contratos, propiciando sua inteiração com os procedimentos preliminares, inclusive quanto ao preparo da minuta do contrato, adotando conduta ativa na análise da conformidade do conteúdo com as necessidades do serviço.

Art. 13 Excepcionalmente e, dependendo da natureza do contrato e de sua execução, será designado um único fiscal com atribuições técnico-administrativas cumulativamente.

Art. 14 A fiscalização do contrato por parte da Administração não elide a responsabilização jurídica (administrativa, civil e penal) da empresa contratada, salvo se houver relação de causalidade entre a conduta da empresa com eventual falha na fiscalização e acompanhamento do contrato, hipótese em que haverá responsabilidade solidária entre a Administração e a contratada.



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA FEDERAL DA PARAÍBA
GABINETE DA DIREÇÃO DO FORO

Art. 15 Os fiscais e seus substitutos respondem administrativamente pelo exercício irregular das atribuições que lhes são confiadas, sujeitando-se às disposições do Estatuto dos Servidores da União (Lei 8.112/90, arts. 116 e 117).

Art. 16 A contratação de terceiro para auxiliar tecnicamente o fiscal não transfere àquele a responsabilidade pela fiscalização, salvo em casos de comprovada negligência ou de assessoria manifestamente deficiente que redunde em prejuízo à execução do contrato e acarrete ônus para a Administração.

Art. 17 Salvo comprovada impossibilidade ou inviabilidade de atuação simultânea, o fiscal deverá acumular as atribuições do seu cargo com as atividades decorrentes da fiscalização do contrato.

Art. 18 A indicação para a função de fiscal é inescusável, excetuadas as recusas motivadas por impedimento decorrente de parentesco, insuficiência de conhecimento técnico, afastamentos legais (férias, licenças etc.), superveniência de remoção, com mudança de sede, redistribuição de cargo ou aprovação em outro concurso público, dentre outras situações de impedimento devidamente justificadas e acatadas pela Administração.

§ 1º A portaria que designar fiscais administrativos e técnicos deverá indicar os respectivos substitutos ou suplentes para atuação automática, nos eventos relacionados no *caput*, na forma do ANEXO I desta Portaria.

§ 2º Ressalvados os casos de força maior ou situações devidamente justificadas perante a Administração, os fiscais titulares e substitutos não poderão se afastar simultaneamente.

Art. 19 As comunicações e tratativas firmadas entre os fiscais e a contratada serão feitas por escrito ou reduzidas a termo, com comprovação do recebimento, para eventual instrução de processo de aplicação de penalidades, devendo ser juntadas ao respectivo processo de fiscalização.

Art. 20 As reuniões realizadas com a contratada deverão ser registradas, com elaboração de atas específicas, a exemplo do modelo contido no ANEXO IV, que deverão registrar, no mínimo, os seguintes elementos: data; nome e assinatura dos participantes; assuntos tratados; decisões; responsáveis pelas providências a serem tomadas e prazo para cumprimento.

Parágrafo único. É recomendável que o fiscal técnico, após inteirar-se do contrato e seus anexos, providencie uma reunião inicial, devidamente registrada em ata, com o representante da contratada e seu preposto, visando definir procedimentos para a adequada execução do contrato e esclarecimento de dúvidas.

Art. 21 Quando, por insuficiência de desempenho ou por outro motivo, houver a necessidade de mudança do fiscal ou do seu substituto, o gestor do contrato deverá solicitar, com a urgência necessária, à autoridade competente, a expedição de nova portaria de designação, de preferência já sugerindo o nome de outro servidor.

Art. 22 Aplica-se o contido nesta Portaria aos contratos em execução, no que couber.



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
PODER JUDICIÁRIO
Seção Judiciária da Paraíba

Diário Eletrônico Administrativo SJPB

Nº 231.0/2016 João Pessoa - PB, Disponibilização: Sexta-feira, 16 Dezembro 2016



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA FEDERAL DA PARAÍBA
GABINETE DA DIREÇÃO DO FORO

Art. 23 Os modelos constantes nos Anexos desta Portaria servirão de parâmetro às situações ali especificadas, sem prejuízo da possibilidade de adaptação, de acordo com as circunstâncias, bem como utilização de outros modelos para as demais ocorrências.

Art. 24 Os casos omissos serão dirimidos pela Direção do Foro.

CUMpra-SE. PUBLIQUE-SE. REGISTRE-SE.

RUDIVAL GAMA DO NASCIMENTO
Juiz Federal Diretor do Foro

PORTARIA Nº 079/GDF DE 16 DE DEZEMBRO DE 2016.

ANEXO I



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA FEDERAL DA PARAÍBA
GABINETE DA DIREÇÃO DO FORO

DESIGNAÇÃO DE FISCAIS (TÉCNICO/ ADMINISTRATIVO E SUBSTITUTOS)

PORTARIA Nº _____ DE ____ DE _____ DE ____.

O DIRETOR DA SECRETARIA ADMINISTRATIVA DA SEÇÃO JUDICIÁRIA DA PARAÍBA, (NOME), no uso das atribuições conferidas pela Direção do Foro mediante a Portaria de Delegação de Competência nº XXXX e, de acordo com o previsto no art. 67 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, **RESOLVE:**

Art. 1º DESIGNAR o(a) servidor(a) _____, matrícula nº _____ e CPF nº _____, lotado no (a) _____ para acompanhar (NA CONDIÇÃO DE FISCAL TÉCNICO/FISCAL ADMINISTRATIVO), como titular, a execução do Contrato nº ____/____ celebrado entre a **SEÇÃO JUDICIÁRIA DA PARAÍBA** e a empresa _____, CNPJ nº _____, que tem por objeto a prestação dos serviços de _____, a serem executados nas dependências da _____ (Sede/Subseção), no endereço: _____

Art. 2º DESIGNAR o(a) servidor(a) _____, matrícula nº _____ e CPF nº _____, lotado no(a) _____ para acompanhar (NA CONDIÇÃO DE FISCAL TÉCNICO/FISCAL ADMINISTRATIVO) como suplente, a execução do contrato acima descrito nos impedimentos legais e eventuais do titular.

Art. 3º CONSIGNAR que o exercício das atribuições de fiscal pressupõe o conhecimento das disposições contidas na Portaria nº _____, que trata dos procedimentos de fiscalização e acompanhamento da execução dos contratos, no âmbito da Seção Judiciária da Paraíba.

Art. 4º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação e terá vigência até o vencimento do contrato e de sua garantia quando houver.

XXXXX

Diretor da Secretaria Administrativa

PORTARIA Nº 079/GDF DE 16 DE DEZEMBRO DE 2016.

ANEXO II

RELATÓRIO MENSAL DE FISCALIZAÇÃO TÉCNICA DOS SERVIÇOS



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
PODER JUDICIÁRIO
Seção Judiciária da Paraíba

Diário Eletrônico Administrativo SJPB

Nº 231.0/2016 João Pessoa - PB, Disponibilização: Sexta-feira, 16 Dezembro 2016



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA FEDERAL DA PARAÍBA
GABINETE DA DIREÇÃO DO FORO

CONTRATO Nº:



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA FEDERAL DA PARAÍBA
GABINETE DA DIREÇÃO DO FORO

OBJETO:
EMPRESA:
MÊS/ANO:
UNIDADE JUDICIÁRIA / LOCAL DA EXECUÇÃO:
FISCAL DO CONTRATO:
PORTARIA DE DESIGNAÇÃO:
DATA INÍCIO E FIM (PREVISÃO): (P/OBRAS) VIGÊNCIA DO CONTRATO: (P/SERVIÇOS CONTINUADOS)

Os resultados alcançados, relativos a prazos e qualidade do serviço, estão de acordo com o contratado?

SIM NÃO NÃO SE APLICA

Em caso negativo, especificar: _____

Data: _____

A qualidade e a quantidade de materiais e equipamentos utilizados para a prestação do serviço estão em conformidade com o contrato?

SIM NÃO NÃO SE APLICA

Em caso negativo, especificar: _____

Data: _____

Os materiais/bens/equipamentos foram entregues no prazo determinado em contrato?

SIM NÃO NÃO SE APLICA

Em caso negativo, especificar: _____

Data: _____



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA FEDERAL DA PARAÍBA
GABINETE DA DIREÇÃO DO FORO

A empresa cumpriu as normas de segurança e de higiene previstas em contrato?

SIM NÃO NÃO SE APLICA

Em caso negativo, especificar: _____

Data: _____

Os serviços foram executados de acordo com as rotinas/especificações previstas em contrato?

SIM NÃO NÃO SE APLICA

Em caso negativo, especificar: _____

Data: _____

Foi verificado algum problema, falha ou vício dependente de reparo durante a execução?

SIM NÃO NÃO SE APLICA

Em caso positivo, especificar: _____

Data: _____

Na ocorrência acima citada, a empresa foi contatada e resolveu satisfatoriamente o problema?

SIM NÃO NÃO SE APLICA

Em caso negativo, especificar: _____

Data: _____

Há outras ocorrências relativas à execução dos serviços contratados?

SIM NÃO NÃO SE APLICA

Em caso positivo, especificar: _____

Data: _____



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA FEDERAL DA PARAÍBA
GABINETE DA DIREÇÃO DO FORO

Há propostas ou sugestões que possam ser adotadas para a melhoria da execução ou do próprio serviço?

SIM NÃO NÃO SE APLICA

Em caso positivo, especificar: _____

Data: _____

Atesto, para os devidos fins, que **os serviços** constantes no Contrato nº XX/XXXX, firmado entre esta Seção Judiciária e a empresa em epígrafe, referente à medição do mês supracitado, **foram executados em conformidade e estão aceitos** por esta fiscalização.

Data do Atesto Técnico: ____ / ____ / ____

Fiscal Técnico : _____

Matrícula: _____

Assinatura: _____



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA FEDERAL DA PARAÍBA
GABINETE DA DIREÇÃO DO FORO

PORTARIA Nº 079/GDF DE 16 DE DEZEMBRO DE 2016.

Anexo III

SUBSTITUIÇÃO DE EMPREGADO/PREPOSTO

CONTRATO Nº:	VIGÊNCIA DO CONTRATO:
CONTRATADO:	
OBJETO DO CONTRATO:	
NOME DO PREPOSTO:	

Senhor Preposto/Representante da Contratada,

Pelo presente, e nos termos do CONTRATO nº _____ e, de acordo com a legislação pertinente, solicito, no prazo de () dias, a substituição do funcionário abaixo indicado, em face das justificativas elencadas:

NOME DO EMPREGADO:	
LOCAL DE PRESTAÇÃO DO SERVIÇO:	
JUSTIFICATIVAS:	
NOME DO FISCAL:	MATRÍCULA:
ASSINATURA DO FISCAL:	DATA:
ASSINATURA DO PREPOSTO:	DATA:

Observação: se a notificação for remetida por meio postal, o recibo deverá ser firmado no Aviso de Recebimento - AR, via que for devolvida pelo Correio.

PORTARIA Nº 079/GDF DE 16 DE DEZEMBRO DE 2016.