



MANUAL DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS - SERVIÇOS TERCEIRIZADOS PRESTADOS AO PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO PARANÁ

Setembro / 2012

**DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO
E SERVIÇOS GERAIS**

Gestão 2011/2012

Presidente: Desembargador Miguel Kfourri Neto



Ficha Técnica

Coordenação:

Carolina de Freitas Paladino.

Elaboração:

Joseana Hernandez, Carolina de Freitas Paladino, Felipe Nery Arruda, Geovanna Samantha de Souza, Betania da Silva Rosa.

Editoração:

Daniele Maria Horning

Revisão Redacional:

Claudio Augusto Silva de Lima

SUMÁRIO

JUSTIFICATIVA:	05
1 DIRETRIZES:	06
2 SOBRE O CONTRATO ADMINISTRATIVO	07
2.1 Licitação:	07
2.1.1 Termo de Referência:	07
2.2 O Contrato Administrativo:	07
2.3 Duração do Contrato:	08
2.4 Alterações Contratuais:	08
2.4.1 Da Prorrogação:	08
2.4.1.1 Do Procedimento para Prorrogação do Contrato:	08
2.4.2 Dos Acréscimos e Supressões:	09
2.4.3 Da Repactuação:	09
2.4.4 Do Reajuste de Preços:	09
2.5 Formas de Rescisão:	10
2.5.1 Rescisão Unilateral da Administração:	10
2.5.2 Rescisão Amigável:	10
2.5.3 Rescisão Judicial:	10
3 O GESTOR DO CONTRATO	11
3.1 Atribuições do Gestor:	11
3.1.1 Pagamento das Notas Fiscais/Faturas:	11
3.1.2 Aplicação de Glosas Contratuais:	11
3.1.3 Resolução 102 do Conselho Nacional de Justiça:	11
4 FISCAL DO CONTRATO	12
4.1 Atribuições dos Fiscais do Contrato:	12
4.1.1 Atestado e Relatório Mensal:	13
4.1.2 Estabelecimento do Horário de Trabalho no Fórum:	13
4.1.3 Responsabilidade pela Fiscalização dos Serviços:	14



5	A FIGURA DO ENCARREGADO/ PREPOSTO	14
6	PROBLEMAS DURANTE A EXECUÇÃO DO CONTRATO	15
6.1	Faltas não Substituídas:	15
6.2	Insubordinação:	16
6.3	Não Cumprimento do Horário:	16
6.4	Falta de Supervisão:	16
6.5	Comércio:	16
6.6	Relacionamento com os Terceirizados:	16
6.7	Proibição de Acúmulos e Desvios de Funções:	17
7	PENALIDADES	17
8	LEGISLAÇÃO BÁSICA	20
8.1	Lei nº 8.666/93:	20
8.2	Decreto nº 2.271/97:	21
8.3	Instrução Normativa/MP nº 02/2008:	22
9	CONTATOS IMPORTANTES:	24



JUSTIFICATIVA

Considerando a terceirização de serviços, diversas são as funções a serem exercidas, seja pelo Gestor, seja pelo Fiscal, ou pelos Setores Financeiros e Jurídicos envolvidos, para a contratação de empresa fornecedora de mão-de-obra.

Em virtude da dificuldade de comunicação com os Fóruns, tem o presente a finalidade de trazer algumas rotinas e explicações, no intuito de melhorar o serviço, bem como trazer esclarecimentos nos contratos de serviços terceirizados, prestados nos diversos Fóruns do Poder Judiciário das Comarcas do Estado do Paraná.

Vale ressaltar que a utilização do manual não impede ou inviabiliza o uso, por parte dos fiscais e gestores, de outras formas ou instrumentos que proporcionem melhor eficácia, eficiência e efetividade dos recursos públicos. Este documento será atualizado, conforme os avanços na legislação e nos processos gerenciais aplicados à Administração Pública, bem como por propostas dos fiscais e gestores, que são as peças fundamentais para o alcance do objetivo esperado por este manual.



1 DIRETRIZES:

O Departamento de Administração e Serviços Gerais, por intermédio da Divisão de Gestão de Contratos, é o responsável pela elaboração deste Manual, bem como pelo controle, fiscalização e acompanhamento da execução dos contratos, sendo também fiscal do cumprimento das obrigações das partes envolvidas. Destarte, baseia sua atuação administrativa na legislação e no instrumento contratual, sempre com atenção às novas ocorrências e cuidando para que a execução do contrato aconteça com qualidade e eficácia.

Conforme orientações do Tribunal de Contas da União, “o acompanhamento e fiscalização do contrato é instrumento poderoso que o gestor dispõe para defesa do interesse público. É dever da Administração acompanhar e fiscalizar o contrato para verificar o cumprimento das disposições contratuais, técnicas e administrativas, em todos os seus aspectos.”

Dessa forma, em conjunto com as Divisões de Serviços de Asseio, de Vigilância e Controle de Acesso, Atendimento Interno de Serviços de Copa e de Manutenção, a Divisão de Gestão de Contratos visa auxiliar os fiscais do serviço nos diferentes Fóruns.



2 SOBRE O CONTRATO ADMINISTRATIVO

2.1 Licitação:

Via de regra, qualquer aquisição realizada por órgão público para obras e serviços, inclusive de publicidade, compras, alienações, concessões, permissões e locações da Administração Pública será precedida de um procedimento licitatório. Conforme determina a Lei 8666/93, no art. 3º, “a licitação destina-se a garantir a observância do princípio constitucional da isonomia, a seleção da proposta mais vantajosa para a administração e a promoção do desenvolvimento nacional sustentável. O certame licitatório processar-se-á e julgar-se-á, em estrita conformidade com os princípios básicos da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da igualdade, da publicidade, da probidade administrativa, da vinculação ao instrumento convocatório, do julgamento objetivo e dos que lhes são correlatos”, impondo-se, para tanto, um procedimento administrativo formal.

2.1.1 Termo de Referência:

Qualquer contratação deve ser precedida de um Projeto Básico ou Termo de Referência que justificará a necessidade da contratação, descrevendo o objeto e também dispondo sobre todas as especificações, bem como versará sobre os requisitos necessários às empresas para que sejam aptas à participação no processo licitatório e determinará prazos.

Importante ressaltar que o Termo de Referência determina o escopo do processo licitatório, não sendo possível, após a elaboração do edital, a inclusão de objetos não previamente dispostos.

2.2 O Contrato Administrativo

Conforme José dos Santos Carvalho Filho, “o contrato administrativo é o ajuste firmado entre a Administração e o particular, regulado basicamente pelo direito público, e tendo por objeto uma atividade que, de alguma forma, traduza interesse público” (2011: p. 161).

Assim, cabe à Assessoria Jurídica do Departamento do Patrimônio do Tribunal de Justiça a elaboração da minuta contratual, bem como os procedimentos necessários à sua formalização.

Todos os contratos que o Tribunal de Justiça do Estado do Paraná celebra, bem como seus termos aditivos, estão disponíveis no Portal da Transparência (<http://www.tjpr.jus.br/portal-da-transparencia>). Caso haja qualquer equívoco, contactar o departamento do patrimônio tel:(41)32542002 para as devidas correções.



2.3 Duração do Contrato

No caso do início da prestação dos serviços terceirizados, dispõe o contrato que ocorrerá em até 20 (vinte) dias úteis, contados a partir da assinatura deste. Entende-se como duração do contrato administrativo o prazo de sua vigência, ou seja, o tempo de sua existência. É o período durante o qual o ajuste entre o Poder Público e o particular surtirá efeitos, realizando os objetivos de sua efetividade.

De plano, destaca-se que a vigência dos contratos administrativos deve ser sempre determinada, pois o art. 57, § 3º, veda a realização de contratos com prazo de vigência indeterminado.

§ -Nos casos de contratos de prestação de serviços, estes terão início a partir da data de sua assinatura, com vigência de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos até o limite de 60 (sessenta) meses no interesse da Administração Pública, verificando-se os procedimentos dispostos no item que fala de prorrogação.

Nos casos dos contratos de fornecimentos, também terão vigência de 12 (doze) meses a partir de sua assinatura, sendo improrrogáveis.

2.4 Alterações Contratuais

Durante a vigência do contrato, existem algumas hipóteses de alteração. São elas: prorrogação, acréscimos e supressões, repactuação e reajuste.

2.4.1 Da Prorrogação:

A prorrogação consiste na alteração da vigência do Contrato, devendo ser observado o disposto no artigo 57, §1º da Lei 8.666/93, conforme o procedimento a seguir contemplado.

2.4.1.1 Do procedimento para Prorrogação do Contrato:

Para prorrogar o contrato é necessário que a Administração instrua o processo com pesquisa de mercado e justificativa sobre os benefícios da prorrogação (avaliação de desempenho da contratada; levantamento de informações quanto aos aspectos técnicos e mercadológicos que comprovem a existência de condições e preços vantajosos para a Administração, por meio de pesquisa de mercado realizada em pelo menos três empresas do ramo ou em Órgãos da Administração Pública que mantenham Contratos semelhantes; manifestação da Contratada em relação à prorrogação e ao reajuste de preços; nos casos de dispensa e inexigibilidade de licitação, informar se a Contratada continua mantendo, em relação à execução do objeto, as condições que ensejaram sua contratação, de conformidade com a fundamentação legal pertinente, etc.).



No Tribunal de Justiça do Estado do Paraná, quando o término da vigência se aproxima, a Divisão de Gestão de Contratos ficará responsável por contatar os fiscais de todas as Comarcas para que se manifestem a favor ou contra a prorrogação do contrato, colhendo todas as manifestações (feitas por mensageiro). Essa informação deverá vir pela Direção do Fórum (pelo Magistrado ou por servidor designado).

Será também contatado o chefe da divisão competente, para que se manifeste a favor ou contra a prorrogação.

Dessa forma, a Divisão de Gestão de Contratos também contatará a empresa, para verificar se esta é favorável à prorrogação do contrato. Em caso positivo, a empresa enviará toda a documentação necessária para atestar sua regularidade fiscal.

Finalmente, depois de juntadas todas as manifestações e os documentos necessários, o expediente seguirá à Assessoria Jurídica do Departamento do Patrimônio, que tomará as providências cabíveis ao aditivo contratual.

2.4.2 Dos Acréscimos e Supressões

Essa forma de aditivo contratual visa à modificação do contrato já celebrado, não podendo modificar o objeto do mesmo. Podem ocorrer supressões ou acréscimos do objeto em até 25% (vinte e cinco por cento) do valor atualizado do contrato. No caso de supressões, o limite anteriormente estabelecido poderá ser superado, se devidamente acordado entre as partes.

2.4.3 Da Repactuação:

O valor do contrato pode ser recomposto, quando variar o piso salarial dos funcionários da contratada, decorrente de ato de governo, dissídio coletivo, Acordo ou Convenção Coletiva de Trabalho, que ocorre anualmente, mudando o mês de referência, conforme a categoria.

Essa situação será provocada pela empresa e sua tramitação passa pela Divisão de Gestão de Contratos do Departamento de Administração e Serviços Gerais, Assessoria Jurídica do Departamento do Patrimônio e o Setor Financeiro competente, não havendo necessidade de interferência dos Fóruns.

Em virtude da necessidade de comunicação direta entre a Direção do Fórum e o Tribunal de Justiça, todas as comarcas encaminharão mensageiro à Lista DASG – Gestão de Contratos, informando o mensageiro e o telefone do fiscal do contrato, no Fórum. Se houver substituição desse servidor, provisória ou não, comunicar-se-á o fato ao DASG, imediatamente, pelo sistema mensageiro.

2.4.4 Do Reajuste de Preços

O reajuste de preços é a atualização do valor do contrato, relacionados à elevação do custo de consecução de seu objeto, diante do curso normal da economia.



Dar-se-á tal reajuste com base em índices previamente fixados no contrato e somente poderá ocorrer, após transcorridos 12 (doze) meses, a contar da data de apresentação da proposta ou do orçamento a que essa se referir.

2.5 Formas de Rescisão:

Constituem motivos para rescisão do contrato os casos enumerados no artigo 129 da lei nº 15.608/2007. A rescisão do contrato poderá decorrer de ato unilateral e escrito do contratante; amigável, por acordo entre as partes e, judicial, nos termos da legislação.

2.5.1 Rescisão Unilateral da Administração

É efetivada por ato próprio e unilateral da própria Administração por motivos de inadimplência da contratada, como, por exemplo, o desaparecimento da pessoa jurídica contratada (falência, dissolução da sociedade), por razões do interesse público ou por motivos de força maior.

2.5.2 Rescisão Amigável

A lei autoriza a rescisão amigável, condicionada à conveniência da Administração e à aquiescência das partes.

2.5.3 Rescisão Judicial

A rescisão contratual, conquanto sem culpa do contratado, far-se-á judicialmente e assentar-se-á nos permissivos XII a XVII do artigo 78 da lei 8.666/93:

- a)** suspensão de sua execução, por ordem escrita da Administração, por prazo superior a 120 dias, exceto em caso de calamidade pública, grave perturbação da ordem interna, guerra ou, ainda, por reiteradas suspensões, que totalizem aquele prazo;
- b)** atraso superior a 90 dias dos pagamentos, por serviços, fornecimentos, obras, ou parcelas destes, salvo se motivado por calamidade pública, guerra ou perturbação da ordem interna;
- c)** a não liberação, pela Administração, de área, local ou objeto, para execução do contrato, ou, ainda, das fontes de materiais especificadas no projeto; e, finalmente;
- d)** a supressão, pela Administração, de obras, serviços ou compras, além do permitido pelo § 1º do artigo 65;



3 O GESTOR DO CONTRATO:

As exigências internas e externas para o cumprimento fiel do contrato trouxeram a necessidade de que se designasse uma estrutura para o acompanhamento de todos os procedimentos para a contratação e acompanhamento das empresas. Surge a figura do gestor, que ficará responsável pela fiscalização da regularidade fiscal da empresa, pelos pagamentos e também pelos demais assuntos contratuais.

3.1 Atribuições do Gestor

Diversas são as atribuições do Gestor do Contrato. Dentre outras, são elas: procedimentos necessários à liberação de faturas, à abertura de processo administrativo, aditivos contratuais, aplicação de glosas, fiscalização dos serviços junto às Direções dos Fóruns, verificação, junto às Comarcas e às respectivas Divisões, do andamento dos trabalhos, publicização da relação de prestadores de serviços no Portal da Transparência.

3.1.1 Pagamento das Notas Fiscais/Faturas

Encaminhar-se-ão, pela empresa contratada, as notas fiscais referentes aos contratos de prestação de serviços e/ou fornecimento de material, à Divisão de Gestão de Contratos para as providências necessárias à conferência e certificação dos documentos fiscais. O fiscal do contrato, ao atestar a prestação dos serviços e todas as informações relevantes, declara que o serviço ou material a que ela se refere foi satisfatoriamente prestado ou fornecido.

Quando as notas fiscais chegam à Divisão de Gestão de Contratos, existe um prazo contratual de 20 (vinte) dias úteis após a data do protocolo para pagamento, caso o expediente esteja devidamente instruído.

3.1.2 Aplicação de Glosas Contratuais

Em situações em que não for observado o acordo de nível de serviço, conforme disposto em contrato, é de suma importância a comunicação da direção do Fórum, eis que o fiscal do contrato supervisionará, se os serviços prestados estão em conformidade com os serviços contratados e com o Acordo de Nível de Serviço, realizando vistorias diárias nas dependências do Fórum, sob pena de responsabilidade administrativa.

3.1.3 Resolução 102 do Conselho Nacional de Justiça

Conforme determina a Resolução 102 do Conselho Nacional de Justiça, os Tribunais publicarão, em seus respectivos sítios na rede mundial de computadores, a relação dos empregados de empresas contratadas, em exercício nos órgãos.



Desta forma, cabe à Direção do Fórum informar os terceirizados, via atesto, por empresa, o nome dos prestadores de serviços, que trabalharam durante o mês anterior, até o primeiro dia útil do mês subsequente.

4 FISCAL DO CONTRATO

Figura tão importante quanto a do Gestor é a do Fiscal do Contrato. Este será o Juiz Diretor do Fórum da Comarca, ou um servidor por ele designado, e fiscalizará os serviços prestados, possuindo diversas atribuições e responsabilidades quanto à prestação de serviços, sob orientação das Divisões respectivas. A gestão do objeto contratado ficará a cargo da Divisão de Gestão de Contratos do Departamento de Administração e Serviços Gerais do Tribunal de Justiça.

O fiscal do contrato apontará possíveis inadimplementos e comunicá-los-á, por e-mail, à empresa, no mesmo dia da ocorrência, para que, no prazo de vinte e quatro 24 (vinte e quatro horas), excepcionem-se os demais prazos dispostos no contrato e se procedam às correções cabíveis.

Caso os inadimplementos não sejam corrigidos, o fiscal comunicará o fato ao Departamento de Administração e Serviços Gerais, via sistema “Mensageiro” (listas: DASG - Gestão de Contratos, DASG – Divisão de Serviços de Asseio, DASG – Divisão de Vigilância e Controle de Acesso, DASG – Divisão de Serviços de Manutenção, DASG – Divisão de Atendimento Interno e DASG – Divisão de Serviços de Copa), para que a CONTRATADA seja notificada da aplicação da glosa, abrindo-se prazo de três (03) dias, a contar da notificação, para apresentar justificativa.

As Divisões respectivas analisarão as justificativas, que poderão ser acatadas, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle, comunicando a empresa da decisão.

Ademais, o fiscal do contrato encaminhará, no mesmo instrumento do atesto, o relatório mensal e notificará as irregularidades, bem como as datas em que foram sanadas, juntamente com o atesto dos serviços prestados, à Divisão de Gestão de Contratos do Departamento de Administração e Serviços Gerais, por meio do preenchimento de formulário eletrônico próprio, na intranet.

Enviar-se-ão o relatório mensal e o atesto dos serviços prestados, sempre, no primeiro dia útil do mês subsequente, pelo fiscal do contrato.

4.1 Atribuições dos Fiscais do Contrato:

Diversas são as atribuições do fiscal do contrato. Ele é o contato direto com a prestação de serviços. O art. 67 da Lei 8.666/93 dispõe que a execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada por um representante da administração e este anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados.



O fiscal tem diversos deveres, tais como controlar e fiscalizar o encaminhamento de atestados de prestação de serviços, bem como o horário do prestador, a verificação da utilização adequada de Uniforme, EPIs, dentre outros. Entrará em contato, tempestivamente, com a empresa, com o objetivo de imediata correção, nos casos em que forem constatadas irregularidades.

Assim, fiscalizará se os prestadores de serviços apresentam-se devidamente munidos de crachás de identificação da empresa, que conterão nome, foto e função exercida, bem como utilizarão uniformes nas quantidades e especificações, abaixo discriminadas, que serão substituídos, pelo menos, uma vez a cada 06 (seis) meses, ou quando o contratante verificar a necessidade de troca.

A tarefa tem, ainda, a importância de cientificar a Divisão gestora da prestação de serviços sobre eventuais irregularidades, durante a execução do contrato, de encaminhar relatório mensal, acerca das atividades realizadas.

Em virtude da necessidade de comunicação direta entre a Direção do Fórum e o Tribunal de Justiça, todas as comarcas encaminharão mensageiro à Lista DASG – Gestão de Contratos, informando o mensageiro e o telefone do responsável pela fiscalização dos serviços no Fórum. Comunicar-se-á ao DASG, imediatamente, pelo sistema mensageiro, se houver substituição, provisória ou não, desse servidor.

A responsabilidade do Tribunal de Justiça, enquanto órgão do Estado do Paraná, é subsidiária. Portanto, não se pode configurar a prestação de serviços contratados como vínculo empregatício, conforme requisitos dispostos na Consolidação das Leis Trabalhistas.

4.1.1 Atestado e Relatório Mensal

Encaminhar-se-á, mensalmente, no primeiro dia útil, atestado e relatório mensal à Divisão de Gestão de Contratos do Departamento de Administração e Serviços Gerais sobre a prestação dos serviços, durante o mês anterior, e informar-se-á o nome dos funcionários, por empresa, e quaisquer ocorrências anormais durante o mês. O atesto está disponível na página:

<http://portal.tjpr.jus.br/portletforms/frm.do?idFormulario=162>

Informar-se-á o mês vigente, a(s) empresa(s) contratada(s), as faltas ocorridas, os prestadores de serviços e demais dados pertinentes, no supramencionado documento.

4.1.2 Estabelecimento do Horário de Trabalho no Fórum

Com exceção dos postos de vigilância de 24 h, todos os demais terão frequência de segunda-feira a sexta-feira, no horário compreendido entre as 7 horas e às 22 horas, de acordo com a escala de postos, a ser fornecida pela Direção do Fórum, por intermédio do fiscal do contrato;



Excepcionalmente, de acordo com as necessidades, poderá ocorrer a necessidade de atender demandas aos sábados, domingos ou feriados, com o devido regime de compensação e banco de horas, desde que não configure alteração da cláusula econômico-financeira do contrato;

4.1.3 Responsabilidade pelos Serviços

O Departamento de Administração e Serviços Gerais possui uma forma de controle da prestação de serviços terceirizados no interior, pela fiscalização desses contratos. E esta é de inteira responsabilidade das Direções dos Fóruns.

Notificar-se-á, ao Departamento de Administração e Serviços Gerais, sob pena de responsabilização pessoal do fiscal do contrato, qualquer informação sobre faltas no posto de prestação de serviços, sem substituição do(s) funcionário(s) da empresa contratada, ou outros problemas, durante a execução do contrato.

Anotar-se-ão os fatos nos arquivos mantidos, estipulando-se novos prazos para as devidas correções, se o inadimplemento não for corrigido nos prazos estabelecidos no contrato. Caso os problemas não sejam resolvidos, a Divisão de Gestão de contratos tomará as providências cabíveis.

Assim, à Direção do Fórum compete determinar e verificar o cumprimento do horário estabelecido, as faltas não substituídas, a devida execução dos serviços, bem como outras questões relevantes, objetivando o bom andamento da rotina de trabalho da Administração.

Informar-se-á, à Divisão de Gestão de Contratos do Departamento de Administração e Serviços Gerais, quaisquer faltas, atrasos, ou outros problemas.

As informações do fiscal do contrato são de extrema importância e serão prestadas de forma correta, pois este responderá, solidariamente, se atestar, com erro imperdoável, que os serviços foram integralmente realizados. E, ainda, conforme o Acórdão nº 859/2006-Plenário do TCU:

“A negligência de fiscal da Administração na fiscalização de obra ou acompanhamento de contrato atrai para si a responsabilidade por eventuais danos que poderiam ter sido evitados”.

Registre-se que a responsabilização independe de designação formal do agente. Nesse sentido, recairá sobre quem efetivamente fiscalizou (Acórdão nº 1.231/2004).

5 A FIGURA DO ENGARREGADO/PREPOSTO

Encarregado é um representante da empresa contratada que se responsabilizará pela orientação dos demais funcionários da empresa na execução dos serviços, utilização dos equipamentos, bem como repassará as orientações dadas pelo preposto, além de executar outros serviços pertinentes.

O preposto da empresa visitará os locais de trabalho, pelo menos, uma vez a cada mês, para aferir a qualidade dos serviços prestados, bem como para receber instruções e orientações sobre a prestação dos serviços.

Todas as visitas do preposto serão atestadas pelo Juiz de Direito Diretor do Fórum, ou pelo servidor por ele designado, em documento contendo a data, assinatura e relato das principais ocorrências do período, o qual acompanhará o pedido de pagamento mensal;

Apresentar-se-á o preposto ao fiscal do contrato, em um prazo máximo de 48 horas, em casos de problemas com a prestação dos serviços, ou quando o fiscal do contrato solicitar;

O preposto supervisionará o serviço, fiscalizará e ministrará orientações necessárias aos postos de serviço, tomando providências para que sejam corrigidas as irregularidades e repassará orientações corretivas, em caráter particular.

6 PROBLEMAS DURANTE A EXECUÇÃO DO CONTRATO:

6.1 Faltas não Substituídas

Conforme cláusula contratual, as empresas substituirão os funcionários faltosos, caso o fato aconteça. A empresa tem o prazo de até 3 (três) horas, a partir da comunicação das faltas, para a substituição. A contratação da prestação dos serviços é celebrada por posto de serviço e não por funcionário, de forma que, caso este não possa comparecer ao mencionado posto, cabe à empresa substituí-lo por outro prestador de serviços. É de total responsabilidade do Juiz, e sua equipe, avisar a empresa sobre as faltas de seus prestadores de serviço. O fiscal encaminhará relatório mensal ao gestor do contrato e notificará todas as irregularidades, bem como informará as datas em que foram sanadas, além do atesto dos serviços.

Desta forma, somente é considerada falta de prestador de serviços, quando houver posto a descoberto. Este fato será notificado, por meio do Atestado, no primeiro dia útil do mês subsequente.

Qualquer falta, justificada ou não, implica a responsabilidade da empresa em substituir o prestador de serviços ligado ao posto. Computar-se-ão, ainda, nas glosas, os dias que recaírem em finais de semana, nos casos de posto a descoberto, entre sexta-feira e segunda-feira.

Ademais, é de suma importância que o fiscal do contrato noticie essas irregularidades, sob pena de responsabilidade administrativa.



6.2 Insubordinação

Notificar-se-ão os problemas de insubordinação, durante a execução do contrato, imediatamente, aos supervisores das empresas contratadas, seja cometida por prestador de serviços seja pelos próprios supervisores, tempestivamente, à Divisão de Gestão de Contratos do Departamento de Administração e Serviços Gerais

6.3 Não Cumprimento do Horário

Notificar-se-ão, da mesma forma, problemas relacionados ao descumprimento de horário durante a execução do contrato, imediatamente, aos supervisores das empresas contratadas, seja no caso de atrasos, saídas antecipadas ou seja na realização de horário diverso do estipulado pela Direção do Fórum. Quando se detectar tal problema, conversar-se-á, primeiramente, com os supervisores, e, caso tal medida seja ineficaz, comunicar-se-á o fato à Divisão de Gestão de Contratos do Departamento de Administração e Serviços Gerais.

6.4 Falta de Supervisão

Em todos os contratos de serviços terceirizados, nomeia-se um supervisor. Contudo, nas comarcas do interior, o supervisor se responsabiliza, em regra, por várias Comarcas. De qualquer forma, todo e qualquer problema será comunicado, inicialmente, a ele.

Caberá à Divisão de Gestão de Contratos encaminhar mensageiro aos fiscais, informando os dados pertinentes à contratação, incluindo telefone e e-mail do responsável pela empresa.

Se houver alguma dificuldade de comunicação, entrar em contato com a mencionada Divisão, para obter informações.

6.5 Comércio

Conforme cláusula contratual, proíbe-se a realização de qualquer tipo de venda nas dependências dos Fóruns. A fiscalização de tal mercantilização é de responsabilidade de suas respectivas Direções.

6.6 Relacionamento com os Terceirizados

A contratação da prestação de serviços faz-se, como já mencionado, por posto de trabalho e não por funcionários, de forma que o contato, realizado entre o prestador de serviços e os servidores e Magistrados, será estritamente profissional, sob pena de responsabilização do Tribunal de Justiça, em caso de reclamações trabalhistas.

Assim, veda-se qualquer indicação de funcionários das empresas por servidores. Igualmente, proíbe-se a inclusão de parentes de servidores, dentre os empregados que prestarão os serviços. Dessa forma, aconselham-se contatos estritamente profissionais com os prestadores de serviços, com o fito de se desconstituírem futuros transtornos.

6.7 Proibição de Acúmulos e Desvios de Funções

Para que o Tribunal de Justiça não seja demandado em eventual Reclamatória Trabalhista, veda-se a utilização de funcionários das empresas contratadas no exercício de funções que fujam do escopo da contratação.

Portanto, proíbe-se que os mencionados prestadores de serviços acumulem funções outras, tais como digitalizar documentos, atender telefones ou qualquer outra atribuição extracontratual.

7 PENALIDADES:

No âmbito dos deveres do Gestor, existem penalidades imputáveis às empresas contratadas, de acordo com o grau das irregularidades, as quais serão informadas à Divisão de Gestão de Contratos pelo fiscal da execução dos serviços, na comarca.

Ocorrendo infração contratual, a CONTRATADA sujeitar-se-á às sanções previstas no artigo 150, e seguintes, da Lei Estadual nº 15.608/2007 e no artigo 87 da Lei 8.666/93, sem prejuízo das demais penalidades dispostas no instrumento contratual.

Pelo inadimplemento contratual, instituído pelo acordo de nível de serviço, em cada vigência contratual de 12 meses, a Administração aplicará glosas mensais, conforme as gradações estabelecidas nas Tabelas seguintes:

ACORDO DE NÍVEL DE SERVIÇO PARA POSTOS TERCEIRIZADOS:

Gradação	SANÇÃO GLOSA DE X% DO VALOR MENSAL DO CONTRATO (se o valor a ser pago pelo CONTRATANTE não for suficiente para cobrir o valor da glosa, a diferença será descontada da garantia contratual)
1	0,10% - excetuando-se os casos de falta de posto de serviço devidamente comprovada, sobre a qual incidirá a glosa do valor do custo do posto por dia
2	0,50%
3	1,00%



ACORDO DE NÍVEL DE SERVIÇO PARA POSTOS DE LIMPEZA E COPEIRAGEM:

Nº DE POSTOS DE TRABALHO EXISTENTES NO CONTRATO	GRADAÇÃO	INCIDÊNCIAS DENTRO DA VIGÊNCIA PARA ABERTURA DE PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO
ATÉ 100 POSTOS	Grau 1	Acima de 10
	Grau 2	Acima de 05
	Grau 3	Acima de 03
ATÉ 200 POSTOS	Grau 1	Acima de 20
	Grau 2	Acima de 10
	Grau 3	Acima de 06
ACIMA DE 200 POSTOS	Grau 1	Acima de 40
	Grau 2	Acima de 20
	Grau 3	Acima de 12

ACORDO DE NÍVEL DE SERVIÇO PARA POSTOS DE LIMPEZA E COPEIRAGEM:

Nº DE POSTOS DE TRABALHO EXISTENTES NO CONTRATO	GRADAÇÃO	INCIDÊNCIAS DENTRO DA VIGÊNCIA PARA ABERTURA DE PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO
ATÉ 15 POSTOS	Grau 1	Acima de 06
	Grau 2	Acima de 04
	Grau 3	Acima de 02
ATÉ 30 POSTOS	Grau 1	Acima de 09
	Grau 2	Acima de 06
	Grau 3	Acima de 03
ACIMA DE 30 POSTOS	Grau 1	Acima de 12
	Grau 2	Acima de 08
	Grau 3	Acima de 04

ACORDO DE NÍVEL DE SERVIÇO PARA LIMPEZA, COPEIRAGEM E POSTOS DE VIGILÂNCIA:

DESCRIÇÃO	GRAU
Destruir ou danificar documentos e/ou bens permanentes por culpa ou dolo de seus empregados, por ocorrência;	2
Permitir a presença de empregado não uniformizado ou com uniforme manchado, sujo, mal apresentado e/ou sem o crachá de identificação funcional, por ocorrência e posto de serviço;	1
Permitir situação que crie a possibilidade de causar dano físico, lesão corporal ou consequências letais aos seus empregados e/ou usuários das dependências do CONTRATANTE;	3

Retirar das dependências do Fórum equipamento e/ou material que não seja de sua propriedade sem a devida comunicação, por ocorrência;	1
Retirar qualquer empregado durante a jornada de trabalho, sem a anuência prévia da Direção do Fórum, por ocorrência e posto de serviço;	2
Recusar-se a executar os serviços determinados pela Fiscalização / Gestão, sem justo motivo, bem como deixar de executar as atribuições inerentes aos serviços de limpeza e/ou copeiragem, conforme planilha de atribuições, por ocorrência;	3
Suspender ou interromper, salvo caso fortuito ou força maior, os serviços contratados, por ocorrência;	3
Utilizar as dependências do CONTRATANTE para fins diversos do objeto do contrato, por ocorrência;	2
Deixar de efetuar a substituição de prestadores de serviços, quando solicitado, de acordo com o ora pactuado, por ocorrência e posto de serviço;	1
Deixar de efetuar a cobertura de postos vagos de acordo com o ora pactuado, por ocorrência e posto de serviço;	1
Deixar de cumprir determinação da Fiscalização / Gestão para controle de acesso de seus empregados, por ocorrência;	2
Deixar de cumprir carga horária estabelecida no contrato, por ocorrência e posto de serviço;	1
Deixar de registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, por ocorrência e posto de serviço;	1
Deixar de entregar o uniforme aos empregados, bem como substituí-los pelo menos uma vez a cada 6 meses, por ocorrência e posto de serviço;	2
Deixar de entregar os EPI's (Equipamentos de Proteção Individual) aos empregados, bem como de exigir a sua utilização, por ocorrência e posto de serviço;	2
Deixar de orientar os empregados acerca das normas de segurança do trabalho mediante ofício ou cartilha no início da vigência contratual e, posteriormente, quando houver alguma alteração significativa, por ocorrência;	1
Deixar de manter os dados da empresa, bem como a documentação dos empregados devidamente atualizados, por ocorrência e empregado;	1
Deixar de creditar os salários nas contas bancárias dos empregados, em instituição financeira localizada na cidade local da prestação dos serviços, por ocorrência e empregado;	2
Deixar de encaminhar mensalmente à Divisão de Gestão de Contratos do Departamento de Administração e Serviços Gerais, até o primeiro dia útil do mês seguinte ao da prestação, planilha com a relação de empregados que prestaram serviços no mês anterior, com todas as informações exigidas na Resolução nº 102/2009, do Conselho Nacional da Justiça, por ocorrência;	1
Deixar de assumir as responsabilidades pelos seus empregados, não tomando as medidas necessárias ao atendimento daqueles acidentados ou com mal súbito durante o horário de trabalho, além de substituí-los; por ocorrência e posto de serviço;	2



Deixar de efetuar o pagamento de salários, vales-transportes, vales-refeições, seguros, encargos fiscais e sociais, bem como arcar com quaisquer despesas diretas e/ou indiretas relacionadas à execução do contrato nas datas avençadas, por ocorrência e empregado;	3
Deixar de realizar, sem causa justificada, parcial ou totalmente, os serviços definidos no contrato, por ocorrência.	3

8 LEGISLAÇÃO BÁSICA

Para finalizar serão transcritos trechos dos seguintes instrumentos normativos: Lei nº 8.666/93, com suas alterações; Lei nº 10.520/2002; Decreto nº 2.271/97; Instrução Normativa/MP nº 02/2008 e Instrução Normativa/MP nº 04/2008.

8.1 Lei nº 8.666/93

CAPÍTULO III - SEÇÃO I DOS CONTRATOS

Art. 54. Os contratos administrativos de que trata esta Lei regulam-se pelas suas cláusulas e pelos preceitos de direito público, aplicando-se-lhes, supletivamente, os princípios da teoria geral dos contratos e as disposições de direito privado.

§ 1º Os contratos devem estabelecer com clareza e precisão as condições para sua execução, expressas em cláusulas que definam os direitos, obrigações e responsabilidades das partes, em conformidade com os termos da licitação e da proposta a que se vinculam.

§ 2º Os contratos decorrentes de dispensa ou de inexigibilidade de licitação devem atender aos termos do ato que os autorizou e da respectiva proposta.

...

Art. 58. O regime jurídico dos contratos administrativos instituído por esta Lei confere à Administração, em relação a eles, a prerrogativa de:

I - modificá-los, unilateralmente, para melhor adequação às finalidades de interesse público, respeitados os direitos do contratado;

II - rescindi-los, unilateralmente, nos casos especificados no inciso I do art. 79 desta Lei;

III - fiscalizar-lhes a execução;

IV - aplicar sanções motivadas pela inexecução total ou parcial do ajuste;

V - nos casos de serviços essenciais, ocupar provisoriamente bens móveis, imóveis, pessoal e serviços vinculados ao objeto do contrato, na hipótese da necessidade de acautelar apuração administrativa de faltas contratuais pelo contratado, bem como na hipótese de rescisão do contrato administrativo.

A Lei obriga que a Administração, ao estabelecer um acompanhamento de todos os seus contratos, tenha um representante especialmente designado para exercer a fiscalização. Define inclusive a necessidade de se manter um registro próprio das ocorrências envolvidas no decorrer da execução do contrato e que este representante solicite, em tempo hábil, aos seus superiores hierárquicos, as providências cabíveis que fugirem às suas competências, senão vejamos:

CAPÍTULO III - SEÇÃO IV DA EXECUÇÃO DOS CONTRATOS

Art. 66. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas desta Lei, respondendo cada uma pela consequência de sua inexecução total ou parcial.

Art. 67. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada por um representante da Administração especialmente designado, permitida a contratação de terceiros para assisti-lo e subsidiá-lo de informações pertinentes a essa atribuição.

§ 1º O representante da Administração anotarà em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados.

§ 2º As decisões e providências que ultrapassarem a competência do representante deverão ser solicitadas a seus superiores em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes.

8.2 Decreto nº 2.271/97

O Decreto nº 2.271/97, que trata do mesmo tema, “dispõe sobre a contratação de serviços pela Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional e dá outras providências”:

Art. 6º A administração indicará um gestor do contrato, que será responsável pelo acompanhamento e fiscalização da sua execução, procedendo ao registro das ocorrências e adotando as providências necessárias ao seu fiel cumprimento, tendo por parâmetro os resultados previstos no contrato.



8.3 Instrução Normativa/mp nº 02/2008

Nesse mesmo sentido, o MP expediu a IN/MP nº 02/2008 e IN/MP nº 04/2008, que disciplinam as contratações de serviços continuados e de Tecnologia da Informação para os órgãos integrantes do SISG.

DO ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO DOS CONTRATOS

Art. 31. O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços e da alocação dos recursos necessários, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do contrato, devendo ser exercidos por um representante da Administração, especialmente designado na forma dos arts. 67 e 73 da Lei nº 8.666/93 e do art. 6º do Decreto nº 2.271/97.

(...)

Art. 34. A execução dos contratos deverá ser acompanhada e fiscalizada por meio de instrumentos de controle, que compreendam a mensuração dos seguintes aspectos, quando for o caso:

I – os resultados alcançados em relação ao contratado, com a verificação dos prazos de execução e da qualidade demandada;

II - os recursos humanos empregados, em função da quantidade e da formação profissional exigidas;

III - a qualidade e quantidade dos recursos materiais utilizados;

IV - a adequação dos serviços prestados à rotina de execução estabelecida;

V - o cumprimento das demais obrigações decorrentes do contrato;

VI - a satisfação do público usuário.

§ 1º O fiscal ou gestor do contrato ao verificar que houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço, deverá comunicar à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos no § 1º do artigo 65 da Lei nº 8.666, de 1993.



§2º A conformidade do material a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada juntamente com o documento da contratada que contenha a relação detalhada dos mesmos, de acordo com o estabelecido no contrato, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: marca, qualidade e forma de uso.

§3º O representante da Administração deverá promover o registro das ocorrências verificadas, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais, conforme o disposto nos §§ 1º e 2º do art. 67 da Lei nº 8.666, de 1993.

§ 4º O descumprimento total ou parcial das responsabilidades assumidas pela contratada, sobretudo quanto às obrigações e encargos sociais e trabalhistas, ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas no instrumento convocatório e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual, conforme disposto nos artigos 77 e 87 da Lei nº 8.666, de 1993.

§ 5º Na fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais nas contratações continuadas com dedicação exclusiva dos trabalhadores da contratada, exigir-se-á, dentre outras, as seguintes comprovações:

I - no caso de empresas regidas pela Consolidação das Leis Trabalhistas:

- a) recolhimento da contribuição previdenciária estabelecida para o empregador e de seus empregados, conforme dispõe o artigo 195, § 3º da Constituição federal, sob pena de rescisão contratual;
- b) recolhimento do FGTS, referente ao mês anterior;
- c) pagamento de salários no prazo previsto em Lei, referente ao mês anterior;
- d) fornecimento de vale transporte e auxílio alimentação quando cabível;
- e) pagamento do 13º salário;
- f) concessão de férias e correspondente pagamento do adicional de férias, na forma da Lei;
- g) realização de exames admissionais e demissionais e periódicos, quando for o caso;
- h) eventuais cursos de treinamento e reciclagem;
- i) encaminhamento das informações trabalhistas exigidas pela legislação, tais como: a RAIS e a CAGED;

j) cumprimento das obrigações contidas em convenção coletiva, acordo coletivo ou sentença normativa em dissídio coletivo de trabalho;

k) cumprimento das demais obrigações dispostas na CLT em relação aos empregados vinculados ao contrato.

(...)

Art. 35. Quando da rescisão contratual nas contratações de que trata o artigo anterior, o fiscal deve verificar o pagamento pela contratada das verbas rescisórias ou a comprovação de que os empregados serão realocados em outra atividade de prestação de serviços, sem que ocorra a interrupção do contrato de trabalho.

Parágrafo único. Até que a contratada comprove o disposto no caput, o órgão ou entidade contratante deverá reter a garantia prestada.

9 CONTATOS IMPORTANTES

a) DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO E SERVIÇOS GERAIS

Diretor Marcelo Oliveira dos Santos (mensageiro - maos)

Lista Mensageiro: (DASG – Diretoria)

Telefones: (41) 32002002

1. DIVISÃO DE GESTÃO DE CONTRATOS

Chefe de Divisão: Carolina de Freitas Paladino (mensageiro - cafr)

Lista Mensageiro: (DASG – Gestão de Contratos)

Endereço eletrônico: gestaodecontratos@tjpr.jus.br

Telefones: (41) 32002116, 32002359, 32004056

2. DIVISÃO DE VIGILÂNCIA E CONTROLE DE ACESSO

Chefe de Divisão: João Carlos Vieira (mensageiro - jve)

Lista Mensageiro: (DASG – Divisão de Vigilância e Controle de Acesso)

Telefones: (41) 32002004, 32002767

3. DIVISÃO DE SERVIÇOS DE ASSEIO

Chefe de Divisão: Rogil Duda (mensageiro - rod)

Lista Mensageiro: (DASG – Divisão de Serviços de Asseio)

Telefones: (41) 32002435

4. DIVISÃO DE SERVIÇOS DE COPA

Chefe de Divisão: André Gouveia (mensageiro – aalg)

Lista Mensageiro: (DASG – Divisão de Serviços de Copa)

Telefones: (41) 32002351, 32002124

5. DIVISÃO DE ATENDIMENTO INTERNO

Chefe de Divisão: Marcelo Mader Stinglin (mensageiro – mst)

Lista Mensageiro: (DASG – Divisão de Atendimento Interno)

Telefones: (41) 32002829, 32002500

6. DIVISÃO DE MANUTENÇÃO

Chefe de Divisão: Jorge Zaina (mensageiro – jzm)

Lista Mensageiro: (DASG – Divisão de Manutenção)

Telefones: (41) 32002005

b) DEPARTAMENTO DO PATRIMÔNIO

Diretor Vitório Garcia Marini (mensageiro - vigm)

Assessoria Jurídica

Supervisora da Assessoria Jurídica: Mariana Turra Brandão (mensageiro - mctb)

Telefone: (41) 32542002



TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARANÁ
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO E SERVIÇOS GERAIS

