



Poder Judiciário  
Justiça do Trabalho  
Tribunal Regional do Trabalho da 16ª Região

PORTARIA G. P. Nº 531/06

São Luís, 20 de setembro de 2006.

**A DESEMBARGADORA PRESIDENTE DO TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 16ª REGIÃO**, no uso de suas atribuições legais e regimentais,

**CONSIDERANDO** a necessidade de acompanhar os serviços contratados por este Tribunal, mormente aqueles de prestação continuada;

**CONSIDERANDO** que um efetivo acompanhamento da execução dos serviços tende a prevenir possíveis irregularidades no cumprimento das obrigações assumidas tanto por este Tribunal quanto pelo Contratado;

**CONSIDERANDO**, ainda, o disposto no art. 67, da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e suas alterações,

**R E S O L V E**

1-Determinar que os titulares e/ou servidores das Unidades, conforme relação constante no Anexo I desta Portaria e, no impedimento destes, os seus substitutos, procedam a fiscalização e o acompanhamento da execução dos contratos celebrados por este Tribunal, os quais passam a ser denominados de "Gestores de Contratos".

1.1-Para os fins determinados no item 1, os Gestores de Contratos serão designados através de Portaria.

1.2-As atividades dos Gestores de Contratos serão objeto de supervisão pela Secretaria de Coordenação Administrativa e Capacitação e pelo Supervisor Financeiro de Contratos, sendo este devidamente designado através de Portaria.



Poder Judiciário  
Justiça do Trabalho  
Tribunal Regional do Trabalho da 16ª Região

**PORTARIA G. P. Nº 531/06**

2-A fiscalização e o acompanhamento dos contratos deverão ter como parâmetro as obrigações assumidas pelo Contratado, registradas no instrumento contratual, bem como os resultados esperados com a contratação.

3-São atribuições da Secretaria de Coordenação Administrativa e Capacitação:

I-Supervisionar a execução dos contratos, bem como avaliar os resultados obtidos;

II-Solicitar aos Gestores de Contratos, as providências cabíveis no sentido de solucionar os problemas apresentados, observando o fiel cumprimento das obrigações contratadas;

III-Adotar as providências para o saneamento de falhas, irregularidades ou defeitos observados, quando tais providências ultrapassarem a competência do Gestor de Contrato, informando ao Diretor Geral, ou solicitando a este, a adoção de outras medidas, quando estas ultrapassarem sua competência;

IV-Encaminhar ao Diretor Geral, na forma de relatório bimestral, as informações atinentes ao andamento da execução dos contratos.

V-Encaminhar aos Gestores de Contratos, as cópias dos contratos, suas alterações e aditivos, propostas e editais licitatórios recebidos do Serviço de Assessoramento Jurídico

4-O Supervisor Financeiro de Contratos, no que tange aos aspectos financeiros, poderá tomar as medidas necessárias para o pronto estabelecimento da situação de normalidade do contrato, delas dando conhecimento prévio ao Diretor Geral.

4.1-São atribuições do Supervisor Financeiro de Contratos:

I-Solicitar aos Gestores de Contratos, bem como aos contratados, informações e/ou esclarecimentos a respeito de qualquer contrato celebrado por este Tribunal;

II-Solicitar providências aos Gestores de Contratos, no sentido de promover a fiel execução financeira do contrato, mediante prévia comunicação ao Diretor Geral;

III-Acompanhar, junto à Diretoria de Orçamento e Finanças, a variação das despesas referentes ao contrato, informando-a ao Diretor Geral.

5-Todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato serão encaminhadas, bimestralmente, pelos Gestores de Contratos na forma de relatório, ao Supervisor Financeiro e à Secretaria de Coordenação Administrativa e Capacitação, ficando arquivados nesta última, enquanto viger o contrato.



Poder Judiciário  
Justiça do Trabalho  
Tribunal Regional do Trabalho da 16ª Região

**PORTARIA G. P. Nº 531/06**

5.1-Na hipótese da ocorrência de situação que caracterize o descumprimento, total ou parcial, das obrigações assumidas por qualquer das partes, a comunicação deverá ser feita imediatamente.

5.2-As falhas, irregularidades ou defeitos observados deverão ser sanados o mais rapidamente possível, sendo que as providências ou decisões necessárias à regularização da prestação do serviço contratado, que ultrapassem a competência do Gestor de Contrato, deverão ser solicitadas à Secretaria de Coordenação Administrativa e Capacitação e se for necessário ao Diretor Geral, em tempo hábil, para a adoção das medidas convenientes.

5.3-Na ocorrência de defeitos ou falhas em equipamentos que se encontrem dentro do prazo de garantia contratada, estes deverão ser remetidos, exclusivamente, para reparo pela assistência técnica autorizada local e na falta desta, à autorizada mais próxima, ficando proibido o manuseio dos equipamentos por terceiros não autorizados, sob pena de responsabilidade do servidor que detém a guarda do mesmo.

5.4-Será de responsabilidade da Diretoria de Informática controlar o prazo de garantia dos equipamentos de Informática do Tribunal, mantendo a guarda das cópias das notas fiscais que comprovem tal garantia.

5.5-Caberá à Diretoria de Informática acionar a assistência técnica autorizada em caso de defeito nos equipamentos de informática que se encontrem em prazo de garantia.

5.6-Sem prejuízo do item 5.4, o responsável pela guarda do equipamento deverá observar o prazo de garantia indicado no Termo de Responsabilidade respectivo, alertando ao setor competente, em caso de manutenção do equipamento.

5.7-A Diretoria de Material e Patrimônio manterá sob sua guarda as cópias das notas fiscais dos materiais adquiridos pelo Tribunal e observará os prazos de garantia dos mesmos, informando aos setores responsáveis as respectivas atualizações.

6-Determinar ao Serviço de Assessoramento Jurídico:

I-A permanente verificação da vigência dos contratos celebrados entre este Tribunal e terceiros, informando à Diretoria Geral, em tempo hábil para que sejam tomadas as providências cabíveis.

II-A verificação da regularidade das garantias contratuais e suas atualizações.



Poder Judiciário  
Justiça do Trabalho  
Tribunal Regional do Trabalho da 16ª Região

**PORTARIA G. P. Nº 531/06**

III-A responsabilidade pelo encaminhamento de cópias dos contratos, suas alterações e aditivos, propostas e editais licitatórios à Secretaria de Coordenação Administrativa e Capacitação, bem como de relatório circunstanciado à Diretoria de Orçamento e Finanças para registro em sistema próprio.

IV-O acompanhamento do procedimento de renovação e aditivação dos contratos, junto aos setores responsáveis, tomando as medidas necessárias à conclusão do procedimento em tempo hábil;

V-A guarda dos processos administrativos referentes aos contratos realizados por este Tribunal.

7-Sem prejuízo do item 6-IV, o Gestor do Contrato deverá ficar atento ao prazo de encerramento da vigência do contrato sob sua responsabilidade, solicitando, em tempo hábil e de acordo com o interesse da Administração, a sua renovação/aditivação ou a realização de novo procedimento licitatório.

8-Quando couber, a Secretaria de Coordenação Administrativa poderá solicitar ao Gestor do Contrato, a realização, junto aos usuários, de pesquisa de satisfação, bem como, coleta de sugestões de melhoria, quanto à execução do serviço ou fornecimento do material.

8.1-O Gestor do Contrato poderá realizar a pesquisa/coleta de que é objeto o item anterior, independente de solicitação da Secretaria de Coordenação Administrativa e Capacitação.

9-Fica facultado aos responsáveis, solicitar servidores com qualificações específicas para auxiliarem na fiscalização dos contratos firmados.

10-O Gestor do Contrato que deixar de exercer suas atribuições ou exercê-las em desacordo com os termos desta Portaria, responderá solidariamente pelos prejuízos que a contratada vier a causar à Administração, se apurada sua culpa ou dolo, em processo administrativo disciplinar/sindicância, garantida a ampla defesa e o contraditório, nos termos da Lei nº 8.112/90.

11-Revogam-se as disposições em contrário e, em especial, a Portaria G.P. nº 176/2004.

Dê-se ciência.

Publique-se no Boletim Interno Eletrônico.

**KÁTIA MAGALHÃES ARRUDA**



Poder Judiciário  
Justiça do Trabalho  
Tribunal Regional do Trabalho da 16ª Região

**ANEXO I**

**Relação de Unidades Gestoras com os respectivos contratos sob sua responsabilidade de acompanhamento e fiscalização:**

**Diretoria de Serviços Gerais**

- Limpeza e conservação;
- Exploração do serviço de lanchonete;
- Serviços de recepcionistas, copeira...;
- Reprografia;
- Telefonia móvel ou fixa, inclusive ligações interurbanas;
- Manutenção do grupo gerador;
- Manutenção da central telefônica;
- Fornecimento de energia elétrica e água;
- Fornecimento de água mineral;
- Seguro do edifício sede.

**Setor de Transportes**

- Fornecimento de combustível;
- Seguro de veículos oficiais;
- Manutenção Preventiva e corretiva de veículos;
- Lavagem de veículos.

**Setor de Portaria e Segurança**

- Vigilância.

**Serviço de Comunicação Social**

- Programação visual (Parágrafo Único);
- Divulgação em out-door;
- Produção de fotografias.

**PORTARIA G. P. Nº 531/06**

**Diretoria do Fórum “Astolfo Serra”**

- Serviço de leiloeiro.



Poder Judiciário  
Justiça do Trabalho  
Tribunal Regional do Trabalho da 16ª Região

**Diretoria de Pessoal**

- Assistência médico-hospitalar

**Serviço de Engenharia**

- Manutenção preventiva/corretiva de elevadores;
- Manutenção preventiva/corretiva de ar condicionado (edifício sede e anexo);
- Construção e reforma de prédios.

**Setor Odontológico**

- Serviço de manutenção preventiva/corretiva dos equipamentos odontológicos.

**Serviço de Informação e Documentação**

- Fornecimento de jornais.

**Serviço de Licitações**

- Publicação de editais e avisos;
- Publicação no Diário Oficial da União.

**Setor de Publicação**

- Publicação no Diário de Justiça do Estado.

**Setor de Cerimonial e Eventos**

- Fornecimento de passagens aéreas/rodoviárias.

**Diretoria de Cadastramento Processual**

- Postagem de correspondências (Correios).

**Diretoria de Informática**

- Interligação de redes de computadores;
- Manutenção preventiva/corretiva nos equipamentos de informática;
- Acesso à internet via utilização de banda larga.

**Secretaria de Coordenação Administrativa e Capacitação**

- Convênios e treinamentos de capacitação em geral.

**Serviço de Saúde**

- Ginástica laboral, massagem expressa e emissão de laudo ergonômico.