

# ***GUIA PRÁTICO DO FISCAL TÉCNICO***

## ***MANUTENÇÃO ELÉTRICA, MANUTENÇÃO HIDRÁULICA E SERVIÇOS GERAIS***



Tribunal de Justiça do Estado do Paraná

**TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARANÁ.  
DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE  
SERVIÇOS TERCEIRIZADOS  
ASSESSORIA JURÍDICA  
2015**

# SUMÁRIO

- APRESENTAÇÃO .....3
- FISCAL DO CONTRATO.....4
- PRESTADOR DE SERVIÇOS .....5
- CHAMADOS DE MANUTENÇÃO .....6
- SERVIÇOS REALIZADOS.....7
  - MANUTENÇÃO ELÉTRICA .....7
  - MANUTENÇÃO HIDRÁULICA .....8
  - SERVIÇOS GERAIS .....9
  - SERVIÇOS DE SUPERVISÃO .....9
- CONTATOS IMPORTANTES .....10
- PERGUNTAS E RESPOSTAS .....12

## APRESENTAÇÃO

A **Administração Pública** tem o poder-dever de fiscalizar os contratos por ela firmados. A fiscalização deve ser pontual e realizada por um agente designado pela própria Administração, que deve observar o **princípio da eficiência** (a terceirização deve produzir os resultados esperados e a um custo razoável).

A otimização dos recursos e manutenção da qualidade dos serviços prestados são metas que devem sempre guiar a fiscalização dos contratos administrativos. A fiscalização é a garantia de que o serviço será realizado de acordo com o que foi previsto no contrato.

Para isso, **o fiscal deve ter conhecimento preciso das regras contratuais**, ciência de sua responsabilidade e competência a fim de orientar, defender direitos e manifestar-se motivadamente nas anotações feitas em livro próprio.

Dada a importância da atividade de fiscalizar o contrato, o presente Guia Prático traz as orientações necessárias para uma fiscalização adequada dos **serviços de manutenção elétrica, hidráulica e serviços gerais** prestados ao Tribunal de Justiça do Paraná.

**Boa leitura!**

## FISCAL DO CONTRATO

O fiscal do contrato fiscaliza, sob os aspectos quantitativo e qualitativo, os serviços contratados, anota em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e se reporta ao supervisor da contratada.

Durante a fiscalização deve evitar dar ordem diretamente aos empregados da contratada, exceto em situações que envolvam risco para as pessoas.

É muito importante que o fiscal tenha a cópia do termo de referência do contrato e todos os termos aditivos para que possa consultar sempre que tiver alguma dúvida acerca do cumprimento das obrigações assumidas pela empresa.

O fiscal atua diariamente na fiscalização do contrato, observando se o empregado cumpre com o horário de trabalho, utiliza o uniforme e o crachá, além de todos os equipamentos fornecidos pela empresa, anotando em seu livro todas as desconformidades cometidas pela empresa durante a execução dos serviços.

Como o fiscal é encarregado de fazer as vistorias diárias, deve informar o supervisor sobre qualquer desconformidade para que a **falha seja corrigida dentro de 24 horas**. Se o supervisor não corrigir a falha, o fiscal precisa comunicar à Divisão de Gestão de Contratos, que notificará a empresa para que apresente justificativa no prazo de 3 dias.

São **atribuições** do fiscal:

- **Pedir a substituição do preposto** da empresa quando não desempenhar suas atividades de acordo com o previsto no contrato.
- **Prestar informações e esclarecimentos** sobre a execução dos serviços quando os empregados e o preposto da contratada solicitarem.
- **Anotar as ocorrências** relacionadas com a execução do contrato, informando ao gestor do contrato aquelas que dependam de providências.
- **Destinar local para guardar os materiais**, equipamentos, ferramentas e utensílios da contratada.
- **Comunicar ao supervisor quando houver necessidade de substituição** de empregado e anotar em livro próprio o dia e horário da comunicação feita, dia e horário de chegada da respectiva substituição, além do nome completo do substituído e do substituto.
- **Atestar as visitas do preposto** em documento contendo a data, assinatura e relato das principais ocorrências do período.
- **Encaminhar até o dia 5 de cada mês as faltas não substituídas pela empresa**, através do formulário eletrônico na intranet no endereço <<http://portal.tjpr.jus.br/portletforms/frm.do?idFormulario=162>>.



## PRESTADOR DE SERVIÇOS

O prestador de serviço é o funcionário da empresa designado para realizar o **trabalho de manutenção elétrica, hidráulica e serviços gerais**.

Os funcionários da contratada **devem se apresentar**:

- Devidamente **uniformizados**.
- Com **asseio** no vestuário, calçados e higiene pessoal.
- Identificados com **crachá** contendo o nome da empresa, nome do funcionário e função.

Os uniformes devem ser **substituídos** nas seguintes hipóteses:

- Quando apresentarem **defeitos ou desgastes**.
- Quando a **Administração verificar a necessidade** de troca.
- **Obrigatoriamente a cada 6 meses**.

A empresa deve **substituir imediatamente qualquer funcionário que demonstrar incapacidade técnica ou comportamento prejudicial** à execução dos serviços.

A empresa deve fornecer a seus empregados, todos os **Equipamentos de Proteção Individual (EPI's)** necessários à prestação do serviço, responsabilizando-se pela execução dos serviços de acordo com **as normas de segurança do trabalho** e a contratação de **seguro contra acidente de trabalho**.



## CHAMADOS DE MANUTENÇÃO

Os chamados de manutenção devem ser feitos de **forma escrita** (envio de e-mail ou fax) e a contratada deve atender aos seguintes requisitos:

- **Manter atualizados os números de fax, telefone e e-mail, nome e contato do preposto** (responsável em repassar orientações aos empregados prestadores de serviços).
- **Coordenar e supervisionar a execução dos serviços**, instruindo seus funcionários por meio de cursos ou palestras quanto à prevenção de incêndios e acidentes de trabalho.
- **Excepcionalmente poderá ocorrer a necessidade de atender demandas aos sábados, domingos ou feriados**, com o devido regime de compensação e bancos de horas, desde que não configure alteração da cláusula econômico-financeira do contrato.
- **Responsabilizar-se pelas correções e retificações dos serviços** por todo o período do contrato.
- O **prazo** para atendimento das solicitações e identificação das eventuais avarias é de até **02 horas a contar do seu recebimento**. Caso o vencimento do prazo ocorra em horário que acarrete impossibilidade de acesso ao equipamento, é autorizada a prorrogação do prazo para o primeiro expediente em que haja possibilidade de acesso.

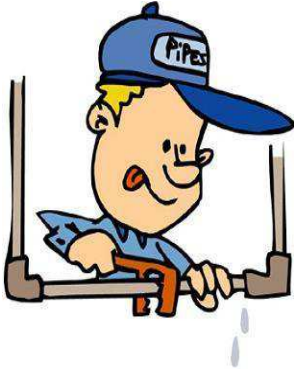
# SERVIÇOS REALIZADOS

## MANUTENÇÃO ELÉTRICA

- Inspeção e manutenção em redes de alimentação de 380/220/127v.
- Inspeção e manutenção em redes de iluminação e tomadas.
- Inspeção e manutenção em quadros de distribuição (geral e de força).
- Leitura dos instrumentos de medição.
- Verificação dos equipamentos e funcionamento dos disjuntores termomagnéticos.
- Medição de amperagem dos disjuntores de saída para os andares (quando for o caso), utilizando-se de alicate/amperímetro.
- Substituição de disjuntores.
- Verificação de possíveis aquecimentos nos disjuntores e nos cabos de alimentação.
- Verificação e reaperto dos barramentos e dos cabos de saída dos disjuntores.
- Verificação e reparo dos circuitos elétricos.
- Verificação do equilíbrio dos circuitos e realização, se necessário, de novo redimensionamento.
- Verificação da necessidade da criação de novos circuitos, quando necessário.
- Verificação e levantamento das luminárias, interruptores e tomadas que apresentarem defeitos, para posterior correção.
- Substituição de lâmpadas (incandescentes, fluorescentes, mistas, vapor metálico, etc.), de reatores e dos soquetes quando apresentarem defeito ou ressecados.
- Instalação e substituição de luminárias.
- Substituição de chaves magnéticas e contadores.
- Instalação e substituição de interruptores e tomadas.
- Substituição de cabos e enfiações, quando necessário.
- Instalação e manutenção de redes elétricas prediais, redes de tubulação e distribuição de energia; sistemas mono, bi e trifásicos, transformadores, dínamos, motores e alternadores.
- Instalação e manutenção de equipamentos elétricos e fiações elétricas (quadros de distribuição, montagem e desmontagem de luminárias completas, passagem de fiações, interruptores, tomadas, disjuntores, dimensionamento de circuitos, etc.).
- Abertura de paredes, pisos, etc., visando à colocação e manutenção de tubulações e conduítes.
- Seguir as orientações do supervisor.
- Executar outras tarefas correlatas.



## MANUTENÇÃO HIDRÁULICA



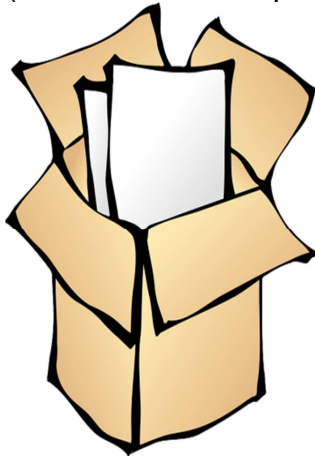
- Inspeção e manutenção em redes de água e de esgoto.
- Verificação da existência de vazamentos nos encanamentos de água e esgoto.
- Verificação da existência de vazamentos nos sanitários.
- Verificação da existência de entupimentos em vasos, mictórios e ralos.
- Verificação da regulação das válvulas dos vasos e dos mictórios.
- Verificação das louças e metais.
- Verificação de vazamentos nos registros e torneiras.
- Verificação das caixas d'água e das baias.
- Verificação das baias de nível superior e inferior.
- Verificação e substituição das bombas de recalque.
- Verificação das conexões hidráulicas.
- Verificação e limpeza de calhas e condutores.
- Verificação e limpeza das caixas de inspeção e gordura.
- Substituição de conexões hidráulicas.
- Criação de pontos de água e esgoto.
- Instalação de louças sanitárias.
- Instalação de metais sanitários.
- Instalação de válvulas.
- Dimensionamento de redes de água e esgoto.
- Instalação e manutenção de instalações hidráulicas prediais de água fria, redes de tubulação, distribuição e coleta de água e esgoto.
- Execução de trabalhos em redes de água e esgoto (tubulação e acessórios colantes, tubulação e acessórios rosqueáveis, etc.).
- Instalação e reparos de registros, torneiras, válvulas, sifões, condutores, chuveiros, louças e aparelhos sanitários, ralos secos e sifonados, etc.
- Instalação, montagem e limpeza de caixas d'água.
- Execução de desentupimentos de esgotos com utilização dos equipamentos apropriados.
- Abertura de valas e valetas no solo, bem como em paredes e pisos, com vistas à colocação e manutenção de tubulações de água e esgoto.
- Conhecimento de materiais e ferramentas e sua utilização nos trabalhos.
- Seguir as orientações do supervisor.
- Executar outras tarefas correlatas.



## SERVIÇOS GERAIS

→ Embalar e armazenar equipamentos eletrônicos, eletrodomésticos e móveis especiais, de objetos de arte e objetos de vidro e cristal, utilizando-se de produtos específicos.

→ Separar, conferir, preparar, embalar e transportar móveis (incluindo a montagem e desmontagem), equipamentos eletrônicos, eletrodomésticos, móveis especiais, utensílios em geral, objetos de arte e objetos de vidro e cristal, bem como, de papeis, documentos, processos e caixas em geral, utilizando-se de equipamentos (carrinhos de transporte, caminhões, etc.).



→ Nas embalagens, separar, conferir, preparar, armazenar, transportar adequadamente os impressos, caixas de papel e formulários contínuos, materiais de expedientes, materiais de higiene e limpeza, materiais de copa e cozinha, materiais elétricos e suprimentos de informática.

→ Realizar serviços de carregador e entrega.

→ Nas remoções, armazenar e transportar detritos e todo e qualquer tipo de lixo que por ventura se encontre nas áreas internas (áreas de circulação pública, sanitários, halls, etc.) e nas áreas externas, (calçadas, estacionamentos, pátios em geral, etc.), observando as normas vigentes.

→ Realizar demais serviços básicos e operacionais.

## SERVIÇOS DE SUPERVISÃO

→ Orientar os postos sobre a maneira correta de executar os serviços.

→ Fiscalizar se as orientações ministradas estão sendo seguidas, providenciando para que as falhas detectadas sejam sanadas.

→ Apresentar relatórios de atendimentos realizados.

→ Controlar a frequência diária dos postos, solicitando à imediata reposição no caso de falta de qualquer natureza.

→ Repassar aos postos as informações e orientações da contratante que forem transmitidas pelo fiscal do contrato.

→ Coordenar e supervisionar a execução dos serviços, instruindo seus funcionários através de cursos ou palestras quanto à prevenção de incêndios e acidentes de trabalho.

→ Realizar periodicamente programas de treinamento e aperfeiçoamento de seus empregados.

→ Corrigir as irregularidades apontadas pelo fiscal, devidamente justificadas.

→ Registrar em livro próprio, durante a prestação dos serviços, todas as ocorrências referentes aos postos de serviços (como atrasos, substituições temporárias e definitivas, etc.).

## **CONTATOS IMPORTANTES**

### **DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE SERVIÇOS TERCEIRIZADOS**

Diretor: Marcelo Oliveira dos Santos (Mensajeiro: maos)

Lista Mensageiro: DASG – Diretoria

Telefone: (41) 3200-2002

### **DIVISÃO DE GESTÃO DE CONTRATOS**

Chefe de Divisão: Carolina de Freitas Paladino (Mensajeiro: cafr)

Lista Mensageiro: DASG – Divisão de Gestão de Contratos

E-mail: departamentodeservicosgeraisgestaodecontratos@tjpr.jus.br

Telefones: (41) 3200-2116 / 3200-2359 / 3200-4056

### **CENTRAL DE ATESTOS**

Chefe de Divisão: Rosely Conduta da Silva (Mensajeiro: roco)

Lista Mensageiro: DASG - Central de Atestos

E-mail: centraldeatestosdasg@tjpr.jus.br

Telefone: (41) 3200-2009 / (41) 3200-2012

### **DIVISÃO DE SEGURANÇA INSTITUCIONAL**

Chefe de Divisão: João Carlos de Souza Vieira (Mensajeiro: jve)

Lista Mensageiro: DASG - Divisão de Vigilância e Controle de Acesso

Telefone: (41) 3200-2004

### **DIVISÃO DE MANUTENÇÃO**

Chefe de Divisão: Deives Domingos Pinto (Mensajeiro: ddop)

Lista Mensageiro: DASG - Divisão de Manutenção

Telefone: (41) 3254-8252

### **DIVISÃO DE SERVIÇOS DE ALIMENTAÇÃO**

Chefe de Divisão: Marildo Zadorosny (Mensajeiro: maza)

Lista Mensageiro: DASG - Divisão de Serviços de Copa

E-mail: copa@tjpr.jus.br

Telefone: (41) 3200-2351

### **DIVISÃO DE SERVIÇOS DE ASSEIO**

Chefe de Divisão: Rogil Duda (Mensajeiro: rod)

Lista Mensageiro: DASG – Divisão de Serviços de Asseio

Telefone: (41) 3200-2435

### **DIVISÃO DE ATENDIMENTO PREDIAL**

Chefe de Divisão: Ricardo Cesar Alzamora Gonçalves (Mensajeiro: rag)

Lista Mensageiro: DASG - Divisão de Atendimento Interno

Telefone: (41) 3210-7006

### **DIVISÃO DE CONTROLE E PUBLICAÇÃO DA INFORMAÇÃO**

Chefe de Divisão: André Alexandre Gouveia (Mensajeiro: aalg)

Lista Mensageiro: DASG – Diretoria

Telefone: (41) 3200-2080

### **DIVISÃO DE GERENCIAMENTO DE INFORMAÇÕES DE EMPREGADOS TERCEIRIZADOS**

Chefe de Divisão: Alice Weber Paludo (Mensajeiro: alwe)

E-mail: [terceirizados.dgst@tjpr.jus.br](mailto:terceirizados.dgst@tjpr.jus.br)

Telefone: (41) 3200-3145



## PERGUNTAS E RESPOSTAS



É natural que durante a execução dos contratos surjam algumas dúvidas. Assim, caso não encontre todas as soluções no presente guia, a seguir elencamos as dúvidas mais frequentes.

**1. O que fazer quando o supervisor da contratada não desempenhar corretamente suas atividades de fiscalização?**

Quando o supervisor da contratada não desempenhar corretamente sua fiscalização, deverá ser solicitado a sua substituição, conforme estabelecido no contrato.

**2. Como devo me comunicar com o Tribunal de Justiça para informar de eventual irregularidade pela contratada?**

A comunicação será encaminhada por mensageiro à Lista DASG – Gestão de Contratos, informando o mensageiro e o telefone do responsável pela fiscalização dos serviços no Fórum. Caso haja substituição provisória ou não desse servidor, deverá comunicar diretamente ao DASG.

**3. O que devo anotar no livro mensal?**

Deverá anotar todas as irregularidades cometidas pelos funcionários da contratada, bem como anotar as datas em que os problemas foram resolvidos.

**4. Caso ocorra algum problema com a prestação de serviços e haja necessidade da presença do preposto, qual o prazo para ele se apresentar?**

O preposto terá um prazo máximo de 48 horas para se apresentar ao fiscal do contrato em casos de problemas com a prestação de serviços.

**5. Qual a função do preposto?**

A função do preposto é supervisionar o serviço, fiscalizar e ministrar as orientações necessárias aos postos de serviço e providenciar para que sejam corrigidas as irregularidades, repassando orientações corretivas, em caráter particular.

**6. Caso o preposto ou os empregados da contratada tenham dúvida sobre a execução dos serviços a serem prestados o que devo fazer?**

Deve prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelo preposto ou pelos empregados da contratada, no tocante a forma de execução do serviço contratado.

**7. Qual é o prazo para atendimento das solicitações e identificação das eventuais avarias?**

O prazo é de até 02 horas a contar do seu recebimento.

**8. Serviços podem ser demandados nos finais de semana?**

Excepcionalmente pode ocorrer a necessidade de atender demandas aos sábados, domingos ou feriados, com o devido regime de compensação e bancos de horas.