

# MANUAL DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS DE SERVIÇOS TERCEIRIZADOS DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARANÁ.

**GESTÃO 2017/2018**

Presidente: Renato Braga Bettega



Tribunal de Justiça do  
Estado do Paraná

**GESTÃO DO PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO PARANÁ – 2017/2018**

**CÚPULA DIRETIVA DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO PARANÁ**

**PRESIDENTE**

Desembargador Renato Braga Bettega

**1º VICE-PRESIDENTE**

Desembargador Arquelau Araujo Ribas

**2º VICE-PRESIDENTE**

Desembargador Lidia Maejima

**CORREGEDOR-GERAL**

Desembargador Rogério Luís Nielsen Kanayama

**CORREGEDOR**

Desembargador Mario Helton Jorge

**MANUAL DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS DE SERVIÇOS TERCERIZADOS  
DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARANÁ**

**FICHA TÉCNICA DE ELABORAÇÃO:**

CAROLINA DE FREITAS PALADINO

JOSEANA HERNANDES BERBERT

**COLABORADORES:**

ALICE WEBER PALUDO

ALINNE SILVA E QUADROS

DURVAL GOMES VIANA

FERNANDO MURILO PIRES

GEORGE GUIMARÃES DE MORAES

IGOR DERMANOVIC

IRENE MARIA KLEIN DA SILVA

JOSIANE TROMBINI

LUÍS FERNANDO ALCANTARA FOERSTER

MIRIAN DREHMER SELBACH

PABLO ALMEIDA DE BARROS PEREIRA

RODRIGO MEDEIROS FIGUEIREDO

2ª Edição

Revista, atualizada e ampliada

MARÇO

2017

## SUMÁRIO

<b>CAPÍTULO 1 - O CONTRATO ADMINISTRATIVO E SUAS PREVISÕES</b> .....	8
1.1. Conceito .....	8
1.2. Modalidades dos Contratos Administrativos .....	8
1.3. Contrato de prestação de serviços .....	9
1.3.1. Início/Fim contratos .....	9
1.3.2. Termo Aditivo.....	10
1.3.3. Alterações Contratuais .....	10
1.3.3.1. Qualitativa .....	11
1.3.3.2. Quantitativa .....	11
1.3.3.2.1. Acréscimo e supressão de postos de serviços/materiais .....	12
1.3.4. Prorrogação.....	13
1.3.5. Manutenção do equilíbrio contratual.....	14
1.3.5.1. Reequilíbrio Econômico e Financeiro.....	14
1.3.5.2. Repactuação .....	15
1.3.5.3. Reajuste.....	16
1.3.6. Garantia Contratual.....	16
1.3.7. Controle pelo Tribunal de Contas .....	18
<b>CAPÍTULO 2 GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO</b> .....	19
2.1. O Gestor do Contrato .....	19
2.2. O Fiscal Técnico do Contrato .....	21
2.3. O Fiscal Administrativo do Contrato.....	25
2.4. Unidade de Apoio à Fiscalização .....	28
2.5. Responsabilidades e Vedações.....	29
<b>CAPÍTULO 3 – DO REGRAMENTO DOS CONTRATOS ADMINISTRATIVOS</b> .....	30
3.1. Dos requisitos da contratação do posto .....	30
3.1.1. Escolaridade .....	31
3.1.2. Certidão Negativa de Antecedentes Criminais das esferas da Justiça Estadual e Federal .....	31
3.1.3. Carteira Nacional de Vigilante/curso de reciclagem .....	31
3.1.4. Nepotismo.....	32
3.1.5. ASO – Atestado de Saúde Ocupacional.....	32
3.2. Do fornecimento de insumos para o contrato e outras disposições.....	33
3.2.1. Materiais .....	33
3.2.1.1. Solicitação de Materiais .....	33
3.2.1.2. Entrega .....	34

3.2.1.3.	Necessidade de alteração da especificação de itens.....	35
3.2.1.4.	Atesto de Materiais .....	35
3.2.1.5.	Pagamento de Materiais .....	35
3.2.2.	Equipamentos .....	36
3.2.3.	Uniformes .....	36
3.2.4.	Equipamentos de proteção individual EPI's .....	37
3.3.	Demandas Contratuais.....	38
3.3.1.	Relação com o terceirizado .....	38
3.3.2.	Horário posto .....	38
3.3.3.	Carta de Apresentação .....	39
3.3.4.	Preposto.....	40
3.3.5.	Substituição de funcionários .....	40
3.3.6.	Faltas.....	41
3.3.6.1.	Faltas Integrais .....	41
3.3.6.2.	Faltas Parciais .....	42
3.4.	Apuração de descumprimento contratual.....	42
3.4.1.	Processo Administrativo.....	42
3.4.2.	Acordo de Níveis de Serviços.....	45
3.5.	Incidentes contratuais.....	47
3.5.1.	Recesso .....	47
3.5.2.	Pagamento direto.....	48
3.5.3.	Suspensão de expediente nas unidades do Tribunal de Justiça .....	49
<b>CAPÍTULO 4 – BENEFÍCIOS DO TRABALHADOR .....</b>		<b>49</b>
4.1.	FGTS – Fundo de Garantia por Tempo de Serviço.....	49
4.2.	INSS – Instituto Nacional do Seguro Social .....	49
4.3.	Décimo Terceiro Salário .....	50
4.4.	Férias.....	51
4.5.	Salário .....	52
<b>CAPÍTULO 5 – MATÉRIAS TRABALHISTAS RELACIONADAS AOS CONTRATOS DE SERVIÇOS TERCEIRIZADOS .....</b>		<b>53</b>
5.1.	Responsabilidade subsidiária .....	53
5.2.	Intervalos Interjornada e Intrajornada .....	55
5.3.	Cartão Ponto .....	56
5.4.	Cartão do Cidadão.....	57
5.4.1.	Desvio de função/ Acúmulo de Função .....	57
5.4.2.	Dobra de jornada .....	58

5.4.3.	Hora extra/Banco de horas .....	59
5.4.4.	Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) .....	60
5.4.5.	Vale-Transporte e Vale-Alimentação.....	60
5.4.6.	Conta Vinculada .....	61
5.4.7.	Audiências trabalhistas .....	61
5.4.8.	Preposto trabalhista.....	62
5.5.	Convenção Coletiva de Trabalho (CCT).....	62
5.6	SADE - Sistema de Acompanhamento de Despesas.....	63
<b>ANEXO I LEGISLAÇÕES PERTINENTES .....</b>		<b>66</b>
Lei 8.666/1993 .....		66
Lei 15.608/2007 .....		82
Instrução Normativa nº 05/2017 .....		101
Decreto Judiciário nº 1694/2014 .....		111
Lei 9.784/1999 .....		117
<b>ANEXO II COMARCAS COM AS RESPECTIVAS REGIONAIS .....</b>		<b>137</b>

## **1. APRESENTAÇÃO E OBJETIVOS**

A gestão e fiscalização dos contratos são ações imprescindíveis para o cumprimento eficiente e eficaz da aplicação dos recursos públicos. Assim, o Departamento de Gestão de Serviços Terceirizados – DGST, por intermédio da Divisão de Gestão de Contratos, apresenta o Manual de Gestão e Fiscalização de Contratos de Serviços Terceirizados, que tem por objetivo prestar orientações e subsídios aos fiscais técnicos para fiscalizar e acompanhar a execução dos contratos administrativos efetivados no âmbito do Departamento de Gestão de Serviços Terceirizados, nivelando os entendimentos e procedimentos, respeitando os princípios da legalidade, eficiência, eficácia e economicidade, permitindo a evidenciação e transparência dos atos de fiscalização executados pelo Tribunal de Justiça do Estado do Paraná. O Manual será atualizado pela Divisão de Gestão de Contratos, sempre que houver necessidade, especialmente quando ocorrer alteração na legislação pertinente.

## **CAPÍTULO 1 - O CONTRATO ADMINISTRATIVO E SUAS PREVISÕES**

### **1.1. Conceito**

Preliminarmente, registra-se que os contratos administrativos são regidos pela Lei Federal 8.666/93 e pela Lei Estadual 15.608/2007, que consistem em normas gerais e abstratas.

Importante destacar, no que tange aos contratos administrativos, o que reza a Lei 8.666/93, em seu art. 54, senão vejamos:

“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.”

O contrato administrativo engloba todo ajuste realizado pela Administração, mediante normas por ela pré-estabelecidas, buscando sempre a preservação do interesse público. Assim, os contratos de serviços terceirizados são contratos de adesão elaborados pela Assessoria Jurídica do Departamento de Gestão de Serviços Terceirizados do Tribunal de Justiça. Após procedimento licitatório, os contratos são formalizados para início da prestação de serviços e encaminhados à Divisão de Gestão de Contratos.

### **1.2. Modalidades dos Contratos Administrativos**

Insta ressaltar que, dentre as modalidades de contratos administrativos, coadunado ao direito público, encontram-se a concessão de serviço público, de uso de bem público, a



concessão patrocinada e a administrativa, o contrato de prestação ou locação de serviços, o de obra pública, o de fornecimento, o de empréstimo público e o de função pública. No entanto, neste Manual iremos tratar apenas da modalidade de contrato de prestação de serviços de mão de obra residente.

### **1.3. Contrato de prestação de serviços**

É todo contrato administrativo com a atividade destinada a prover a necessidade da Administração Pública ou de seus administrados. A Lei nº 8.666/93, art. 6º, II, diz que:

“Serviço - toda atividade destinada a Administração Pública, tais como: demolição, conserto, instalação, montagem, operação, conservação, reparação, adaptação, manutenção, transporte, locação de bens, publicidade, seguro ou trabalhos técnicos profissionais.”

Percebe-se então que o contrato de prestação de serviços poderá ser firmado nas atividades que a Administração Pública contrata que não se inclua no conceito de obra pública.

Dentre os contratos de prestação de serviços com mão de obra residente firmados pelo Tribunal de Justiça, cuja Gestão do Contrato é do Departamento de Gestão de Serviços Terceirizados, estão, em caráter exemplificativo: prestação de serviços de limpeza, conservação e asseio, vigilância, serviços gerais, garçons, ascensoristas, recepcionistas e controladores de acesso.

#### **1.3.1. Início/Fim contratos**

Finalizados os procedimentos licitatórios, quando não constar no Pregão o prazo para início da prestação de serviços, caberá à Divisão de Gestão de Contratos, após a homologação do certame, determinar e informar a data de implantação dos postos. Na data informada, a empresa deverá apresentar todos os seus funcionários devidamente uniformizados e identificados, munidos de carta de apresentação, com os dados necessários para início da prestação dos serviços. Esses funcionários devem estar com registro em carteira de trabalho quando do início da execução do contrato.

A data do fim do contrato pode ser definida de três formas: 1) por extinção do período contratual, quando decorridos 12 meses do início da vigência; 2) nos casos de rescisão

do contrato, precedida de procedimento próprio; 3) nos casos em que a prorrogação do contrato ficar condicionada à nova licitação, ocasião em que será definida a data de finalização da prestação de serviços.

Em regra, a Divisão de Gestão de Contratos, com a antecedência mínima de 30 (trinta) dias, notificará a Contratada sobre o fim da vigência contratual para que esta proceda com os trâmites concernentes à concessão do aviso prévio dos funcionários.

### **1.3.2. Termo Aditivo**

É o documento que passa a integrar o contrato administrativo, determinando alterações no mesmo, nos casos permitidos em lei, formalizado através de instrumento que pode ser denominado Termo de Aditamento ou Termo Aditivo. Pode ser usado para efetuar acréscimos ou supressões no objeto, prorrogações, repactuações, além de outras modificações admitidas em lei, que possam ser caracterizadas como alterações do contrato. Os termos aditivos devem ser numerados sequencialmente (Manual de Licitações e Contratos do TCU, p.271).

### **1.3.3. Alterações Contratuais**

O início de um procedimento licitatório, com vista à celebração de um contrato administrativo, deve ser precedido de um planejamento no qual as Divisões do Departamento de Gestão de Serviços Terceirizados, de acordo com as suas atribuições, realizam estudos e pesquisas, no que concerne à:

- Definição do número de postos necessários nas unidades;
- Projeção do método mais eficiente de executar o serviço;
- Determinação dos custos aos cofres públicos;
- Características dos imóveis das unidades, como área, números de acessos, entre outros.

Não obstante a existência do planejamento, não raras vezes, após a assinatura e início da execução do contrato, verifica-se a necessidade de alteração unilateral do instrumento contratual, por razões qualitativas e/ou quantitativas.

Destarte, a ordem jurídica reconhece e permite ao Poder Público, por ato unilateral e fundamentado em fato superveniente, alterar o objeto do contrato, qualitativa ou quantitativamente (arts. 58, inc. I, e 65, inc. I, alíneas “a” e “b” da Lei 8.666/93 e art. 112

da Lei nº 15.608/2007).<sup>1 2</sup>. A seguir pontuamos as duas alterações unilaterais permitidas pela Lei:

#### **1.3.3.1. Qualitativa**

Quando houver modificação do projeto ou das especificações, para melhor adequação técnica aos seus objetivos, respeitada a essência do objeto da contratação. Um exemplo de alteração qualitativa é a alteração em especificações de um produto (contratos de limpeza).

#### **1.3.3.2. Quantitativa**

Quando se fizer necessário o acréscimo ou a supressão da quantidade do objeto contratado, mantendo-se as mesmas especificações técnicas inicialmente estabelecidas. Neste caso é imprescindível verificar se há uma razão superveniente que demande a alteração.

O § 2º do art. 65 da Lei 8.666/93 e o inciso II, art. 112 da Lei 15.608/2007, determinam que os acréscimos ou supressões não podem superar o limite de 25% do valor inicial atualizado do contrato no caso de serviços. Ainda, a Contratada fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos e supressões do objeto. No caso de supressões, os limites anteriormente estabelecidos poderão ser superados por acordo entre as partes.

---

<sup>1</sup> **[1]** “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; Art. 65. Os contratos regidos por esta Lei poderão ser alterados, com as devidas justificativas, nos seguintes casos: I – unilateralmente pela Administração: a) quando houver modificação do projeto ou das especificações, para melhor adequação técnica aos seus objetivos; b) quando necessária a modificação do valor contratual em decorrência de acréscimo ou diminuição quantitativa de seu objeto, nos limites permitidos por esta Lei;”

#### **1.3.3.2.1. Acréscimo e supressão de postos de serviços/materiais**

É uma forma de aditivo contratual em que se altera o número de postos de trabalho, o objeto a ser fornecido ou a quantidade dos materiais, por meio de majoração ou minoração. Assim, dependendo do interesse público, o valor inicial do contrato pode sofrer acréscimos e supressões de até 25% em razão de alterações quantitativas do objeto, conforme estabelece o § 1º do art. 65 da Lei 8.666/93, bem como o art. 112, II da Lei 15.608/2007. Definidas as alterações, às quais não pode se opor o contratado, estas serão cumpridas por ele nas condições iniciais do ajuste.

A alteração contratual pela forma de acréscimos e supressões ocorre geralmente pela ampliação do imóvel, mudança física de local de trabalho, necessidade de um número maior ou menor de postos em virtude de fatos supervenientes, para realizar determinada tarefa ou pela desnecessidade desta em face de corte de gastos.

Quaisquer modificações obrigam à formalização do Termo Aditivo com vistas à adequação do contrato à nova situação. Assim, ao fiscal técnico é atribuído um dever de pleitear a alteração, no menor prazo possível, a fim de que também seja examinada a possibilidade técnica e jurídica do pedido, disponibilidade orçamentária e outros vetores.

Assim, cumpre esclarecer que o número de postos de serviço é determinado pelas Divisões Operacionais do Departamento de Gestão de Serviços Terceirizados (Divisões de Segurança Institucional, Serviços de Alimentação, Serviços de Asseio e Atendimento Predial), após realização de estudos e planejamento.

Contudo, é possível que o fiscal técnico verifique a necessidade de aditar ou suprimir o número de postos, de acordo com a realidade da unidade. Nesses casos, ele deverá elaborar Ofício, no Protocolado do contrato correspondente, solicitando e justificando a necessidade da adequação.

Preliminarmente, o requerimento será apreciado pela Divisão Operacional, que deverá se manifestar, fundamentando sobre a conveniência do pedido. Depois de toda a tramitação interna, o expediente será encaminhado ao Presidente, que poderá autorizar a alteração contratual.

As formas de alterações dos contratos somente serão válidas após a devida formalização e apresentação de Termo Aditivo, em que constem a mudança e os motivos que determinaram a alteração.

Nota: quando houver acréscimo e/ou supressão de posto, a Divisão de Gestão de Contratos, quando da formalização do Termo Aditivo, notificará a Contratada para que proceda com as devidas alterações, no prazo estabelecido no instrumento contratual. Em não havendo prazo, a mencionada Divisão determinará a data para que providencie as modificações.

#### **1.3.4. Prorrogação**

Os contratos de prestação de serviços firmados entre este Tribunal de Justiça e as empresas Contratadas têm vigência de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogados por iguais e sucessivos períodos até o limite de 60 (sessenta) meses, no interesse da Administração Pública, conforme preceitua o Art. 57, inciso II da Lei nº 8.666/93 e art. 103, II, da Lei Estadual 15.608/07.

A Divisão de Gestão de Contratos, quando verificada a proximidade do fim da vigência contratual, no prazo de 06 (seis) meses antes do seu vencimento, encaminha o expediente à Divisão Operacional correspondente, a fim de que se manifeste sobre a conveniência e oportunidade da prorrogação do contrato vigente. Após, havendo manifestação favorável, a empresa Contratada é notificada para se manifestar, no prazo de 03 (três) dias úteis, acerca do interesse na prorrogação da avença, nos termos contratuais vigentes, apresentando na oportunidade os documentos que comprovem a regularidade fiscal da empresa.

Obtida a anuência da empresa quanto à prorrogação contratual, os autos serão encaminhados à Comissão de Análise de Planilha de Custos e Formação de Preços, que realizará um comparativo entre os valores vigentes do contrato e os valores estimados para novas contratações, com o escopo de verificar a vantajosidade da prorrogação. Na sequência, o expediente é enviado à Assessoria Jurídica do Departamento de Gestão de Serviços Terceirizados para emissão de Parecer. Ato contínuo, o protocolado será submetido à elevada apreciação do Excelentíssimo Senhor Desembargador Presidente, que decidirá sobre a prorrogação e retornará o expediente à mencionada Assessoria Jurídica para formalização do Termo Aditivo.

Nota: O referido trâmite é necessário, em virtude dos quesitos relacionados a seguir:

- existência de previsão contratual;
- verificação de existência de interesse da Administração e da empresa contratada;

- necessidade de comprovação de manutenção das condições iniciais de habilitação por parte da contratada;
- constatação de que os preços contratados permanecem vantajosos à Administração;
- justificativa e motivação da prorrogação, em processo correspondente;
- obtenção de prévia autorização pela autoridade competente. (Licitações e Contratos: orientações básicas/ Tribunal de Contas da União. 3.ed.,ver. atual. e ampl. Brasília: TCU, Secretaria de Controle Interno, 2006.p.331).

### **1.3.5. Manutenção do equilíbrio contratual**

Segundo José dos Santos Carvalho Filho:

*“Equação econômico-financeira do contrato é a relação de adequação entre o objeto e o preço, que deve estar presente no momento em que se firma o ajuste. Quando é celebrado qualquer contrato, inclusive o administrativo, as partes se colocam diante de uma linha de equilíbrio que liga a atividade contratada ao encargo financeiro correspondente. Mesmo podendo haver certa variação nessa linha, o certo é que no contrato é necessária a referida relação de adequação. Sem ela, pode dizer-se, sequer haveria interesse dos contratantes no que se refere ao objeto do ajuste.”*

Os contratos administrativos poderão ser alterados, mediante requerimento da Contratada, com as devidas justificativas, nos casos mencionados a seguir:

#### **1.3.5.1. Reequilíbrio Econômico e Financeiro**

O valor do presente contrato poderá ser revisto em hipóteses excepcionais que afetem o equilíbrio econômico e financeiro do contrato, gerando desequilíbrio para as partes, mediante prévio ajuste dos contratantes, nos termos previstos no artigo 65, II, “d” da Lei Federal 8.666/93, bem como, no artigo 112, § 3º, II da Lei estadual 15.608/07.

A CONTRATADA deverá encaminhar seu requerimento por escrito, devidamente protocolizado no Departamento de Gestão Documental do Tribunal de Justiça ou na Divisão de Gestão de Contratos do Departamento de Gestão de Serviços Terceirizados, instruído com documentos comprobatórios de seu pedido e planilhas detalhadas dos

cálculos para análise, sendo que o valor do ajuste não poderá superar o preço médio de mercado vigente à época.

O reequilíbrio econômico financeiro, de acordo com o art. 65 Inciso II, alínea “d” da Lei 8.666/93, estabelece: “d) para restabelecer a relação que as partes pactuaram inicialmente entre os encargos do contratado e a retribuição da administração para a justa remuneração da obra, serviço ou fornecimento, objetivando a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro inicial do contrato, na hipótese de sobrevirem fatos imprevisíveis, ou previsíveis porém de consequências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução do ajustado, ou, ainda, em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe, configurando álea econômica extraordinária e extracontratual.”

Os casos de Reequilíbrio Econômico-Financeiro deverão ser analisados pela Assessoria Jurídica do Tribunal de Justiça, com emissão de respectivo Parecer, sendo condição prévia para sua concessão e pagamento, conforme determina o parágrafo único do artigo 38 da Lei Geral de Licitações e Contratos.

#### **1.3.5.2. Repactuação**

A repactuação de preços, conforme definição normativa disposta no art. 5º do Decreto nº 2.271, de 07 de julho de 1997, visa adequar a prestação pecuniária dos contratos administrativos, exclusivamente os que tenham como objeto a prestação de serviços contínuos, aos novos preços praticados no mercado por meio da implementação dos efetivos aumentos de custos da atividade contratada, demonstrados através de planilhas de custos e formação de preços, com o fim de restabelecer o ajuste inicialmente pactuado.

Com efeito, passando a vigorar a majoração salarial decorrente de uma Convenção Coletiva de Trabalho, surge para a Contratada, por força de lei, direito à revisão do contrato pela via da repactuação.

Vale ressaltar, como bem asseveram os contratos administrativos de prestação de serviços terceirizados do TJ/PR:

*“ O valor do presente contrato poderá ser recomposto quando ocorrer variação do piso salarial dos empregados da contratada, decorrente de ato do governo, dissídio coletivo, acordo ou convenção coletiva de trabalho, e na hipótese de alteração da legislação trabalhista, na exata medida da repercussão sobre os itens da planilha de custos*

*afetados direta ou indiretamente pela ocorrência do fato ou ato novo. A solicitação deverá ser imediata e acompanhada de cálculos e documentação comprobatória, inclusive de aumento salarial concedido à categoria profissional, não incidindo correção monetária na demora da solicitação.*

*As repactuações a que o contratado fizer jus e não forem solicitadas durante a vigência do contrato serão objeto de preclusão com a assinatura da prorrogação contratual ou com o encerramento do contrato.”*

### **1.3.5.3. Reajuste**

De acordo com a Lei 15.608/2007, o reajustamento de preços contratuais deverá retratar a variação efetiva do custo de produção, optando a Administração pela adoção dos índices específicos ou setoriais mais adequados à natureza da obra, compra ou serviço, sempre que existentes.

No que se refere ao reajuste, os contratos administrativos firmados pelo Tribunal de Justiça do Estado do Paraná, preceituam que:

*“O preço dos insumos poderá ser reajustado a cada 12 (doze) meses, contados do início da vigência contratual, com base na variação do IPC-FIPE, ou outro índice que venha a substituí-lo, conforme as disposições previstas na lei n° 9069/1995, devendo ser solicitado por escrito pela CONTRATADA de cálculos e documentação comprobatória e somente será devido a partir da protocolização do pedido, não sendo aplicado retroativamente”.*

### **1.3.6. Garantia Contratual**

Os contratos elaborados pelo Departamento de Gestão de Serviços Terceirizados estabelecem em suas cláusulas que:

*“A contratada deverá apresentar à CONTRATANTE, no prazo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração, contados da assinatura do contrato, comprovante de prestação de garantia correspondente ao percentual de 5% (cinco por cento) do valor anual atualizado do contrato, respeitados os acréscimos e supressões do objeto.*

*A garantia assegurará, qualquer que seja a modalidade escolhida, o pagamento de:*

*a) prejuízo advindo do não cumprimento do objeto do contrato;*



*b) prejuízos diretos causados à administração, decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato;*

*c) multas punitivas aplicadas pela Administração à CONTRATADA; e*

*d) obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza, não honradas pela CONTRATADA”.*

Importante consignar que este Tribunal de Justiça segue a interpretação dada pelo Tribunal de Contas da União – TCU, por intermédio do Acórdão 1.214-17/23013, bem como a Circular nº 477/2013 da SUSEP (*Superintendência de Seguros Privados*), para análise da garantia contratual.

Observe-se que a garantia, prestada em qualquer uma de suas modalidades, não pode ser superior a 5% do valor do contrato. Sempre que houver alteração contratual, que enseje aumento no valor do contrato, a Contratada será notificada para complementar a garantia prestada, no prazo de 10 (dez) dias úteis, de modo que corresponda a 5% (cinco por cento) do novo valor do contrato.

A garantia contratual, segundo a lei, pode ser prestada em:

**Caução em dinheiro:** Na caução em dinheiro, o contratado deposita uma quantia em dinheiro em uma conta bancária previamente estabelecida pela Administração. O dinheiro ficará retido até o final do contrato, sendo restituído com correção monetária (e desde que o contratado não tenha sido penalizado).

**Caução em títulos da dívida pública:** O contratado transfere à Administração a posse de títulos da dívida pública que possua. Assim, nesse caso, o contratado possui títulos do tesouro nacional (<https://www.tesouro.fazenda.gov.br/tesouro-direto>), que são um tipo de investimento, os quais passam a garantir a execução contratual.

**Seguro garantia:** É o seguro destinado aos órgãos públicos e às empresas privadas com o objetivo de garantir o fiel cumprimento das obrigações estipuladas no contrato. Seguro firmado entre seguradora e empresa particular por meio do qual celebram um contrato com um valor de garantia pactuado. Formaliza-se mediante apólice de seguro. Assim, a seguradora garante, até mencionado montante, a execução do contrato ou compromete-se a indenizar, até esse montante, a Administração Pública contratante.

**Fiança bancária** Trata-se de uma operação por meio do qual um “fiador” garante o cumprimento da obrigação de um “afiançado” junto a um “beneficiário”. Esses papéis

são desempenhados da seguinte forma: fiador (banco), afiançado (cliente do banco) e beneficiário (credor do cliente do banco). É importante reforçar que as fianças não são operações de empréstimos, pois não há um desembolso de recursos do banco para o seu cliente. As fianças são operações de garantia.

A contrapartida do banco para oferecer esse tipo de “garantia” é a cobrança de uma comissão de seu cliente. A comissão de fiança é geralmente calculada sobre o valor e o prazo da carta de fiança, usando uma taxa percentual ao ano. Portanto, quanto maior for o valor e a duração da carta, maior será o valor da comissão cobrada.

### **1.3.7. Controle pelo Tribunal de Contas**

O Tribunal de Contas é o órgão responsável pela fiscalização dos gastos públicos. No âmbito federal, a responsabilidade é do Tribunal de Contas da União (TCU) e no âmbito estadual e municipal a responsabilidade é dos Tribunais de Contas dos Estados (TCE's). A fiscalização realizada pelos Tribunais de Contas é chamada de **controle externo**. Assim, o Tribunal de Contas é um órgão autônomo, que auxilia o Poder Legislativo a exercer o controle externo, fiscalizando os gastos dos Poderes Executivo, Judiciário e do próprio Legislativo.

O **TCE-PR** é o órgão de controle externo do Estado e dos Municípios no Paraná, fiscalizando o uso do dinheiro público com transparência e efetividade.

## **CAPÍTULO 2 GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO**

O acompanhamento da execução da prestação de serviço realiza-se por meio de um FISCAL indicado pela Administração. Importante não confundir GESTÃO com FISCALIZAÇÃO do contrato. A gestão é o serviço geral de gerenciamento de todos os contratos; a fiscalização é pontual. Na gestão, cuida-se, por exemplo, do reequilíbrio econômico-financeiro, de questões ligadas à documentação, ao controle de prazos de vencimento, de prorrogação etc. É um serviço administrativo propriamente dito, que pode ser exercido por uma pessoa ou por um setor. Já a fiscalização é exercida necessariamente por um representante da Administração, especialmente designado, como preceitua a lei, que cuidará pontualmente de cada contrato.

### **2.1. O Gestor do Contrato**

A função de gestor do contrato é desempenhada pelos servidores que compõem a Divisão de Gestão de Contratos do Departamento de Gestão de Serviços Terceirizados. O gestor do contrato é o servidor com capacidade gerencial para acompanhar a execução de contratos e de outros instrumentos hábeis e promover as medidas necessárias ao alcance do seu objeto e no interesse da Administração.

Deverá o gestor:

- a) dispor de conhecimentos do objeto contratado;
- b) verificar as documentações relativas a matérias não trabalhistas, que constam como requisitos do posto;
- c) verificar os registros das armas quando da implantação do posto ou sempre que houver necessidade;
- d) controlar a vigência da carteira nacional de vigilante, solicitando a documentação necessária à empresa;
- e) conferir os atestos de materiais e dos equipamentos atestados pelos fiscais técnicos e enviados pelas empresas;
- f) controlar os documentos relativos ao fornecimento de uniformes, equipamentos indicados nos contratos, comunicando e orientando os fiscais e as empresas contratadas, no caso de eventuais irregularidades;

- g) solicitar o comprovante de manutenção das armas de acordo com o estabelecido em contrato;
- h) notificar a empresa contratada sobre a data de implantação e supressão de postos em casos de novas contratações, termos aditivos e termos de rescisão;
- i) informar o fiscal técnico sobre a data de implantação e supressão de postos, encaminhando o respectivo instrumento ao fiscal;
- j) encaminhar o documento que constitui a garantia contratual à Assessoria Jurídica e à Divisão de Gerenciamento de Informações de Empregados Terceirizados do Departamento;
- k) orientar, por intermédio do Manual de Gestão de Serviços Terceirizados, os fiscais técnicos sobre as informações necessárias para a execução do contrato, bem como prestar os esclarecimentos pertinentes;
- l) zelar pelo fiel cumprimento das obrigações contratuais, em sintonia com as demais divisões e os fiscais técnicos;
- m) dirimir dúvidas e dar encaminhamento às demandas realizadas pelos fiscais técnicos, em consonância com a Divisão operacional competente e a Assessoria Jurídica;
- n) contatar os fiscais, nos casos em que forem constatadas disparidades entre os dados por eles informados e os fornecidos pela empresa contratada;
- o) receber e processar os requerimentos que impliquem em termos aditivos;
- p) encaminhar o pedido de alteração contratual à Divisão operacional competente para que se manifeste sobre a necessidade de aditivo contratual, com a inclusão das planilhas de postos e/ou materiais, com a devida justificativa;
- q) encaminhar para cálculo o expediente à Divisão de Gerenciamento de Informações de Empregados Terceirizados, uma vez atestada a necessidade de alteração contratual;
- r) encaminhar notificação à empresa, quando da necessidade de formalização de termo aditivo, solicitando a comprovação da regularidade fiscal;
- s) informar à Assessoria Jurídica, após manifestação das Divisões Operacionais, quando da necessidade de alteração contratual, para melhor adequar seus termos, qualitativa ou quantitativamente, às necessidades do órgão;
- t) notificar, após a formalização do Termo Aditivo, a empresa contratada e o fiscal técnico sobre a data de início da alteração contratual, nos casos de acréscimo e supressão de postos;

- u) encaminhar ao fiscal técnico a cópia do termo aditivo, cientificando-o das alterações ocorridas;
- v) verificar e dar os devidos trâmites às ocorrências comunicadas pelos Fiscais Técnicos, bem como às indicadas nas informações da Divisão de Gerenciamento de Informações de Empregados Terceirizados;
- w) notificar a empresa responsável para a correção da irregularidade contratual, quando aplicável, e para apresentar justificativa do descumprimento verificado;
- x) encaminhar, quando necessário, ao fiscal técnico, o procedimento para manifestar se houve a correção da falha, bem como analisar as justificativas apresentadas;
- y) consultar a Assessoria Jurídica acerca da legislação aplicável aos contratos;
- z) zelar pelo bom relacionamento entre o Tribunal e a empresa contratada, mantendo comportamento ético, probo e cortês;
- aa) providenciar, em momento anterior ao início da prestação de serviços, e, sempre que entender necessário, a realização de reunião com a empresa contratada;
- bb) controlar os prazos de vigência dos contratos;
- cc) acompanhar o processo licitatório em todas as suas fases, até a assinatura do contrato;
- dd) controlar o prazo de vigência do instrumento contratual;
- ee) comunicar a Administração sobre a abertura de novos procedimentos licitatórios, com antecedência mínima de 6 (seis) meses do término contratual, ou assim que for detectada a necessidade;
- ff) elaborar atestado de capacidade técnica, quando solicitado e nos padrões definidos;
- gg) conhecer o inteiro teor do Contrato e termos aditivos, inclusive as especificações contratadas e demais características do objeto.

## **2.2. O Fiscal Técnico do Contrato**

A eficiência de um contrato está diretamente relacionada com o acompanhamento de sua execução. O fiscal técnico tem grande responsabilidade pelos seus resultados

advindos da prestação dos serviços, devendo observar o cumprimento, pela contratada, das regras técnicas previstas no instrumento contratual.

O fiscal técnico será responsável pela fiscalização dos serviços “*in loco*”. A determinação legal decorre do artigo 67 da Lei 8.666/93. Referido artigo determina que a execução do contrato seja acompanhada e fiscalizada por um representante da Administração especialmente designado.

O Artigo 58, inciso III do citado diploma assegura à Administração a prerrogativa de fiscalizar os contratos. Assim, a função do fiscal técnico do contrato é desempenhada da seguinte maneira:

I. no primeiro grau de jurisdição, é realizada pelos Assistentes de Direção do Fórum, devidamente designados por meio de Portaria pelos juízes Diretores dos Fóruns.

II. no segundo grau e no âmbito da Secretaria, a função é desempenhada pelas Divisões Operacionais do Departamento de Gestão de Serviços Terceirizados, notadamente, as Divisões de Segurança Institucional, Serviços de Asseio, Serviços de Alimentação e Atendimento Predial e, ainda, por outros Departamentos, conforme a especificidade dos serviços.

O fiscal deverá adotar as providências necessárias ao fiel cumprimento do ajuste, tendo por parâmetro os resultados previstos no contrato. Ele deverá anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados (art. 67, § 1º, da Lei nº 8.666/93).

Diversas são as atribuições do fiscal do contrato, ele é o contato direto com a prestação dos serviços. O acompanhamento pontual será sempre do fiscal técnico, com responsabilidade própria e exclusiva.

Compete ao Fiscal Técnico, conforme a particularidade de cada contrato:

- a) fiscalizar a execução dos contratos terceirizados, referentes à prestação de serviços de sua competência, dentro do estabelecido nas cláusulas contratuais;
- b) comunicar à Divisão de Gestão de Contratos e à empresa contratada sobre inconformidade ocorrida durante a execução dos serviços, a fim de que promova a regularização dentro do prazo estabelecido no contrato;
- c) comunicar à Divisão de Gestão de Contratos acerca das irregularidades cometidas pela empresa contratada;

- d) fiscalizar as anotações inseridas nos livros de ocorrências dos postos de vigilância;
- e) comunicar à Polícia Militar quaisquer ocorrências nas dependências e no perímetro de domínio do Poder Judiciário;
- f) repassar ao vigilante a autorização de acesso de pessoas às dependências da unidade fora do horário regimental;
- g) instruir o vigilante sobre a disponibilização das vagas de estacionamento privativo de cada unidade;
- h) fazer cumprir as normas e procedimentos de segurança emanadas pela Administração;
- i) avaliar a qualidade dos serviços prestados, comunicando à Divisão de Gestão de Contratos acerca de qualquer inconformidade identificada;
- j) receber, conferir, classificar, quantificar e efetuar o registro de materiais necessários ao reabastecimento do estoque;
- k) conferir e atestar os materiais e equipamentos entregues pela Contratada, observando se está em conformidade com o solicitado e com as especificações dispostas no instrumento contratual;
- l) encaminhar a Portaria de designação do fiscal técnico, via correspondência eletrônica, à Divisão de Gerenciamento de Informações de Empregados Terceirizados, , a fim de obter acesso ao Sistema de Acompanhamento de Despesas (SADE), no endereço eletrônico: [terceirizados.dgst@tjpr.jus.br](mailto:terceirizados.dgst@tjpr.jus.br);
- m) verificar a correta utilização dos materiais e equipamentos, conforme instrumento contratual;
- n) verificar, diariamente, se os postos estão devidamente cobertos;
- o) realizar, mensalmente, o pedido de materiais, nos casos em que houver contrato de prestação de serviços de limpeza e conservação;
- p) verificar se os prestadores de serviços estão devidamente munidos de crachás de identificação da empresa, bem como se utilizam os uniformes fornecidos;
- q) definir os horários de entrada e saída dos funcionários da Contratada, bem como anuir com os intervalos para refeições definidos pela empresa, observadas as legislações vigentes, convenções coletivas, acordos, dissídios e o regramento contratual;

- r) acompanhar, diariamente, a prestação de serviços para aferir se os resultados estão em conformidade com os termos contratados, igualmente observado o Acordo de Níveis de Serviço;
- s) observar as orientações do Manual de Gestão e Fiscalização de Contratos Terceirizados;
- t) conhecer o inteiro teor do Contrato e termos aditivos, inclusive as especificações contratadas e demais características do objeto;
- u) controlar a assiduidade dos funcionários terceirizados, lançando, no Sistema de Acompanhamento de Despesas (SADE), as faltas e substituições;
- v) atestar, mensalmente, a frequência dos funcionários terceirizados, preenchendo os dados dispostos no Sistema de Acompanhamento de Despesas (SADE);
- w) receber as cartas de apresentação juntamente com os funcionários enviados pela empresa;
- x) acompanhar a entrega de uniformes aos funcionários, verificando se o quantitativo e os uniformes correspondem ao especificado no instrumento contratual;
- y) solicitar a substituição de funcionários à empresa nos casos especificados no instrumento contratual;
- z) comunicar à Divisão de Gestão de Contratos, via Sistema Eletrônico de Informações (SEI), as irregularidades não sanadas pela Contratada, passíveis de abertura de Processo Administrativo e Acordo de Níveis de Serviços;
- aa) atestar a visita periódica do preposto da empresa.

#### ORIENTAÇÃO GERAL A TODOS OS FISCAIS TÉCNICOS:

Recomenda-se aos agentes fiscalizadores dos contratos o seguinte:

- estabelecer formas de controle e avaliação da execução dos serviços, bem como da assiduidade dos empregados terceirizados;
- anotar toda e qualquer ocorrência que caracterize descumprimento contratual durante a prestação dos serviços, determinando a regularização de eventuais faltas ou defeitos;
- comunicar à Divisão de Gestão de Contratos, via SEI, as situações cujas providências escapem de sua competência, propondo providências cabíveis.



### **2.3. O Fiscal Administrativo do Contrato**

O fiscal administrativo é responsável por acompanhar, fiscalizar e controlar a parte documental, vinculada às cláusulas contratuais Do Pagamento, da Frequência e Do Contingenciamento, durante toda a execução do contrato;

A função de fiscal administrativo é desempenhada pelos servidores que compõem a Divisão de Gerenciamento de Informações de Empregados Terceirizados do Departamento de Gestão de Serviços Terceirizados.

O procedimento de pagamento é enviado à Divisão supracitada, que será responsável por verificar a documentação relativa às questões trabalhistas, previdenciárias e fiscais, de acordo com a previsão contratual.

Além disso, o fiscal administrativo recebe as informações alusivas à frequência de terceirizados, repassadas pelos fiscais técnicos das Unidades/Comarcas e pela empresa por meio do Sistema de Acompanhamento de Despesas (SADE). Adicionalmente, toma providências relativas à liberação de valores de retenção de encargos trabalhistas, férias, 1/3 constitucional, 13º salário, multa do FGTS por dispensa sem justa causa, incidência dos encargos previdenciários e FGTS.

Compete ao Fiscal Administrativo:

- a) cadastrar os contratos, bem como os fiscais técnicos e representantes da empresa, no Sistema de Acompanhamento de Despesas (SADE);
- b) orientar aos fiscais técnicos a respeito da utilização do SADE;
- c) orientar às empresas a respeito da utilização do SADE, da instrução do pedido de pagamento e do pedido de liberação de contingenciamento;
- d) analisar os atestos das Comarcas e demais unidades, encaminhados pelos fiscais técnicos via SADE;
- e) orientar os fiscais técnicos e as empresas contratadas sobre como o sistema SADE a atestação da frequência dos terceirizados;
- f) receber os dados enviados pela Contratada quanto à frequência de seus funcionários;
- g) registrar, compilar e controlar os dados e as informações acerca da atestação de serviços terceirizados, bem como repassá-los aos setores interessados;
- h) cotejar as informações encaminhadas pelos fiscais técnicos e empresas via SADE;
- i) contatar as empresas ou fiscais técnicos, nos casos em que forem constatadas inconsistências nos dados informados via SADE;

- j) notificar a Divisão de Gestão de Contratos caso sejam encontradas irregularidades contratuais relativas a questões trabalhistas e previdenciárias;
- k) informar a Divisão de Gestão de Contratos sobre as ocorrências dispostas no Acordo de Níveis de Serviços oriundas da fiscalização documental trabalhista e análise de frequência;
- l) receber e gerar o respectivo processo dos pedidos de pagamento referente à prestação de serviços terceirizados;
- m) verificar se estão presentes todos os documentos, comprovações e informações para análise do pedido de pagamento, conforme previsto no instrumento contratual;
- n) recepcionar e informar a aplicação das glosas e descontos decorrentes de descumprimento contratual e procedimentos administrativos;
- o) informar à Divisão de Gestão de Contratos sobre possíveis descumprimentos contratuais provenientes da análise do pedido de pagamento;
- p) verificar o cumprimento, por parte da Contratada, das obrigações trabalhistas e previdenciárias, referente aos documentos constantes da cláusula contratual do Pagamento, para viabilizar a tramitação do processo para a unidade financeira;
- q) conferir a apresentação de toda a documentação relativa ao processamento do pagamento quanto às obrigações trabalhistas e previdenciárias, comunicando imediatamente à Contratada eventuais irregularidades encontradas;
- r) por meio da análise dos documentos constantes na cláusula contratual Do Pagamento, verificar o adimplemento dos encargos sociais trabalhistas, tais como: pagamento de salário, recolhimento de FGTS e INSS, entre outros;
- s) verificar se os nomes dos trabalhadores que prestam serviços no Tribunal, listados na folha de pagamento, estão relacionados nos documentos de Informações à Previdência Social e ao FGTS;
- t) aplicar a glosa oriunda dos processos de Acordo de Níveis de Serviços;
- u) verificar a validade e autenticidade das certidões negativas, conforme previsão contratual;
- v) solicitar quaisquer documentos para fins de comprovação da regularidade e cumprimento das obrigações trabalhistas e previdenciárias, relativas aos profissionais que prestam ou prestaram serviços no Tribunal;
- w) realizar o cálculo do contingenciamento;

- x) examinar toda a documentação apresentada, por ocasião da liberação de valores contingenciados;
- y) efetuar a liberação das verbas contingenciadas conforme Resolução nº 169/2013 do Conselho Nacional de Justiça;
- z) analisar eventuais pedidos e questionamentos apresentados pela Contratada relacionados ao contingenciamento;
- aa) analisar os pedidos acerca do equilíbrio econômico financeiro dos contratos de serviços terceirizados, efetuando os cálculos e as planilhas de custos;
- bb) analisar as garantias contratuais, para verificar se os valores encontram-se de acordo com o estabelecido em contrato;
- cc) efetuar os cálculos para verificação de acréscimos e supressões contratuais;
- dd) acompanhar as Convenções Coletivas de Trabalho e estudos dos cálculos trabalhistas;
- ee) verificar as anotações da relação de emprego, dispostas na Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados da Contratada admitidos no mês de competência a ser faturado e listados na folha de pagamento no tomador Tribunal de Justiça;
- ff) verificar se foi apresentado o atestado de saúde ocupacional admissional dos funcionários admitidos no mês de competência a ser faturado e listados na folha de pagamento no tomador Tribunal de Justiça;
- gg) apurar os valores a serem retidos da fatura mensal das Contratadas, igualmente a liberação destes, conforme disposto na Resolução nº 169/2013 do Conselho Nacional de Justiça;
- hh) controlar a movimentação dos saldos em contas vinculadas;
- ii) verificar se a Contratada apresentou os requisitos para contratação no instrumento contratual;
- jj) exigir da Contratada, para liberação do último pagamento, além dos documentos necessários para a liberação do último pagamento mensal, em decorrência da extinção ou rescisão do contrato, os termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados terceirizados, devidamente assinados, acompanhados dos comprovantes do seu pagamento, bem como o atestado de saúde ocupacional demissional dos empregados;

kk) dirimir eventuais dúvidas das empresas, dos fiscais técnicos e demais interessados relacionadas às atividades executadas pela Divisão;

ll) conhecer o inteiro teor das cláusulas contratuais, do Contrato e inclusive quando constantes em termos aditivos, inclusive as especificações contratadas e demais características do objeto.

#### **2.4. Unidade de Apoio à Fiscalização**

As Divisões de Segurança Institucional, Serviços de Asseio, Serviços de Alimentação e Atendimento Predial atuam como fiscal dos contratos, em relação aos postos de serviços lotados no âmbito do 2º grau de jurisdição e da Secretaria do Tribunal de Justiça, mas, além disso, prestam apoio à fiscalização ao 1º grau de jurisdição do Poder Judiciário do Paraná.

Compete à Unidade de Apoio à Fiscalização:

- a) manifestar-se sobre pedidos de adição e supressão de postos;
- b) manifestar-se sobre o pedido de adição e supressão de materiais;
- c) manifestar-se acerca de eventual prorrogação do contrato;
- d) prestar apoio ao fiscal técnico no caso de questionamentos técnicos a respeito da prestação de serviços;
- e) orientar, quando solicitado, os fiscais técnicos sobre as informações necessárias para a execução do contrato, bem como prestar os esclarecimentos pertinentes;
- f) elaborar o cronograma de redução de postos a ser implementado durante eventual suspensão de expediente (recesso);
- g) elaborar o termo de referência no caso de novas contratações;
- h) responder aos questionamentos de sua atribuição durante a licitação;
- i) acompanhar a elucidação de fatos em ocorrências de interesse do Poder Judiciário e de seus membros;
- j) orientar, quando solicitado, o fiscal técnico sobre a utilização do sistema de circuito fechado de televisão - CFTV;
- k) acompanhar, conjuntamente com o Fiscal Técnico, nos casos específicos, a fiscalização dos serviços terceirizados, bem como o fornecimento de materiais e equipamentos, em conformidade com o disposto no instrumento contratual;

l) conhecer o inteiro teor do Contrato e termos aditivos, inclusive as especificações contratadas e demais características do objeto.

## **2.5. Responsabilidades e Vedações**

Os servidores públicos respondem civil, penal e administrativamente pelos atos praticados no exercício do encargo (Lei n. 8.112/1990, artigos 121, 122 e 127; Lei n. 8.666/1993, artigo 82; lei 15.608/2007, art. 148). Pelo exercício irregular das atribuições, o servidor estará sujeito às seguintes penalidades:

- a) advertência;
- b) suspensão;
- c) demissão;
- d) cassação de aposentadoria ou disponibilidade;
- e) destituição de cargo em comissão;
- f) destituição de função comissionada.

A responsabilidade civil decorre de ato omissivo ou comissivo, doloso ou culposo, que resulte em prejuízo ao erário ou a terceiros. A responsabilidade penal abrange os crimes e as contravenções imputadas ao servidor nessa qualidade. São crimes contra a Administração Pública: improbidade administrativa, aplicação irregular de dinheiro público, lesão aos cofres públicos e dilapidação do patrimônio nacional e corrupção.

É expressamente vedado aos gestores, fiscais técnicos, fiscais administrativos ou qualquer outro servidor do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná:

- Praticar atos que caracterizem pessoalidade e subordinação direta, que correspondam à ingerência na administração daquela empresa contratada, tais como:
  - a.1) exercer poder de mando sobre os empregados da empresa contratada, devendo se reportar somente ao preposto;
  - a.2) indicar profissional para trabalhar nas empresas contratadas;
  - a.3) autorizar a realização de serviços em horas suplementares ou o pagamento de adicionais não previstos nem estimados originalmente no Edital, Termo de Referência ou no contrato.
- Remanejar postos dentro do contrato, sem o respectivo termo aditivo que autorize aquelas alterações.

## **CAPÍTULO 3 – DO REGRAMENTO DOS CONTRATOS ADMINISTRATIVOS**

A seguir serão apresentados os principais conceitos utilizados na gestão e fiscalização de contratos, proporcionando um melhor embasamento teórico, podendo ser utilizados pelos gestores e fiscais, adaptando-os de acordo com a realidade de cada contrato.

### **3.1. Dos requisitos da contratação do posto**

A contratação de funcionários por parte da empresa deve observar critérios de exigências documentais constantes no instrumento contratual, que variam de acordo com o objeto a ser contratado com a Administração Pública. Os requisitos solicitados nos contratos são determinados pela Divisão Operacional correspondente em consonância com a Legislação vigente e são eles:

- Idade;
- Escolaridade;
- Experiência profissional;
- Nacionalidade, nata ou naturalizada;
- Quitação com as obrigações militares e eleitorais;
- Atestado de Saúde Ocupacional;

No caso de contratação de vigilantes, além dos requisitos pontuados acima, serão necessários os seguintes:

- Certificado do curso de formação/ reciclagem de vigilantes;
- Certidão negativa de antecedentes criminais;
- Carteira Nacional de Vigilantes emitida pela Polícia Federal.

Insta ressaltar que, caso a Contratada deixe de apresentar a documentação que comprove a perfeita qualificação do empregado, o Contratante solicitará sua substituição no prazo estipulado no contrato.

Cumpram-se alguns requisitos para a admissão dos funcionários terceirizados:

### **3.1.1. Escolaridade**

Segundo se depreende dos contratos de prestação de serviços terceirizados, o nível de escolaridade do empregado varia de acordo com o posto a ser contratado. Para comprovação desta exigência, a Contratada (empresa) deverá, no início da prestação dos serviços, ou quando da admissão de novo funcionário, apresentar documento que comprove a perfeita qualificação do funcionário, no prazo estipulado no instrumento contratual. Os documentos de comprovação da escolaridade deverão ser fornecidos por instituição habilitada e reconhecida pelo MEC.

### **3.1.2. Certidão Negativa de Antecedentes Criminais das esferas da Justiça Estadual e Federal**

É obrigação da Contratada apresentar a certidão negativa de antecedentes criminais das esferas Estaduais e Federais dos vigilantes lotados nas dependências deste Egrégio Tribunal de Justiça, sem registros de indiciamento em inquérito policial, de estar sendo processado criminalmente ou ter sido condenado em processo criminal. Os atestados de antecedentes criminais deverão ser entregues pela contratada a cada nova vigência contratual.

A certidão negativa de antecedentes criminais da Justiça Estadual deverá ser do domicílio do funcionário, onde ele tenha residido nos últimos 5 (cinco) anos, havendo ainda a necessidade da presença do solicitante na unidade respectiva. Já as Certidões negativas de antecedentes criminais da esfera Federal poderão ser obtidas pela internet.

### **3.1.3. Carteira Nacional de Vigilante/curso de reciclagem**

A Contratada deverá apresentar à Divisão de Gestão de Contratos os comprovantes de formação técnica específica da mão de obra oferecida, através de cópia do Certificado de Curso de Formação de Vigilante expedido por instituições devidamente habilitadas e reconhecidas, de acordo com as exigências contratuais e a legislação, assim como a cópia da Carteira Nacional de Vigilante.

A Carteira Nacional de Vigilante será de uso obrigatório pelo vigilante, quando em efetivo serviço, constando seus dados de identificação e as atividades a que está habilitado. Os vigilantes deverão estar com a Carteira Nacional de Vigilante, o curso de

formação e a reciclagem dentro do prazo de validade, sendo que a Carteira Nacional de Vigilante tem validade de 5 (cinco) anos e o curso de formação e a reciclagem tem prazo de 2 (dois) anos.

#### **3.1.4. Nepotismo**

Segundo determinação do CNJ é vedada a prática de nepotismo, pela qual um agente público usa de sua posição de poder para nomear, contratar ou favorecer um ou mais parentes, sejam por vínculo da consanguinidade ou da afinidade, em violação às garantias constitucionais de impessoalidade administrativa. Nos Contratos Administrativos celebrados com o Tribunal de Justiça do Paraná, consta em seus anexos o modelo de formulário para a análise de nepotismo, que deverá ser apresentado por todos os funcionários terceirizados.

#### **3.1.5. ASO – Atestado de Saúde Ocupacional**

A sigla ASO diz respeito ao Atestado de Saúde Ocupacional. Trata-se, essencialmente, de um atestado para definir se o funcionário está apto ou inapto para realização de suas funções dentro do local de trabalho.

Este atestado é disciplinado pela Norma Regulamentadora 7 (NR-7), que dispõe sobre o Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO), e deve ser emitido no exame admissional, nos exames periódicos, no exame correspondente à mudança de função, bem como no de retorno ao trabalho e no demissional. Ainda, o ASO deverá ser apresentado em duas vias, de maneira que a primeira fica arquivada no local de trabalho, onde poderá ser fiscalizada, e a segunda é entregue ao colaborador examinado, que deverá apor data e firma, comprovando o correto recebimento de sua via.

O ASO é fundamental dentro das empresas porque relata os riscos existentes na execução de determinadas atividades laborais dentro da companhia e os perigos aos quais o paciente examinado estará exposto.

O diagnóstico de aptidão para o trabalho libera a pessoa para aquela função, ao passo que o indicativo de inaptidão deixa, tanto o trabalhador quanto a empresa, cientes de seu estado.



No ASO, ainda deverá constar o nome do médico coordenador, com respectivo CRM (seu número de inscrição no Conselho Regional de Medicina), e, se houver, o nome do médico encarregado do exame, bem como o endereço ou outra forma de contato e o CRM deste, com a data e a assinatura.

Vale dizer que compete ao empregador a elaboração e a efetiva implementação do PCMSO - Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional em sua empresa, de forma a zelar por sua eficiência. Por isso, o médico ou a equipe médica do PCMSO se colocam como imediatamente responsáveis pelo bom cumprimento do ASO, mas o empregador também possui responsabilidade indireta por ele.

### **3.2. Do fornecimento de insumos para o contrato e outras disposições**

#### **3.2.1. Materiais**

Os contratos de limpeza contemplam a previsão de fornecimento de materiais. Para tanto, cabe ao fiscal técnico verificar o estoque dos produtos e solicitar os materiais a serem utilizados para o mês subsequente, conforme itens disponíveis e especificados no contrato.

##### **3.2.1.1. Solicitação de Materiais**

Cabe ao fiscal técnico requisitar os materiais para serem utilizados no mês subsequente, a partir de planilha enviada pela empresa, constando todos os valores unitários dos itens especificados em contrato.

O Fiscal técnico dispõe de margem de liberdade para definir quantitativo de materiais a serem solicitados à unidade, respeitados os limites contratuais por prédio/unidade, bem como o prazo para o pedido, até o 10º (décimo) dia de cada mês, sob pena de preclusão do pedido.

Caso não haja solicitação de materiais para o mês, o fiscal técnico deverá informar tal fato à empresa, via correspondência eletrônica.

Quando da solicitação dos materiais à Contratada, o fiscal técnico deverá observar:

- O valor limite mensal da sua comarca: não poderá ultrapassar o valor estabelecido por Comarca/unidade;
- Os itens dispostos por Comarca: não poderá solicitar materiais não previstos no instrumento contratual.

#### **3.2.1.2. Entrega**

A empresa fica responsável por entregar os materiais nas quantidades solicitadas pelo fiscal técnico durante horário de expediente do Tribunal até o último dia útil do mês solicitado. O Fiscal técnico deverá participar da entrega dos materiais, com vistas a proceder à conferência qualitativa e quantitativa dos materiais entregues, inclusive comparando o valor descrito no atesto com o valor atualizado dos materiais em consonância com o contrato/termo aditivo.

A Contratada deverá observar que não poderá fornecer material diverso do constante da lista de cada Comarca, nem entregar valor superior ao limite máximo monetário estabelecido para a unidade solicitante, sob pena de não receber pelo excedente fornecido.

É vedada a entrega de materiais/produtos cujos recipientes não contenham as quantidades e volumes idênticos às especificações estabelecidas em contrato. Os produtos entregues em desconformidade com as especificações contratuais deverão ser devolvidos, não sendo atestados pelo fiscal técnico, neste caso, a Contratada deverá emitir um novo atesto.

O não aceite de qualquer um dos materiais implicará na obrigação à Contratada de substituí-los no prazo estabelecido no contrato.

No caso da não entrega no prazo estabelecido ou identificada qualquer irregularidade nos produtos entregues, deverá o fiscal técnico comunicar à Divisão de Gestão de Contratos, via Sistema Eletrônico de Informação (SEI), enviando o processo à unidade DGST-DGC, a qual notificará a Contratada para prestar os esclarecimentos sobre o descumprimento do ora pactuado, sob pena de aplicação do Acordo de Níveis de Serviço.

### **3.2.1.3. Necessidade de alteração da especificação de itens**

A Contratada poderá solicitar a alteração da especificação do quantitativo e volume dos produtos em virtude da não comercialização dos itens. No entanto, a solicitação deverá ser encaminhada à Divisão de Gestão de Contratos e conterá:

- Requerimento, solicitando a alteração do item, sugerindo outra especificação ou outro produto disponível no mercado;
- Comprovação documental de que não há mais no mercado o item com as descrições estabelecidas no instrumento contratual;

Após, a mencionada Divisão abrirá um expediente no Sistema Eletrônico de Informação (SEI), para procedimento e apuração da solicitação.

### **3.2.1.4. Atesto de Materiais**

Juntamente com os materiais, a Contratada deverá entregar os atestos de materiais, contendo as seguintes informações:

- unidade do TJPR;
- mês de referência - mês da efetiva entrega;
- especificações dos materiais, quantidades e valores, com a devida soma;
- assinatura do fiscal técnico, devendo ainda conter o carimbo e a matrícula do servidor.

Ressalta-se que não serão aceitos documentos rasurados, com ressalvas ou sem as informações mencionadas acima.

### **3.2.1.5. Pagamento de Materiais**

Quando do pedido de pagamento, caberá à empresa instruí-lo com a planilha enviada pela Divisão de Gestão de Contratos, com a função de auto soma, bem como apresentar cópia do respectivo termo de recebimento, atestado pelo fiscal técnico, sob pena de não pagamento.

Quando verificada qualquer divergência entre as especificações dos itens estabelecidos em contrato com os itens entregues pela empresa, o produto em desconformidade não será pago pelo Tribunal de Justiça.

Nos casos em que a Contratada entregar quantidade em desacordo com a solicitada pelo fiscal técnico e com o contido no instrumento contratual, será aberto processo de Acordo de Níveis de Serviços para apuração.

Ainda, em sendo constatado que o fiscal técnico solicitou materiais não previstos e/ou o pedido ultrapassou o valor limite mensal estabelecido no contrato, a Divisão de Gestão de Contratos notificará o fiscal técnico para que se atente ao disposto no instrumento contratual, sob pena de instauração de processo disciplinar.

### **3.2.2. Equipamentos**

A depender do tipo de contratação, está prevista a obrigação da Contratada entregar os equipamentos para prestação de serviços de limpeza. Estes são pagos pelo Tribunal de Justiça, a título de depreciação.

Destaca-se que recentemente foram adotados procedimentos pela Divisão de Gestão de Contratos visando ao controle dos equipamentos fornecidos pelas empresas. A Contratada, no momento da entrega dos materiais nas Comarcas, deverá apresentar ao fiscal técnico uma planilha contendo a relação de todos os itens para conferência e atesto. Após realização do cotejo dos itens relacionados no documento e os entregues pela Contratada, esta deverá encaminhar a planilha atestada à Divisão de Gestão de Contratos para controle.

Caso sejam encontradas avarias, desgastes e/ou quebras nos equipamentos que resultem em inutilização, o fiscal técnico deverá comunicar a empresa para que esta efetue a substituição do equipamento.

Os equipamentos necessários para cada comarca estão previstos no instrumento contratual.

Importante ressaltar que os equipamentos utilizados pelos agentes de serviços gerais serão fornecidos, mediante solicitação do fiscal técnico, pelo Tribunal de Justiça. O requerimento deverá ser realizado à Divisão de Manutenção, do Departamento de Engenharia e Arquitetura (41)3200-4900.

### **3.2.3. Uniformes**

É responsabilidade da empresa o fornecimento de uniformes e equipamentos de proteção individual (EPI's), necessários ao adequado desempenho das atividades

profissionais contratadas. Conforme disposto em contrato, os “kits” de uniformes deverão ser completos, novos, dentro dos padrões de eficiência e higiene, atendendo às especificações estabelecidas.

É obrigação da empresa apresentar seus funcionários uniformizados e munidos de crachás de identificação da empresa contendo nome, foto e função exercida.

A entrega e substituição dos uniformes deverão ser realizadas mediante recibo (relação nominal), cuja cópia deverá ser apresentada ao gestor do contrato, com a assinatura, data e nome legível do fiscal técnico, após diligenciado se houve a entrega de todos os itens previstos em contrato. Toda vez que houver admissão de novo empregado a cópia do recibo deverá ser entregue à mesma unidade no prazo previsto em contrato.

É obrigação da empresa observar e entregar uniformes de acordo com a compleição física de cada empregado, sendo vedada a entrega parcial dos itens. Em se tratando de empregada gestante, os uniformes deverão ser apropriados para a situação, substituindo-os sempre que estiverem apresentando desconforto. O uniforme será adequado às condições climáticas do lugar onde o empregado prestar serviço, de modo a não prejudicar o perfeito exercício de suas atividades profissionais. Nos casos de condições climáticas extremas, será possível a solicitar a adequação dos uniformes, com a devida justificativa ao gestor do contrato.

É vedado o repasse ao funcionário dos custos de qualquer um dos itens relacionados ao uniforme, salvo quando comprovadamente houver uso inadequado.

#### **3.2.4. Equipamentos de proteção individual EPI's**

Equipamento de Proteção Individual conceitua-se como: “todo dispositivo ou produto, de uso individual, utilizado pelo trabalhador, destinado à proteção de riscos suscetíveis de ameaçar a segurança e a saúde no trabalho”.

Todas as atividades profissionais que possam imprimir algum tipo de risco físico para o trabalhador devem ser cumpridas com o auxílio de EPI's – Equipamentos de Proteção Individual.

Ainda, o EPI também é usado para garantir que o profissional não seja exposto a doenças ocupacionais, que podem comprometer a capacidade de trabalho e de vida dos profissionais durante e depois da fase ativa de trabalho.

Para que o Contratante possa conhecer todos os Equipamentos de Proteção individual que devem ser fornecidos aos funcionários, é necessário que a Contratada elabore um estudo dos riscos ocupacionais.

O uso dos Equipamentos de Proteção Individual é determinado por uma norma técnica chamada Norma Regulamentadora 6 - NR 6, que estabelece que os EPI's sejam fornecidos de forma gratuita ao trabalhador para o desempenho de suas funções dentro da empresa.

A empresa deverá fornecer todos os equipamentos de proteção individual dispostos na legislação respectiva, assim como deverá orientar os funcionários sobre a forma de utilização e obrigatoriedade de uso em situações específicas.

### **3.3. Demandas Contratuais**

#### **3.3.1. Relação com o terceirizado**

É vedado à Administração ou aos seus servidores praticar atos de ingerência na administração da Contratada tais como: direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas contratadas.

Destarte, o contrato de prestação de serviço tem como objetivo principal a atividade a ser realizada e não as pessoas que serão alocadas para realização do serviço. A pessoalidade será evitada quando o objeto do contrato for prestação de serviço, não importando quem realizará o serviço a ser demandado. Vale lembrar, o Tribunal de Justiça contrata postos e não pessoas.

Ainda, a relação de emprego se faz entre o trabalhador e a empresa prestadora de serviços, e não diretamente com a Administração. Dessa forma, é vedado ao fiscal técnico exercer o poder de mando sobre os funcionários da contratada, devendo reportar-se somente ao preposto ou responsáveis por ela indicados. Entre o empregado e a Administração não pode haver pessoalidade e subordinação.

Caso o terceirizado não satisfaça as necessidades da Comarca, o fiscal técnico poderá solicitar à empresa contratada que proceda com a substituição do funcionário.

#### **3.3.2. Horário posto**

Os postos de serviços terceirizados são contratados por carga horária. O responsável por estabelecer o horário do posto é o fiscal técnico, conforme os critérios por ele adotados

e que deverão ser estabelecidos com a Contratada. Em casos de previsão de mais de um posto para o mesmo local, é possível determinar diferentes horários para os funcionários, de modo a abranger a prestação de serviços em todo o horário de expediente ou fora dele.

O horário de postos de serviços será de segunda à sexta-feira, compreendido entre 07h e 22h, de acordo com a escala e quantitativo de postos de trabalho. Exceto os postos de vigilância armada, nos quais a jornada dos postos de 12 (doze) horas diurnas será das 7h às 19 h e a jornada dos postos noturnos será das 19h às 7h.

Importante ressaltar que, nos contratos de prestação de serviços de limpeza firmados em 2017, a jornada de trabalho será compreendida entre 6h e 22h.

Contudo, é necessário atentar ao intervalo interjornada e intrajornada, os quais serão abordados no Capítulo próprio.

### **3.3.3. Carta de Apresentação**

Os contratos administrativos prescrevem uma obrigação à Contratada de comunicar, obrigatória e imediatamente, ao fiscal técnico do contrato, sempre que houver substituição ou admissão de funcionário, fornecendo a Carta de Apresentação.

A Carta de Apresentação é um instrumento que visa instruir os fiscais técnicos com todas as informações pertinentes ao funcionário ocupante do posto de serviço. Ela poderá ser entregue ao fiscal técnico em mãos, pelo funcionário, quando da apresentação ou por correspondência eletrônica antecipadamente ao comparecimento do substituto ou contratado.

Nos contratos de prestação de serviços, existe um modelo de carta de apresentação, constando as informações como nome, CPF, cargo e o nome do funcionário que está substituindo, devendo o mesmo ser observado pela fiscal técnico e pela Contratada.

Caso o funcionário compareça ao posto de trabalho sem carta de apresentação, o fiscal técnico deverá entrar em contato com o preposto da Contratada, a fim de colher informações sobre o funcionário, anotando a ocorrência e as diligências tomadas em livro próprio. Após, o fiscal comunicará à Divisão de Gestão de Contratos, acerca da irregularidade cometida pela Contratada, para abertura de procedimento de Acordo de Níveis de Serviço.

Cabe ressaltar que todas as substituições, definitivas ou temporárias, deverão ser lançadas no Sistema de Acompanhamento de Despesas (SADE) para o registro correto dos dias trabalhados por cada empregado terceirizado.

#### **3.3.4. Preposto**

A definição do preposto está prevista no art. 68 *caput* da Lei 8.666/93 e art. 119 *caput* da Lei 15.608/2007. O preposto é o funcionário indicado pela Contratada e devidamente aceito pela Administração para representá-la na execução do contrato. O preposto, entre outras funções, é responsável pela gestão operacional, “in loco”, da prestação de serviços objeto do contrato, devendo atender às solicitações da Administração com presteza, visando ao cumprimento das obrigações assumidas. Conforme dispõem os contratos administrativos, o preposto deve visitar mensalmente todas as unidades onde houver a prestação de serviços terceirizados e verificar se os funcionários estão desempenhando as atividades de modo satisfatório.

É o preposto que deve dar ordens diretas aos empregados da empresa contratada. Toda vez, portanto, que houver necessidade de substituição de funcionário ou qualquer problema técnico, o preposto é a figura responsável por intermediar a relação entre empresa e funcionário.

Assim, uma interação satisfatória entre preposto e fiscal técnico é imprescindível para uma adequada prestação de serviços. Conforme previsão contratual e legal, o preposto deve ser aceito pela Contratada, e, caso não desempenhe suas funções a contento, é possível solicitar a sua substituição. Sempre que necessário, deve ser solicitado ao preposto todas as providências relativas ao bom andamento dos serviços.

#### **3.3.5. Substituição de funcionários**

O fiscal técnico deverá solicitar a substituição do funcionário da Contratada que:

- demonstrar incapacidade técnica;
- demonstrar comportamento prejudicial, incompatível e/ou inconveniente à execução dos serviços;
- cometer falta grave.



O pedido de substituição poderá ser feito mediante notificação escrita por ofício e /ou por correspondência eletrônica. Sendo que a Contratada terá o prazo de 2 (dois) dias para atender à solicitação do fiscal técnico.

Caso a Contratada deixe de proceder à substituição de empregado no prazo estipulado, o fiscal técnico deverá comunicar, via SEI, à unidade DGST-DGC (Divisão de Gestão de Contratos), para o procedimento de apuração do Acordo de Níveis de Serviço.

Nos contratos administrativos anteriores a 2017, a substituição do funcionário deverá ocorrer no prazo de 48 (quarenta e oito) horas.

### **3.3.6. Faltas**

A falta nada mais é do que a Contratada deixar o posto descoberto, independentemente se a ocorrência foi justificada ou não, pois o Tribunal de Justiça não contrata pessoas, contrata postos. Importante frisar que não é responsabilidade do fiscal técnico comunicar a empresa sobre o posto descoberto, sendo a relação de emprego estipulada entre Contratada x funcionário. No entanto, é dever do fiscal técnico lançar as faltas ocorridas no Sistema de Acompanhamento de Despesas (SADE).

Segundo se denota dos contratos firmados com o Tribunal de Justiça, é obrigação da Contratada: registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade dos empregados contratados por intermédio de controle próprio, inclusive substituindo os empregados faltantes, observados os intervalos de trabalho previstos na Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), bem como as ocorrências havidas.

Abaixo segue os tipos de faltas:

#### **3.3.6.1. Faltas Integrais**

É a ausência do empregado durante todo o turno de serviço.

Via de regra é tratada pelo ANS como ocorrência de grau 2, sujeita à glosa de R\$ 150,00, por empregado e por dia.

Em contratos de vigilância há previsão de gradação 3 para este tipo de ocorrência, não passível de advertência, ensejando diretamente a glosa no valor de R\$ 250,00, em função do caráter mais gravoso do descumprimento contratual alusivo a posto de vigilância descoberto por um turno completo de serviço.

### **3.3.6.2. Faltas Parciais**

É a ausência do empregado durante parte do turno de serviço no posto. Um exemplo é o comparecimento do funcionário com atraso ao posto de serviço ou saídas antecipadas. Via de regra, tratada pelo ANS como ocorrência de grau 1, sujeita à glosa de R\$ 50,00, por ocorrência (empregado/dia).

## **3.4. Apuração de descumprimento contratual**

O não cumprimento total ou parcial das disposições contratuais pode gerar prejuízos à Administração, podendo ter como consequência a aplicação de penalidades e ajustes no pagamento da Contratada.

A verificação do descumprimento contratual é feita pelo fiscal técnico ou pelo fiscal administrativo do contrato, que deverá comunicar a ocorrência, via SEI – Sistema Eletrônico de Informações, à unidade DGST-DGC (Divisão de Gestão de Contratos). A depender do caso, a mencionada Divisão abrirá procedimento de Acordo de Níveis de Serviço ou opinará pela instauração de Processo Administrativo.

### **3.4.1. Processo Administrativo**

O Processo Administrativo é instaurado quando há descumprimento contratual, que caracterize infração, sem previsão no Acordo de Níveis de Serviço. Segundo se denota do artigo 150 e seguintes da Lei Estadual nº 15.608/2007 e artigo 87 da Lei 8.666/93, por intermédio do procedimento descrito no Decreto Judiciário nº 711/2011, alterado pelo Decreto Judiciário nº 660/2017, a Contratada poderá receber as seguintes sanções:

- a) Advertência;
- b) Multa, na forma prevista no instrumento convocatório/contrato;
- c) Suspensão do direito de contratar com o CONTRATANTE, segundo a natureza e gravidade da falta, por prazo de até 02 (dois) anos;
- d) Declaração de sua inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição, ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicar a penalidade.

A comunicação de suposta irregularidade contratual é feita pelo fiscal técnico e/ou fiscal administrativo à Divisão de Gestão de Contratos. Após, a referida Divisão notifica a Contratada, a fim de que preste os esclarecimentos e justificativas acerca da

irregularidade, concedendo o prazo de 10 (dez) dias. Recebida a resposta da Contratada, a Divisão de Gestão de Contratos encaminha o expediente à Assessoria Jurídica do Departamento de Gestão de Serviços Terceirizados para análise jurídica e emissão de parecer.

Em seguida, a referida Assessoria retorna os autos à Divisão de Gestão de Contratos que, a depender do parecer, com fulcro no artigo 75, alínea “d”, inciso VIII, do Decreto Judiciário nº 391 de 1995, Regulamento da Secretaria do Tribunal de Justiça, verificará a possibilidade e opinará quando cabível, pela abertura de Processo Administrativo nos casos de ocorrências não previstas no Acordo de Níveis de Serviços e submeterá os autos à elevada apreciação da Ilustríssima Secretária do Tribunal de Justiça, que decidirá sobre a instauração do Processo Administrativo.

Fases do Processo Administrativo:

I – Instauração: Compete à Secretária do Tribunal de Justiça. Decidindo pela instauração de Processo Administrativo, no ato determinará o encaminhamento dos autos à Comissão de Apuração de Irregularidades e Aplicação de Sanções Administrativas às Empresas Contratadas que conduzirá o processo.

II – Instrução e defesa: A instrução do procedimento será regida pelos princípios da ampla defesa, da oficialidade e do contraditório. A comissão exercerá suas atividades com independência e imparcialidade, podendo solicitar providências, objetivando coleta de provas. Ainda, intimará a Contratada para apresentar defesa prévia, no prazo de 05 (cinco) dias. Concluída a Instrução do procedimento administrativo, o presidente da Comissão determina a intimação da Contratada para apresentar razões finais, no prazo de 5 (cinco) dias úteis.

III – Relatório: Esgotado o prazo para razões finais, a Comissão Processante apreciará os documentos dispostos no protocolado e apresentará o relatório final no prazo de 15 (quinze) dias.

IV – Decisão: Apresentado o relatório, os autos serão encaminhados à Senhora Secretária do Tribunal de Justiça que, antes de proferir decisão, determinará o pronunciamento da Assessoria Jurídica do Gabinete do Secretário. Com o pronunciamento da mencionada Assessoria, o Secretário decidirá sobre a aplicação ou não da sanção de advertência ou multa. Caso opine pela imposição de multa, os autos serão remetidos, preliminarmente, à Coordenadoria de Arrecadação e Fiscalização dos

Fundos Especiais do Poder Judiciário do Estado do Paraná, vinculada à Direção do Departamento Econômico e Financeiro, para o cálculo do valor da multa e emissão de guia para pagamento. No entanto, caso fique evidenciado que os fatos narrados podem ensejar a aplicação de penalidade de suspensão temporária de participar em licitações e impedimento de contratar com a Administração, o relatório final e o pronunciamento da assessoria mencionada serão encaminhados ao Presidente que poderá retificar todos os atos praticados, decidindo sobre a aplicação ou não da sanção.

V - Recurso: Das decisões proferidas, caberá recurso administrativo ao Presidente do Tribunal de Justiça, no prazo de 5 (cinco) dias úteis.

VI - Lançamento das penalidades no Sistema Hermes e o cadastro eletrônico no DEAM e no Sistema de Cadastramento Único de Fornecedores (SICAF).

Cumpra transcrever o art. 20 do Decreto Judiciário nº 711/2011, alterado pelo Decreto Judiciário nº 660/2017:

Art. 20. Esgotados os recursos para impugnar a decisão administrativa que aplicou as penalidades, serão adotadas as seguintes providências:

I - A Comissão Permanente de Apuração de Irregularidades e Aplicação de Sanções Administrativas às Empresas Contratadas deverá lançar a penalidade no cadastro de fornecedores do TJPR (sistema Hermes) e, caso a penalidade aplicada seja a prevista no artigo 150, incisos III e IV da Lei Estadual nº 15.608/2007 e artigo 87, incisos III e IV da Lei Federal nº 8.666/93, deverá também proceder ao cadastro no sistema eletrônico do DEAM, que deverão ser certificados nos autos;

II - Caso a penalidade aplicada seja a de multa, a Comissão Permanente intimará o licitante/contratado acerca da decisão, enviando-lhe a respectiva guia de recolhimento para, no prazo de 15 (quinze) dias, pagar o valor devido.

III - Havendo a quitação da multa, a Coordenadoria de Arrecadação e Fiscalização dos Fundos Especiais do Poder Judiciário do Estado do Paraná, vinculada à Direção do Departamento Econômico e Financeiro, efetuará a anotação do

cumprimento da penalidade no sistema Hermes e a conclusão do expediente.

V - Decorrido o prazo sem pagamento, o valor será descontado da garantia contratual. Se ausente a garantia ou o valor da multa a exceder, o que sobejar será descontado de quaisquer créditos que a empresa possua perante o Tribunal de Justiça.

V - Após a compensação, proceder-se-á conforme inciso III deste artigo.

VI - Não se enquadrando o caso nos incisos anteriores, deverá a Coordenadoria de Arrecadação e Fiscalização dos Fundos Especiais do Poder Judiciário do Estado do Paraná, vinculada à Direção do Departamento Econômico e Financeiro, por delegação do Presidente do Tribunal de Justiça, inscrever a pendência da empresa no CADIN, após 10 (dez) dias da inadimplência e, em seguida, informar o Departamento Econômico e Financeiro (D.E.F.) e a Procuradoria Geral do Estado, para o ajuizamento de execução fiscal, se for o caso de atingir o limite legal.

### **3.4.2. Acordo de Níveis de Serviços**

Acordo de Nível de Serviço, segundo Rodrigues *et al.* (2013), pode ser entendido como a definição de indicadores e metas de qualidade a serem atingidas pelos prestadores de serviço que vinculam a sua remuneração, cujo ganho não está apenas na garantia de que a remuneração do contratado será proporcional à qualidade auferida pela Administração, mas, principalmente, na possibilidade de, mensalmente, o gestor público avaliar, de forma crítica, o serviço prestado e buscar sua melhoria contínua, o que potencializa a qualidade do gasto público.

Este entendimento, aliás, já foi reconhecido pelo Tribunal de Contas da União, no acórdão 2308/2010, em que se asseverou: *“processos de gestão de nível de serviço são essenciais para que se garanta a qualidade dos serviços recebidos e que sua remuneração se dê por resultados, em alinhamento com os princípios da eficiência e economicidade.”*

O Acordo de Níveis de Serviço surgiu no sentido de que a remuneração da Contratada seja condicionada a parâmetros de qualidade, visando auxiliar o gestor no desempenho de suas atribuições legais quanto ao contrato administrativo, por meio da formalização e previsão de critérios objetivos de mensuração de resultados e do nível de qualidade dos serviços contratados, sendo que havendo descumprimento dos níveis estabelecidos incidirão ajustes na efetivação do pagamento.

O Procedimento de apuração do Acordo de Níveis de Serviço, disposto nos contratos administrativos celebrados com o Tribunal de Justiça do Estado do Paraná, é estabelecido da seguinte maneira:

I. Mensalmente, no primeiro dia útil do mês subsequente à prestação dos serviços, o fiscal técnico do contrato comunicará à Divisão de Gestão de Contratos do Departamento de Gestão de Serviços Terceirizados, via SEI (Sistema Eletrônico de Informação), sobre as irregularidades havidas no mês anterior, exceto as faltas que serão comunicadas via SADE.

II. Recebida a comunicação de irregularidade contratual com descrição de fato contemplado no Acordo de Níveis de Serviço, a Divisão de Gestão de Contratos notificará a Contratada para que, no prazo de 10 (dez) dias, apresente justificativa.

III. A defesa da Contratada deverá ser protocolizada em formato eletrônico, preferencialmente no e-mail [gc.dgst@tjpr.jus.br](mailto:gc.dgst@tjpr.jus.br), respeitados os prazos estipulados.

IV. Se a Contratada preferir utilizar o Protocolo Geral, deverá informar o número do ofício concernente à notificação realizada pela Divisão de Gestão de Contratos.

V. Apresentada a manifestação ou transcorrido o prazo sem qualquer justificativa por parte da Contratada, a Divisão de Gestão de Contratos analisará sobre a necessidade ou não de outras diligências, encaminhando, quando necessário, ao fiscal técnico do contrato.

VI. Após a verificação de cumprimento das etapas e elucidação dos fatos, a Divisão de Gestão de Contratos elaborará manifestação com relatório dos fatos, bem como informará a tipificação, pontuação aferida, eventual valor a ser glosado e, caso haja, dentro do mesmo ciclo de apuração, demais procedimentos de Acordo de Níveis de Serviço.

VII. Na sequência, os autos serão encaminhados à Assessoria Jurídica para análise de eventual advertência ou ajuste no pagamento.

VIII. Com o parecer, os autos serão encaminhados à Diretoria do Departamento de Gestão de Serviços Terceirizados, que decidirá pela aplicação ou não de advertência ou ajuste no pagamento.

IX. Decidido, os autos retornarão à Divisão de Gestão de Contratos para as anotações e comunicações devidas.

X. Comunicada sobre a aplicação de glosa, os autos serão encaminhados à Divisão de Gerenciamento de Informações de Empregados Terceirizados para o ajuste no pagamento.

### **3.5. Incidentes contratuais**

#### **3.5.1. Recesso**

O período de eventual recesso ocorrerá entre os dias 20 de dezembro a 06 de janeiro, por meio de deliberação do Tribunal de Justiça, conforme estabelecido na Resolução 08/2005 do Conselho Nacional de Justiça, caso haja deliberação do Órgão Competente para a suspensão do expediente forense.

Os postos previstos em contrato poderão sofrer redução de até 50% (cinquenta por cento) de sua disponibilidade no período de eventual recesso e, por consequência, do valor devido à empresa na mesma proporção.

Durante o período de recesso, caberá ao plantão judiciário (nas Direções dos Fóruns) e às Divisões do Departamento de Gestão de Serviços Terceirizados coordenar e supervisionar as atividades realizadas pelos prestadores de serviço, bem como fiscalizar e atestar a frequência dos empregados terceirizados.

Nos dias 25 de dezembro e 1º de janeiro não haverá prestação de serviços terceirizados, com exceção dos postos de vigilância armada.

As planilhas que indicam os postos que sofrerão redução são elaboradas pelas Divisões Operacionais do Departamento de Gestão de Serviços Terceirizados. As comunicações de todas as atividades serão realizadas pelo gestor do contrato.

Uma vez notificada sobre a aprovação e implantação de redução de empregados durante o período de recesso, caberá à empresa informar ao fiscal técnico, no prazo de 10 (dez) dias, os nomes dos empregados e respectivos postos que serão dispensados

durante o recesso, observada a determinação pelo gestor sobre os postos que devem ser reduzidos. A empresa fica obrigada a tomar todas as providências legais necessárias ao cumprimento da determinação sobre a redução, notificando o gestor sobre as providências realizadas.

Fica vedada a alocação de mais de um empregado para ocupar o mesmo posto durante o recesso (rodízio).

### **3.5.2. Pagamento direto**

Conforme previsão contratual, os pagamentos de salário e benefícios são suportados pela Contratada, e, após comprovadas as quitações desses valores, o Tribunal de Justiça faz um repasse mensal dessas verbas.

Ocorre que, em determinados casos, por dificuldades financeiras da Contratada, os salários e benefícios não são creditados na conta do funcionário. Nesses casos, conforme orientação da Procuradoria Geral do Estado do Paraná, o procedimento inicial é reter o pagamento da Contratada e, posteriormente, utilizar essas verbas para que o Tribunal de Justiça possa fazer o pagamento direto na conta do funcionário.

É um procedimento bastante complexo e requer auxílio de várias unidades. Muitas vezes é necessário coletar junto ao fiscal técnico os dados bancários dos funcionários. Também nesse processo é imprescindível a participação da Contratada, a detentora das folhas de pagamento, pois sem esse documento é inviável realizar esses pagamentos.

A Divisão de Gerenciamento de Informações de Empregados Terceirizados é responsável por fazer a análise e conferência das informações e documentações que são necessárias para instruir o processo. No entanto, o trabalho realizado pela mencionada Divisão tem correlação com os dados enviados pela Contratada e, em alguns casos, com os fornecidos pelo fiscal técnico.

Para viabilização do pagamento direto, faz-se necessário que o funcionário possua conta bancária na Instituição financeira indicada pelo Tribunal de Justiça.

Insta esclarecer que o Tribunal de Justiça não realiza pagamento em conta bancária de terceiros, exceto em decorrência de determinação judicial.



### **3.5.3. Suspensão de expediente nas unidades do Tribunal de Justiça**

Vale lembrar que nos casos em que não houver expediente nas repartições judiciárias do Estado do Paraná, fica dispensada a prestação de serviços terceirizados, exceto os postos de vigilância armada diurna de 12 horas e os postos de vigilância armada noturna de 12 horas.

## **CAPÍTULO 4 – BENEFÍCIOS DO TRABALHADOR**

### **4.1. FGTS – Fundo de Garantia por Tempo de Serviço**

O Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - FGTS foi criado pela Lei nº 5.107, de 13 de setembro de 1966 e teve o início da sua vigência a partir de 01 de janeiro de 1967, para amparar o trabalhador demitido sem justa causa. O FGTS é constituído de contas vinculadas, abertas em nome de cada trabalhador. O saldo da conta vinculada é formado pelos depósitos mensais efetivados pelo empregador, acrescidos de atualização monetária e juros.

No início de cada mês, a Contratada deposita nas referidas contas o valor correspondente a 8% do salário de cada funcionário. O FGTS é constituído pelo total desses depósitos mensais e os valores pertencem aos empregados que, em algumas situações, podem dispor do total depositado em seus nomes.

Todo trabalhador brasileiro com contrato de trabalho formal regido pela CLT e, também, trabalhadores rurais, temporários, avulsos, safreiros e atletas profissionais têm direito ao FGTS.

É importante ressaltar que o FGTS não é descontado do salário, pois é uma obrigação do empregador. Com o FGTS, o trabalhador tem a oportunidade de formar um patrimônio, que pode ser sacado em momentos especiais, como o da aquisição da casa própria ou da aposentadoria e em situações de dificuldades, que podem ocorrer com a demissão sem justa causa ou em caso de algumas doenças graves.

### **4.2. INSS – Instituto Nacional do Seguro Social**

O INSS é a instituição pública criada para atender necessidades sociais dos contribuintes, especialmente aposentadoria, pensões por morte ou invalidez e afastamento por acidentes de trabalho ou doenças.

Uma das atribuições do INSS é o recebimento das contribuições dos trabalhadores, tanto formais quanto informais, que podem fazer a inscrição no INSS como autônomos, gerenciando os valores para que haja a possibilidade de fazer os pagamentos devidos em todas as circunstâncias previstas em legislação.

A previdência social recebe mensalmente as contribuições através da guia denominada GPS (Guia da Previdência Social), utilizando os valores recebidos durante todo o período efetivamente trabalhado pelos funcionários até a aposentadoria.

Segundo a legislação atual, todos os empregados devem contribuir com valores que oscilam entre 8% e 11% do salário mensal, valor que é descontado do salário e cuja variação depende dos valores recebidos.

O INSS é o “caixa” da previdência social e recebe a contribuição obrigatória dos trabalhadores com carteira registrada e contribuição voluntária de empregados domésticos, trabalhadores avulsos, autônomos, contribuintes individuais, segurados especiais, segurados facultativos, entre outros, exceto servidores públicos. Parte do montante que é repassado ao INSS é pago pelas empresas. O valor arrecadado com as contribuições é uma forma de seguro que garante a subsistência ao trabalhador que, por algum motivo, está impossibilitado de realizar suas funções. A arrecadação é destinada aos seguintes benefícios: aposentadoria por invalidez, aposentadoria por idade, aposentadoria por tempo de contribuição, aposentadoria especial, auxílio-doença, salário-família, salário-maternidade, auxílio acidente, pensão por morte, auxílio reclusão e reabilitação profissional. Outras formas de arrecadação e regime também podem ser instituídos pelas unidades federativas e municípios. Normalmente, a contribuição é obrigatória e deduzida diretamente do salário dos trabalhadores.

#### **4.3. Décimo Terceiro Salário**

O décimo terceiro salário é um direito garantido pelo art. 7º da Constituição Federal de 1988. Consiste no pagamento de um salário extra ao trabalhador no final de cada ano. A lei que regulamenta a gratificação é a mesma responsável pela sua adoção, a Lei nº. 4.090, de 13 de julho de 1962, regulamentada pelo decreto nº. 57.155 de 03 de novembro de 1965. Em suma, todos os empregados registrados em carteira possuem direito a esse benefício, hoje consolidado como lei e cujo pagamento pode ser realizado em uma ou duas parcelas.

- **Direito ao Benefício**

A partir de quinze dias de serviço, o trabalhador já passa ter direito a receber o décimo terceiro salário. O trabalhador com menos de um ano de empresa também recebe o 13º, mas o valor de seu benefício é proporcional ao tempo que ele integra a empresa. Os afastados por auxílio-doença derivado de acidente de trabalho também recebem o benefício, mas apenas por cerca de 15 dias, já que houve rompimento do contrato de trabalho. Finalmente, o empregado demitido sem justa causa tem direito a uma parcela do 13º proporcional aos meses em que trabalhou.

Não possuem direito ao benefício o empregado demitido por justa causa.

- **Pagamento**

Pela lei, o empregador pode pagar o benefício em duas vezes ou em parcela única. Se o empregador optar por um só pagamento, este deve ser efetuado até o quinto dia útil de dezembro. Importante lembrar que adiantamentos não podem ser parcelados.

A primeira parcela é paga entre os dias 1 de fevereiro e 30 de novembro, não sendo obrigatório o seu pagamento em janeiro, ou paga por ocasião das férias em exercício.

A segunda parcela, que totaliza o 13º salário, correspondente ao salário mensal de dezembro, deve ser paga até o dia 20 de dezembro do ano em exercício, deduzindo-se os descontos dos encargos incidentes e o valor referente às parcelas pagas como adiantamento. Sobre esta incidem INSS, FGTS e Imposto de Renda Retido na Fonte.

#### **4.4. Férias**

O artigo 129 da CLT determina que todo empregado tem direito a férias anuais remuneradas. A Constituição Federal de 1988 assegura o mesmo direito e ainda prevê que o trabalhador deve receber um terço a mais do que seu salário habitual. O que a reforma trabalhista, aprovada pelo Senado em julho de 2017, muda é a possibilidade de dividir as férias em três períodos. Direito de Férias: todo o funcionário terá direito às férias, não havendo prejuízos a sua remuneração. Além disso, esse período é contabilizado como tempo de serviço.

A empresa tem o direito de definir o período no qual o funcionário irá tirar suas férias, independentemente da vontade ou concordância do empregado. Já o empregado decide acerca da opção de fracionar ou não o período de férias. O empregado precisa completar 12 meses de vigência do contrato assinado para ter direito às férias. Ou seja:

no primeiro ano de contrato assinado o trabalhador não tira férias. Este período é chamado de período aquisitivo.

A CLT condicionava as férias a um período de 30 dias corridos. Mas admitia que “em casos excepcionais” as férias fossem concedidas em dois períodos, um dos quais não poderia ser inferior a 10 dias corridos. A reforma trabalhista, porém, abre a possibilidade de divisão das férias em três períodos ao longo do ano, para todos os empregados com contratos regidos pela CLT. O fracionamento, porém, só poderá ocorrer sob duas condições: um dos períodos não poderá ser menor de 14 dias e os demais não poderão ser inferiores a cinco dias. As férias do trabalhador não poderão mais começar nos dois dias que antecedem um feriado ou nos dias de descanso semanal, geralmente aos sábados e domingos.

Recordando que a Contratada deverá conceder as férias ao seu empregado dentro do período concessivo, qual seja, no período de 12 meses subsequentes ao lapso aquisitivo, de acordo com o art. 134 da CLT.

A remuneração deverá ser feita até 2 dias antes do início das férias.

#### **4.5. Salário**

É obrigação da Contratada efetuar o pagamento dos salários aos empregados até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente, via depósito em agência bancária localizada na sede da prestação dos serviços, bem como recolher no prazo legal os encargos decorrentes da contratação dos mesmos de modo a possibilitar a conferência do adimplemento por parte do **CONTRATANTE**.

Para a legislação trabalhista o sábado é considerado dia útil. Caso o 5º dia útil seja um sábado e a empresa não trabalhe aos sábados, o pagamento deverá ser efetuado na sexta feira, de acordo com o art. 465 da CLT.

## **CAPÍTULO 5 – MATÉRIAS TRABALHISTAS RELACIONADAS AOS CONTRATOS DE SERVIÇOS TERCEIRIZADOS**

### **5.1. Responsabilidade subsidiária**

A súmula 331 do Tribunal Superior do Trabalho dispõe que:

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS. LEGALIDADE (nova redação do item IV e inseridos os itens V e VI à redação) - Res. 174/2011, DEJT divulgado em 27, 30 e 31.05.2011

...

III - Não forma vínculo de emprego com o tomador a contratação de serviços de vigilância (Lei nº 7.102, de 20.06.1983) e de conservação e limpeza, bem como a de serviços especializados ligados à atividade-meio do tomador, desde que inexistente a pessoalidade e a subordinação direta.

IV - O inadimplemento das obrigações trabalhistas, por parte do empregador, implica a responsabilidade subsidiária do tomador dos serviços quanto àquelas obrigações, desde que haja participado da relação processual e conste também do título executivo judicial.

V - Os entes integrantes da Administração Pública direta e indireta respondem subsidiariamente, nas mesmas condições do item IV, caso evidenciada a sua conduta culposa no cumprimento das obrigações da Lei n.º 8.666, de 21.06.1993, especialmente na fiscalização do cumprimento das obrigações contratuais e legais da prestadora de serviço como empregadora. A aludida responsabilidade não decorre de mero inadimplemento das obrigações trabalhistas assumidas pela empresa regularmente contratada.

VI – A responsabilidade subsidiária do tomador de serviços abrange todas as verbas decorrentes da condenação referentes ao período da prestação laboral.

Existe, portanto, a possibilidade de responsabilização do ente público que figure como tomador de serviços, de forma subsidiária, quanto às obrigações trabalhistas decorrentes do contrato de trabalho.

A responsabilização subsidiária prescinde da ilicitude da terceirização, bastando que haja o inadimplemento das obrigações por parte da Contratada, devendo-se, é claro, observar-se o pré-requisito de que a empresa tomadora de serviços tenha participado da relação processual, constando também no título executivo, conforme bem enfatizou a referida súmula. Em outras palavras, a responsabilização subsidiária pelas verbas trabalhistas não quitadas pela empresa prestadora de serviços ao seu empregado e cujo labor teve como beneficiário a entidade tomadora de serviços, será atribuído a esta, ainda que inexistentes a subordinação e a pessoalidade. Deverá, entretanto, ser limitada ao pagamento de valores referentes ao período em que foi beneficiada por aquela mão de obra.

Vale lembrar que, em 2010, o STF decidiu a ADC nº 16 que reconheceu a constitucionalidade do art. 71, §1º, da lei de licitações:

**Art. 71.** *O contratado é responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato.*

**§1º** *A inadimplência do contratado, com referência aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transfere à Administração Pública a responsabilidade por seu pagamento, nem poderá onerar o objeto do contrato ou restringir a regularização e o uso das obras e edificações, inclusive perante o Registro de Imóveis.*

Apesar disso, a Justiça do Trabalho costumava generalizar suas decisões no sentido da culpa da Administração, sem a efetiva análise do caso concreto, o que, na prática, equivalia à responsabilização solidária – e não subsidiária – do Poder Público.

Assim, o STF acabou por esclarecer que: de um lado, a constitucionalidade do art. 71 da lei nº 8.666/1993 não representa exclusão de responsabilidade da Administração; por

outro, a culpa do ente público deve ser provada e analisada caso a caso, não se permitindo a responsabilização objetiva ou generalização acerca da culpa *in vigilando*. Portanto, diante do inadimplemento dos encargos trabalhistas por empresa contratada, a responsabilidade não é transferida automaticamente para a Administração. O órgão ou a entidade pública contratante somente serão responsabilizados se houver alguma comprovação de que não cumpriu o seu dever de fiscalização, e não apenas referência à falha.

Por outro lado, no debate entre os ministros, indicou-se que a Administração Pública, ao ser acionada, tem que trazer aos autos elementos comprobatórios de que diligenciou no acompanhamento do contrato.

## 5.2. Intervalos Interjornada e Intrajornada

O Fiscal Técnico deverá fiscalizar o horário de entrada e saída dos funcionários, observando os intervalos intrajornada e interjornada, de acordo com a legislação trabalhista.

O **intervalo intrajornada** compreende o período destinado à alimentação ou ao repouso no decorrer da jornada de trabalho.

Dessa forma, nos termos da CLT, em qualquer trabalho contínuo, cuja duração exceda de seis horas, é obrigatória a concessão de um intervalo para repouso ou alimentação, o qual será, no mínimo, de uma hora e, salvo acordo escrito ou contrato coletivo em contrário, não poderá exceder a duas horas.

O referido intervalo é definido pela empresa, com a anuência do fiscal técnico, conforme a peculiaridade de cada posto, observados a legislação trabalhista, bem como Acordo, Dissídio e Convenção Coletiva de Trabalho de cada categoria. A reforma trabalhista traz nova redação para o artigo 71, §4º da CLT, prevendo casos de não concessão ou concessão parcial do intervalo intrajornada mínimo para descanso, o que implica no pagamento apenas do período suprimido, com acréscimo de 50% sobre o valor da remuneração da hora normal de trabalho.

Destaca-se que os postos contratados pelo Tribunal de Justiça ficam vagos durante o período do intervalo intrajornada. Exceto nos postos de vigilância com jornada de 12 x 36, em que a prestação e serviços é contínua, ininterrupta.

O **intervalo interjornada** é aquele que ocorre entre uma jornada e outra de trabalho em conformidade com o artigo 66, da CLT, ou seja, entre duas jornadas, o descanso mínimo deve ser de 36 (trinta e seis) horas, para os postos de vigilância armada e de 11(onze) horas para os demais postos de serviços

A reforma trabalhista traz nova redação para o artigo 71, §4º da CLT, prevendo casos de não concessão ou concessão parcial do intervalo intrajornada mínimo para descanso, o que implica no pagamento APENAS do período suprimido com acréscimo de 50% sobre o valor da remuneração da hora normal de trabalho.

Ressalta-se que é obrigação da Contratada impedir que o vigilante labore durante as horas despendidas ao intervalo interjornada, valendo-se, para tanto, do controle de assiduidade a ser ministrado diariamente pelo preposto, independente da fiscalização por parte do fiscal técnico.

Importante salientar que, nos postos de vigilância armada, regime de 12x36, o descumprimento do intervalo interjornada pode ensejar descaracterização da escala. Sendo que o Tribunal de Justiça, no caso de demandas trabalhistas, poderá ser condenado subsidiariamente.

### **5.3. Cartão Ponto**

Com base no *artigo 74*, parágrafo 2º da CLT e portaria do Ministério do Trabalho e Previdência Social - MTPS 3626/91, que determinam registro manual, mecânico ou eletrônico para os estabelecimentos com mais de 10 (dez) empregados, é obrigatória a marcação de ponto com a anotação da hora de entrada e saída, devendo ser pré-assinalados os intervalos para repouso e alimentação. Esse registro prévio de intervalos poderá ser feito pelo próprio empregador, de forma impressa ou não.

Um dos meios utilizados para marcação de ponto é via computador. Segundo o Ministério do Trabalho, poderá ser adotado qualquer tipo de registro de marcação de ponto escolhido pela empresa, desde que conste a assinatura do empregado em todas as formas de controle utilizado, seja efetuado por meio mecânico ou eletrônico. Assim, se utilizada a marcação eletrônica, o empregado deverá colocar sua assinatura no relatório (ou documento equivalente) no qual constem os horários de trabalho, recebidos por via de cartão magnético ou assemelhados.



Ressalta-se que o cartão ponto não pode ter o chamado “registro britânico”, que corresponde à marcação de jornada fixa, em que todos os dias a jornada se inicia no mesmo minuto e segundo, sem variações, repetindo-se o horário de trabalho contratual. A justiça presume que estes horários são falsos, não transmitindo a realidade das horas trabalhadas.

O Fiscal técnico, paralelamente, deverá fiscalizar e controlar, por meio próprio, a jornada diária dos funcionários terceirizados, inclusive o intervalo intrajornada e interjornada, registrando as ocorrências no Sistema de Acompanhamento de Despesas (SADE).

#### **5.4. Cartão do Cidadão**

O Cartão do Cidadão facilita o acesso aos serviços decorrentes dos benefícios sociais e trabalhistas. O cartão poderá ser utilizado em qualquer agência correspondente da Caixa Econômica Federal e foi criado para facilitar e otimizar o sistema dos direitos sociais dos trabalhadores.

O trabalhador poderá utilizar o seu Cartão do Cidadão para consulta de extratos, calendário de pagamentos e saque dos seguintes benefícios: A) PIS; B) PASEP; C) FGTS; D) Seguro Desemprego; E) Programa Bolsa Família.

Para ter acesso ao documento é necessário ter cadastro em um dos seguintes órgãos:

- PIS/PASEP;
- Número de Inscrição Social (NIS);
- Número de Inscrição do Trabalhador (NIT).

##### **5.4.1. Desvio de função/ Acúmulo de Função**

É vedado ao fiscal técnico promover ou aceitar o desvio ou acúmulo de funções dos trabalhadores da Contratada, mediante a utilização destes em atividades distintas daquelas previstas no objeto da contratação. Deve ser observada a função específica para a qual o trabalhador foi contratado.

A configuração do **desvio de função** pressupõe tão somente a constatação de modificação, pela Contratada e/ou Tribunal de Justiça, das atribuições originalmente conferidas ao empregado, destinando-lhe atividades, em geral, mais qualificadas, sem a respectiva contrapartida remuneratória.

Caracteriza-se o **acúmulo de funções** quando um trabalhador executar tarefas que não se relacionam com o cargo para o qual foi contratado, além das tarefas rotineiras de sua profissão, gerando, dessa forma, um adicional salarial, cujo valor a ser arbitrado pelo magistrado levará em conta o princípio da razoabilidade. Nesta situação, deve haver equilíbrio entre os serviços prestados e a contraprestação alusiva ao exercício de tarefas alheias àquelas inerentes à função para a qual foi contratado o obreiro, sob pena de causar o enriquecimento ilícito da Contratada.

#### **5.4.2. Dobra de jornada**

A dobra de jornada corresponde ao desrespeito ao intervalo mínimo de descanso, ou seja, o descumprimento ao intervalo interjornada.

As dobras podem ocorrer em qualquer contrato, mas comumente acontecem nos postos de vigilância, mais especificamente no regime de 12x36.

Importante destacar que a Primeira Turma do Tribunal Superior do Trabalho manteve decisão que condenou uma empresa de vigilância do Paraná a pagar horas extras a um empregado em razão da descaracterização do regime compensatório de 12x36, previsto em norma coletiva a que estava submetido o vigilante. Ficou comprovado nos autos da ação trabalhista que, ao longo do contrato de trabalho, **o vigilante dobrava a jornada duas vezes por semana**. Com isso, seu trabalho excedia o limite semanal de 44 horas, e não havia a concessão regular das folgas de 36 horas seguidas às 12 horas de trabalho. Por isso, o acordo de compensação foi considerado inválido pelas instâncias ordinárias da Justiça do Trabalho.

Destarte, o Tribunal de Justiça não admite, no âmbito dos contratos de prestação de serviços, que seja realizada dobra de carga horária nos postos. Devem ser respeitadas as jornadas de trabalho, bem como o descanso de trabalho entre uma jornada e outra do mesmo empregado.

Caso seja constatada dobra de jornada, o fiscal técnico deverá lançá-la no Sistema de Acompanhamento de Despesas (SADE), e a Divisão de Gerenciamento de Informação de Empregados Terceirizados, ao analisar as informações dispostas no Sistema, abrirá um protocolado acerca da irregularidade e remeterá os autos à Divisão de Gestão de Contratos, que seguirá os trâmites conforme o Acordo de Níveis de Serviços.

### **5.4.3. Hora extra/Banco de horas**

De acordo com a Reforma Trabalhista, o banco de horas poderá ser pactuado por acordo individual escrito, desde que a compensação ocorra no período máximo de seis meses, como também é permitido o regime de compensação de jornada estabelecido por acordo individual, tácito ou escrito, para a compensação no mesmo mês. Passado esse período, se o banco não for compensado, a empresa terá de pagar hora extra ao funcionário.

A CLT, que contém a maioria dos direitos e obrigações de empregados e empregadores no Brasil, determina o conceito de horas extras como sendo “a hora suplementar, em número não excedente a 2 (duas), mediante acordo escrito entre empregador e empregado, ou mediante contrato coletivo de trabalho” (CLT, artigo 59). Ou seja, a hora extra é toda aquela que excede a jornada de trabalho previamente acordada. Ela pode ocorrer nas horas anteriores à jornada de trabalho, durante seus intervalos, ou depois de seu término, e é remunerada em, pelo menos, 50% superior à da hora normal.

Em que pese a Convenção Coletiva do Trabalho autorizar a realização do instituto das horas extras, o Tribunal de Justiça veda em todos os contratos referida prática.

No que tange aos bancos de horas, nos contratos administrativos firmados pelo Tribunal de Justiça é previsto que, excepcionalmente, de acordo com as necessidades, poderá ocorrer a convocação dos postos para atenderem demandas fora da jornada de trabalho, como sábados, domingos ou feriados com o devido regime de compensação e banco de horas dentro da mesma semana, ou na semana subsequente, desde que não dilatada a jornada máxima mensal, ficando a CONTRATADA obrigada a apresentar acordo individual escrito (desde que não haja norma coletiva em sentido contrário), acordo coletivo ou convenção coletiva em que haja a previsão da compensação, sob pena de arcar com os custos decorrentes do descumprimento contratual, sendo que tal medida não configurará alteração da cláusula econômico-financeira do contrato.

#### **5.4.4. Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS)**

A Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) é o documento obrigatório para toda pessoa que venha a prestar algum tipo de serviço, seja na indústria, no comércio, na agricultura, na pecuária ou mesmo de natureza doméstica.

Desde sua criação, a carteira de trabalho sofreu várias modificações. A Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), nomenclatura utilizada atualmente, foi criada pelo decreto-lei nº 926, de 10 de outubro de 1969. Reconhecida por suas anotações, a CTPS é hoje um dos únicos documentos a reproduzir com tempestividade a vida funcional do trabalhador. Assim, garante o acesso a alguns dos principais direitos trabalhistas, como seguro-desemprego, benefícios previdenciários e FGTS.

De acordo com a Reforma Trabalhista, a Contratada que mantiver empregado sem carteira assinada em sua empresa ficará sujeita à multa no valor de R\$ 3.000,00 (três mil reais) por empregado não registrado, acrescido de igual valor em cada reincidência. Esta multa será de R\$ 800,00 (oitocentos reais) por empregado não registrado, quando se tratar de microempresa ou empresa de pequeno porte.

A Contratada, além de outros itens, deverá registrar a data de admissão, desligamento, bem como anotar na CPTS o cargo e as funções desempenhadas por cada funcionário.

#### **5.4.5. Vale-Transporte e Vale-Alimentação**

O vale-transporte é um benefício em que o empregador antecipa o valor gasto com transporte para que o trabalhador se desloque de sua residência para o local de trabalho e vice-versa, através do sistema de transporte coletivo público, urbano ou intermunicipal e/ou interestadual com características semelhantes aos urbanos, geridos diretamente ou mediante concessão ou permissão de linhas regulares e com tarifas fixadas pela autoridade competente, excluídos os serviços seletivos e os especiais.

O empregador participará dos gastos de deslocamento do trabalhador com a ajuda de custo equivalente à parcela que exceder a 6% (seis por cento) de seu salário básico.

A contratada fica obrigada a apresentar documento de renúncia do funcionário que optar por não receber o vale-transporte.

Diferentemente do que ocorre com o vale-transporte, a concessão do benefício do vale-alimentação não é uma obrigação legal do empregador, a menos que o benefício esteja previsto no contrato de trabalho ou na convenção coletiva.

Vale dizer também que, no caso de a concessão do benefício de alimentação estar prevista em contrato de trabalho ou em Convenção Coletiva, o empregador pode fornecer um valor superior ao estipulado nestes documentos, mas nunca, em hipótese nenhuma, um valor inferior, estando neste caso sujeito a multas e sanções.

Além disso, o artigo 458 da CTL determina que a o benefício de alimentação fornecido pelo empregador não pode exceder a 20% (vinte por cento) do salário-contratual.

Quando o vale-alimentação ou vale-refeição não é fornecido gratuitamente pelo empregador, isto é, quando o empregador desconta alguma porcentagem do salário do trabalhador, o benefício é considerado como parcela de natureza indenizatória, e não salarial, não podendo, assim, ser incorporado ao salário.

#### **5.4.6. Conta Vinculada**

Consoante Resolução 169/2013 do Conselho Nacional de Justiça existe uma determinação para que as rubricas de encargos trabalhistas relativos a férias, 1/3 constitucional, 13º salário e multa do FGTS por dispensa sem justa causa, bem como a incidência dos encargos previdenciários e FGTS sobre férias, 1/3 constitucional e 13º salário sejam deduzidas do pagamento do valor mensal devido às empresas contratadas para prestação de serviços, com previsão de mão de obra residente e depositadas exclusivamente em banco público oficial.

Essa ação é conhecida como contingenciamento e é executada pela Divisão de Gerenciamento de Informações de Empregados Terceirizados.

#### **5.4.7. Audiências trabalhistas**

Não raras vezes, após desligamento da Contratada, o funcionário ingressa com reclamatória trabalhista contra a empresa, fazendo parte do polo passivo o Estado do Paraná, em virtude dos contratos administrativos celebrados com o Tribunal de Justiça. Nesses casos, o procedimento é enviado à Assessoria Jurídica do Departamento de Gestão de Serviços Terceirizados, que faz toda a coleta de documentos a ser entregue para a Procuradoria-Geral do Estado.

Para a audiência é necessária a designação de um preposto do Estado, que poderá responder questionamentos do Magistrado quanto às ocorrências com o funcionário. O preposto indicado será o fiscal técnico, ou seja, aquele que possui contato direto com o

funcionário e possuirá informações relevantes à lide. A designação do preposto será feita pela Secretária do Tribunal de Justiça, e a Assessoria Jurídica entrará em contato com o servidor para informar a data em que o preposto deverá comparecer em audiência.

#### **5.4.8. Preposto trabalhista**

No caso de demandas trabalhistas, a empresa enquanto parte reclamada, se faz presente pelo empresário (designado como “empregador” pela CLT), o qual poderá designar preposto em seu lugar para comparecer à audiência inaugural. No caso do Tribunal de Justiça, este se faz presente em juízo por seus Procuradores e pelo preposto, aqui denominado Preposto Trabalhista.

O preposto (trabalhista) deve ter autorização escrita para poder representar o empregado, conforme determina o art. 1169 do Código Civil. Não se admite autorização verbal. Para representar o Tribunal de Justiça na audiência trabalhista, deve apresentar uma carta de preposição. Não se pode admitir como preposto quem não apresenta tal documento.

A carta de preposição, ou documento equivalente, deve ser apresentada ao juiz no início da audiência.

No caso das demandas trabalhistas impetradas por ex-funcionário de empresa contratada contra o Tribunal de Justiça, o preposto designado será o fiscal técnico da unidade onde o funcionário da contratada esteve lotado.

Enfim, mostra-se imprescindível que o preposto esteja absolutamente preparado para prestar depoimento, tendo pleno conhecimento dos fatos, dos documentos apresentados nos autos e do que pede o reclamante na demanda trabalhista.

Cumpre consignar que a grande maioria das demandas propostas perante a Justiça do Trabalho em que é parte o Estado do Paraná, em decorrência dos contratos firmados com o Tribunal de Justiça, têm por objeto a responsabilização subsidiária do ente público em contratos de prestação de serviços (terceirização).

### **5.5. Convenção Coletiva de Trabalho (CCT)**

É o acordo pactuado entre sindicatos de empregadores e empregados, visando estabelecer regras para as relações de trabalho. O conteúdo da convenção é regido com

base na negociação entre as partes, realizada anualmente por comissões eleitas previamente, em um processo chamado de negociação coletiva.

Na convenção de cada categoria são definidos:

- Piso salarial;
- Jornada de trabalho;
- Possibilidade de adoção de turnos ininterruptos de revezamento, pagamento de adicionais, gratificações e benefícios;
- Outros direitos e deveres dos empregados e empregadores.

Ressaltando que as cláusulas da convenção não podem desprezitar direitos previstos nas legislações trabalhistas.

A data base, nas convenções coletivas e trabalho, em sua maioria é 1º de fevereiro, exceto a de prestação de serviço de manutenção que é dia 1º de maio e de prestação de serviço de motorista que é dia 1º de junho.

#### **5.6 SADE - Sistema de Acompanhamento de Despesas**

O Sistema de Acompanhamento de Despesas (SADE), desenvolvido pelo Tribunal de Justiça do Estado do Paraná, é utilizado para a atestação de serviços terceirizados, bem como para o controle de frequência e cálculo de contingenciamento das verbas trabalhistas dos empregados terceirizados que prestam serviços nas dependências do Tribunal, em atendimento à Resolução nº 169/2013, alterada pela Resolução nº 183/2013, do Conselho Nacional de Justiça (CNJ), que dispõe sobre a retenção de provisões de encargos trabalhistas, previdenciários e outros a serem pagos às empresas contratadas para prestar serviços, com mão de obra residente nas dependências de unidades jurisdicionadas ao CNJ.

Por meio do sistema, mensalmente, os fiscais técnicos das unidades administrativas e judiciárias do Tribunal e os representantes das empresas contratadas atestam a realização dos serviços e informam os dados concernentes à frequência dos empregados terceirizados. Posteriormente, estas informações são cotejadas pela Divisão de Gerenciamento de Informações de Empregados Terceirizados (DGIET) do Departamento de Gestão de Serviços Terceirizados (DGST) e são utilizadas para o complemento da fiscalização trabalhista, aferição do quantitativo da prestação dos serviços, apuração de

eventuais glosas a serem descontadas da fatura em razão da não prestação do serviço e cálculo dos valores contingenciados para cada empregado terceirizado.

Segue abaixo as instruções acerca do preenchimento das informações no Sistema de Acompanhamento de Despesas: O acesso ao SADE é por meio da: Intranet → Sistemas → Sistema de Acompanhamento de Despesas.

Para realizar o atesto da frequência dos empregados terceirizados, o fiscal técnico deverá:

1 - Clicar em "Menu".

2 - Selecionar "Atestos (Fiscal)".

3 - Selecionar o mês/ano desejado.

4 - Selecionar o contrato/empresa, clicando na Comarca/Unidade.

5 - Conferir os dados do funcionário e seu posto de trabalho.

5.1 - Caso não tenha ocorrido nenhum evento no posto (ausências do titular, como: férias, faltas, atestado médico, entre outros), selecionar a opção "Sim" na coluna "Confirma sem ocorrência?".

5.2 - Em casos de eventos no posto, clicar na coluna "Inserir ocorrência". O sistema vai redirecionar para um calendário, onde deverá:

- Clicar exatamente na data da ocorrência, então abrirá uma caixa para detalhamento do registro;

- Informar o período desejado;

- **Para postos de vigilância 12h, observar que o Sistema apenas registrará a ocorrência nos dias em que não era folga da escala (caso a escala "par/ímpar" esteja incorreta, gentileza informar no "Relatório Mensal");**

- Caso o posto tenha ficado descoberto, o próximo passo é salvar o registro;

- Caso a empresa tenha providenciado a substituição, marcar a caixinha "tem substituição?" e informar os dados do substituto (pode pesquisar pelo nome ou pelo CPF mas, caso o substituto ainda não tenha cadastro, basta preencher esses dois campos e o sistema acatará a informação, num próximo registro esses dados já estarão disponíveis). Depois é só salvar;

- Sendo necessário informar mais de um substituto em um mesmo posto, será necessário repetir os passos a partir do calendário;



- Sendo necessário informar ausência parcial (com ou sem cobertura), o registro deve ser feito no "Relatório Mensal", contendo os seguintes dados: número da vaga, nome do empregado ausente, tempo que o efetivo permaneceu ausente e os dados do substituto (se for o caso). Essas orientações são válidas até o aprimoramento da ferramenta SADE, que terá suporte para lançamentos de faltas parciais;

- O campo "observações" não é de preenchimento obrigatório e seu uso fica a critério do usuário, que pode inserir algum dado que julgue necessário.

6 - Sendo necessário enviar qualquer informação complementar alusivas ao controle de frequência, utilizar o botão "Relatório Mensal", disponível em todas as Comarcas. Não é de preenchimento obrigatório.

**O prazo para atesto é sempre até o 5º dia útil do mês seguinte ao da prestação do serviço.**

## **ANEXO I LEGISLAÇÕES PERTINENTES**

### **Lei 8.666/1993**

Regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências.

(...)

### Capítulo III

### DOS CONTRATOS

### Seção I

#### **Disposições Preliminares**

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. 55. São cláusulas necessárias em todo contrato as que estabeleçam:

I - o objeto e seus elementos característicos;

II - o regime de execução ou a forma de fornecimento;

III - o preço e as condições de pagamento, os critérios, data-base e periodicidade do reajustamento de preços, os critérios de atualização monetária entre a data do adimplemento das obrigações e a do efetivo pagamento;

IV - os prazos de início de etapas de execução, de conclusão, de entrega, de observação e de recebimento definitivo, conforme o caso;

V - o crédito pelo qual correrá a despesa, com a indicação da classificação funcional programática e da categoria econômica;

VI - as garantias oferecidas para assegurar sua plena execução, quando exigidas;

VII - os direitos e as responsabilidades das partes, as penalidades cabíveis e os valores das multas;

VIII - os casos de rescisão;

IX - o reconhecimento dos direitos da Administração, em caso de rescisão administrativa prevista no art. 77 desta Lei;

X - as condições de importação, a data e a taxa de câmbio para conversão, quando for o caso;

XI - a vinculação ao edital de licitação ou ao termo que a dispensou ou a inexigiu, ao convite e à proposta do licitante vencedor;

XII - a legislação aplicável à execução do contrato e especialmente aos casos omissos;

XIII - a obrigação do contratado de manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

§ 1º (Vetado). (Redação dada pela Lei nº 8.883, de 1994)

§ 2º Nos contratos celebrados pela Administração Pública com pessoas físicas ou jurídicas, inclusive aquelas domiciliadas no estrangeiro, deverá constar necessariamente cláusula que declare competente o foro da sede da Administração para dirimir qualquer questão contratual, salvo o disposto no § 6º do art. 32 desta Lei.

§ 3º No ato da liquidação da despesa, os serviços de contabilidade comunicarão, aos órgãos incumbidos da arrecadação e fiscalização de tributos da União, Estado ou Município, as características e os valores pagos, segundo o disposto no art. 63 da Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964.

Art. 56. A critério da autoridade competente, em cada caso, e desde que prevista no instrumento convocatório, poderá ser exigida prestação de garantia nas contratações de obras, serviços e compras.

§ 1º Caberá ao contratado optar por uma das seguintes modalidades de garantia: (Redação dada pela Lei nº 8.883, de 1994)

I - caução em dinheiro ou em títulos da dívida pública, devendo estes ter sido emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil e avaliados pelos seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Fazenda; (Redação dada pela Lei nº 11.079, de 2004)

II - seguro-garantia; (Redação dada pela Lei nº 8.883, de 1994)

III - fiança bancária. (Redação dada pela Lei nº 8.883, de 8.6.94)

§ 2º A garantia a que se refere o caput deste artigo não excederá a cinco por cento do valor do contrato e terá seu valor atualizado nas mesmas condições daquele, ressalvado o previsto no parágrafo 3º deste artigo. (Redação dada pela Lei nº 8.883, de 1994)

§ 3º Para obras, serviços e fornecimentos de grande vulto envolvendo alta complexidade técnica e riscos financeiros consideráveis, demonstrados através de parecer tecnicamente aprovado pela autoridade competente, o limite de garantia previsto no parágrafo anterior poderá ser elevado para até dez por cento do valor do contrato. (Redação dada pela Lei nº 8.883, de 1994)

§ 4º A garantia prestada pelo contratado será liberada ou restituída após a execução do contrato e, quando em dinheiro, atualizada monetariamente.

§ 5º Nos casos de contratos que importem na entrega de bens pela Administração, dos quais o contratado ficará depositário, ao valor da garantia deverá ser acrescido o valor desses bens.

Art. 57. A duração dos contratos regidos por esta Lei ficará adstrita à vigência dos respectivos créditos orçamentários, exceto quanto aos relativos:

I - aos projetos cujos produtos estejam contemplados nas metas estabelecidas no Plano Plurianual, os quais poderão ser prorrogados se houver interesse da Administração e desde que isso tenha sido previsto no ato convocatório;

II - à prestação de serviços a serem executados de forma contínua, que poderão ter a sua duração prorrogada por iguais e sucessivos períodos com vistas à obtenção de preços e condições mais vantajosas para a administração, limitada a sessenta meses; (Redação dada pela Lei nº 9.648, de 1998)

III - (Vetado). (Redação dada pela Lei nº 8.883, de 1994)

IV - ao aluguel de equipamentos e à utilização de programas de informática, podendo a duração estender-se pelo prazo de até 48 (quarenta e oito) meses após o início da vigência do contrato.

V - às hipóteses previstas nos incisos IX, XIX, XXVIII e XXXI do art. 24, cujos contratos poderão ter vigência por até 120 (cento e vinte) meses, caso haja interesse da administração. (Incluído pela Lei nº 12.349, de 2010)

§ 1º Os prazos de início de etapas de execução, de conclusão e de entrega admitem prorrogação, mantidas as demais cláusulas do contrato e assegurada a manutenção de seu equilíbrio econômico-financeiro, desde que ocorra algum dos seguintes motivos, devidamente autuados em processo:

I - alteração do projeto ou especificações, pela Administração;

II - superveniência de fato excepcional ou imprevisível, estranho à vontade das partes, que altere fundamentalmente as condições de execução do contrato;

III - interrupção da execução do contrato ou diminuição do ritmo de trabalho por ordem e no interesse da Administração;

IV - aumento das quantidades inicialmente previstas no contrato, nos limites permitidos por esta Lei;

V - impedimento de execução do contrato por fato ou ato de terceiro reconhecido pela Administração em documento contemporâneo à sua ocorrência;

VI - omissão ou atraso de providências a cargo da Administração, inclusive quanto aos pagamentos previstos de que resulte, diretamente, impedimento ou retardamento na execução do contrato, sem prejuízo das sanções legais aplicáveis aos responsáveis.

§ 2º Toda prorrogação de prazo deverá ser justificada por escrito e previamente autorizada pela autoridade competente para celebrar o contrato.

§ 3º É vedado o contrato com prazo de vigência indeterminado.

§ 4º Em caráter excepcional, devidamente justificado e mediante autorização da autoridade superior, o prazo de que trata o inciso II do caput deste artigo poderá ser prorrogado por até doze meses. (Incluído pela Lei nº 9.648, de 1998)

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.

§ 1º As cláusulas econômico-financeiras e monetárias dos contratos administrativos não poderão ser alteradas sem prévia concordância do contratado.

§ 2º Na hipótese do inciso I deste artigo, as cláusulas econômico-financeiras do contrato deverão ser revistas para que se mantenha o equilíbrio contratual.

Art. 59. A declaração de nulidade do contrato administrativo opera retroativamente impedindo os efeitos jurídicos que ele, ordinariamente, deveria produzir, além de desconstituir os já produzidos.

Parágrafo único. A nulidade não exonera a Administração do dever de indenizar o contratado pelo que este houver executado até a data em que ela for declarada e por outros prejuízos regularmente comprovados, contanto que não lhe seja imputável, promovendo-se a responsabilidade de quem lhe deu causa.

## **Seção II**

### **Da Formalização dos Contratos**

Art. 60. Os contratos e seus aditamentos serão lavrados nas repartições interessadas, as quais manterão arquivo cronológico dos seus autógrafos e registro sistemático do seu extrato, salvo os relativos a direitos reais sobre imóveis, que se formalizam por instrumento lavrado em cartório de notas, de tudo juntando-se cópia no processo que lhe deu origem.

Parágrafo único. É nulo e de nenhum efeito o contrato verbal com a Administração, salvo o de pequenas compras de pronto pagamento, assim entendidas aquelas de valor não superior a 5% (cinco por cento) do limite estabelecido no art. 23, inciso II, alínea "a" desta Lei, feitas em regime de adiantamento.

Art. 61. Todo contrato deve mencionar os nomes das partes e os de seus representantes, a finalidade, o ato que autorizou a sua lavratura, o número do processo da licitação, da dispensa ou da inexigibilidade, a sujeição dos contratantes às normas desta Lei e às cláusulas contratuais.

Parágrafo único. A publicação resumida do instrumento de contrato ou de seus aditamentos na imprensa oficial, que é condição indispensável para sua eficácia, será providenciada pela Administração até o quinto dia útil do mês seguinte ao de sua assinatura, para ocorrer no prazo de vinte dias daquela data, qualquer que seja o seu

valor, ainda que sem ônus, ressalvado o disposto no art. 26 desta Lei. (Redação dada pela Lei nº 8.883, de 1994)

Art. 62. O instrumento de contrato é obrigatório nos casos de concorrência e de tomada de preços, bem como nas dispensas e inexigibilidades cujos preços estejam compreendidos nos limites destas duas modalidades de licitação, e facultativo nos demais em que a Administração puder substituí-lo por outros instrumentos hábeis, tais como carta-contrato, nota de empenho de despesa, autorização de compra ou ordem de execução de serviço.

§ 1º A minuta do futuro contrato integrará sempre o edital ou ato convocatório da licitação.

§ 2º Em "carta contrato", "nota de empenho de despesa", "autorização de compra", "ordem de execução de serviço" ou outros instrumentos hábeis aplica-se, no que couber, o disposto no art. 55 desta Lei. (Redação dada pela Lei nº 8.883, de 1994)

§ 3º Aplica-se o disposto nos arts. 55 e 58 a 61 desta Lei e demais normas gerais, no que couber:

I - aos contratos de seguro, de financiamento, de locação em que o Poder Público seja locatário, e aos demais cujo conteúdo seja regido, predominantemente, por norma de direito privado;

II - aos contratos em que a Administração for parte como usuária de serviço público.

§ 4º É dispensável o "termo de contrato" e facultada a substituição prevista neste artigo, a critério da Administração e independentemente de seu valor, nos casos de compra com entrega imediata e integral dos bens adquiridos, dos quais não resultem obrigações futuras, inclusive assistência técnica.

Art. 63. É permitido a qualquer licitante o conhecimento dos termos do contrato e do respectivo processo licitatório e, a qualquer interessado, a obtenção de cópia autenticada, mediante o pagamento dos emolumentos devidos.

Art. 64. A Administração convocará regularmente o interessado para assinar o termo de contrato, aceitar ou retirar o instrumento equivalente, dentro do prazo e condições estabelecidos, sob pena de decair o direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 desta Lei.

§ 1º O prazo de convocação poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, quando solicitado pela parte durante o seu transcurso e desde que ocorra motivo justificado aceito pela Administração.

§ 2º É facultado à Administração, quando o convocado não assinar o termo de contrato ou não aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo e condições estabelecidos, convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas mesmas condições propostas pelo primeiro classificado, inclusive quanto aos preços atualizados de conformidade com o ato convocatório, ou revogar a licitação independentemente da cominação prevista no art. 81 desta Lei.

§ 3º Decorridos 60 (sessenta) dias da data da entrega das propostas, sem convocação para a contratação, ficam os licitantes liberados dos compromissos assumidos.

### **Seção III**

#### **Da Alteração dos Contratos**

Art. 65. Os contratos regidos por esta Lei poderão ser alterados, com as devidas justificativas, nos seguintes casos:

I - unilateralmente pela Administração:

- a) quando houver modificação do projeto ou das especificações, para melhor adequação técnica aos seus objetivos;
- b) quando necessária a modificação do valor contratual em decorrência de acréscimo ou diminuição quantitativa de seu objeto, nos limites permitidos por esta Lei;

II - por acordo das partes:

- a) quando conveniente a substituição da garantia de execução;
- b) quando necessária a modificação do regime de execução da obra ou serviço, bem como do modo de fornecimento, em face de verificação técnica da inaplicabilidade dos termos contratuais originários;
- c) quando necessária a modificação da forma de pagamento, por imposição de circunstâncias supervenientes, mantido o valor inicial atualizado, vedada a antecipação do pagamento, com relação ao cronograma financeiro fixado, sem a correspondente contraprestação de fornecimento de bens ou execução de obra ou serviço;
- d) para restabelecer a relação que as partes pactuaram inicialmente entre os encargos do contratado e a retribuição da administração para a justa remuneração da obra, serviço ou fornecimento, objetivando a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro



inicial do contrato, na hipótese de sobrevirem fatos imprevisíveis, ou previsíveis porém de consequências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução do ajustado, ou, ainda, em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe, configurando álea econômica extraordinária e extracontratual. (Redação dada pela Lei nº 8.883, de 1994)

§ 1º O contratado fica obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem nas obras, serviços ou compras, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato, e, no caso particular de reforma de edifício ou de equipamento, até o limite de 50% (cinquenta por cento) para os seus acréscimos.

§ 2º Nenhum acréscimo ou supressão poderá exceder os limites estabelecidos no parágrafo anterior, salvo: (Redação dada pela Lei nº 9.648, de 1998)

I - (VETADO) (Incluído pela Lei nº 9.648, de 1998)

II - as supressões resultantes de acordo celebrado entre os contratantes. (Incluído pela Lei nº 9.648, de 1998)

§ 3º Se no contrato não houverem sido contemplados preços unitários para obras ou serviços, esses serão fixados mediante acordo entre as partes, respeitados os limites estabelecidos no § 1º deste artigo.

§ 4º No caso de supressão de obras, bens ou serviços, se o contratado já houver adquirido os materiais e posto no local dos trabalhos, estes deverão ser pagos pela Administração pelos custos de aquisição regularmente comprovados e monetariamente corrigidos, podendo caber indenização por outros danos eventualmente decorrentes da supressão, desde que regularmente comprovados.

§ 5º Quaisquer tributos ou encargos legais criados, alterados ou extintos, bem como a superveniência de disposições legais, quando ocorridas após a data da apresentação da proposta, de comprovada repercussão nos preços contratados, implicarão a revisão destes para mais ou para menos, conforme o caso.

§ 6º Em havendo alteração unilateral do contrato que aumente os encargos do contratado, a Administração deverá restabelecer, por aditamento, o equilíbrio econômico-financeiro inicial.

§ 7º (VETADO)

§ 8º A variação do valor contratual para fazer face ao reajuste de preços previsto no próprio contrato, as atualizações, compensações ou penalizações financeiras

decorrentes das condições de pagamento nele previstas, bem como o empenho de dotações orçamentárias suplementares até o limite do seu valor corrigido, não caracterizam alteração do mesmo, podendo ser registrados por simples apostila, dispensando a celebração de aditamento.

#### **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 pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

Art. 66-A. As empresas enquadradas no inciso V do § 2º e no inciso II do § 5º do art. 3º desta Lei deverão cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social, bem como as regras de acessibilidade previstas na legislação. (Incluído pela Lei nº 13.146, de 2015) (Vigência)

Parágrafo único. Cabe à administração fiscalizar o cumprimento dos requisitos de acessibilidade nos serviços e nos ambientes de trabalho. (Incluído pela Lei nº 13.146, de 2015)

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 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.

§ 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.

Art. 68. O contratado deverá manter preposto, aceito pela Administração, no local da obra ou serviço, para representá-lo na execução do contrato.

Art. 69. O contratado é obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou de materiais empregados.

Art. 70. O contratado é responsável pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo órgão interessado.

Art. 71. O contratado é responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato.

§ 1º A inadimplência do contratado, com referência aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transfere à Administração Pública a responsabilidade por seu pagamento, nem poderá onerar o objeto do contrato ou restringir a regularização e o uso das obras e edificações, inclusive perante o Registro de Imóveis. (Redação dada pela Lei nº 9.032, de 1995)

§ 2º A Administração Pública responde solidariamente com o contratado pelos encargos previdenciários resultantes da execução do contrato, nos termos do art. 31 da Lei nº 8.212, de 24 de julho de 1991. (Redação dada pela Lei nº 9.032, de 1995)

§ 3º (Vetado). (Incluído pela Lei nº 8.883, de 1994)

Art. 72. O contratado, na execução do contrato, sem prejuízo das responsabilidades contratuais e legais, poderá subcontratar partes da obra, serviço ou fornecimento, até o limite admitido, em cada caso, pela Administração.

Art. 73. Executado o contrato, o seu objeto será recebido:

I - em se tratando de obras e serviços:

a) provisoriamente, pelo responsável por seu acompanhamento e fiscalização, mediante termo circunstanciado, assinado pelas partes em até 15 (quinze) dias da comunicação escrita do contratado;

b) definitivamente, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, mediante termo circunstanciado, assinado pelas partes, após o decurso do prazo de observação, ou vistoria que comprove a adequação do objeto aos termos contratuais, observado o disposto no art. 69 desta Lei;

II - em se tratando de compras ou de locação de equipamentos:

a) provisoriamente, para efeito de posterior verificação da conformidade do material com a especificação;

b) definitivamente, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação.

§ 1º Nos casos de aquisição de equipamentos de grande vulto, o recebimento far-se-á mediante termo circunstanciado e, nos demais, mediante recibo.

§ 2º O recebimento provisório ou definitivo não exclui a responsabilidade civil pela solidez e segurança da obra ou do serviço, nem ético-profissional pela perfeita execução do contrato, dentro dos limites estabelecidos pela lei ou pelo contrato.

§ 3º O prazo a que se refere a alínea "b" do inciso I deste artigo não poderá ser superior a 90 (noventa) dias, salvo em casos excepcionais, devidamente justificados e previstos no edital.

§ 4º Na hipótese de o termo circunstanciado ou a verificação a que se refere este artigo não serem, respectivamente, lavrado ou procedida dentro dos prazos fixados, reputar-se-ão como realizados, desde que comunicados à Administração nos 15 (quinze) dias anteriores à exaustão dos mesmos.

Art. 74. Poderá ser dispensado o recebimento provisório nos seguintes casos:

I - gêneros perecíveis e alimentação preparada;

II - serviços profissionais;

III - obras e serviços de valor até o previsto no art. 23, inciso II, alínea "a", desta Lei, desde que não se componham de aparelhos, equipamentos e instalações sujeitos à verificação de funcionamento e produtividade.

Parágrafo único. Nos casos deste artigo, o recebimento será feito mediante recibo.

Art. 75. Salvo disposições em contrário constantes do edital, do convite ou de ato normativo, os ensaios, testes e demais provas exigidas por normas técnicas oficiais para a boa execução do objeto do contrato correm por conta do contratado.

Art. 76. A Administração rejeitará, no todo ou em parte, obra, serviço ou fornecimento executado em desacordo com o contrato.

## **Seção V**

### **Da Inexecução e da Rescisão dos Contratos**

Art. 77. A inexecução total ou parcial do contrato enseja a sua rescisão, com as consequências contratuais e as previstas em lei ou regulamento.

Art. 78. Constituem motivo para rescisão do contrato:

I - o não cumprimento de cláusulas contratuais, especificações, projetos ou prazos;

II - o cumprimento irregular de cláusulas contratuais, especificações, projetos e prazos;

III - a lentidão do seu cumprimento, levando a Administração a comprovar a impossibilidade da conclusão da obra, do serviço ou do fornecimento, nos prazos estipulados;

IV - o atraso injustificado no início da obra, serviço ou fornecimento;

V - a paralisação da obra, do serviço ou do fornecimento, sem justa causa e prévia comunicação à Administração;

VI - a subcontratação total ou parcial do seu objeto, a associação do contratado com outrem, a cessão ou transferência, total ou parcial, bem como a fusão, cisão ou incorporação, não admitidas no edital e no contrato;

VII - o desatendimento das determinações regulares da autoridade designada para acompanhar e fiscalizar a sua execução, assim como as de seus superiores;

VIII - o cometimento reiterado de faltas na sua execução, anotadas na forma do § 1º do art. 67 desta Lei;

IX - a decretação de falência ou a instauração de insolvência civil;

X - a dissolução da sociedade ou o falecimento do contratado;

XI - a alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa, que prejudique a execução do contrato;

XII - razões de interesse público, de alta relevância e amplo conhecimento, justificadas e determinadas pela máxima autoridade da esfera administrativa a que está subordinado o contratante e exaradas no processo administrativo a que se refere o contrato;

XIII - a supressão, por parte da Administração, de obras, serviços ou compras, acarretando modificação do valor inicial do contrato além do limite permitido no § 1º do art. 65 desta Lei;

XIV - a suspensão de sua execução, por ordem escrita da Administração, por prazo superior a 120 (cento e vinte) dias, salvo em caso de calamidade pública, grave perturbação da ordem interna ou guerra, ou ainda por repetidas suspensões que totalizem o mesmo prazo, independentemente do pagamento obrigatório de indenizações pelas sucessivas e contratualmente imprevistas desmobilizações e mobilizações e outras previstas, assegurado ao contratado, nesses casos, o direito de optar pela suspensão do cumprimento das obrigações assumidas até que seja normalizada a situação;

XV - o atraso superior a 90 (noventa) dias dos pagamentos devidos pela Administração decorrentes de obras, serviços ou fornecimento, ou parcelas destes, já recebidos ou executados, salvo em caso de calamidade pública, grave perturbação da ordem interna ou guerra, assegurado ao contratado o direito de optar pela suspensão do cumprimento de suas obrigações até que seja normalizada a situação;

XVI - a não liberação, por parte da Administração, de área, local ou objeto para execução de obra, serviço ou fornecimento, nos prazos contratuais, bem como das fontes de materiais naturais especificadas no projeto;

XVII - a ocorrência de caso fortuito ou de força maior, regularmente comprovada, impeditiva da execução do contrato.

Parágrafo único. Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados nos autos do processo, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

XVIII – descumprimento do disposto no inciso V do art. 27, sem prejuízo das sanções penais cabíveis. (Incluído pela Lei nº 9.854, de 1999)

Art. 79. A rescisão do contrato poderá ser:

I - determinada por ato unilateral e escrito da Administração, nos casos enumerados nos incisos I a XII e XVII do artigo anterior;

II - amigável, por acordo entre as partes, reduzida a termo no processo da licitação, desde que haja conveniência para a Administração;

III - judicial, nos termos da legislação;

IV - (Vetado). (Redação dada pela Lei nº 8.883, de 1994)

§ 1º A rescisão administrativa ou amigável deverá ser precedida de autorização escrita e fundamentada da autoridade competente.

§ 2º Quando a rescisão ocorrer com base nos incisos XII a XVII do artigo anterior, sem que haja culpa do contratado, será este ressarcido dos prejuízos regularmente comprovados que houver sofrido, tendo ainda direito a:

I - devolução de garantia;

II - pagamentos devidos pela execução do contrato até a data da rescisão;

III - pagamento do custo da desmobilização.

§ 3º (Vetado).(Redação dada pela Lei nº 8.883, de 1994)

§ 4º (Vetado).(Redação dada pela Lei nº 8.883, de 1994)

§ 5º Ocorrendo impedimento, paralisação ou sustação do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente por igual tempo.

Art. 80. A rescisão de que trata o inciso I do artigo anterior acarreta as seguintes consequências, sem prejuízo das sanções previstas nesta Lei:

I - assunção imediata do objeto do contrato, no estado e local em que se encontrar, por ato próprio da Administração;

II - ocupação e utilização do local, instalações, equipamentos, material e pessoal empregados na execução do contrato, necessários à sua continuidade, na forma do inciso V do art. 58 desta Lei;

III - execução da garantia contratual, para ressarcimento da Administração, e dos valores das multas e indenizações a ela devidos;

IV - retenção dos créditos decorrentes do contrato até o limite dos prejuízos causados à Administração.

§ 1º A aplicação das medidas previstas nos incisos I e II deste artigo fica a critério da Administração, que poderá dar continuidade à obra ou ao serviço por execução direta ou indireta.

§ 2º É permitido à Administração, no caso de concordata do contratado, manter o contrato, podendo assumir o controle de determinadas atividades de serviços essenciais.

§ 3º Na hipótese do inciso II deste artigo, o ato deverá ser precedido de autorização expressa do Ministro de Estado competente, ou Secretário Estadual ou Municipal, conforme o caso.

§ 4º A rescisão de que trata o inciso IV do artigo anterior permite à Administração, a seu critério, aplicar a medida prevista no inciso I deste artigo.

#### Capítulo IV

### DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS E DA TUTELA JUDICIAL

#### Seção I

#### Disposições Gerais

Art. 81. A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato, aceitar ou retirar o instrumento equivalente, dentro do prazo estabelecido pela Administração, caracteriza o descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando-o às penalidades legalmente estabelecidas.

Parágrafo único. O disposto neste artigo não se aplica aos licitantes convocados nos termos do art. 64, § 2º desta Lei, que não aceitarem a contratação, nas mesmas condições propostas pelo primeiro adjudicatário, inclusive quanto ao prazo e preço.

Art. 82. Os agentes administrativos que praticarem atos em desacordo com os preceitos desta Lei ou visando a frustrar os objetivos da licitação sujeitam-se às sanções previstas nesta Lei e nos regulamentos próprios, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal que seu ato ensejar.

Art. 83. Os crimes definidos nesta Lei, ainda que simplesmente tentados, sujeitam os seus autores, quando servidores públicos, além das sanções penais, à perda do cargo, emprego, função ou mandato eletivo.

Art. 84. Considera-se servidor público, para os fins desta Lei, aquele que exerce, mesmo que transitoriamente ou sem remuneração, cargo, função ou emprego público.

§ 1º Equipara-se a servidor público, para os fins desta Lei, quem exerce cargo, emprego ou função em entidade paraestatal, assim consideradas, além das fundações, empresas públicas e sociedades de economia mista, as demais entidades sob controle, direto ou indireto, do Poder Público.

§ 2º A pena imposta será acrescida da terça parte, quando os autores dos crimes previstos nesta Lei forem ocupantes de cargo em comissão ou de função de confiança em órgão da Administração direta, autarquia, empresa pública, sociedade de economia mista, fundação pública, ou outra entidade controlada direta ou indiretamente pelo Poder Público.

Art. 85. As infrações penais previstas nesta Lei pertinem às licitações e aos contratos celebrados pela União, Estados, Distrito Federal, Municípios, e respectivas autarquias, empresas públicas, sociedades de economia mista, fundações públicas, e quaisquer outras entidades sob seu controle direto ou indireto.

## **Seção II**

### **Das Sanções Administrativas**

Art. 86. O atraso injustificado na execução do contrato sujeitará o contratado à multa de mora, na forma prevista no instrumento convocatório ou no contrato.

§ 1º A multa a que alude este artigo não impede que a Administração rescinda unilateralmente o contrato e aplique as outras sanções previstas nesta Lei.



§ 2º A multa, aplicada após regular processo administrativo, será descontada da garantia do respectivo contratado.

§ 3º Se a multa for de valor superior ao valor da garantia prestada, além da perda desta, responderá o contratado pela sua diferença, a qual será descontada dos pagamentos eventualmente devidos pela Administração ou ainda, quando for o caso, cobrada judicialmente.

Art. 87. Pela inexecução total ou parcial do contrato a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar ao contratado as seguintes sanções:

I - advertência;

II - multa, na forma prevista no instrumento convocatório ou no contrato;

III - suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, por prazo não superior a 2 (dois) anos;

IV - declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no inciso anterior.

§ 1º Se a multa aplicada for superior ao valor da garantia prestada, além da perda desta, responderá o contratado pela sua diferença, que será descontada dos pagamentos eventualmente devidos pela Administração ou cobrada judicialmente.

§ 2º As sanções previstas nos incisos I, III e IV deste artigo poderão ser aplicadas juntamente com a do inciso II, facultada a defesa prévia do interessado, no respectivo processo, no prazo de 5 (cinco) dias úteis.

§ 3º A sanção estabelecida no inciso IV deste artigo é de competência exclusiva do Ministro de Estado, do Secretário Estadual ou Municipal, conforme o caso, facultada a defesa do interessado no respectivo processo, no prazo de 10 (dez) dias da abertura de vista, podendo a reabilitação ser requerida após 2 (dois) anos de sua aplicação. (Vide art 109 inciso III)

Art. 88. As sanções previstas nos incisos III e IV do artigo anterior poderão também ser aplicadas às empresas ou aos profissionais que, em razão dos contratos regidos por esta Lei:

- I - tenham sofrido condenação definitiva por praticarem, por meios dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;
- II - tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;
- III - demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados. (...)"

### **Lei 15.608/2007**

Estabelece normas sobre licitações, contratos administrativos e convênios no âmbito dos Poderes do Estado do Paraná.

(...)

## **TÍTULO IV**

### **DOS CONTRATOS**

#### **CAPÍTULO I**

#### **DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**Art. 97.** Os contratos administrativos caracterizam-se pela preponderância do interesse público que confere prerrogativas à Administração, exercidas nos limites e termos desta Lei, para:

- 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 artigo 130;
- III - fiscalizar-lhes a execução;
- IV - aplicar sanções motivadas pela inexecução total ou parcial do ajuste;
- V - nos casos de interesse público e nas hipóteses de necessidade de acautelar a apuração administrativa de infrações contratuais pelo contratado e de rescisão administrativa do contrato, pode, provisoriamente, ocupar bens imóveis e utilizar-se de bens móveis, pessoal e serviços vinculados ao objeto do contrato.

**§ 1º.** As cláusulas econômico-financeiras e monetárias dos contratos administrativos não podem ser alteradas sem prévia concordância do contratado.

**§ 2º.** Na hipótese do inciso I do *caput* deste artigo, as cláusulas econômico-financeiras do contrato devem ser revistas para que se mantenha o equilíbrio contratual.

**§ 3º.** Nos contratos celebrados pela Administração Pública com pessoas físicas ou jurídicas, inclusive aquela domiciliada no estrangeiro, deverá constar necessariamente cláusula que declare competente o foro da sede da Administração para dirimir qualquer questão contratual, salvo o disposto no § 5º do art. 78 desta Lei.

**Art. 98.** O instrumento contratual no qual se materializa a vontade das partes e se ordena o conteúdo do acordo deverá 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 vinculem.

**§ 1º.** Os contratos decorrentes de dispensa ou de inexigibilidade de licitação devem atender aos termos do ato que os autorizou e da respectiva proposta.

**§ 2º.** São competentes para celebrar contratos os Chefes de Poder, o Presidente do Tribunal de Contas, o Procurador Geral de Justiça e os titulares das entidades públicas da Administração indireta ou quem deles receber delegação.

**§ 3º.** Na interpretação dos contratos devem ser considerados:

- I - os termos do edital e da proposta a que se vinculem;
- II - os motivos da contratação direta que fundamentam o ato e a respectiva proposta;
- III - os preceitos de direito público e, ainda, supletivamente, os princípios da teoria geral dos contratos e as disposições de direito privado.

**Art. 99.** São cláusulas necessárias em todo instrumento contratual e, no que couber, em carta contrato, nota de empenho de despesa, autorização de compra, ordem de execução de serviço ou outros instrumentos hábeis, as que estabeleçam:

- I - os nomes das partes e os de seus representantes, a finalidade, o ato que autorizou a sua lavratura, o número do processo da licitação ou da contratação direta;
- II - o objeto e seus elementos característicos;
- III - o regime de execução ou a forma de fornecimento;
- IV - o preço e as condições de pagamento, os critérios, data-base e periodicidade do reajustamento de preços, os critérios de atualização monetária entre a data do adimplemento das obrigações e a do efetivo pagamento;
- V - os prazos para início de etapas de execução, de conclusão, de entrega, de observação e de recebimento definitivo, conforme o caso;

**VI** - o crédito pelo qual correrá a despesa, com a indicação da classificação funcional programática e da categoria econômica;

**VII** - as garantias oferecidas para assegurar sua plena execução, quando exigidas;

**VIII** - os direitos e as responsabilidades das partes, as penalidades cabíveis e os valores das multas;

**IX** - os casos de rescisão;

**X** - o reconhecimento dos direitos da Administração, em caso de rescisão administrativa por inexecução total ou parcial do contrato;

**XI** - as condições de importação, a data e a taxa de câmbio para conversão, quando for o caso;

**XII** - a vinculação ao edital de licitação ou ao termo de dispensa ou de inexigibilidade, ao convite e à proposta do licitante vencedor;

**XIII** - a legislação aplicável à execução do contrato e especialmente aos casos omissos;

**XIV** - a obrigação do contratado de manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

**XV** - a obrigação do contratado de manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, inclusive de apresentar, ao setor de liberação de faturas e como condição de pagamento, os documentos necessários.

**Parágrafo único.** Nos contratos celebrados pela Administração com pessoa física ou jurídica, inclusive as domiciliadas no Exterior, deverão constar necessariamente cláusula que declare competente o foro da capital do Estado do Paraná para dirimir qualquer questão contratual, salvo o disposto no §3º do art. 78 desta Lei.

**Art. 100.** Aplica-se o disposto nos arts. 97 e 99 desta Lei e nas demais normas gerais, no que couber:

**I** - aos contratos de seguro, de financiamento, de locação em que o Poder Público seja locatário, e aos demais cujo conteúdo seja regido, predominantemente, por norma de direito privado;

**II** - aos contratos em que a Administração for parte como usuária de serviço público.

**Art. 101.** A declaração de nulidade do contrato administrativo opera retroativamente impedindo os efeitos jurídicos que ele, ordinariamente, deveria produzir, além de desconstituir os já produzidos.

**Parágrafo único.** A nulidade não exonera a Administração do dever de indenizar o contratado pelo que este houver executado até a data em que ela for declarada e por outros prejuízos regularmente comprovados, contanto que não lhe seja imputável, promovendo-se a responsabilidade de quem lhe deu causa.

### **Seção I**

#### **Da Garantia de Execução**

**Art. 102.** A critério da autoridade competente, em cada caso, e desde que prevista no instrumento convocatório, poderá ser exigida prestação de garantia nas contratações de obras, serviços e compras.

**§ 1º.** Caberá ao contratado optar por uma das seguintes modalidades de garantia:

I - caução em dinheiro ou títulos da dívida pública;

II - seguro-garantia;

III - fiança bancária.

**§ 2º.** A garantia a que se refere o *caput* não excederá a 5% (cinco por cento) do valor do contrato e terá seu valor alterado sempre que houver modificação no contrato original e nas mesmas condições daquele, ressalvado o previsto no § 3º deste artigo.

**§ 3º.** Para obras, serviços e fornecimentos de grande vulto envolvendo alta complexidade técnica e riscos financeiros consideráveis, demonstrados através de parecer tecnicamente aprovado pela autoridade competente, o limite de garantia previsto no parágrafo anterior poderá ser elevado para até 10% (dez por cento) do valor do contrato.

**§ 4º.** A garantia prestada pelo licitante vencedor poderá converter-se em garantia do contrato, devendo ser complementada, quando necessário.

**§ 5º.** O complemento da garantia poderá ser exigido de uma só vez, como condição para a assinatura do contrato.

**§ 6º.** A garantia prestada pelo contratado será liberada ou restituída após a execução do contrato e, quando em dinheiro, atualizada monetariamente.

**§ 7º.** Nos casos de contratos que importem na entrega de bens pela Administração, dos quais o contratado ficará depositário, ao valor da garantia deverá ser acrescido o valor desses bens.

**§ 8º.** O não-recolhimento, pelo adjudicatário, da garantia de fiel execução do contrato no prazo estabelecido no instrumento convocatório para assinatura do contrato caracteriza o descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando-o às penalidades correspondentes e à imediata execução da garantia de proposta a que se refere o § 1º deste artigo.

**§ 9º.** Os contratos de obras, serviços e fornecimento de bens para entrega futura, prestada garantia nos termos do § 1º, poderão prever adiantamento de pagamento, desde que não superior a cada etapa da execução.

## **Seção II**

### **Da Duração dos Contratos**

**Art. 103.** A duração dos contratos regidos por esta Lei ficará adstrita à vigência dos respectivos créditos orçamentários, exceto quanto:

I - aos projetos cujos produtos estejam incluídos entre as metas do Plano Plurianual, os quais poderão ser prorrogados se houver interesse da Administração e desde que haja previsão no ato convocatório;

II - à prestação de serviços a serem executados de forma contínua, que poderão ter a sua duração prorrogada por sucessivos períodos com vistas à obtenção de preços e condições mais vantajosas para a Administração, limitada a sessenta meses;

III - ao aluguel de equipamento e à utilização de programas de informática, cuja duração poderá estender-se pelo prazo de até 48 (quarenta e oito) meses após o início da vigência do contrato.

**§ 1º.** Os contratos em que a Administração não incorra em despesa têm vigência de até 60 (sessenta) meses.

**§ 2º.** Nos projetos contemplados no Plano Plurianual, o prazo de vigência dos contratos deve ser compatível com a conclusão do objeto.

**§ 3º.** É vedado o contrato com prazo de vigência indeterminado.

## **Seção III**

### **Da Prorrogação do Contrato**

**Art. 104.** Os prazos de início de etapas de execução, de conclusão e de entrega admitem prorrogação, mantidas as demais cláusulas do contrato e assegurada a manutenção de seu equilíbrio econômico-financeiro, desde que ocorra algum dos seguintes motivos, devidamente autuados em processo:

I - alteração qualitativa do projeto ou de suas especificações pela Administração;

II - superveniência de fato excepcional ou imprevisível, ou previsível de consequências incalculáveis, estranho à vontade das partes, que altere fundamentalmente as condições de execução do contrato;

III - retardamento na expedição da ordem de execução do serviço ou autorização de fornecimento, interrupção da execução do contrato ou diminuição do ritmo do trabalho, por ordem e no interesse da Administração;

IV - aumento das quantidades inicialmente previstas no contrato, nos limites permitidos por esta Lei;

V - impedimento de execução do contrato por fato ou ato de terceiro reconhecido pela Administração em documento contemporâneo à sua ocorrência;

VI - omissão ou atraso de providências a cargo da Administração, inclusive quanto aos pagamentos previstos de que resulte, diretamente, impedimento ou retardamento na execução do contrato, sem prejuízo das sanções legais aplicáveis aos responsáveis.

**Parágrafo único.** Ocorrendo impedimento, paralisação ou sustação do contrato, o prazo ou cronograma de execução será prorrogado automaticamente por igual tempo.

**Art. 105.** Em caráter excepcional, devidamente justificado e mediante autorização da autoridade superior, o prazo de que trata o inciso II do artigo 103 poderá ser prorrogado por até 12 (doze) meses.

**Art. 106.** Qualquer prorrogação deverá ser solicitada ainda no prazo de vigência do contrato, com justificação escrita e previamente autorizada pela autoridade competente para celebrar o ajuste.

**Parágrafo único.** A prorrogação dos contratos de prestação de serviços a serem executados de forma contínua deverá ser solicitada pelo servidor responsável pelo seu acompanhamento antes de 60 (sessenta) dias do seu termo final.

## **CAPÍTULO II**

### **DA FORMALIZAÇÃO DOS CONTRATOS**

**Art. 107.** Os contratos, seus aditamentos e apostilas serão lavrados na repartição interessada.

**§ 1º.** Os contratos relativos a direitos reais sobre imóveis serão formalizados de acordo com legislação específica.

**§ 2º.** Os contratos devem ser arquivados junto com os processos de licitação ou de contratação direta, abrindo-se tantos volumes quanto sejam necessários à boa organização processual.

**Art. 108.** A formalização do contrato será feita por meio de:

I - instrumento de contrato, que é obrigatório nos casos precedidos de licitação ou contratação direta em que:

- a) exista obrigação futura do contratado, não garantida por cláusula de assistência técnica ou certificado de garantia do fabricante;
- b) o objeto seja manutenção de equipamentos, bens ou instalações da Administração Pública;
- c) o objeto seja bens e serviços de informática não comuns;
- d) o objeto seja concessão ou permissão de uso de bens;
- e) tenha vigência superior a 12 (doze) meses;
- f) exista cláusula de reversão de doação ou de bens; ou
- g) em qualquer caso, quando exigida garantia;

II - carta-contrato, nota de empenho de despesa, autorização de compra ou ordem de execução de serviço, nos demais casos;

III - aditivo contratual, quando houver alteração do preço, prazo ou objeto; ou

IV - ata de registro de preços, no caso de Sistema de Registro de Preços.

**§ 1º.** É dispensável o termo de contrato e facultada a sua substituição, a critério da Administração e independentemente de seu valor, nos casos de compra com entrega imediata e integral dos bens adquiridos, dos quais não resultem obrigações futuras, inclusive assistência técnica.

**§ 2º.** Nos casos do inciso II do *caput* deste artigo, a Administração:

- a) entregará ao proponente a relação das informações usualmente constantes do instrumento de contrato, a cujo cumprimento fica o mesmo obrigado;
- b) anexará ao edital a minuta da relação das informações, para prévio conhecimento do proponente.



**§ 3º.** Independem de termo contratual aditivo, podendo ser registrado por simples apostila:

I - simples alteração na indicação dos recursos orçamentários ou adicionais custeadores da despesa, sem modificação dos respectivos valores;

II - reajustamento de preços previsto no edital e no contrato, bem como as atualizações, compensações ou apenações financeiras decorrentes das condições de pagamento dos mesmos constantes.

**§ 4º.** É vedado o contrato verbal com a Administração, salvo o de pequenas compras de pronto pagamento, feitas em regime de adiantamento, nos termos da lei nacional ou legislação específica.

**Art. 109.** No prazo estabelecido no edital, após a homologação da licitação, ou no prazo estabelecido na convocação, o interessado deve comparecer para assinar, aceitar ou retirar o termo de contrato ou o instrumento equivalente.

**§ 1º.** Decai do direito à contratação o proponente que não atender ao prazo estabelecido.

**§ 2º.** Implica em imposição das sanções previstas nesta Lei para o descumprimento total do contrato, além da perda da garantia da licitação:

a) não comprovar a veracidade das declarações firmadas na documentação de licitação no prazo estabelecido pela Administração;

b) não comparecer ou se recusar a firmar o compromisso ou a pretensão de alterar os seus termos em prejuízo do interesse público.

**§ 3º.** O prazo a que se refere o *caput* pode ser prorrogado por igual período, durante o seu transcurso, quando solicitado pela parte, desde que ocorra motivo justificado e aceito pela Administração.

**§ 4º.** É facultado à Administração, quando não atendida a convocação no prazo e condições estabelecidos, revogar a licitação ou convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para fazê-la em igual prazo e nas mesmas condições propostas pelo primeiro classificado, inclusive quanto aos preços atualizados de conformidade com o ato convocatório, desde que o preço seja compatível com o praticado no mercado.

**Art. 110.** É obrigatória a publicação do resumo do contrato e dos seus aditamentos, devendo ser providenciada pela Administração até o 5º (quinto) dia útil do mês seguinte

ao de sua assinatura, para ocorrer no prazo de vinte dias daquela data, qualquer que seja o seu valor, ainda que sem ônus, ressalvado o disposto no §2º do art. 35 desta Lei.

**Art. 111.** É permitido o conhecimento dos termos do contrato e do respectivo processo licitatório:

I - a qualquer licitante;

II - a qualquer interessado, mediante o ressarcimento dos custos.

**Parágrafo único.** O ressarcimento pode ser dispensado à vista dos argumentos do interessado e se reconhecido o seu legítimo direito.

### **Seção I**

#### **Da Alteração dos Contratos**

**Art. 112.** Os contratos regidos por esta Lei podem ser alterados pela Administração Pública, precedidos das devidas justificativas:

**§ 1º.** O objeto do contrato pode ser alterado:

I - quando houver modificação do projeto ou das especificações, para melhor adequação técnica aos objetivos da Administração estadual;

II - se for necessário acréscimo ou supressão do objeto até o limite máximo de 25% (vinte e cinco por cento) do valor do contrato;

III - se for necessário acréscimo ou diminuição no caso de reforma até o limite máximo de 50% (cinquenta por cento);

IV - por supressões resultantes de acordo celebrado entre os contratantes.

**§ 2º.** Em situações especiais e devidamente justificadas, serão admitidas alterações qualitativas que superem os limites legais previstos nos incisos II e III, desde que observadas as seguintes situações:

I - não acarrete para a Administração encargos contratuais superiores aos oriundos de uma eventual rescisão contratual por razões de interesse público, acrescidos aos custos da elaboração de um novo procedimento licitatório;

II - não inviabilize a execução contratual, à vista do nível de capacidade técnica e econômico-financeira do contratado;

III - decorra de fatos supervenientes que impliquem em dificuldades não previstas ou imprevisíveis por ocasião da contratação inicial;

IV - não ocasione a transfiguração do objeto originalmente contratado em outro de natureza e propósito diversos;

**V** - seja necessária à completa execução do objeto original do contrato, à otimização do cronograma de execução e à antecipação dos benefícios sociais e econômicos decorrentes;

**VI** - demonstre, na motivação do ato que autorizar o aditamento contratual na hipótese deste parágrafo, que as consequências da rescisão contratual, seguida de nova licitação e contratação, importam em sacrifício insuportável ou gravíssimo ao interesse coletivo a ser atendido pela obra ou serviço, inclusive à sua urgência e emergência.

**§ 3º.** O valor do contrato pode ser alterado quando:

**I** - a alteração for consequência dos casos dos incisos I a III do parágrafo anterior;

**II** - visar a restabelecer a relação que as partes pactuaram inicialmente entre os encargos do contratado e a retribuição da Administração para a justa remuneração da obra, serviço ou fornecimento, objetivando a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro inicial do contrato, na hipótese de sobrevirem fatos imprevisíveis ou previsíveis, porém, de consequências incalculáveis, retardadoras ou impeditivas da execução do ajustado, ou ainda, em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe, configurando álea econômica extraordinária e extracontratual;

**III** - ocorrer a criação, extinção ou alteração de quaisquer tributos ou encargos legais, ou a superveniência de disposições legais, após a data da apresentação da proposta, de comprovada repercussão nos preços contratados, que deverão ser revistos para mais ou para menos, conforme o caso.

**§ 5º.** A garantia pode ser alterada quando conveniente a substituição a pedido do contratado ou licitante e aceita pela Administração.

**§ 6º.** O regime de execução e o modo de fornecimento poderão ser alterados em face de verificação técnica da inaplicabilidade dos termos contratuais originários.

**§ 7º.** A forma de pagamento poderá ser alterada por imposição de circunstâncias supervenientes, mantido o valor inicial atualizado, vedada a antecipação do pagamento com relação ao cronograma financeiro fixado sem a correspondente contraprestação de fornecimento de bens ou execução de obra ou serviço.

**§ 8º.** No caso de supressão de obras, bens ou serviços, se o contratado já houver adquirido os materiais e posto no local dos trabalhos, estes devem ser ressarcidos pela Administração pelos custos de aquisição regularmente comprovados.

**§ 9º.** Havendo alteração unilateral do contrato que aumente os encargos do contratado, a Administração deve restabelecer, por aditamento, o equilíbrio econômico-financeiro inicial.

**§ 10.** Se no contrato não houverem sido contemplados preços unitários para obras ou serviços, esses serão fixados mediante acordo entre as partes, respeitados os limites estabelecidos no § 1º deste artigo.

**§ 11.** A revisão do preço original do contrato, quando imposta em decorrência das disposições deste artigo, dependerá da efetiva comprovação do desequilíbrio, das necessárias justificativas, dos pronunciamentos dos setores técnico e jurídico e da aprovação da autoridade competente.

**§ 12.** A variação do valor contratual para fazer face ao reajuste de preços previsto no próprio contrato, as atualizações, compensações ou penalizações financeiras decorrentes das condições de pagamento nele previstas, bem como o empenho de dotações orçamentárias suplementares até o limite do seu valor corrigido, não caracterizam alteração do mesmo, podendo ser registrados por simples apostila, dispensando a celebração de aditamento.

## **Seção II**

### **Do Reajustamento**

**Art. 113.** O reajustamento dos preços contratuais, previsto nesta Lei, deverá retratar a variação efetiva do custo de produção, optando a Administração pela adoção dos índices específicos ou setoriais mais adequados à natureza da obra, compra ou serviço, sempre que existentes.

**Art. 114.** Na ausência dos índices específicos ou setoriais, previstos no artigo anterior, adotar-se-á o índice geral de preços mais vantajoso para a Administração, calculado por instituição oficial que retrate a variação do poder aquisitivo da moeda.

**Parágrafo único.** Quando o bem ou serviço estiver submetido a controle governamental, o reajustamento de preços não poderá exceder aos limites fixados.

**Art. 115.** O reajustamento de preços será efetuado na periodicidade prevista em lei nacional, considerando-se a variação ocorrida desde a data da apresentação da proposta ou do orçamento a que esta se referir até a data do efetivo adimplemento da obrigação.

**Parágrafo único.** Quando, antes da data do reajustamento, já tiver ocorrido a revisão do contrato para manutenção do seu equilíbrio econômico financeiro, será a revisão considerada à ocasião do reajuste, para evitar acumulação injustificada.

**Art. 116.** Havendo atraso ou antecipação na execução das obras, serviços ou fornecimentos, relativamente à previsão do respectivo cronograma, que decorra da responsabilidade ou iniciativa do contratado, o reajustamento obedecerá às condições seguintes:

I - quando houver atraso, sem prejuízo da aplicação das sanções contratuais devidas pela mora, se os preços aumentarem, prevalecerão os índices vigentes na data em que deveria ter sido cumprida a obrigação; se os preços diminuírem, prevalecerão os índices vigentes na data do efetivo cumprimento da obrigação;

II - quando houver antecipação, prevalecerá o índice da data do efetivo cumprimento da obrigação.

### **Seção III**

#### **Da Execução dos Contratos**

**Art. 117.** O contrato deve ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas desta Lei, respondendo cada uma pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

**Art. 118.** Todo contrato é acompanhado por um gestor de contrato, representante da Administração Pública, sendo:

I - preferencialmente um agente ocupante de cargo efetivo do quadro permanente da Administração;

II - previamente designado pela autoridade administrativa signatária do contrato.

**§ 1º.** É permitida a contratação de terceiros para assistir e subsidiar o gestor de informações pertinentes a essa atribuição.

**§ 2º.** O representante da Administração 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.

**§ 3º.** O gestor do contrato anotará as ocorrências em registro próprio que, ao término do contrato, deverá ser juntado ao mesmo, observando-se:

I - a obrigatoriedade do registro próprio, nos casos de:

a) objeto de execução continuada;

**b)** obras e serviços de engenharia;

**c)** bens e serviços de informática especiais;

II - que o contratado tem direito a obter cópia dos registros e ser informado a cada alteração.

**§ 4º.** As decisões e providências que ultrapassem a competência do representante devem ser solicitadas a seus superiores em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes.

**§ 5º.** Os fatos que possam determinar prorrogação de prazo, reajustamento do valor contratual ou justificção de mora só podem ser considerados se estiverem motivados e devidamente anotados no registro próprio.

**Art. 119.** O contratado deve manter preposto, aceito pela Administração, no local da obra ou serviço para representá-lo na execução do contrato.

**Art. 120.** O contratado é obrigado a:

I - reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou de materiais empregados;

II - responder pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo órgão interessado.

**Art. 121.** O contratado é o único responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato.

**§ 1º.** A inadimplência do contratado, com referência aos encargos estabelecidos neste artigo, não transfere à Administração Pública a responsabilidade por seu pagamento, nem pode onerar o objeto do contrato ou restringir a regularização e o uso das obras e edificações, inclusive perante o Registro de Imóveis.

**§ 2º.** Nos termos da regulamentação específica dos órgãos arrecadadores, é permitida a retenção de encargos incidentes diretamente na execução do contrato.

**Art. 122.** O contratado, na execução do contrato, sem prejuízo das responsabilidades contratuais e legais, pode subcontratar partes da obra, serviço ou fornecimento, até o limite previamente admitido, em cada caso, pela Administração.

**Art. 123.** Executado o contrato, o seu objeto deve ser recebido:

I - em se tratando de obras e serviços:

**a)** provisoriamente, pelo responsável por seu acompanhamento e fiscalização, mediante termo circunstanciado, assinado pelas partes em até 15 (quinze) dias da comunicação escrita do contratado, com duração máxima de 90 (noventa) dias;

**b)** definitivamente, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, mediante termo circunstanciado, assinado pelas partes, após o decurso do prazo de observação ou vistoria que comprove a adequação do objeto aos termos contratuais, observado o disposto no inciso I do art. 120;

**II** - em se tratando de compras ou de locação de equipamentos:

**a)** provisoriamente, para efeito de posterior verificação da conformidade do material com a especificação;

**b)** definitivamente, após a verificação da qualidade, quantidade e conformidade do material com a proposta e consequente aceitação.

**§ 1º.** Nos casos de aquisição de equipamentos de grande vulto, o recebimento faz-se mediante termo circunstanciado e, nos demais, mediante recibo.

**§ 2º.** O recebimento provisório ou definitivo não exclui a responsabilidade civil, principalmente quanto à solidez e segurança da obra ou do serviço, nem ético-profissional pela perfeita execução do contrato dentro dos limites estabelecidos pela Lei ou pelo contrato.

**§ 3º.** Salvo nos casos devidamente justificados e previstos no edital, os prazos para recebimento definitivo não podem ser superiores a:

**I** - 90 (noventa) dias, quando se tratar de obras e serviços de grande vulto;

**II** - 30 (trinta) dias, nos demais casos.

**§ 4º.** Se o termo circunstanciado ou a verificação a que se refere este artigo não forem, respectivamente, lavrado ou procedida dentro dos prazos fixados, salvo por fatos supervenientes, reputam-se como realizados satisfatoriamente, desde que comunicados à Administração nos 15 (quinze) dias anteriores ao término dos mesmos.

**§ 5º.** O recebimento definitivo de obras, compras ou serviços, cujo valor do objeto seja superior ao limite estabelecido em lei nacional para a modalidade de convite, deverá ser confiado a uma comissão de no mínimo 03 (três) membros.

**§ 6º.** Esgotado o prazo de vencimento do recebimento provisório sem qualquer manifestação do órgão ou entidade contratante, não dispondo o edital de forma diversa,

considerar-se-á definitivamente aceito pela Administração o objeto contratual, para todos os efeitos.

**Art. 124.** Pode ser dispensado o recebimento provisório nos seguintes casos:

I - gêneros perecíveis e alimentação preparada;

II - obras e serviços de valor estipulado em lei nacional para convite, que não sejam de engenharia, e desde que não se componham de aparelhos, equipamentos e instalações sujeitos à verificação de funcionamento e produtividade;

III - outros serviços.

**Parágrafo único.** Nos casos deste artigo o recebimento será feito mediante recibo.

**Art. 125.** Salvo disposições em contrário constantes do edital, do convite ou de ato normativo, os ensaios, testes e demais provas exigidos por normas técnicas oficiais para a boa execução do objeto do contrato correm por conta do contratado.

**Art. 126.** A Administração deve rejeitar, no todo ou em parte, obra, serviço ou fornecimento executado em desacordo com o contrato.

**Art. 127.** No pagamento de obrigações pecuniárias decorrentes de contrato, cada unidade gestora executora da Administração deve obedecer, para cada fonte diferenciada de recursos, a estrita ordem cronológica das datas de sua exigibilidade, salvo quando presentes relevantes razões de interesse público e mediante prévia justificativa da autoridade competente, devidamente publicada na imprensa oficial.

#### **Seção IV**

##### **Da Inexecução e da Rescisão dos Contratos**

**Art. 128.** A inexecução total ou parcial do contrato enseja a sua rescisão, com as consequências contratuais e as previstas em lei ou regulamento.

**Art. 129.** Constituem motivo para rescisão do contrato:

I - o não-cumprimento de cláusulas contratuais, especificações, projetos ou prazos;

II - o cumprimento irregular de cláusulas contratuais, especificações, projetos e prazos;

III - a lentidão do seu cumprimento, levando a Administração a comprovar a impossibilidade da conclusão da obra, do serviço ou do fornecimento, nos prazos estipulados;

IV - o atraso injustificado no início da obra, serviço ou fornecimento;

V - a paralisação da obra, do serviço ou do fornecimento, sem justa causa e prévia comunicação à Administração;



**VI** - a alteração subjetiva da execução do contratado, mediante:

**a)** a subcontratação parcial do seu objeto, a cessão ou transferência, total ou parcial, a quem não atenda às condições de habilitação e sem prévia autorização da Administração;

**b)** a fusão, cisão, incorporação, ou associação do contratado com outrem, não admitidas no edital e no contrato;

**VII** - o desatendimento das determinações regulares da autoridade designada para acompanhar e fiscalizar a sua execução, assim como as de seus superiores;

**VIII** - o cometimento reiterado de faltas na sua execução, anotadas na forma do § 2º do art. 118 desta lei;

**IX** - a decretação de falência ou a instauração de insolvência civil;

**X** - a dissolução da sociedade ou o falecimento do contratado;

**XI** - a alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa, que prejudique a execução do contrato;

**XII** - as razões de interesse público, de alta relevância e amplo conhecimento, justificadas e determinadas pela máxima autoridade da esfera administrativa a que está subordinado o contratante e exaradas no processo administrativo a que se refere o contrato;

**XIII** - a supressão, por parte da Administração, de obras, serviços ou compras, acarretando modificação do valor inicial do contrato além do limite permitido nos incisos II e III do §1º do art. 112;

**XIV** - a suspensão de sua execução, por ordem escrita da Administração, por prazo superior a 120 (cento e vinte) dias, salvo em caso de calamidade pública, grave perturbação da ordem interna ou guerra, ou ainda por repetidas suspensões que totalizem o mesmo prazo, independentemente do pagamento obrigatório de indenizações pelas sucessivas e contratualmente imprevistas desmobilizações e mobilizações e outras previstas, assegurado ao contratado, nesses casos, o direito de optar pela suspensão do cumprimento das obrigações assumidas até que seja normalizada a situação;

**XV** - o atraso superior a 90 (noventa) dias dos pagamentos devidos pela Administração decorrentes de obras, serviços ou fornecimento, ou parcelas destes, já recebidos ou executados, salvo em caso de calamidade pública, grave perturbação da ordem interna

ou guerra, assegurado ao contratado o direito de optar pela suspensão do cumprimento de suas obrigações até que seja normalizada a situação;

**XVI** - a não liberação, por parte da Administração, de área, local ou objeto para execução de obra, serviço ou fornecimento, nos prazos contratuais, bem como das fontes de materiais naturais especificadas no projeto;

**XVII** - a ocorrência de caso fortuito ou de força maior, regularmente comprovada, impeditiva da execução do contrato;

**XVIII** - a falta de integralização da garantia nos prazos estipulados;

**XIX** - o descumprimento da proibição de trabalho noturno, perigoso ou insalubre a menores de 18 (dezoito) anos e de qualquer trabalho a menores de 16 (dezesesseis) anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos;

**XX** - a superveniência da declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração;

**XXI** - o perecimento do objeto contratual, tornando impossível o prosseguimento da execução da avença.

**Parágrafo único.** Os casos de rescisão contratual devem ser formalmente motivados nos autos do processo, assegurado ao contratado o contraditório e o direito de prévia e ampla defesa.

**Art. 130.** A rescisão do contrato poderá ser:

I - determinada por ato unilateral e escrito da Administração, nos casos enumerados nos incisos I a XII e XVII a XX do artigo anterior;

II - amigável, por acordo entre as partes, reduzida a termo no processo da licitação, desde que haja conveniência para a Administração;

III - judicial, nos termos da legislação.

**§ 1º.** A rescisão administrativa ou amigável deverá ser precedida de autorização escrita e fundamentada da autoridade competente.

**§ 2º.** Quando a rescisão ocorrer com base nos incisos XII a XVII do artigo anterior, sem que haja culpa do contratado, será este ressarcido dos prejuízos que houver sofrido, regularmente comprovados, tendo ainda direito a:

I - devolução da garantia;

II - pagamentos devidos pela execução do contrato até a data da rescisão;

III - pagamento do custo da desmobilização.

§ 3º. Ocorrendo impedimento, paralisação ou sustação do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente por igual tempo.

**Art. 131.** A rescisão de que trata o inciso I do artigo 130 acarreta as seguintes consequências, sem prejuízo das sanções previstas nesta lei:

I - assunção imediata do objeto do contrato, no estado e local em que se encontrar, por ato próprio da Administração;

II - ocupação e utilização do local, instalações, equipamentos, material e pessoal empregados na execução do contrato, necessários à sua continuidade, na forma do inciso V do art. 97 desta lei;

III - execução da garantia contratual, para ressarcimento da Administração, e dos valores das multas e indenizações a ela devidos;

IV - retenção dos créditos decorrentes do contrato até o limite dos prejuízos causados à Administração.

§ 1º A aplicação das medidas previstas nos incisos I e II deste artigo fica a critério da Administração, que poderá dar continuidade à obra ou ao serviço por execução direta ou indireta.

§ 2º. É permitido à Administração, no caso de concordata do contratado, manter o contrato, podendo assumir o controle de determinadas atividades de serviços essenciais.

§ 3º. Na hipótese do inciso II deste artigo, o ato deverá ser precedido de autorização expressa da autoridade máxima do órgão ou entidade, conforme o caso.

§ 4º. A rescisão de que trata o inciso IV do artigo 129 permite à Administração, a seu critério, aplicar a medida prevista no inciso I deste artigo.

### **CAPÍTULO III**

#### **REVOGAÇÃO E ANULAÇÃO**

**Art. 132.** A autoridade superior competente para a aprovação do procedimento licitatório somente poderá revogá-lo em face de razões de interesse público, por motivo de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar tal conduta, devendo anulá-lo por ilegalidade, de ofício ou por provocação de qualquer pessoa, mediante ato escrito e fundamentado.

§ 1º. A anulação do procedimento licitatório implica a anulação do contrato ou da ata de registro de preços.

**§ 2º.** Em qualquer hipótese de desfazimento do processo licitatório ficam assegurados o contraditório e a ampla defesa.

**§ 3º.** Os licitantes não terão direito à indenização em decorrência da anulação do procedimento licitatório, ressalvado o direito do contratado de boa-fé de ser ressarcido pelos encargos que tiver suportado no cumprimento do contrato.

(...)”

## **Instrução Normativa nº 05/2017**

Dispõe sobre os procedimentos a serem adotados para o pagamento de despesas realizadas pelo Poder Judiciário do Paraná

**O PRESIDENTE DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARANÁ**, no uso de suas atribuições regimentais, especialmente a autorização contida no artigo 14, inciso III, do Regimento Interno do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná;

**CONSIDERANDO** o Sistema de Controle Interno do Poder Judiciário do Estado do Paraná, compreendendo o conjunto de práticas utilizadas para apoiar a Administração, de forma coordenada, tendo em vista o cumprimento de seus objetivos e metas, dentro dos preceitos de legalidade, legitimidade, eficácia, eficiência e economicidade;

**CONSIDERANDO** o disposto nas Leis nº 4.320, de 17 de março de 1964, 8.666, de 21 de junho de 1993, na Lei Estadual nº 15.608, de 16 de agosto de 2007, bem como Resolução nº 169, de 31 de janeiro de 2013, do Conselho Nacional de Justiça;

**CONSIDERANDO** o noticiado pelo Centro de Apoio ao FUNREJUS nos protocolos físicos nº 401.932/2011 e 342.413/2013, registrados no protocolo SEI nº 0021216-19.2015.8.16.6000, acerca da necessidade de estabelecer tempo hábil para o processamento dos pedidos de pagamento de despesas realizadas pelo Poder Judiciário do Estado do Paraná;

**CONSIDERANDO** a necessidade de regulamentar os procedimentos operacionais a serem observados para atestação e pagamento de despesas do Poder Judiciário do Estado do Paraná;

**CONSIDERANDO** o contido no expediente SEI nº 0065172-51.2016.8.16.6000;

**R E S O L V E :**

### **CAPÍTULO I DA FINALIDADE**

Art. 1º. A presente Instrução Normativa tem por finalidade regulamentar os

procedimentos para atestação e pagamento de despesas realizadas pelo Poder Judiciário do Estado do Paraná.

## **CAPÍTULO II DA ABRANGÊNCIA**

Art. 2º. As normas desta Instrução Normativa aplicam-se às unidades e servidores responsáveis por atestar, gerir e pagar despesas realizadas pelo Poder Judiciário do Estado do Paraná e objetivam regulamentar os procedimentos a partir do pedido de pagamento, incluindo a atestação de despesa, até a quitação pela Unidade de Execução Financeira.

## **CAPÍTULO III DOS CONCEITOS**

Art. 3º. Para fins desta Instrução Normativa, considera-se:

I - Fiscal do Contrato: o servidor responsável por fiscalizar, conferir e atestar o fornecimento de bens, locações, realização de obras e/ou prestação de serviços, devendo registrar as ocorrências relacionadas à execução do contrato, bem como comunicar à Unidade Gestora do Contrato as falhas ou defeitos observados no objeto ou execução contratual, prestando informações adicionais sempre que forem solicitadas;

II - Unidade Gestora do Contrato: unidade administrativa responsável por gerenciar, acompanhar, fiscalizar, manter comunicação e exigir o cumprimento do contrato, levando em consideração o atesto e as ocorrências registradas pelo Fiscal do Contrato;

III - Responsável de Unidade Administrativa: servidor responsável pela direção, supervisão ou coordenação dos Departamentos, Centros, Núcleos, Assessorias, Gabinetes e demais unidades de mesmo nível organizacional no âmbito do Poder Judiciário do Estado do Paraná;

IV - Unidade de Execução Financeira: unidade administrativa responsável pela liquidação contábil da despesa e procedimentos financeiros para o pagamento ao contratado;

V - Contrato: todo e qualquer ajuste entre o Tribunal de Justiça e os particulares, em que haja um acordo de vontades para a formação de vínculo e a estipulação de obrigações recíprocas, seja qual for a denominação utilizada;

VI - Atesto: instrumento pelo qual o Fiscal do Contrato, de acordo com os prazos, os regulamentos aplicáveis e em conformidade com o disposto nesta Instrução Normativa, confirma o fornecimento de bens, locações, realização de obras e/ou prestação de serviços conforme previsão contratual;

VII - Liquidação Formal de Despesa: procedimento mediante o qual a Unidade Gestora do Contrato recebe e verifica a conformidade do pedido de pagamento do contratado, mediante apuração sobre a origem e objeto do que se deve pagar, o valor devido, bem como a quem se deve pagar para extinguir a obrigação;

VIII - Liquidação Contábil de Despesa: ato pelo qual a Unidade de Execução Financeira realiza os registros contábeis relativos à Liquidação Formal de Despesa.

## **CAPÍTULO IV DO PROCEDIMENTO**

### **Seção I Do Atesto**

Art. 4º. Ao atestar o recebimento dos bens, locações, realização de obras e/ou prestação de serviços, o Fiscal do Contrato deve declarar que o objeto contratual está de acordo com as condições contratadas e atende aos prazos previamente determinados.

Art. 5º. O atesto deverá conter, no mínimo, os seguintes requisitos:  
I - informação sobre o adimplemento das obrigações acordadas, em quantidade e, no que couber, na qualidade;

II - data do atesto;

III - dados mínimos que permitam identificar o servidor (assinatura, nome completo, cargo e função ocupada);

IV - formalização:

a) em documento físico e consignado pelo Fiscal do Contrato mediante aposição de declaração na fatura, nota fiscal ou documento equivalente;

- b) por documento eletrônico e incluído no processo de pagamento do Sistema Eletrônico de Informações - SEI; ou
- c) por preenchimento de formulário eletrônico ou sistema próprio.

Parágrafo único. Na hipótese da alínea “c” do inciso IV do artigo 5º desta Instrução Normativa, os atestos deverão ser reunidos, conferidos, consolidados e anexados ao pedido de pagamento pela Unidade Gestora do Contrato.

Art. 6º. O atesto deverá ser encaminhado à Unidade Gestora do Contrato no prazo de até 03 (três) dias úteis a contar:

- I - do recebimento da fatura, nota fiscal ou documento equivalente;
- II - do recebimento do processo de pagamento no Sistema Eletrônico de Informações - SEI; ou
- III - do recebimento da solicitação da Unidade Gestora do Contrato.

Parágrafo único. Excepcionalmente, a Unidade Gestora do Contrato poderá estabelecer, por ato próprio, prazo diferente para a realização do atesto, desde que seja assegurado o prazo estabelecido no artigo 12 desta Instrução Normativa.

## **Seção II**

### **Do Pedido de Pagamento**

Art. 7º. O pedido de pagamento, acompanhado dos documentos necessários, deverá ser entregue na Unidade Gestora do Contrato ou no Centro de Protocolo Judiciário Estadual, Autuação e Arquivo Geral, conforme os termos contratuais, para que seja digitalizado e inserido no Sistema Eletrônico de Informações - SEI.

Parágrafo único. No Sistema Eletrônico de Informações - SEI, o processo de pagamento deverá, sempre que possível, ser relacionado ao de contratação ou àquele que deu origem ao pagamento.

## **Seção III**

### **Da Liquidação Formal da Despesa**



Art. 8º. Dentro de até 12 (doze) dias úteis a contar do protocolo do pedido de pagamento, a Unidade Gestora do Contrato deverá:

I - receber e verificar a conformidade do pedido de pagamento, mediante apuração sobre a origem e objeto do que se deve pagar, o valor devido, bem como a quem se deve pagar para extinguir a obrigação;

II - conferir se o preenchimento (dados do contratado, descrição do objeto, valor, destinatário etc.) da fatura, nota fiscal ou documento equivalente está em conformidade com o contrato, bem como sua autenticidade;

III - cotejar o pedido de pagamento com o atesto, examinando se as informações do bem, locação, obra e/ou serviço contratado estão de acordo com os termos contratuais;

IV - verificar a apresentação, vigência e autenticidade das certidões e demais documentos previstos em contrato, certificando-se no processo de pagamento;

V - expedir manifestação de regularidade documental no processo, contendo, no mínimo, os seguintes requisitos:

a) identificação do contratado e valor devido;

b) descrição sucinta do objeto da contratação (fornecimento de bens, locações, realização de obras e/ou prestação de serviços);

c) relação de documentos que instruem o pedido de pagamento;

d) informação sobre a contratação (contrato, termo aditivo, vigência, valor total, entre outros) e, quando couber, o histórico de pagamento; e

e) encaminhamento ao Responsável de Unidade Administrativa ou ao Presidente do Tribunal.

VI - realizar demais atividades e/ou procedimentos inerentes à competência da unidade, necessários à quitação da despesa.

Parágrafo único. Para as despesas que a legislação, contrato, edital ou termo de referência exigir, a Unidade Gestora do Contrato deverá verificar a existência e regularidade do Termo de Recebimento e/ou Tombamento.

## **Seção IV**

### **Do Contingenciamento**

Art. 9º. Havendo necessidade de apurar o valor de encargos previdenciários, trabalhistas e outros a serem contingenciados dos pagamentos ao contratado, o pedido de pagamento será enviado à Unidade Administrativa responsável por realizar os cálculos, registros e demais procedimentos pertinentes.

§ 1º. As atividades inerentes ao contingenciamento serão reguladas por ato normativo próprio.

§ 2º. As informações e verificações relativas ao contingenciamento deverão constar da manifestação exarada quando da liquidação formal da despesa, nos termos do inciso V do artigo 8º desta Instrução Normativa.

## **Seção V**

### **Da Autorização de Pagamento**

Art. 10. O pedido de pagamento, depois de instruído, deverá ser encaminhado ao Responsável de Unidade Administrativa ou ao Presidente do Tribunal para autorização de pagamento da despesa.

Art. 11. A autorização de pagamento pelo Responsável de Unidade Administrativa ou pelo Presidente do Tribunal expressa a anuência ao pagamento da despesa, devendo conter, no mínimo, os seguintes requisitos:

I - anuência à manifestação da Unidade Gestora do Contrato, informando o número da manifestação e o nome da unidade administrativa expedidora;

II - informações sobre o pedido de pagamento, tais como a origem da contratação e o objeto do que se deve pagar, o valor devido, bem como a quem se deve pagar para extinguir a obrigação;

III - informações sobre eventuais glosas e/ou contingenciamento de valores a serem realizadas no pagamento, se for o caso; e

IV - encaminhamento à Unidade de Execução Financeira para os demais procedimentos necessários à quitação da despesa.

## **Seção VI**

### **Do Pagamento**

Art. 12. Após a emissão da autorização de pagamento pelo Responsável de Unidade Administrativa ou Presidente do Tribunal, o pedido será encaminhado, com, no mínimo, 05 (cinco) dias úteis de antecedência à data limite para quitação da despesa, à Unidade de Execução Financeira, a qual deverá proceder análise contábil, certificando que todas as etapas anteriores foram cumpridas para o fim de realizar os demais procedimentos de pagamento.

Art. 13. A Unidade de Execução Financeira deverá realizar o pagamento da despesa mediante adoção das seguintes providências:

I - verificar o correto preenchimento da fatura, nota fiscal ou documento equivalente referente ao valor, retenções tributárias, código de operação e empenho;

II - emitir a liquidação contábil de despesa, em observância, quando necessário, aos valores de retenções tributárias, contingenciamentos e glosas;

III - emitir ordem de pagamento e encaminhá-la à instituição financeira, verificando seu cumprimento;

IV - juntar ao processo de pagamento os documentos comprobatórios de quitação da despesa emitidos pela instituição financeira; e

V - realizar demais atividades e/ou procedimentos inerentes à competência da unidade necessários à quitação da despesa.

Parágrafo único. Caso o pedido de pagamento não esteja devidamente instruído e verificada a impossibilidade de sua regularização, a Unidade de Execução Financeira deverá devolvê-lo à Unidade Gestora do Contrato para adoção de providências.

## **CAPÍTULO IV**

### **DAS CERTIDÕES**

Art. 14. As certidões negativas de débitos deverão estar vigentes no momento da

liquidação formal da despesa, mediante conferência e manifestação da Unidade Gestora do Contrato prevista no inciso IV e V do artigo 8º desta Instrução Normativa. § 1º. As certidões estão sujeitas à verificação de vigência e autenticidade pela Unidade Gestora do Contrato.

§ 2º. Na falta de certidões negativas dentro do prazo de vigência, a Unidade Gestora do Contrato deverá:

- a) diligenciar para as necessárias correções perante o credor, devendo notificá-lo formalmente para regularizar a situação no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, contados da data do recebimento da notificação;
- b) caso vencido o prazo sem que o credor promova a regularização, encaminhar o expediente à Assessoria Jurídica de sua unidade e comunicar aos órgãos competentes a existência do crédito em favor do credor para adoção de providências adequadas, sem prejuízo das sanções cabíveis.

§ 3º. Havendo falsidade da certidão, a Unidade Gestora do Contrato deverá adotar as providências previstas no § 2º, alínea “b”, deste artigo.

Art. 15. Aplicam-se, no que couber, as providências elencadas no artigo 14 desta Instrução Normativa na hipótese em que o credor deixar de apresentar outros documentos ou os apresentar com irregularidade.

Art. 16. A falta de certidões negativas vigentes não autoriza a retenção de pagamento dos valores em débito por serviço ou fornecimento regularmente contratado e efetivamente prestado, cabendo a Unidade Gestora do Contrato apurar eventual descumprimento de contrato pela empresa contratada.

## **CAPÍTULO V DOS PRAZOS**

Art. 17. Os prazos estabelecidos nesta Instrução Normativa serão interrompidos até que:

- a) seja efetuada a entrega, por parte do credor, de toda documentação exigida em contrato e pelas normas em vigor;
- b) sejam sanadas as pendências relativas ao fornecimento de bens, locações, realização de obras e/ou prestação de serviços; ou

c) seja atendida a notificação expedida nos termos do § 2º, alínea “a”, do artigo 14 desta Instrução Normativa.

Art. 18. Os prazos estabelecidos nesta Instrução Normativa deverão ser reduzidos quando o seu transcurso regular extrapolar o vencimento da obrigação, resguardando, sempre que possível, aquele destinado ao processamento a ser realizado pela Unidade de Execução Financeira.

## **CAPÍTULO VI**

### **DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 19. Para efetivo cumprimento dos dispositivos estabelecidos, a Unidade Gestora do Contrato deverá:

I - encaminhar cópia do contrato e informar o número do protocolo da contratação no Sistema Eletrônico de Informações - SEI ao Fiscal do Contrato, para que este tenha ciência sobre o objeto e as obrigações contratuais;

II - orientar as atividades do Fiscal do Contrato; e

III - proceder aos necessários ajustes dos contratos às disposições desta Instrução Normativa.

Art. 20. A Unidade Gestora do Contrato e a Unidade de Execução Financeira deverão promover a divulgação e prestar esclarecimentos acerca das disposições e da correta aplicação desta Instrução Normativa.

Art. 21. A Comissão Permanente para Apuração de Irregularidades e Aplicação de Sanções Administrativas às Empresas Contratadas deverá informar a aplicação de penalidades à Unidade de Gestora do Contrato para possível retenção ou glosa do pagamento, sem prejuízo de outras providências cabíveis.

Art. 22. O Presidente do Tribunal de Justiça poderá expedir determinações complementares sobre o pagamento de despesas em virtude da suspensão do expediente no período de recesso judiciário.

Art. 23. Não se sujeitarão a esta Instrução Normativa os pagamentos decorrentes de:

I - recursos do Fundo Rotativo;

II - concessão de diárias;

III - folha de pagamento de magistrados, servidores e demais auxiliares da justiça.

Art. 24. Aplica-se, no que couber, aos instrumentos de substituição do contrato (edital, termo de referência ou carta proposta) o disposto nesta Instrução Normativa.

Art. 25. Os casos omissos ou que suscitarem dúvidas serão disciplinados e dirimidos pelo Presidente do Tribunal de Justiça.

Art. 26. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Curitiba, 10 de maio de 2017.

PUBLIQUE-SE. CUMPRA-SE.

**DES. RENATO BRAGA BETTEGA**

Presidente do Tribunal de Justiça

## Decreto Judiciário nº 1694/2014

O PRESIDENTE DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARANÁ, no uso das atribuições previstas nos incisos III e IV do artigo 14 do Regimento Interno do Tribunal de Justiça, *considerando o disposto no parágrafo único do artigo 7º da Lei nº 17.532/2013, com redação dada pelo artigo 5º da Lei Estadual nº 18.142/2014, considerando a necessidade de regulamentar as funções comissionadas de Assistente da Direção do Fórum e de Assistente do Plantão Judiciário de 1º Grau,*

### **D E C R E T A :**

#### **Título I - DO ASSISTENTE DA DIREÇÃO DO FÓRUM**

##### **Capítulo I - Da função comissionada de Assistente da Direção do Fórum**

**Art. 1º.** A função comissionada de Assistente da Direção do Fórum será exercida, preferencialmente, por servidor ocupante de cargo de Escrivão, Secretário dos Juizados Especiais, Analista Judiciário, da área judiciária ou contábil, ou por Técnico Judiciário e Técnico de Secretaria, todos do Quadro de Pessoal de Primeiro Grau de Jurisdição.

**Parágrafo único.** É vedada à designação para a função de Assistente da Direção do Fórum de servidor que exerça a função de Chefe de Secretaria, Supervisor de Secretaria ou que tenha cumprido sanção administrativa decorrente de infração disciplinar nos últimos 2 (dois) anos.

**Art. 2º.** Ao Assistente da Direção do Fórum compete:

I - auxiliar o Juiz Diretor do Fórum e seguir sua orientação em todas as atividades relacionadas à Direção do Fórum, em especial a elaboração e conferência dos serviços administrativos, recebimento provisório de bens e relatórios de despesas daquela unidade;

II - auxiliar o Juiz Diretor do Fórum na gestão do Fundo Rotativo, na condição de administrador, bem como nas atividades de coordenação e controle dos recursos destinados à Comarca ou Juízo, elaborando a prestação de contas de sua aplicação;

III - realizar o acompanhamento, a fiscalização técnica e o atesto dos serviços terceirizados na Comarca, de acordo com os critérios estabelecidos pelo setor competente da Secretaria do Tribunal de Justiça;

IV - realizar outras tarefas atribuídas ao Diretor do Fórum correlatas à respectiva unidade.

**§ 1º.** O Assistente da Direção do Fórum é autorizado a abrir e efetuar a movimentação de conta corrente em nome do Tribunal de Justiça, junto à instituição financeira que administra as contas do Poder Judiciário, para o fim exclusivo de fazer frente à cobertura de despesas realizadas pelo Fundo Rotativo.

**§ 2º.** Nos prédios forenses em que houver mais de uma unidade do Fundo Rotativo, os recursos serão centralizados numa única conta corrente, administrada pelo servidor designado para a função comissionada de Assistente da Direção do Fórum.

**Art. 3º.** Cabe ao Juiz Diretor do Fórum a indicação de servidor para desempenhar a função comissionada de Assistente da Direção do Fórum.

**Art. 4º.** Somente poderão ser designados servidores de carreiras diversas daquelas constantes do § 1º do artigo 3º da Lei Estadual nº 18.142/2014 para a função comissionada de Assistente da Direção do Fórum quando não houver nenhum servidor dessas carreiras na unidade.

**Art. 5º.** A indicação deve ser encaminhada via mensageiro, para o destinatário - lista **DA - Div. de Doc. e Atos Administrativos - Desig. de Funções Comissionadas 1º e 2º Graus**, contendo nome completo do servidor, matrícula, cargo, fotocópia da CI-RG e CPF/MF e demais documentos exigidos pelas Resoluções nº 7/2005 e nº 156/2012, ambas do Conselho Nacional de Justiça.

**Parágrafo único.** A indicação pelo Sistema HERCULES será obrigatória quando disponibilizada no âmbito deste Tribunal de Justiça.

**Art. 6º.** Competirá ao Departamento Administrativo analisar se o servidor indicado para a função de Assistente da Direção do Fórum preenche os requisitos estabelecidos na Lei Estadual 18.142/2014 e neste Decreto.



**Parágrafo único.** O Juiz Diretor do Fórum será comunicado, via mensageiro, pelo Departamento Administrativo, no caso do servidor indicado não cumprir com os requisitos legais ou regulamentares.

**Art. 7º.** Cabe ao Presidente do Tribunal de Justiça designar o servidor indicado, cujos efeitos financeiros dar-se-ão a partir da publicação do ato de designação.

**Art. 8º.** O Departamento Administrativo encaminhará o ato de designação ao Departamento Econômico e Financeiro para as devidas anotações e demais procedimentos junto à Divisão do Fundo Rotativo e Adiantamento, a qual competirá orientar o servidor designado.

### **Capítulo III - Da substituição temporária para a função comissionada de Assistente da Direção do Fórum**

**Art. 9º.** Em casos de afastamento temporário, o Magistrado responsável deverá indicar outro servidor para exercer referida função, observado o prazo máximo de cento e vinte dias previsto no artigo 13, parágrafo único, da Lei 17.474/2013.

**Parágrafo único.** Para o exercício em substituição, somente poderão ser designados servidores de carreiras diversas daquelas constantes do § 1º do artigo 3º da Lei Estadual nº 18.142/2014, quando não houver nenhum servidor dessas carreiras na unidade.

## **TÍTULO II - DO ASSISTENTE DO PLANTÃO JUDICIÁRIO DE 1º GRAU**

### **Capítulo I - Da função comissionada de Assistente do Plantão Judiciário de 1º Grau**

**Art. 10.** A função comissionada de Assistente do Plantão Judiciário de Primeiro Grau será exercida exclusivamente por servidor ocupante de cargo de Analista Judiciário, da área judiciária, Escrivão, Secretário dos Juizados Especiais ou por Técnico Judiciário e Técnico de Secretaria, todos do Quadro de Pessoal do 1º Grau de Jurisdição.

**Parágrafo único.** Oficiais de Justiça, Técnicos Judiciários ou de Secretaria designados para atividades externas não podem exercer a função comissionada de Assistente do Plantão Judiciário do Primeiro Grau.

**Art. 11.** Ao Assistente do Plantão Judiciário de Primeiro Grau compete:

I - auxiliar o Magistrado designado para o plantão judiciário, mediante registro e formalização de atos processuais de mero expediente, certificação, atendimento ao público e comunicações;

II - realizar outras tarefas definidas em lei e regulamentos.

**Art. 12.** É vedada a escala de servidor para o exercício da função de Assistente do Plantão Judiciário de Primeiro Grau por período superior a 8 (oito) dias, por mês, exceto quando não houver na Comarca o número mínimo de 4 (quatro) servidores ocupantes dos cargos previstos no artigo 10 deste Decreto ou se esse quantitativo não for atingido em razão de licenças ou outras hipóteses de afastamento dos servidores daquela unidade.

**Capítulo II - Da indicação de servidores para a função comissionada de Assistente do Plantão Judiciário de 1º Grau**

**Art. 13.** O Juiz Diretor do Fórum deverá indicar os servidores que poderão ser escalados para o plantão judiciário, encaminhando relação via mensageiro, para o destinatário - lista **DA - Div. de Doc. e Atos Administrativos - Desig. de Funções Comissionadas 1º e 2º Graus**, contendo nome completo do servidor, matrícula, cargo, fotocópia da CI-RG e CPF/MF, e demais documentos exigidos pelas Resoluções nº 07/2005 e nº 156/2012, do Conselho Nacional de Justiça.

**Parágrafo único.** A indicação pelo Sistema HERCULES será obrigatória quando disponibilizada no âmbito deste Tribunal de Justiça.

**Art. 14.** Competirá ao Departamento Administrativo analisar se o servidor indicado para a função de Assistente de Plantão Judiciário do Primeiro Grau de Jurisdição preenche os requisitos estabelecidos na Lei Estadual 18.142/2014 e neste Decreto.

**Parágrafo único.** O Juiz Diretor do Fórum será comunicado, via mensageiro, pelo Departamento Administrativo, no caso do servidor indicado não cumprir com os requisitos legais ou regulamentares.

**Art. 15.** Cabe ao Presidente do Tribunal de Justiça designar o servidor indicado, cujos efeitos financeiros dar-se-ão a partir da publicação do ato de designação e mediante comprovação do efetivo exercício.

**Art. 16.** Independentemente da escala de plantão judiciário a ser encaminhada à Corregedoria-Geral da Justiça, a gratificação da função comissionada dependerá da designação e do efetivo exercício do plantão judiciário, considerado, inclusive, o sobreaviso.

**Art. 17.** A função de Assistente do Plantão Judiciário de Primeiro Grau poderá ser exercida por mais de um servidor, cumulativamente, dentre aqueles designados.

### **Capítulo III - Do pagamento da função comissionada de Assistente do Plantão Judiciário de 1º Grau**

**Art. 18.** O valor da gratificação previsto no artigo 6º, IV, da Lei Estadual nº 17.532/2013 para a função de Assistente do Plantão Judiciário, por Comarca, será dividido pelo número de dias do mês correspondente, calculados por dia de efetivo exercício, proporcionalmente entre os servidores que exerceram as funções.

**Art. 19.** O Juiz Diretor do Fórum será responsável pela comprovação das atividades realizadas pelos servidores designados para a função comissionada de Assistente do Plantão Judiciário do Primeiro Grau, fazendo constar os dias de efetivo exercício, inclusive sobreaviso, em boletim de frequência específico, a ser encaminhado ao Departamento Administrativo pelo Sistema Mensageiro para a lista **DA - Divisão de Registro e Triagem - Boletim de Frequência**, até o 5º (quinto) dia útil do mês posterior aos serviços prestados.

## **TÍTULO III - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS**

**Art. 20.** Os pedidos em trâmite serão analisados nos termos desta regulamentação, com

efeitos financeiros somente a partir da publicação do presente regulamento, não se admitindo efeitos retroativos.

**Art.21.** Quando da designação de servidor, nos termos deste ato, para o exercício da função comissionada de Assistente de Direção do Fórum, proceder-se-á a revogação de eventual designação por ato do Juízo para o exercício das funções de Secretário da Direção do Fórum.

**Art. 22.** Os casos omissos serão resolvidos pelo Presidente deste Tribunal de Justiça.

**Art. 23.** Este Decreto Judiciário entra em vigor na data de sua publicação.

Curitiba, 09 de setembro de 2014.

Desembargador **GUILHERME LUIZ GOMES**

Presidente do Tribunal de Justiça

## **Lei 9.784/1999**

Regula o processo administrativo no âmbito da Administração Pública Federal.

O PRESIDENTE DA REPÚBLICA Faço saber que o Congresso Nacional decreta e eu sanciono a seguinte Lei:

### **CAPÍTULO I**

#### **DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 1º Esta Lei estabelece normas básicas sobre o processo administrativo no âmbito da Administração Federal direta e indireta, visando, em especial, à proteção dos direitos dos administrados e ao melhor cumprimento dos fins da Administração.

§ 1º Os preceitos desta Lei também se aplicam aos órgãos dos Poderes Legislativo e Judiciário da União, quando no desempenho de função administrativa.

§ 2º Para os fins desta Lei, consideram-se:

I - órgão - a unidade de atuação integrante da estrutura da Administração direta e da estrutura da Administração indireta;

III - autoridade - o servidor ou agente público dotado de poder de decisão.

Art. 2º A Administração Pública obedecerá, dentre outros, aos princípios da legalidade, finalidade, motivação, razoabilidade, proporcionalidade, moralidade, ampla defesa, contraditório, segurança jurídica, interesse público e eficiência.

Parágrafo único. Nos processos administrativos serão observados, entre outros, os critérios de:

I - atuação conforme a lei e o Direito;

II - atendimento a fins de interesse geral, vedada a renúncia total ou parcial de poderes ou competências, salvo autorização em lei;

III - objetividade no atendimento do interesse público, vedada a promoção pessoal de agentes ou autoridades;

IV - atuação segundo padrões éticos de probidade, decoro e boa-fé;

V - divulgação oficial dos atos administrativos, ressalvadas as hipóteses de sigilo previstas na Constituição;

VI - adequação entre meios e fins, vedada a imposição de obrigações, restrições e sanções em medida superior àquelas estritamente necessárias ao atendimento do interesse público;

VII - indicação dos pressupostos de fato e de direito que determinarem a decisão;

- VIII – observância das formalidades essenciais à garantia dos direitos dos administrados;
- IX - adoção de formas simples, suficientes para propiciar adequado grau de certeza, segurança e respeito aos direitos dos administrados;
- X - garantia dos direitos à comunicação, à apresentação de alegações finais, à produção de provas e à interposição de recursos, nos processos de que possam resultar sanções e nas situações de litígio;
- XI - proibição de cobrança de despesas processuais, ressalvadas as previstas em lei;
- XII - impulsão, de ofício, do processo administrativo, sem prejuízo da atuação dos interessados;
- XIII - interpretação da norma administrativa da forma que melhor garanta o atendimento do fim público a que se dirige, vedada aplicação retroativa de nova interpretação.

## CAPÍTULO II

### DOS DIREITOS DOS ADMINISTRADOS

Art. 3o O administrado tem os seguintes direitos perante a Administração, sem prejuízo de outros que lhe sejam assegurados:

- I - ser tratado com respeito pelas autoridades e servidores, que deverão facilitar o exercício de seus direitos e o cumprimento de suas obrigações;
- II - ter ciência da tramitação dos processos administrativos em que tenha a condição de interessado, ter vista dos autos, obter cópias de documentos neles contidos e conhecer as decisões proferidas;
- III - formular alegações e apresentar documentos antes da decisão, os quais serão objeto de consideração pelo órgão competente;
- IV - fazer-se assistir, facultativamente, por advogado, salvo quando obrigatória a representação, por força de lei.

## CAPÍTULO III

### DOS DEVERES DO ADMINISTRADO

Art. 4o São deveres do administrado perante a Administração, sem prejuízo de outros previstos em ato normativo:

- I - expor os fatos conforme a verdade;
- II - proceder com lealdade, urbanidade e boa-fé;
- III - não agir de modo temerário;

IV - prestar as informações que lhe forem solicitadas e colaborar para o esclarecimento dos fatos.

## CAPÍTULO

IV

### DO INÍCIO DO PROCESSO

Art. 5o O processo administrativo pode iniciar-se de ofício ou a pedido de interessado.

Art. 6o O requerimento inicial do interessado, salvo casos em que for admitida solicitação oral, deve ser formulado por escrito e conter os seguintes dados:

I - órgão ou autoridade administrativa a que se dirige;

II - identificação do interessado ou de quem o represente;

III - domicílio do requerente ou local para recebimento de comunicações;

IV - formulação do pedido, com exposição dos fatos e de seus fundamentos;

V - data e assinatura do requerente ou de seu representante.

Parágrafo único. É vedada à Administração a recusa imotivada de recebimento de documentos, devendo o servidor orientar o interessado quanto ao suprimento de eventuais falhas.

Art. 7o Os órgãos e entidades administrativas deverão elaborar modelos ou formulários padronizados para assuntos que importem pretensões equivalentes.

Art. 8o Quando os pedidos de uma pluralidade de interessados tiverem conteúdo e fundamentos idênticos, poderão ser formulados em um único requerimento, salvo preceito legal em contrário.

## CAPÍTULO V

### DOS INTERESSADOS

Art. 9o São legitimados como interessados no processo administrativo:

I - pessoas físicas ou jurídicas que o iniciem como titulares de direitos ou interesses individuais ou no exercício do direito de representação;

II - aqueles que, sem terem iniciado o processo, têm direitos ou interesses que possam ser afetados pela decisão a ser adotada;

III - as organizações e associações representativas, no tocante a direitos e interesses coletivos;

IV - as pessoas ou as associações legalmente constituídas quanto a direitos ou interesses difusos.

Art. 10. São capazes, para fins de processo administrativo, os maiores de dezoito anos, ressalvada previsão especial em ato normativo próprio.

## CAPÍTULO VI DA COMPETÊNCIA

Art. 11. A competência é irrenunciável e se exerce pelos órgãos administrativos a que foi atribuída como própria, salvo os casos de delegação e avocação legalmente admitidos.

Art. 12. Um órgão administrativo e seu titular poderão, se não houver impedimento legal, delegar parte da sua competência a outros órgãos ou titulares, ainda que estes não lhe sejam hierarquicamente subordinados, quando for conveniente, em razão de circunstâncias de índole técnica, social, econômica, jurídica ou territorial.

Parágrafo único. O disposto no caput deste artigo aplica-se à delegação de competência dos órgãos colegiados aos respectivos presidentes.

Art. 13. Não podem ser objeto de delegação:

I - a edição de atos de caráter normativo;

II - a decisão de recursos administrativos;

III - as matérias de competência exclusiva do órgão ou autoridade.

Art. 14. O ato de delegação e sua revogação deverão ser publicados no meio oficial.

§ 1º O ato de delegação especificará as matérias e poderes transferidos, os limites da atuação do delegado, a duração e os objetivos da delegação e o recurso cabível, conter ressalva de exercício da atribuição delegada.

§ 2º O ato de delegação é revogável a qualquer tempo pela autoridade delegante.

§ 3º As decisões adotadas por delegação devem mencionar explicitamente esta qualidade e considerar-se-ão editadas pelo delegado.

Art. 15. Será permitida, em caráter excepcional e por motivos relevantes devidamente justificados, a avocação temporária de competência atribuída a órgão hierarquicamente inferior.

Art. 16. Os órgãos e entidades administrativas divulgarão publicamente os locais das respectivas sedes e, quando conveniente, a unidade fundacional competente em matéria de interesse especial.

Art. 17. Inexistindo competência legal específica, o processo administrativo deverá ser iniciado perante a autoridade de menor grau hierárquico para decidir.



## CAPÍTULO VII

### DOS IMPEDIMENTOS E DA SUSPEIÇÃO

Art. 18. É impedido de atuar em processo administrativo o servidor ou autoridade que:

I - tenha interesse direto ou indireto na matéria;

II - tenha participado ou venha a participar como perito, testemunha ou representante, ou se tais situações ocorrem quanto ao cônjuge, companheiro ou parente e afins até o terceiro grau;

III - esteja litigando judicial ou administrativamente com o interessado ou respectivo cônjuge ou companheiro.

Art. 19. A autoridade ou servidor que incorrer em impedimento deve comunicar o fato à autoridade competente, abstendo-se de atuar.

Parágrafo único. A omissão do dever de comunicar o impedimento constitui falta grave, para efeitos disciplinares.

Art. 20. Pode ser argüida a suspeição de autoridade ou servidor que tenha amizade íntima ou inimizade notória com algum dos interessados ou com os respectivos cônjuges, companheiros, parentes e afins até o terceiro grau.

Art. 21. O indeferimento de alegação de suspeição poderá ser objeto de recurso, sem efeito suspensivo.

## CAPÍTULO VIII

### DA FORMA, TEMPO E LUGAR DOS ATOS DO PROCESSO

Art. 22. Os atos do processo administrativo não dependem de forma determinada senão quando a lei expressamente a exigir.

§ 1o Os atos do processo devem ser produzidos por escrito, em vernáculo, com a data e o local de sua realização e a assinatura da autoridade responsável.

§ 2o Salvo imposição legal, o reconhecimento de firma somente será exigido quando houver dúvida de autenticidade.

§ 3o A autenticação de documentos exigidos em cópia poderá ser feita pelo órgão administrativo.

§ 4o O processo deverá ter suas páginas numeradas seqüencialmente e rubricadas.

Art. 23. Os atos do processo devem realizar-se em dias úteis, no horário normal de funcionamento da repartição na qual tramitar o processo.

Parágrafo único. Serão concluídos depois do horário normal os atos já iniciados, cujo adiamento prejudique o curso regular do procedimento ou cause dano ao interessado ou à Administração.

Art. 24. Inexistindo disposição específica, os atos do órgão ou autoridade responsável pelo processo e dos administrados que dele participem devem ser praticados no prazo de cinco dias, salvo motivo de força maior.

Parágrafo único. O prazo previsto neste artigo pode ser dilatado até o dobro, mediante comprovada justificação.

Art. 25. Os atos do processo devem realizar-se preferencialmente na sede do órgão, cientificando-se o interessado se outro for o local de realização.

## CAPÍTULO IX

### DA COMUNICAÇÃO DOS ATOS

Art. 26. O órgão competente perante o qual tramita o processo administrativo determinará a intimação do interessado para ciência de decisão ou a efetivação de diligências.

§ 1º A intimação deverá conter:

- I - identificação do intimado e nome do órgão ou entidade administrativa;
- II - finalidade da intimação;
- III - data, hora e local em que deve comparecer;
- IV - se o intimado deve comparecer pessoalmente, ou fazer-se representar;
- V - informação da continuidade do processo independentemente do seu comparecimento;
- VI - indicação dos fatos e fundamentos legais pertinentes.

§ 2º A intimação observará a antecedência mínima de três dias úteis quanto à data de comparecimento.

§ 3º A intimação pode ser efetuada por ciência no processo, por via postal com aviso de recebimento, por telegrama ou outro meio que assegure a certeza da ciência do interessado.

§ 4º No caso de interessados indeterminados, desconhecidos ou com domicílio indefinido, a intimação deve ser efetuada por meio de publicação oficial.

§ 5º As intimações serão nulas quando feitas sem observância das prescrições legais, mas o comparecimento do administrado supre sua falta ou irregularidade.

Art. 27. O desatendimento da intimação não importa o reconhecimento da verdade dos fatos, nem a renúncia a direito pelo administrado.

Parágrafo único. No prosseguimento do processo, será garantido direito de ampla defesa ao interessado.

Art. 28. Devem ser objeto de intimação os atos do processo que resultem para o interessado em imposição de deveres, ônus, sanções ou restrição ao exercício de direitos e atividades e os atos de outra natureza, de seu interesse.

## CAPÍTULO X

### DA INSTRUÇÃO

Art. 29. As atividades de instrução destinadas a averiguar e comprovar os dados necessários à tomada de decisão realizam-se de ofício ou mediante impulso do órgão responsável pelo processo, sem prejuízo do direito dos interessados de propor atuações probatórias.

§ 1o O órgão competente para a instrução fará constar dos autos os dados necessários à decisão do processo.

§ 2o Os atos de instrução que exijam a atuação dos interessados devem realizar-se do modo menos oneroso para estes.

Art. 30. São inadmissíveis no processo administrativo as provas obtidas por meios ilícitos.

Art. 31. Quando a matéria do processo envolver assunto de interesse geral, o órgão competente poderá, mediante despacho motivado, abrir período de consulta pública para manifestação de terceiros, antes da decisão do pedido, se não houver prejuízo para a parte interessada.

§ 1o A abertura da consulta pública será objeto de divulgação pelos meios oficiais, a fim de que pessoas físicas ou jurídicas possam examinar os autos, fixando-se prazo para oferecimento de alegações escritas.

§ 2o O comparecimento à consulta pública não confere, por si, a condição de interessado do processo, mas confere o direito de obter da Administração resposta fundamentada, que poderá ser comum a todas as alegações substancialmente iguais.

Art. 32. Antes da tomada de decisão, a juízo da autoridade, diante da relevância da questão, poderá ser realizada audiência pública para debates sobre a matéria do processo.

Art. 33. Os órgãos e entidades administrativas, em matéria relevante, poderão estabelecer outros meios de participação de administrados, diretamente ou por meio de organizações e associações legalmente reconhecidas.

Art. 34. Os resultados da consulta e audiência pública e de outros meios de participação de administrados deverão ser apresentados com a indicação do procedimento adotado.

Art. 35. Quando necessária à instrução do processo, a audiência de outros órgãos ou entidades administrativas poderá ser realizada em reunião conjunta, com a participação de titulares ou representantes dos órgãos competentes, lavrando-se a respectiva ata, a ser juntada aos autos.

Art. 36. Cabe ao interessado a prova dos fatos que tenha alegado, sem prejuízo do dever atribuído ao órgão competente para a instrução e do disposto no art. 37 desta Lei.

Art. 37. Quando o interessado declarar que fatos e dados estão registrados em documentos existentes na própria Administração responsável pelo processo ou em outro órgão administrativo, o órgão competente para a instrução proverá, de ofício, à obtenção dos documentos ou das respectivas cópias.

Art. 38. O interessado poderá, na fase instrutória e antes da tomada da decisão, juntar documentos e pareceres, requerer diligências e perícias, bem como aduzir alegações referentes à matéria objeto do processo.

§ 1º Os elementos probatórios deverão ser considerados na motivação do relatório e da decisão.

§ 2º Somente poderão ser recusadas, mediante decisão fundamentada, as provas propostas pelos interessados quando sejam ilícitas, impertinentes, desnecessárias ou protelatórias.

Art. 39. Quando for necessária a prestação de informações ou a apresentação de provas pelos interessados ou terceiros, serão expedidas intimações para esse fim, mencionando-se data, prazo, forma e condições de atendimento.

Parágrafo único. Não sendo atendida a intimação, poderá o órgão competente, se entender relevante a matéria, suprir de ofício a omissão, não se eximindo de proferir a decisão.

Art. 40. Quando dados, atuações ou documentos solicitados ao interessado forem necessários à apreciação de pedido formulado, o não atendimento no prazo fixado pela Administração para a respectiva apresentação implicará arquivamento do processo.

Art. 41. Os interessados serão intimados de prova ou diligência ordenada, com antecedência mínima de três dias úteis, mencionando-se data, hora e local de realização.

Art. 42. Quando deva ser obrigatoriamente ouvido um órgão consultivo, o parecer deverá ser emitido no prazo máximo de quinze dias, salvo norma especial ou comprovada necessidade de maior prazo.

§ 1o Se um parecer obrigatório e vinculante deixar de ser emitido no prazo fixado, o processo não terá seguimento até a respectiva apresentação, responsabilizando-se quem der causa ao atraso.

§ 2o Se um parecer obrigatório e não vinculante deixar de ser emitido no prazo fixado, o processo poderá ter prosseguimento e ser decidido com sua dispensa, sem prejuízo da responsabilidade de quem se omitiu no atendimento.

Art. 43. Quando por disposição de ato normativo devam ser previamente obtidos laudos técnicos de órgãos administrativos e estes não cumprirem o encargo no prazo assinalado, o órgão responsável pela instrução deverá solicitar laudo técnico de outro órgão dotado de qualificação e capacidade técnica equivalentes.

Art. 44. Encerrada a instrução, o interessado terá o direito de manifestar-se no prazo máximo de dez dias, salvo se outro prazo for legalmente fixado.

Art. 45. Em caso de risco iminente, a Administração Pública poderá motivadamente adotar providências acauteladoras sem a prévia manifestação do interessado.

Art. 46. Os interessados têm direito à vista do processo e a obter certidões ou cópias reprográficas dos dados e documentos que o integram, ressalvados os dados e documentos de terceiros protegidos por sigilo ou pelo direito à privacidade, à honra e à imagem.

Art. 47. O órgão de instrução que não for competente para emitir a decisão final elaborará relatório indicando o pedido inicial, o conteúdo das fases do procedimento e formulará proposta de decisão, objetivamente justificada, encaminhando o processo à autoridade competente.

## CAPÍTULO XI DO DEVER DE DECIDIR

Art. 48. A Administração tem o dever de explicitamente emitir decisão nos processos administrativos e sobre solicitações ou reclamações, em matéria de sua competência.

Art. 49. Concluída a instrução de processo administrativo, a Administração tem o prazo de até trinta dias para decidir, salvo prorrogação por igual período expressamente motivada.

## CAPÍTULO XII

### DA MOTIVAÇÃO

Art. 50. Os atos administrativos deverão ser motivados, com indicação dos fatos e dos fundamentos jurídicos, quando:

- I - neguem, limitem ou afetem direitos ou interesses;
- II - imponham ou agravem deveres, encargos ou sanções;
- III - decidam processos administrativos de concurso ou seleção pública;
- IV - dispensem ou declarem a inexigibilidade de processo licitatório;
- V - decidam recursos administrativos;
- VI - decorram de reexame de ofício;
- VII - deixem de aplicar jurisprudência firmada sobre a questão ou discrepem de pareceres, laudos, propostas e relatórios oficiais;
- VIII - importem anulação, revogação, suspensão ou convalidação de ato administrativo.

§ 1º A motivação deve ser explícita, clara e congruente, podendo consistir em declaração de concordância com fundamentos de anteriores pareceres, informações, decisões ou propostas, que, neste caso, serão parte integrante do ato.

§ 2º Na solução de vários assuntos da mesma natureza, pode ser utilizado meio mecânico que reproduza os fundamentos das decisões, desde que não prejudique direito ou garantia dos interessados.

§ 3º A motivação das decisões de órgãos colegiados e comissões ou de decisões orais constará da respectiva ata ou de termo escrito.

## CAPÍTULO XIII

### DA DESISTÊNCIA E OUTROS CASOS DE EXTINÇÃO DO PROCESSO

Art. 51. O interessado poderá, mediante manifestação escrita, desistir total ou parcialmente do pedido formulado ou, ainda, renunciar a direitos disponíveis.

§ 1º Havendo vários interessados, a desistência ou renúncia atinge somente quem a tenha formulado.

§ 2o A desistência ou renúncia do interessado, conforme o caso, não prejudica o prosseguimento do processo, se a Administração considerar que o interesse público assim o exige.

Art. 52. O órgão competente poderá declarar extinto o processo quando exaurida sua finalidade ou o objeto da decisão se tornar impossível, inútil ou prejudicado por fato superveniente.

#### CAPÍTULO XIV

##### DA ANULAÇÃO, REVOGAÇÃO E CONVALIDAÇÃO

Art. 53. A Administração deve anular seus próprios atos, quando eivados de vício de legalidade, e pode revogá-los por motivo de conveniência ou oportunidade, respeitados os direitos adquiridos.

Art. 54. O direito da Administração de anular os atos administrativos de que decorram efeitos favoráveis para os destinatários decai em cinco anos, contados da data em que foram praticados, salvo comprovada má-fé.

§ 1o No caso de efeitos patrimoniais contínuos, o prazo de decadência contar-se-á da percepção do primeiro pagamento.

§ 2o Considera-se exercício do direito de anular qualquer medida de autoridade administrativa que importe impugnação à validade do ato.

Art. 55. Em decisão na qual se evidencie não acarretarem lesão ao interesse público nem prejuízo a terceiros, os atos que apresentarem defeitos sanáveis poderão ser convalidados pela própria Administração.

#### CAPÍTULO XV

##### DO RECURSO ADMINISTRATIVO E DA REVISÃO

Art. 56. Das decisões administrativas cabe recurso, em face de razões de legalidade e de mérito.

§ 1o O recurso será dirigido à autoridade que proferiu a decisão, a qual, se não a reconsiderar no prazo de cinco dias, o encaminhará à autoridade superior.

§ 2o Salvo exigência legal, a interposição de recurso administrativo independe de caução.

§ 3o Se o recorrente alegar que a decisão administrativa contraria enunciado da súmula vinculante, caberá à autoridade prolatora da decisão impugnada, se não a reconsiderar, explicitar, antes de encaminhar o recurso à autoridade superior, as razões da

aplicabilidade ou inaplicabilidade da súmula, conforme o caso. (Incluído pela Lei nº 11.417, de 2006).

Art. 57. O recurso administrativo tramitará no máximo por três instâncias administrativas, salvo disposição legal diversa.

Art. 58. Têm legitimidade para interpor recurso administrativo:

I - os titulares de direitos e interesses que forem parte no processo;

II - aqueles cujos direitos ou interesses forem indiretamente afetados pela decisão recorrida;

III - as organizações e associações representativas, no tocante a direitos e interesses coletivos;

IV - os cidadãos ou associações, quanto a direitos ou interesses difusos.

Art. 59. Salvo disposição legal específica, é de dez dias o prazo para interposição de recurso administrativo, contado a partir da ciência ou divulgação oficial da decisão recorrida.

§ 1º Quando a lei não fixar prazo diferente, o recurso administrativo deverá ser decidido no prazo máximo de trinta dias, a partir do recebimento dos autos pelo órgão competente.

§ 2º O prazo mencionado no parágrafo anterior poderá ser prorrogado por igual período, ante justificativa explícita.

Art. 60. O recurso interpõe-se por meio de requerimento no qual o recorrente deverá expor os fundamentos do pedido de reexame, podendo juntar os documentos que julgar convenientes.

Art. 61. Salvo disposição legal em contrário, o recurso não tem efeito suspensivo.

Parágrafo único. Havendo justo receio de prejuízo de difícil ou incerta reparação decorrente da execução, a autoridade recorrida ou a imediatamente superior poderá, de ofício ou a pedido, dar efeito suspensivo ao recurso.

Art. 62. Interposto o recurso, o órgão competente para dele conhecer deverá intimar os demais interessados para que, no prazo de cinco dias úteis, apresentem alegações.

Art. 63. O recurso não será conhecido quando interposto:

I - fora do prazo;

II - perante órgão incompetente;

III - por quem não seja legitimado;



IV - após exaurida a esfera administrativa.

§ 1o Na hipótese do inciso II, será indicada ao recorrente a autoridade competente, sendo-lhe devolvido o prazo para recurso.

§ 2o O não conhecimento do recurso não impede a Administração de rever de ofício o ato ilegal, desde que não ocorrida preclusão administrativa.

Art. 64. O órgão competente para decidir o recurso poderá confirmar, modificar, anular ou revogar, total ou parcialmente, a decisão recorrida, se a matéria for de sua competência.

Parágrafo único. Se da aplicação do disposto neste artigo puder decorrer gravame à situação do recorrente, este deverá ser cientificado para que formule suas alegações antes da decisão.

Art. 64-A. Se o recorrente alegar violação de enunciado da súmula vinculante, o órgão competente para decidir o recurso explicitará as razões da aplicabilidade ou inaplicabilidade da súmula, conforme o caso. (Incluído pela Lei nº 11.417, de 2006).

Art. 64-B. Acolhida pelo Supremo Tribunal Federal a reclamação fundada em violação de enunciado da súmula vinculante, dar-se-á ciência à autoridade prolatora e ao órgão competente para o julgamento do recurso, que deverão adequar as futuras decisões administrativas em casos semelhantes, sob pena de responsabilização pessoal nas esferas cível, administrativa e penal. (Incluído pela Lei nº 11.417, de 2006).

Art. 65. Os processos administrativos de que resultem sanções poderão ser revistos, a qualquer tempo, a pedido ou de ofício, quando surgirem fatos novos ou circunstâncias relevantes suscetíveis de justificar a inadequação da sanção aplicada.

Parágrafo único. Da revisão do processo não poderá resultar agravamento da sanção.

## CAPÍTULO XVI

### DOS PRAZOS

Art. 66. Os prazos começam a correr a partir da data da cientificação oficial, excluindo-se da contagem o dia do começo e incluindo-se o do vencimento.

§ 1o Considera-se prorrogado o prazo até o primeiro dia útil seguinte se o vencimento cair em dia em que não houver expediente ou este for encerrado antes da hora normal.

§ 2o Os prazos expressos em dias contam-se de modo contínuo.

§ 3o Os prazos fixados em meses ou anos contam-se de data a data. Se no mês do vencimento não houver o dia equivalente àquele do início do prazo, tem-se como termo o último dia do mês.

Art. 67. Salvo motivo de força maior devidamente comprovado, os prazos processuais não se suspendem.

#### CAPÍTULO XVII

#### DAS SANÇÕES

Art. 68. As sanções, a serem aplicadas por autoridade competente, terão natureza pecuniária ou consistirão em obrigação de fazer ou de não fazer, assegurado sempre o direito de defesa.

#### CAPÍTULO XVIII

#### DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 69. Os processos administrativos específicos continuarão a reger-se por lei própria, aplicando-se-lhes apenas subsidiariamente os preceitos desta Lei.

Art. 69-A. Terão prioridade na tramitação, em qualquer órgão ou instância, os procedimentos administrativos em que figure como parte ou interessado: (Incluído pela Lei nº 12.008, de 2009).

I - pessoa com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos; (Incluído pela Lei nº 12.008, de 2009).

II - pessoa portadora de deficiência, física ou mental; (Incluído pela Lei nº 12.008, de 2009).

III – (VETADO) (Incluído pela Lei nº 12.008, de 2009).

IV - pessoa portadora de tuberculose ativa, esclerose múltipla, neoplasia maligna, hanseníase, paralisia irreversível e incapacitante, cardiopatia grave, doença de Parkinson, espondiloartrose anquilosante, nefropatia grave, hepatopatia grave, estados avançados da doença de Paget (osteíte deformante), contaminação por radiação, síndrome de imunodeficiência adquirida, ou outra doença grave, com base em conclusão da medicina especializada, mesmo que a doença tenha sido contraída após o início do processo. (Incluído pela Lei nº 12.008, de 2009).

§ 1o A pessoa interessada na obtenção do benefício, juntando prova de sua condição, deverá requerê-lo à autoridade administrativa competente, que determinará as providências a serem cumpridas. (Incluído pela Lei nº 12.008, de 2009).

§ 2º Deferida a prioridade, os autos receberão identificação própria que evidencie o regime de tramitação prioritária. (Incluído pela Lei nº 12.008, de 2009).

§ 3º (VETADO) (Incluído pela Lei nº 12.008, de 2009).

§ 4º (VETADO) (Incluído pela Lei nº 12.008, de 2009).

Art. 70. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Brasília 29 de janeiro de 1999; 178º da Independência e 111º da República.

FERNANDO HENRIQUE CARDOSO

Renan Calheiros

Paulo Paiva

## Instrução Normativa nº 01/2013

Dispõe sobre os procedimentos administrativos obrigatórios para a efetivação das rescisões administrativas dos contratos firmados com este Tribunal de Justiça do Estado do Paraná.

Unidade Responsável: Gabinete do Secretário

O PRESIDENTE DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARANÁ, no uso de suas atribuições regimentais,

Considerando o crescente aumento de contratações de empresas para o fornecimento de bens ou prestação de serviços a este Tribunal de Justiça;

Considerando a descentralização da gestão contratual, cabendo a cada Departamento a fiscalização e controle dos contratos de sua competência;

Considerando a necessidade de fixação de regras mínimas para o trâmite administrativo das rescisões contratuais:

R E S O L V E :

### CAPÍTULO I

#### DA FINALIDADE

Art. 1º A presente normatização destina-se a regulamentar os procedimentos mínimos para a efetivação das rescisões dos contratos administrativos pertinentes a obras, serviços, fornecimentos, locações e alienações, inclusive atas de registro de preços firmados com este Tribunal de Justiça, com fundamento no interesse da Administração por descumprimento dos deveres contratuais pelos contratados, assegurada ampla defesa, com os meios e recursos a ela inerentes.

### CAPÍTULO II

#### DA ABRANGÊNCIA

Art. 2º O presente instrumento normativo abrange todas as unidades da estrutura

organizacional do Poder Judiciário envolvidas em contratações, tais como gestores ou fiscais de contrato, assessorias jurídicas, departamentos e centros competentes pelos respectivos contratos.

### CAPÍTULO III

#### DOS CONCEITOS

Art. 3º Para os fins desta Instrução Normativa considera-se:

I. Contrato - Relação jurídica estabelecida entre a Administração Pública e pessoas jurídicas de direito público e privado, por qualquer das formas previstas em lei, para fins de fornecimento de bens ou serviços, obras de engenharia, locações e alienações;

II. Ata de Registro de Preços - instrumento que materializa o registro formal de preços para futuras aquisições;

III. Gestor do contrato/ata de registro de preços - servidor, magistrado ou órgão designado para a gerência da contratação;

IV. Fiscal do contrato/ata de registro de preços - servidor ou magistrado da comarca/unidade, responsável por fiscalizar a execução do contrato ou ata e noticiar as irregularidades detectadas;

V. Rescisão unilateral - Resolução do contrato por parte da Administração Pública nas situações descritas nos incisos I a XII e XVII a XX do artigo 129 da Lei Estadual nº15.608/2007;

VI. Rescisão amigável - Resilição do contrato em comum acordo das partes contratantes, não sendo possível em caso de inadimplemento contratual, desde que seja conveniente para a administração.

### CAPÍTULO IV

#### SITUAÇÕES DE RESCISÃO ADMINISTRATIVA

Art. 4º Constituem motivos para a rescisão do contrato as hipóteses previstas no artigo 129 da Lei Estadual nº 15.608/2007 com suas posteriores alterações, bem como aquelas descritas no instrumento contratual.

## CAPÍTULO V

### PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS DE RESCISÃO

Art. 5º Havendo indícios de descumprimento contratual por parte do contratado, o responsável pela fiscalização do contrato deverá diligenciar para reunir a documentação necessária à sua comprovação.

Art. 6º O responsável pela fiscalização deverá informar ao gestor do contrato acerca do possível descumprimento contratual, descrevendo de forma minuciosa os atos que o ensejaram e as consequências decorrentes, anexando, quando possível, documentação necessária a demonstrar a irregularidade.

§1º A comunicação entre o fiscal e o gestor contratual se dará preferencialmente via Sistema Mensageiro.

§2º A notificação referida no parágrafo primeiro não exime o fiscal do contrato quanto à ressalva no atesto da nota fiscal.

Art. 7º Recebida a notificação através de formulário eletrônico e/ou Sistema Mensageiro, o gestor do contrato deverá providenciar o protocolo.

Art. 8º O gestor do contrato deverá encaminhar pedido de rescisão à Assessoria Jurídica correspondente, abordando a gravidade do descumprimento e as consequências para a Administração, anexando as documentações necessárias à análise da rescisão, bem como juntar fotocópia de tal pedido ao expediente em que foi firmado o contrato.

Art. 9º Com a documentação encaminhada pelo Gestor do Contrato, a Assessoria Jurídica verificará se a ocorrência relatada corresponde à hipótese de rescisão contratual prevista na Lei e no Contrato, levando o fato ao Secretário do Tribunal de Justiça que decidirá pela abertura ou não de processo.

Art. 10º Decidido pela abertura do procedimento de rescisão contratual, a Assessoria Jurídica competente notificará o contratado para que, no prazo máximo de 05 dias úteis, apresente defesa.

§1º A notificação realizada ao contratado deverá conter o número do expediente administrativo no qual transcorre o processo objeto do presente regulamento.

§ 2º A notificação do contratado dar-se-á das seguintes formas:

- a) ciência no expediente;

- b) oficial de justiça;
- c) por via postal com aviso de recebimento; ou,
- d) por outra forma admitida em lei.

§3º Considerando que é obrigação contratual da empresa manter seus dados cadastrais atualizados, reputam-se válidas as notificações remetidas ao endereço fornecido pela contratada.

Art. 11 A resposta do contratado deverá ser realizada mediante protocolo no Centro de Protocolo Judiciário e Arquivo Geral do Tribunal de Justiça do Paraná, endereçada à Assessoria Jurídica competente. Parágrafo único: A Assessoria Jurídica enviará a defesa ao Gestor do Contrato para manifestação no prazo de 02 (dois) dias.

Art. 12 A Assessoria Jurídica competente, analisando as provas constantes dos autos, fará subsunção dos fatos à lei e à previsão contratual, opinando pela possibilidade de rescisão ou não do contrato.

Art. 13 A autoridade competente para firmar o contrato decidirá sobre a sua rescisão, determinando quaisquer providências que visem resguardar o interesse público, como bloqueio de saldo, retenção da garantia contratual e notificação da instituição responsável pela garantia.

§1º Esta decisão estará sujeita ao recurso previsto em lei.

§2º A aplicação das penalidades contratuais constantes do art. 129 da Lei Estadual n.º 15.608/2007 será processada mediante a abertura do procedimento previsto no Decreto Judiciário nº 711/2011, podendo ser determinada pela autoridade competente de forma cumulativa e expressa na decisão prevista no caput deste artigo.

Art. 14 Decorridos os prazos recursais, os autos deverão ser encaminhados ao setor financeiro responsável, para que sejam tomadas as providências cabíveis quanto ao saldo do contrato, garantia contratual e empenho expedido nos autos.

## CAPÍTULO VI

### DAS CONSEQUENCIAS DA RESCISÃO

Art. 15 Na hipótese de rescisão unilateral do contrato, a Administração Pública deverá, mediante comprovação do prejuízo, executar a garantia prestada.

Art. 16 A garantia prestada deverá ser retida na hipótese em que for aberto processo administrativo para aplicação de penalidade por descumprimento contratual.

Parágrafo único: Decidido pela aplicação da penalidade, a Administração deve executar a garantia retida.

Art. 17 Cessado os processos mencionados neste capítulo, ressarcidos os prejuízos sofridos pela Administração, o remanescente da garantia contratual será liberado ou restituído.

Art. 18 Caberá ao Gestor do contrato:

I - Tomar as providências relativas à retenção da garantia, dentre as quais a notificação da empresa responsável.

II - Apurar, depois de encerrado o processo de rescisão contratual, o valor do prejuízo sofrido pela Administração, encaminhando ao setor financeiro responsável o montante devido para execução da garantia, conforme regra do art. 131, inciso III da Lei 15.608/2007.

Art. 19 Caberá à Comissão Permanente de Apuração e Aplicação de Penalidades às Empresas Contratadas, após o encerramento do processo administrativo de aplicação de penalidades e definição do valor da multa, encaminhar o processo ao setor financeiro competente para execução da multa.

## CAPÍTULO VII

### DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 20 O respectivo termo contratual deve conter capítulo normativo do procedimento administrativo de rescisão.

Art. 21 Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Curitiba, 10 de Junho de 2013.

CLAYTON CAMARGO

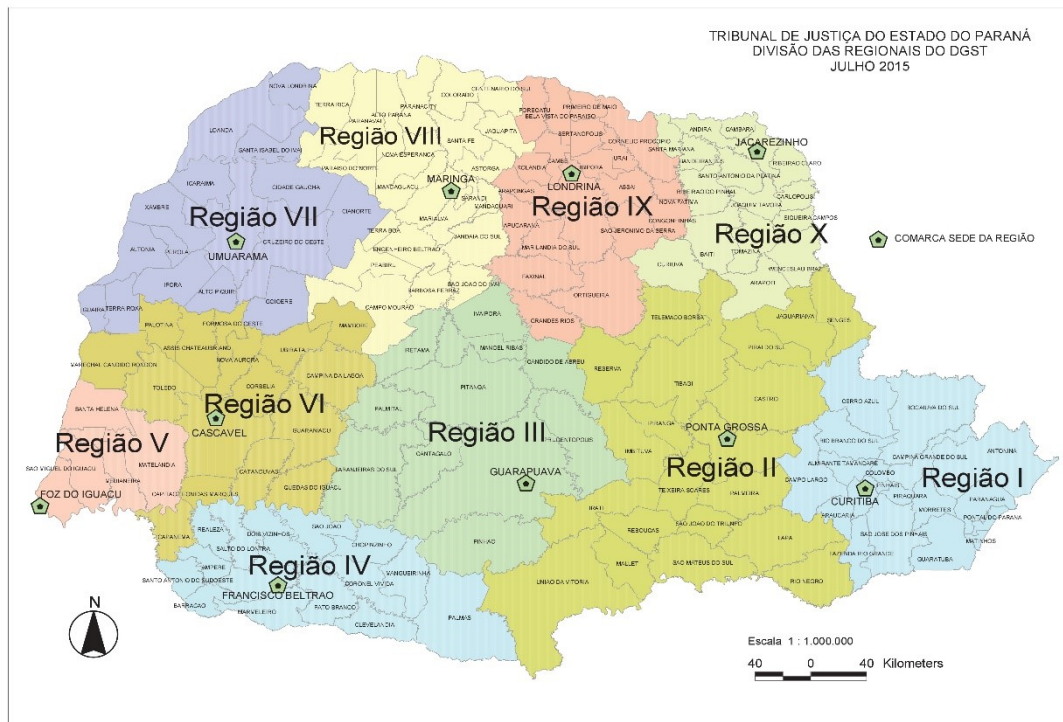
Desembargador

Presidente do Tribunal de Justiça



## ANEXO II COMARCAS COM AS RESPECTIVAS REGIONAIS

O Tribunal de Justiça do Estado do Paraná, no que tange aos contratos administrativos de Prestação de Serviços Terceirizados, cuja gestão é efetuada pelo Departamento de Gestão de Serviços Terceirizados, está dividido por Regionais de I a X, pela Capital 1º e 2º grau, conforme o Mapa e relação das Regionais abaixo:



Relação das Comarcas:

Região	Regional
REGIÃO I	Almirante Tamandaré
	Antonina
	Araucária
	Bocaiuva do Sul
	Campina Grande do Sul
	Campo Largo
	Cerro Azul
	Colombo
	Fazenda Rio Grande
	Guaratuba
	Matinhos
	Morretes

	Paranaguá
	Pinhais
	Piraquara
	Pontal do Paraná
	Rio Branco do Sul
	São José dos Pinhais
	Castro
	Imbituva
	Ipiranga
	Irati
	Jaguariaíva
REGIÃO II	Lapa
	Mallet
	Palmeira
	Piraí do Sul
	Ponta Grossa
	Rebouças
	Reserva
	Rio Negro
	São João do Triunfo
	São Mateus do Sul
	Sengés
	Teixeira Soares
	Telêmaco Borba
	Tibagi
União da Vitória	
REGIÃO III	Cândido de Abreu
	Cantagalo
	Guarapuava
	Iretama
	Ivaiporã
	Laranjeiras do Sul
	Manoel Ribas
	Palmital
	Pinhão
	Pitanga
	Prudentópolis
REGIÃO IV	Ampere
	Barracão
	Chopinzinho
	Clevelândia
	Coronel Vivida
	Dois Vizinhos

	Francisco Beltrão
	Mangueirinha
	Marmeleiro
	Palmas
	Pato Branco
	Realeza
	Salto do Lontra
	Santo Antônio do Sudoeste
	São João
REGIÃO V	Foz do Iguaçu
	Matelândia
	Medianeira
	Santa Helena
	São Miguel do Iguaçu
REGIÃO VI	Assis Chateaubriand
	Campina da Lagoa
	Capanema
	Capitão Leônidas Marques
	Cascavel
	Catanduva
	Corbélia
	Formosa do Oeste
	Guaraniaçu
	Mamborê
	Marechal Cândido Rondon
	Nova Aurora
	Palotina
	Quedas do Iguaçu
	Toledo
	Ubiratã
REGIÃO VII	Alto Piquiri
	Altônia
	Cianorte
	Cidade Gaúcha
	Cruzeiro do Oeste
	Goioerê
	Guaíra
	Icaraíma
	Iporã
	Loanda
	Nova Londrina
	Pérola
	Santa Isabel do Ivaí

	Terra Roxa
	Umuarama
	Xambrê
	Alto Paraná
	Astorga
REGIÃO VIII	Barbosa Ferraz
	Campo Mourão
	Centenário do Sul
	Colorado
	Engenheiro Beltrão
	Jaguapitã
	Jandaia do Sul
	Mandaguaçu
	Mandaguari
	Marialva
	Maringá
	Nova Esperança
	Paraíso do Norte
	Paranacity
	Paranavaí
	Peabiru
	Santa Fé
	São João do Ivaí
	Sarandi
	Terra Boa
	Terra Rica
	REGIÃO IX
Arapongas	
Assai	
Bela Vista do Paraíso	
Cambé	
Congoinhas	
Cornélio Procópio	
Faxinal	
Grandes Rios	
Ibiporã	
Londrina	
Marilândia do Sul	
Nova Fátima	
Ortigueira	
Porecatu	
Primeiro de Maio	
Rolândia	

	São Jerônimo da Serra
	Sertanópolis
	Uraí
	Andirá
	Arapoti
REGIÃO X	Bandeirantes
	Cambará
	Carlópolis
	Curiúva
	Ibaiti
	Jacarezinho
	Joaquim Távora
	Ribeirão Claro
	Ribeirão do Pinhal
	Santa Mariana
	Santo Antônio da Platina
	Siqueira Campos
	Tomazina
	Wenceslau Braz

---

<sup>1</sup> CARVALHO FILHO, José dos Santos. Manual de Direito Administrativo. 23ª ed. Rio de Janeiro: Lumen Juris, 2010, p. 216.