



DIÁRIO ELETRÔNICO DA JUSTIÇA FEDERAL DA 3ª REGIÃO

Edição nº 6/2022 – São Paulo, segunda-feira, 10 de janeiro de 2022

TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL DA 3ª REGIÃO

PUBLICAÇÕES ADMINISTRATIVAS

PRESIDÊNCIA

RESOLUÇÃO PRES Nº 489, DE 06 DE JANEIRO DE 2022.

Aprova a nova versão do Manual de Fiscalização de Contratos da Justiça Federal da 3.ª Região.

O PRESIDENTE DO TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL DA 3.ª REGIÃO, no uso de suas atribuições regimentais,

CONSIDERANDO os termos da [Portaria PRES nº 2282, de 02 de julho de 2021](#), da Presidência, que constituiu Grupo de Trabalho para dar continuidade à revisão e uniformização dos procedimentos de gestão e fiscalização contratual para a Justiça Federal da 3.ª Região;

CONSIDERANDO o teor dos processos SEI nº 0013191-61.2014.4.03.8000 e nº 0035883-44.2020.4.03.8000,

RESOLVE:

Art. 1.º Aprovar a nova versão do Manual de Fiscalização de Contratos da Justiça Federal da 3.ª Região.

Art. 2.º Determinar a disponibilização dos Capítulos I, II e III do Manual, constantes do Anexo desta Resolução, na página da *internet* e da *intranet* do Tribunal, da Seção Judiciária de São Paulo e da Seção Judiciária de Mato Grosso do Sul.

Art. 3.º Fica revogada a [Resolução PRES nº 433, de 07 de julho de 2015](#).

Art. 4.º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Publique-se. Registre-se. Cumpra-se.

Documento assinado eletronicamente por **Mairan Gonçalves Maia Júnior, Desembargador Federal Presidente**, em 07/01/2022, às 10:46, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

MANUAL DE FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS

JUSTIÇA FEDERAL DA 3ª REGIÃO

SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO

CAPÍTULO I – DISPOSIÇÕES GERAIS

1. DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DOS CONTRATOS ADMINISTRATIVOS
2. DOS TIPOS DE CONTRATO
3. DOS RESPONSÁVEIS PELA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO
4. DOS PROCEDIMENTOS GERAIS DE FISCALIZAÇÃO
5. DO PLANO DE FISCALIZAÇÃO

CAPÍTULO II – DA FISCALIZAÇÃO DOS CONTRATOS DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TERCEIRIZADOS DE NATUREZA CONTINUADA, COM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO DE OBRA

1. DAS ATRIBUIÇÕES DO GESTOR DO CONTRATO NA FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS COM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO DE OBRA
2. DAS ATRIBUIÇÕES DO FISCAL TÉCNICO NA FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS COM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO DE OBRA
3. DAS ATRIBUIÇÕES DO FISCAL ADMINISTRATIVO NA FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS COM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO DE OBRA
4. DA CONTA-DEPÓSITO VINCULADA

CAPÍTULO III – DA FISCALIZAÇÃO DOS CONTRATOS DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TERCEIRIZADOS SEM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO DE OBRA

1. DAS ATRIBUIÇÕES DO GESTOR DO CONTRATO NA FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS SEM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO DE OBRA
2. DAS ATRIBUIÇÕES DO FISCAL TÉCNICO NA FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS SEM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO DE OBRA
3. DAS ATRIBUIÇÕES DO FISCAL ADMINISTRATIVO NA FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS SEM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO DE OBRA

APRESENTAÇÃO

Este Manual tem como objetivo instruir as atuações do gestor e dos fiscais de contratos, por meio de orientações práticas e específicas, com a finalidade de uniformizar os procedimentos de fiscalização contratual e, assim, promover o maior comprometimento dos contratados e maior qualidade nos resultados. Na sua aplicação deverão ser respeitados os princípios da legalidade, isonomia, moralidade, impessoalidade, probidade administrativa, publicidade, eficiência, eficácia e economicidade.

O Manual é um documento dinâmico que permite atualizações frequentes. A periodicidade de revisão variará conforme a ocorrência de avanços na legislação e nos processos gerenciais aplicados à Administração Pública, bem como por propostas dos gestores e dos fiscais.

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

1. DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DOS CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

1.1. A gestão e a fiscalização contratual constituem o processo de trabalho destinado ao acompanhamento da execução dos contratos administrativos de prestação de serviços terceirizados de natureza continuada, com ou sem dedicação exclusiva de mão de obra, visando verificar a conformidade da prestação dos serviços e da alocação dos recursos necessários, de forma a assegurar o integral cumprimento do objeto do contrato e o atendimento das necessidades da Administração.

1.2. O processo de fiscalização terá por finalidade aferir a regularidade do cumprimento das obrigações contratuais, ou seja, se a quantidade, o tempo, o modo e a qualidade da prestação dos serviços estão compatíveis com os parâmetros e indicadores de níveis mínimos de desempenho estipulados no ato convocatório, com o registro respectivo, bem como verificar a regularidade das obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas das contratadas e de seus empregados, sempre que cabível.

1.3. As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual devem ser realizadas de forma preventiva, rotineira e sistemática pela área gestora do contrato, em conjunto com servidor ou equipe de servidores no exercício das atividades de fiscalização técnica e administrativa, de acordo com a complexidade da contratação.

1.4. Caberá ao gestor e aos fiscais do contrato, durante o processo de fiscalização contratual, realizar a instrução processual e encaminhar a documentação pertinente aos setores responsáveis para a formalização dos procedimentos relativos a pagamento, eventual apuração de falta contratual e aplicação de sanções, extinção dos contratos, repactuação, alteração, reequilíbrio e prorrogação, dentre outros com vistas a assegurar o cumprimento das cláusulas avençadas e a solução de problemas relativos ao objeto, de acordo com as atribuições de competência de cada unidade gestora.

1.5. Todos os atos e procedimentos de gestão e fiscalização contratual devem ser registrados em processo eletrônico próprio no Sistema Eletrônico de Informações – SEI.

1.6. Este Manual de Fiscalização poderá ser aplicado aos contratos de prestação de serviço por escopo, no que for cabível, observadas as peculiaridades da contratação, o disposto no instrumento convocatório e a legislação específica.

2. DOS TIPOS DE CONTRATO

2.1. **CONTRATO DE SERVIÇOS TERCEIRIZADOS DE NATUREZA CONTINUADA, COM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO DE OBRA:** contrato que tem por objeto a prestação de atividades acessórias ou instrumentais, por intermédio da alocação de empregados da contratada exclusivamente à disposição da contratante nas suas dependências ou em local por ela indicado, e que ficarão sujeitos à fiscalização e supervisão desta.

2.2. **CONTRATO DE SERVIÇOS CONTÍNUOS:** contrato que tem por objeto a execução de serviços para manutenção da atividade administrativa, decorrente de necessidades permanentes ou prolongadas.

2.3. **CONTRATO DE SERVIÇO NÃO CONTÍNUO OU CONTRATADO POR ESCOPO:** contrato que impõe à contratada o dever de realizar a prestação de um serviço específico em período predeterminado, podendo ser prorrogado, desde que justificadamente, pelo prazo necessário à conclusão do objeto.

3. DOS RESPONSÁVEIS PELA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

3.1. A gestão e fiscalização contratual será exercida pelo gestor do contrato em conjunto com fiscais técnicos e, quando necessário, fiscais administrativos, bem como com os respectivos substitutos, observadas as competências atribuídas a cada um, da seguinte forma:

3.1.1. **GESTOR DO CONTRATO:** titular da área responsável pelo gerenciamento do processo de fiscalização da execução contratual, ao qual cabe, dentre outras atribuições, exceto quando houver disposição normativa ou contratual específica em contrário: acompanhamento das atividades exercidas pelos fiscais; instrução processual dos requerimentos da contratada e dos procedimentos de alteração e prorrogação contratual; adoção de providências, nos casos de inadimplemento contratual, inclusive para instauração de procedimento de apuração de falta contratual e de extinção dos contratos; aderência às normas e atendimento às diretrizes e obrigações contratuais; e recebimento definitivo do objeto, observadas as competências definidas em cada unidade gestora.

3.1.2. **FISCAL TÉCNICO DO CONTRATO:** servidor com conhecimento do escopo contratual, designado para auxiliar o gestor do contrato na fiscalização dos aspectos técnicos do produto ou serviço contratado, sendo responsável por acompanhar a execução dos serviços e o cumprimento das demais obrigações contratuais, a fim de aferir se a quantidade, qualidade, tempo e modo da entrega do produto ou da prestação dos serviços estão compatíveis com os parâmetros e níveis de qualidade previstos no instrumento contratual.

3.1.2.1. Caberá ao fiscal técnico, no bojo do processo administrativo referente ao contrato por ele fiscalizado, registrar todas as ocorrências, providências adotadas e eventuais inobservâncias do instrumento contratual verificadas no exercício de suas atribuições, para posterior análise e adoção de providências que ultrapassem sua alçada, pela área gestora do contrato.

3.1.2.2. Caberá ao fiscal técnico realizar e registrar todos os atos necessários à regular instrução do Processo de Fiscalização Técnica, durante a execução do contrato, no âmbito de suas atribuições, encaminhando o processo ao gestor e, quando necessário, à área financeira.

3.1.3. **FISCAL ADMINISTRATIVO DO CONTRATO:** servidor ou unidade responsável por auxiliar o gestor do contrato na fiscalização dos aspectos administrativos da execução contratual, quando a complexidade ou as peculiaridades do contrato recomendarem a fiscalização administrativa de forma separada, ou quando se tratar de contrato de serviço com dedicação exclusiva de mão de obra.

3.1.3.1. Nos contratos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, a fiscalização administrativa é impositiva, sendo responsável pela administração da conta-depósito vinculada e pela verificação do cumprimento das obrigações fiscais, trabalhistas e previdenciárias, bem como pela adoção de providências tempestivas nos casos de inadimplemento, sendo vedado o acúmulo de tais atribuições pelo fiscal técnico.

3.1.3.2. Nos contratos sem dedicação exclusiva de mão de obra, a necessidade de designação de fiscais administrativos deve ser avaliada pelo gestor do contrato, preferencialmente na fase de planejamento, considerando a complexidade da contratação, podendo o gestor acumular as funções destes, desde que fique assegurada a distinção dessas atividades e que o volume de trabalho não comprometa o desempenho das ações relacionadas à gestão do contrato.

3.2. A indicação de gestor de contrato é compulsória, independentemente do tipo de contrato, e deverá constar da minuta do contrato na fase de planejamento da contratação.

3.3. Os fiscais e seus substitutos serão designados no início da vigência do instrumento contratual, com ciência dos servidores, por Portaria do ordenador de despesas ou ordenador de despesas por delegação, após indicação do gestor do contrato ou de outra unidade administrativa responsável, que avaliará o conhecimento, habilidade e experiência do servidor quanto à natureza do objeto do contrato, bem como o equilíbrio entre os encargos do servidor e os do exercício da função de fiscal do contrato.

3.4. Poderá ser indicado mais de um fiscal técnico e mais de um fiscal administrativo para o mesmo contrato, de acordo com as características e a complexidade deste.

3.5. As necessidades dos fiscais do contrato devem ser relatadas pelos fiscais ou identificadas pelos superiores hierárquicos ou pelo gestor, que solicitará, quando for o caso, capacitação ou outros recursos às áreas competentes.

3.6. Os responsáveis pela gestão e fiscalização do contrato deverão conhecer as cláusulas contratuais, prazos e forma de execução dos serviços, cronogramas, obrigações das partes, casos de rescisão, adiamento e demais condições estabelecidas no contrato firmado, levando ao conhecimento da autoridade superior eventuais dívidas.

3.7. É facultada a indicação de um mesmo servidor para atuar como fiscal ou substituto em mais de um contrato, devendo-se, entretanto, evitar o excesso de contratos por fiscal que inviabilize o cumprimento de suas atribuições.

3.8. Poderá ser dispensada a designação de fiscal administrativo quando suas atribuições competirem à unidade administrativa do Tribunal ou Seção Judiciária com competência específica para essa atuação, determinada em ato próprio da unidade gestora respectiva.

4. DOS PROCEDIMENTOS GERAIS DE FISCALIZAÇÃO

4.1. Os procedimentos de fiscalização são o conjunto de atividades desenvolvidas em observância ao plano de fiscalização, destinadas ao registro de todos os atos e procedimentos referentes ao acompanhamento e fiscalização dos contratos de serviços terceirizados de natureza continuada, com vistas ao seu integral cumprimento e atendimento das necessidades da Administração.

4.2. Para o registro dos procedimentos de fiscalização, recomenda-se a elaboração de formulário em conjunto com a área gestora, considerando as especificidades do contrato a ser fiscalizado e as exigências estabelecidas no termo de referência ou projeto básico, bem como as atribuições do fiscal técnico estabelecidas neste Manual.

4.3. Para a análise qualitativa dos serviços, poderá ser utilizado, na periodicidade determinada no contrato, o Instrumento de Medição de Resultado (IMR) ou outro substitutivo, conforme previsto no instrumento convocatório ou equivalente, como ferramenta para aferir o desempenho da execução do objeto.

4.3.1. O montante a ser pago pela Administração pela execução do objeto ficará vinculado ao resultado alcançado pela prestadora dos serviços, sem prejuízo de outros mecanismos para avaliação dos serviços prestados.

4.4. A fiscalização dos contratos de prestação de serviços terceirizados de natureza continuada será realizada pelos fiscais técnicos e administrativos, sob o acompanhamento do gestor, com base nos procedimentos descritos neste Manual de Fiscalização, e será formalizada por meio dos relatórios propostos constantes dos seus anexos, que poderão ser adaptados para melhor adequação a seus fins.

4.5. Para cada contrato de prestação de serviços terceirizados deve ser criado processo eletrônico de fiscalização técnica e, quando for o caso, de fiscalização administrativa, nos quais serão incluídos todos os documentos referentes ao cumprimento das obrigações contratuais e aqueles enviados pela contratada para a comprovação, nos contratos com dedicação exclusiva de mão de obra, do cumprimento das obrigações trabalhistas e previdenciárias.

4.5.1. O expediente deve conter cópia ou link SEI de acesso ao contrato, termos aditivos, nota de empenho e demais documentos relativos ao acompanhamento da execução contratual, tais como registros de ocorrências, dentre outros documentos necessários à fiscalização.

4.6. Os processos de fiscalização deverão estar relacionados aos demais pertinentes ao respectivo contrato.

4.7. É vedado ao gestor e aos fiscais praticarem atos de ingerência na administração da contratada, tais como:

a) exercer o poder de mando sobre os funcionários da contratada, devendo reportar-se somente ao preposto por ela indicado, exceto quando o objeto da contratação prever o atendimento direto, tais como nos serviços de recepção e apoio ao usuário. Da mesma forma, eventuais reclamações ou cobranças relacionadas aos empregados devem ser dirigidas ao preposto;

b) direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas contratadas;

c) negociar folgas ou compensação de jornada com os funcionários da contratada; e

d) manter contato com o contratado, visando obter benefício ou vantagem direta ou indireta, inclusive para terceiros.

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

a) os resultados alcançados em relação ao contrato, com a verificação dos prazos de execução e da qualidade demandada;

b) os recursos humanos empregados, em função da quantidade e da formação profissional exigida, quando se tratar de contrato com dedicação exclusiva de mão de obra;

c) a qualidade e quantidade dos recursos materiais utilizados;

d) a adequação dos serviços prestados à rotina de execução estabelecida;

e) o cumprimento das demais obrigações decorrentes do contrato; e

f) a satisfação do público usuário, quando cabível.

4.9. O fiscal ou gestor do contrato, ao verificar que houve alteração da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço, deverá comunicar à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos na legislação aplicável.

4.10. A fiscalização observará a Instrução Normativa MPDG n.º 05/2017, do atual Ministério da Economia, ou outra norma que a substituir, sem prejuízo da observância de normas específicas de acordo com o objeto da contratação.

5. DO PLANO DE FISCALIZAÇÃO

5.1. O plano de fiscalização do contrato é o documento que consolida a metodologia, os procedimentos, os controles e os recursos necessários à fiscalização da execução dos serviços pelo fiscal ou equipe de fiscalização designada, a ser elaborado pelo gestor do contrato, em conjunto com os fiscais sempre que possível.

5.2. O plano de fiscalização será obrigatório nos contratos com dedicação exclusiva de mão de obra, e, nos demais casos, o gestor, em conjunto com os fiscais, avaliará a necessidade de sua elaboração.

5.3. O plano deve observar as especificidades de cada contratação e ser assinado pelo gestor e fiscais do contrato e pelo representante da contratada.

5.4. O plano abrangerá, no que couber:

a) a área requisitante, o número do contrato, o nome e CNPJ da empresa contratada, nota de empenho e outras informações relevantes, com os respectivos links;

b) a visão geral do projeto, com a descrição sucinta e clara do objetivo da contratação;

c) a vigência do contrato, informando se a característica é de serviço continuado e se há previsão de prorrogação contratual;

d) o valor do contrato e a forma de realização dos pagamentos (periodicidade, de acordo com o cronograma e outros);

e) os materiais e equipamentos necessários à execução e fiscalização do contrato;

f) os atores nos processos de execução e fiscalização do contrato e respectivos papéis, responsabilidades, nomes e dados de contato (gestor, fiscais, preposto e funcionários da contratada, se for o caso);

g) as políticas e normas do TRF3, CJF e CNJ aplicáveis, bem como eventuais atualizações, que deverão ser observadas pela contratada, e a apresentação dos modelos de relatórios de acompanhamento da execução e periodicidades, meios de comunicação para troca de informações e requisição dos serviços;

h) a definição dos controles que serão realizados durante a gestão e fiscalização do contrato, bem como eventuais atualizações, com prioridade para aqueles que se destinem a evitar ou minimizar os riscos identificados na contratação, considerando o monitoramento dos riscos, efetivado por meio do respectivo Mapa de Riscos e suas atualizações;

i) os procedimentos para a elaboração dos termos de recebimento provisório e definitivo, como a descrição dos critérios de avaliação da qualidade e mecanismo de inspeção do serviço prestado;

j) a descrição das métricas, indicadores e níveis esperados de qualidade, com os mínimos de aceitação para o fornecimento dos serviços e com a indicação dos procedimentos para validação da nota fiscal, conforme definido no instrumento convocatório ou equivalente, para fins de encaminhamento à área administrativa;

k) as obrigações da contratada, com a indicação dos requisitos de habilitação, dos critérios técnicos e condições da proposta que deverão ser observados e mantidos pela contratada;

l) as sanções e retenções, com a descrição de procedimentos, critérios de aplicação e percentuais, conforme definido no instrumento convocatório ou equivalente;

m) as sanções administrativas e a garantia de execução do contrato, quando houver, indicando as cláusulas contratuais sobre sanções e as situações em que a garantia de execução contratual será retida parcial ou integralmente, se for o caso;

n) as listas de verificação para apoio às principais atividades dos atores na gestão e fiscalização contratual;

o) outras instruções complementares que devam ser observadas para viabilizar ou facilitar o processo de Gestão e Fiscalização contratual.

CAPÍTULO II

DA FISCALIZAÇÃO DOS CONTRATOS DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TERCEIRIZADOS DE NATUREZA CONTINUADA, COM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO DE OBRA

1. DAS ATRIBUIÇÕES DO GESTOR DO CONTRATO NA FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS COM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO DE OBRA

- 1.1. No início da execução do contrato:
 - 1.1.1 emitir a Ordem de Serviço, quando cabível;
 - 1.1.2. atuar o Processo de Fiscalização Técnica no SEI, mediante a lavratura do respectivo termo de abertura, contendo o número do processo principal da contratação, do contrato, das portarias de designação de fiscal e respectivos números SEI, com link;
 - 1.1.3. certificar a autuação no processo principal da contratação e relacionar os processos;
 - 1.1.4. juntar a Ordem de Serviço expedida, a ata de reunião inicial, a planilha recebida da empresa para a fiscalização do contrato e a designação formal do preposto pela contratada;
 - 1.1.5. encaminhar o processo ao fiscal técnico e administrativo do contrato;
 - 1.1.6. promover reunião inicial com a contratada acerca da fiscalização da execução contratual, registrada em ata, na qual deve ser apresentado, nos termos do art. 45 da Instrução Normativa MPDG n.º 05/2017, do atual Ministério da Economia, ou outra norma que a substituir, o plano de fiscalização, elaborado em conjunto com os fiscais, sempre que possível;
 - 1.1.7. verificar se a contratada indicou formalmente o preposto que irá representá-la durante a execução contratual.
- 1.2. Solicitar à contratada, no primeiro mês da prestação dos serviços:
 - 1.2.1. o preenchimento da planilha inicial com a relação dos empregados alocados, separados por cargo ou função, contendo os seguintes dados: nome completo, data de nascimento, valor do salário, horário do posto de trabalho, número do Registro Geral (RG) e do Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando couber, e número da Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS, conforme formulário próprio;
 - 1.2.2. que seja providenciado para todos os empregados o cartão cidadão ou outro cartão equivalente, que possibilite a consulta e recebimentos de benefícios sociais, para viabilizar o fornecimento de informações sempre que exigidas pela fiscalização.
- 1.3. As disposições acima serão aplicadas, no que couber, às novas admissões de empregados.
- 1.4. Providenciar a aceitação da garantia de execução contratual apresentada, quando exigida no contrato, após a devida análise de sua adequação aos termos do edital e do contrato, e a manutenção da garantia válida e eficaz, mediante determinação de alteração, ou seja, de substituição, de prorrogação ou reforço, de acordo com a execução contratual, quando não houver área responsável pela atividade.
 - 1.5. Manter atualizados o fluxo do processo de trabalho (diagnosticado em BIZAGI ou outro software definido pela Administração) e o mapa de risco, para que espelhem os mecanismos de controle de fiscalização da prestação de serviços, salvo se houver área responsável pela atividade.
 - 1.6. Adaptar, se necessário, a partir do modelo proposto neste Manual, relatório de fiscalização para o acompanhamento da execução contratual que possibilite aferir se os serviços vêm sendo prestados conforme pactuado no contrato, cada problema detectado, providências adotadas, documentos expedidos, se os problemas foram sanados ou não e eventuais consequências e encaminhamentos, dentre outros.
 - 1.7. Exigir da contratada o exato cumprimento do contrato, nos termos e condições previstos no instrumento contratual.
 - 1.8. Promover, sempre que necessário, reuniões com os fiscais do contrato, com o preposto da empresa, bem como com representantes das demais áreas, de modo a garantir a qualidade da execução do objeto contratado.
 - 1.8.1. As reuniões deverão ser registradas em ata e terão por objetivo esclarecer as obrigações contratuais de ambas as partes.
 - 1.9. Na hipótese de descumprimento total ou parcial do objeto ou de disposição contratual, o gestor do contrato deverá adotar imediatamente as medidas operacionais e administrativas necessárias à notificação da contratada para o cumprimento das obrigações inadimplidas.
 - 1.9.1. Constatado o atraso ou descumprimento da obrigação contratual que sujeite a contratada às sanções previstas no Contrato, manifestar-se circunstanciadamente sobre justificativas e documentos apresentados pela contratada e adotar as providências para instauração de procedimento de apuração de falta contratual, de acordo com as atribuições de competência de cada unidade gestora.
 - 1.10. Informar à Administração sobre eventuais vícios, irregularidades ou baixa qualidade dos serviços prestados pela contratada e providências já adotadas, propondo soluções para a sua regularização e/ou instauração de procedimento para apuração da falta contratual, observadas as disposições legais.
 - 1.11. Adotar as providências para comunicação ao Ministério do Trabalho e Previdência e à Receita Federal do Brasil acerca das irregularidades nos depósitos de FGTS ou nos recolhimentos ao INSS, constatadas pela fiscalização.
 - 1.11.1. A referida comunicação deverá ser efetivada pela autoridade competente de cada unidade gestora.
 - 1.12. Receber definitivamente o objeto contratual sob sua responsabilidade, conforme formulários próprios, exceto quando houver comissão designada pela autoridade competente.
 - 1.12.1. Quando o recebimento definitivo do objeto contratado for realizado por comissão específica, deverá ser acompanhado pelo gestor, que deve certificar-se de que o objeto fornecido atende a todos os requisitos técnicos e especificações de quantidade e de qualidade, preço, prazos e condições de garantia e assistência técnica, entre outras condições previstas no contrato e seus anexos.
 - 1.12.2. O recebimento definitivo contempla as seguintes etapas:
 - a) realização da análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização técnica e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicação das cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à contratada, por escrito, as respectivas correções;
 - b) emissão do respectivo termo para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, a ser firmado pelas partes, com base nos relatórios e documentação apresentados;
 - c) recebimento da nota fiscal ou fatura emitida pela empresa com o valor exato dimensionado pela fiscalização com base no Instrumento de Medição de Resultado (IMR) apurado, nos termos definidos previamente no instrumento convocatório.
 - 1.13. Quando da extinção ou da rescisão do contrato, propor à autoridade superior as medidas necessárias para resguardar o pagamento das verbas rescisórias aos empregados, inclusive a retenção de garantia de execução do contrato e valores do último faturamento, de acordo com a Instrução Normativa MPDG n.º 05/2017, do atual Ministério da Economia, ou outra norma que a substituir, e, posteriormente, comunicar o cumprimento.
 - 1.14. Fornecer à área competente as informações solicitadas pela AGU, necessárias para defesa da União nos processos trabalhistas de interesse de funcionários das empresas contratadas, com base em subsídios ofertados pelos fiscais técnico e administrativo do contrato.
 - 1.15. Adotar tempestivamente, com antecedência mínima de 6 (seis) meses, providências para proceder à prorrogação contratual ou execução da fase de planejamento da licitação para a substituição do contrato, observando eventuais normativos aplicáveis.
 - 1.16. Acompanhar a execução dos contratos e os pagamentos efetuados à contratada, verificando a regularidade fiscal, trabalhista e junto aos cadastros pertinentes, salvo se tal atribuição for cometida ao fiscal técnico, de acordo com a estrutura de cada unidade gestora.
 - 1.17. Atestar que os serviços foram prestados em conformidade com o contrato, a partir das informações prestadas pelo(s) fiscal(is) técnico(s), salvo se a atribuição for cometida ao fiscal técnico conforme a estrutura da unidade gestora.
 - 1.18. Solicitar, previamente, ao ordenador de despesas ou ordenador de despesas por delegação, os acréscimos ao quantitativo do objeto do contrato, que somente serão efetivados após a celebração do respectivo termo aditivo.

2. DAS ATRIBUIÇÕES DO FISCAL TÉCNICO NA FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS COM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO DE

OBRA

2.1. Caberá ao fiscal técnico realizar e registrar todos os atos necessários à regular instrução do Processo de Fiscalização Técnica, durante a execução do contrato, no âmbito de suas atribuições, encaminhando o processo ao gestor, e, quando necessário, à área financeira.

2.2. Para o registro dos procedimentos de fiscalização, recomenda-se a elaboração de formulário em conjunto com a área gestora, preferencialmente, considerando as especificidades do contrato a ser fiscalizado e as exigências estabelecidas no termo de referência ou projeto básico, bem como as atribuições do fiscal técnico estabelecidas neste Manual.

2.3. No primeiro mês da prestação dos serviços:

2.3.1. solicitar à contratada, por meio digital, com vistas à instrução do processo de fiscalização:

a) cópias de todas as Carteiras de Trabalho e Previdência Social – CTPS dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinadas pela contratada, verificando se as informações nelas inseridas coincidem com as informações fornecidas pela empresa e certificando a respectiva regularidade;

b) cópia dos Atestados de Saúde Ocupacional – ASO, em atendimento às Normas Regulamentadoras da Consolidação das Leis do Trabalho e suas atualizações.

b.1. Para cada exame médico realizado, deverá ser emitido Atestado de Saúde Ocupacional – ASO, devendo fornecer uma cópia à Contratante.

b.2. A solicitação do ASO pode competir ao fiscal administrativo, em algumas unidades gestoras. Nesta hipótese, não é necessário que o referido atestado seja novamente solicitado pelo fiscal técnico.

c) a cópia dos recibos de entrega dos uniformes, materiais e Equipamentos de Proteção Individual – EPI, quando for o caso;

d) planilha cronograma de férias dos empregados, a ser atualizada sempre que ocorrerem alterações, com o período aquisitivo.

2.3.2. realizar reunião com os empregados alocados e informá-los de seus direitos previstos em contrato, esclarecendo que estão autorizados a noticiar à Administração o descumprimento de quaisquer desses direitos, registrada em ata;

2.3.3. adaptar a planilha recebida da empresa para a fiscalização do contrato, caso necessário; e

2.3.4. disponibilizar a documentação recebida para análise do fiscal administrativo.

2.3.5. As disposições acima serão aplicadas, no que couber, às novas admissões de empregados.

2.4. Mensalmente:

2.4.1. solicitar à contratada os extratos de contribuições previdenciárias e do FGTS, de aproximadamente 10% (dez por cento) dos empregados, verificando sua totalidade a cada 12 meses ou a cada período de vigência quando inferior a 12 meses;

2.4.1.1. Na impossibilidade justificada de apresentação dos extratos, comunicar ao gestor para ciência e ao fiscal administrativo para providências.

2.4.2. encaminhar ao fiscal administrativo as informações sobre os postos ativos, encerramento da prestação de serviços, afastamentos e substituições dos empregados alocados, cumprimento da jornada de trabalho, das horas extras, da jornada de compensação e do gozo das férias, em tempo hábil, a fim de evitar atrasos no pagamento.

2.5. Durante a execução do contrato:

2.5.1. acompanhar “in loco” a execução do objeto do contrato e verificar a conformidade da prestação dos serviços e da alocação dos insumos e equipamentos necessários, de acordo com as especificações do contrato, realizando os registros pertinentes em relatório de ocorrência;

2.5.2. acompanhar o cronograma de execução do contrato;

2.5.3. verificar se houve subcontratação fora das hipóteses admitidas em lei e no contrato;

2.5.4. realizar reuniões sempre que necessário como preposto da contratada, de modo a garantir os resultados previstos para a prestação dos serviços;

2.5.5. averiguar a conformidade do material a ser utilizado na execução dos serviços, juntamente com o documento da contratada que contenha a relação detalhada destes, de acordo com o estabelecido no contrato, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: marca, qualidade e forma de uso, inclusive para subsidiar a estimativa para futuras contratações;

2.5.6. verificar se o número de empregados disponibilizados, por função, coincide com o previsto no contrato;

2.5.7. conferir se os empregados estão desempenhando as funções para as quais foram contratados;

2.5.8. verificar se os empregados estão devidamente identificados, com uniformes e crachás padronizados;

2.5.9. verificar se os empregados estão usando os EPI's, quando necessários; na falta de uso, comunicar ao líder/encarregado e, na reincidência, ao gestor do contrato;

2.5.10. acompanhar o cumprimento da jornada de trabalho, das horas extras, da jornada de compensação e do gozo das férias, por meio do formulário próprio;

2.5.11. proibir a execução, por parte dos empregados da contratada, de serviços diferentes do objeto do contrato;

2.5.12. recusar os serviços executados em desacordo com o contrato e determinar a correção das irregularidades cometidas pela contratada, por meio do preposto, e informar ao gestor quando as medidas corretivas ultrapassarem sua competência;

2.5.12.1. Eventuais vícios, irregularidades ou baixa qualidade dos serviços prestados pela contratada deverão ser informados ao gestor, propondo as soluções que entender cabíveis para regularização das faltas e defeitos observados, viabilizando a adoção de eventuais providências para instauração de procedimento de apuração de falta contratual, pelo gestor, quando for o caso.

2.5.13. comunicar-se com o preposto ou representante da contratada durante toda a execução do contrato, com o objetivo de garantir o cumprimento integral das obrigações pactuadas, bem como manter seus contatos atualizados no Processo SEI de fiscalização técnica;

2.5.14. registrar, no processo de fiscalização técnica, todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, em especial as que repercutam na qualidade do objeto e que possam ensejar apuração de falta contratual, bem como as medidas adotadas para sua resolução;

2.5.14.1. Os profissionais indicados na licitação, sobretudo os apontados como responsáveis técnicos, devem efetivamente participar da execução contratual.

2.5.14.2. prestar, à contratada, orientações e esclarecimentos necessários à execução do objeto contratual;

2.5.15. informar ao gestor ou setor responsável pela elaboração dos cálculos, se houver, a quantidade de dias efetivamente trabalhados e a ocorrência de faltas sem cobertura, atrasos e horas extras, quando houver.

2.6. Ao final da execução ou na rescisão do contrato:

2.6.1. promover as atividades de transição contratual, observando-se, no que couber, a adequação dos recursos necessários à continuidade dos serviços por parte da Administração, a transferência final de conhecimentos sobre a execução e manutenção do serviço e a devolução ao órgão de equipamentos, espaço físico, dentre outras providências aplicáveis, de acordo com a natureza do contrato;

2.6.2. elaborar relatório final acerca das ocorrências da execução do contrato, após a conclusão da prestação do serviço, a fim de ser utilizado como fonte de informações para futuras contratações;

2.6.3. repassar ao gestor, para as providências, qualquer informação recebida sobre a ausência de pagamento, pela contratada, das verbas trabalhistas;

2.6.4. receber provisoriamente o objeto contratual sob sua responsabilidade, em conjunto com o fiscal administrativo do contrato, nos termos e da Instrução Normativa MPDG n.º 05/2017, do atual Ministério da Economia, ou outra norma que a substituir, exceto quando houver equipe de fiscalização designada pela autoridade competente, mediante elaboração de termo ou relatório circunstanciado, assinado pelas partes, contendo o registro, análise e conclusão sobre as ocorrências de execução e demais documentos, encaminhando-o ao gestor, para recebimento definitivo.

3. DAS ATRIBUIÇÕES DO FISCAL ADMINISTRATIVO NA FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS COM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO

DE OBRA

3.1. Autuar o Processo de Fiscalização Administrativa no SEI, mediante a lavratura do respectivo Termo de Abertura, contendo o número do processo principal da contratação, do contrato e respectivo número SEI, com link;

3.2. certificar a autuação no processo principal da contratação e relacionar os processos;

3.3. encaminhar o processo, para ciência do gestor e, quando necessário, ao fiscal técnico;

3.4. realizar todos os atos necessários à regular instrução dos processos, no âmbito de suas atribuições;

3.5. solicitar à contratada, em meio digital, no início dos serviços e periodicamente, conforme legislação vigente:

3.5.1. relação, em formato Excel, contendo os nomes dos colaboradores alocados no órgão (planilha encaminhada após reunião de implantação);

3.5.2. cópia dos Atestados de Saúde Ocupacional – ASO, em atendimento às Normas Regulamentadoras da Consolidação das Leis do Trabalho e suas atualizações.

3.5.2.1. Para cada exame médico realizado, deverá ser emitido Atestado de Saúde Ocupacional – ASO, devendo fornecer uma cópia à Contratante.

3.5.2.2. A solicitação do ASO pode competir ao fiscal técnico, em algumas unidades gestoras. Nesta hipótese, não é necessário que o referido atestado seja novamente solicitado pelo fiscal administrativo.

3.5.3. cópia da ficha de registro individual dos funcionários designados para a execução dos serviços, contendo foto e todos os dados pessoais; cópia legível do R.G.; cópia legível do C.P.F.

3.5.3.1. Os documentos referidos neste item somente deverão ser solicitados caso ainda não constem do processo de fiscalização.

3.6. solicitar à contratada, mensalmente, até o último dia do mês subsequente, a seguinte documentação referente ao mês anterior, separada por contrato:

3.6.1. relação, em formato Excel, contendo os nomes dos colaboradores alocados no órgão no mês da competência;

3.6.2. planilha dos colaboradores admitidos no mês de competência (planilha encaminhada após reunião de implantação);

3.6.3. planilha dos colaboradores demitidos no mês de competência (planilha encaminhada após reunião de implantação);

3.6.4. folha analítica de pagamento;

3.6.5. holerites;

3.6.6. comprovantes de depósitos bancários referentes ao salário;

3.6.7. recibos de pagamento de vale-transporte;

3.6.8. recibos de pagamento do vale-alimentação;

3.6.9. recibos de pagamento do vale-refeição;

3.6.10. comprovantes de cumprimento das obrigações trabalhista e previdenciárias:

3.6.10.1. relatório analítico da GRF:

a) Guia GRF e seu comprovante de pagamento;

b) Guia GPS e seu comprovante de pagamento.

3.6.10.2. SEFIP completa, contendo obrigatoriamente:

a) relatório de compensações (se houver);

b) outros relatórios dos arquivos SEFIP (se houver);

c) relação de trabalhadores constantes do Arquivo SEFIP – Modalidades "Branco" – Recolhimento ao FGTS e Declaração à Previdência – e "9" – "Confirmação Informações Anteriores" – Recolhimento/Declaração ao FGTS e Declaração à Previdência;

d) relação de trabalhadores com GRRF constantes do Arquivo SEFIP – Modalidade: "9" – Confirmação Informações Anteriores – Recolhimento/Declaração ao FGTS e Declaração à Previdência (na hipótese de demissão com o pagamento da multa de 40% do FGTS);

e) relação de trabalhadores constantes do Arquivo SEFIP – Resumo do Fechamento – Tomador de Serviço/Obra – Modalidades "Branco" e "9";

f) relação dos trabalhadores constantes no arquivo SEFIP – Resumo do Fechamento – Empresa;

g) relação dos trabalhadores constantes no arquivo SEFIP – Resumo do Fechamento – Empresa – FGTS;

h) resumo das informações à Previdência Social constantes no arquivo SEFIP – Tomador de Serviços/Obra;

i) resumo das informações à Previdência Social constantes do arquivo SEFIP – Empresa;

j) comprovante de declaração das contribuições a recolher à Previdência Social e a outras entidades e fundos por FPAS – Empresa;

k) Relação de Tomador/Obra (RET);

l) resumo – Relação de Tomador/Obra (RET).

3.6.11. protocolo de conectividade social – NRA;

3.6.12. solicitar, caso a CONTRATADA já transmita seus eventos pelo e-Social:

3.6.12.1. Relatório da Declaração Completa – DCTF Web;

3.6.12.2. recibo de entrega da Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais Previdenciários – DCTF Web;

3.6.12.3. Documento de Arrecadação de Receitas Federais – DARF;

3.6.12.4. comprovante de pagamento – DARF;

3.6.13. Guia de Recolhimento do FGTS – GRFGTS;

3.6.14. comprovante de pagamento – GRFGTS;

3.6.15. recibo de envio do evento;

3.6.16. número do protocolo de envio do evento.

3.7. verificar a tempestividade dos pagamentos de salários, inclusive férias e 13º salário, quando cabível, vale-transporte e vale-alimentação, e eventuais cursos de treinamento e reciclagem, utilizando relação nominal assinada, de aproximadamente 10% (dez por cento) dos empregados, por meio do formulário próprio, verificando sua totalidade a cada 12 meses ou a cada período de vigência, quando inferior a 12 meses;

3.7.1. Se os pagamentos aos empregados não forem realizados nas datas previstas legalmente ou em convenções coletivas de trabalho, o fiscal comunicará ao gestor do contrato para providências.

3.8. Solicitar a apresentação dos seguintes documentos rescisórios, sempre que ocorrer rescisão de funcionários alocados no órgão:

a) termo de rescisão do contrato de trabalho (homologado se se tratar de contratado há mais de um ano);

b) documento comprobatório de aviso-prévio (trabalhado ou indenizado), da empresa ou do trabalhador (pedido de demissão), do qual conste o motivo da rescisão;

c) comprovante de pagamento de verbas rescisórias;

d) cópia da Guia de Recolhimento Rescisório do FGTS e da Contribuição Social (GRRF), em que conste o recebimento do FGTS nos casos de dispensa sem justa causa ou término do contrato temporário;

e) extrato de conta do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço – FGTS;

f) ASO demissional.

3.9. Solicitar à empresa o “Histórico de Movimentações Trabalhistas”, extraído da página eletrônica do eSocial, sempre que ocorrer movimentação de funcionários alocados no órgão.

3.10. Solicitar, por ocasião de férias dos trabalhadores alocados no órgão:

- a) aviso de férias assinado pelas partes, 30 (trinta) dias antes do início do gozo;
- b) comprovante de pagamento de férias mais terço constitucional até dois dias antes do início do gozo;
- c) lançamento em folha de pagamento do período de gozo e dos valores pagos.

3.11. Solicitar, por ocasião de concessão de licenças a cipeiro, gestante e acidentados de trabalho, a documentação relativa à observância da legislação referente às respectivas licenças e à estabilidade provisória de seus empregados.

3.12. Solicitar outros documentos necessários para análise e emissão de relatório com vistas a adotar as providências necessárias ao fiel cumprimento do contrato, relativamente aos seus aspectos administrativos, comunicando à contratada, em tempo hábil, eventual descumprimento contratual, para a devida regularização e, em caso de não atendimento, comunicar ao gestor para providências;

3.13. analisar a conformidade do pagamento de salários e demais verbas devidas com a planilha de custos e formação de preços da contratação, legislação e convenções coletivas de trabalho – CCT, com base nas informações do fiscal técnico;

3.14. acompanhar as alterações das convenções coletivas de trabalho – CCT;

3.15. observar eventuais obrigações adicionais e a data-base da categoria prevista na CCT, para que possa verificar se os reajustes devidos estão sendo concedidos pela contratada na data e percentual previstos;

3.16. analisar a conformidade do recolhimento do INSS e do FGTS, por meio de extratos, solicitados mensalmente pelo fiscal técnico, verificando sua totalidade a cada 12 meses ou a cada período de vigência quando inferior a 12 meses;

3.16.1. Na impossibilidade justificada de apresentação dos extratos, a fiscalização poderá ser efetivada por outros meios.

3.17. solicitar, mensalmente, à contratada, a documentação necessária para a análise relativa à observância da legislação referente à concessão de férias e licenças, e do respeito à estabilidade provisória de seus empregados (cipeiro, gestante e estabilidade acidentária); bem como outros documentos considerados necessários à fiscalização administrativa;

3.18. registrar todas as ocorrências relacionadas ao cumprimento das obrigações e do pagamento dos encargos trabalhistas e previdenciários, por meio do Relatório de Fiscalização Administrativa;

3.19. solicitar à contratada e analisar os documentos pertinentes à rescisão dos contratos de trabalho dos empregados alocados, nos termos do Formulário Análise de Rescisões Trabalhistas;

3.20. verificar, quando da rescisão do contrato fiscalizado, o pagamento pela contratada das verbas rescisórias ou os documentos que comprovem que os empregados serão realocados em outra atividade de prestação de serviços sem que ocorra a interrupção do contrato de trabalho, nos termos do art. 64, da Instrução Normativa MPDG n.º 05/2017.

3.20.1. Caso seja observada a ausência de pagamento da referida verba rescisória ou a comprovação da realocação de empregados, a informação deverá ser repassada ao gestor, para as providências.

3.21. atuar na administração da conta-depósito vinculada, conforme disciplinado em capítulo próprio;

3.22. receber provisoriamente o objeto contratual sob sua responsabilidade, em conjunto com o fiscal técnico do contrato, nos termos da Instrução Normativa MPDG n.º 05/2017, do atual Ministério da Economia, ou outra norma que a substituir, exceto quando houver equipe de fiscalização designada pela autoridade competente.

3.23. As atribuições previstas neste item não excluem aquelas referentes à conta vinculada, descritas no item 4.

4. DA CONTA-DEPÓSITO VINCULADA

4.1. A conta-depósito vinculada, bloqueada para movimentação, consiste em conta bancária aberta exclusivamente em banco público oficial, no nome da contratada, por contrato, unicamente para a finalidade de depósito mensal do somatório das rubricas de encargos trabalhistas, relativas a férias, 1/3 constitucional, 13º salário e multa do FGTS por dispensa sem justa causa, e encargos previdenciários e FGTS sobre férias, 1/3 constitucional e 13º salário, deduzidas do pagamento do valor mensal devido às empresas contratadas.

4.2. Será aberta uma conta-depósito vinculada para cada contrato, ainda que haja mais de um contrato firmado com a mesma empresa.

4.3. Os valores serão provisionados e liberados de acordo com os normativos e decisões do Conselho Nacional de Justiça – CNJ e do Conselho da Justiça Federal – CJF.

4.4. O cálculo do valor a ser retido será realizado nominalmente por empregado, sempre que este tiver prestado serviço por 15 (quinze) dias ou mais no mês, excluindo-se os substitutos eventuais.

4.5. A área administrativa responsável pela elaboração dos contratos, imediatamente após assinatura do instrumento, encaminhará o processo de contratação ao fiscal administrativo.

4.6. Caberá ao fiscal administrativo:

4.6.1. atuar o processo de gestão da conta-depósito vinculada no SEI, adotando o nível de acesso restrito, mediante a lavratura do respectivo Termo de Abertura, contendo o número do processo principal da contratação, o número do contrato e respectivo número SEI, com link;

4.6.2. certificar a autuação no processo principal da contratação e relacionar os processos;

4.6.3. encaminhar o processo ao gestor, e, quando necessário, à área financeira;

4.6.4. instruir e processar conforme disciplinado em capítulo próprio, observando o sigilo das informações bancárias;

4.6.5. atuar o processo de levantamento de valores da conta-depósito vinculada, mediante a lavratura do respectivo Termo de Abertura, contendo o número do processo principal da contratação, do contrato e respectivo número SEI, com link;

4.6.6. certificar a autuação no processo principal da contratação, relacionar os processos e encaminhá-lo ao gestor; e

4.6.7. conhecer a Planilha de Custos e Formação de Preços;

4.6.8. acompanhar todas as decisões e alterações dos normativos do Conselho Nacional de Justiça – CNJ e do Conselho da Justiça Federal – CJF atinentes à matéria;

4.6.9. providenciar, no prazo de cinco dias úteis da assinatura do contrato, o ofício de solicitação ao banco para a abertura da conta-depósito vinculada em nome da contratada, bem como notificá-la para a adoção dos procedimentos pertinentes, fixando o prazo;

4.6.9.1. A notificação à empresa deverá indicar o endereço físico e eletrônico do fiscal administrativo para o recebimento das correspondências pertinentes.

4.6.9.2. A notificação e o ofício serão formalizados no processo de gestão da conta-depósito vinculada.

4.6.10. manter atualizada a planilha de retenção, no processo de gestão da conta-depósito vinculada, com a quantidade de postos e de empregados de cada contrato, para viabilizar o cálculo dos valores a serem retidos e resgatados;

4.6.11. alimentar a planilha de retenção, por contrato:

a) mensalmente, de acordo com as informações recebidas do fiscal técnico;

b) a cada repactuação, com os valores atualizados e retroativos ao mês que gerar efeitos;

4.6.11.1. No caso de empregado demitido, antes da efetivação da repactuação, com liberação dos valores provisionados, não haverá retenção das diferenças.

4.6.12. disponibilizar a planilha de retenção à área financeira, em tempo hábil, a fim de evitar atrasos no pagamento;

4.6.12.1. É vedada a alteração da planilha de retenção, após o seu encaminhamento, salvo se previamente autorizado pela área financeira.

4.6.13. receber, juntar e processar os pedidos de autorização de resgate e de movimentação diretamente para a conta-corrente dos empregados, no processo de levantamento de valores da conta-depósito vinculada;

4.6.13.1. Caso necessário, requerer a complementação da documentação à contratada, justificando e interrompendo o curso do prazo de 10 (dez) dias para a autorização pela Administração.

4.6.14. verificar, com vistas à autorização de resgate, solicitado pela contratada, durante a vigência e na extinção ou na rescisão do contrato:

4.6.14.1. para pagamento de férias: comprovante de férias (aviso e recibo assinados); para pagamento de 13º salário: o espelho da folha de pagamento do 13º salário e respectivo comprovante de depósito;

4.6.14.1.1. Certificada a regularidade da documentação, libera-se a totalidade do valor retido para a respectiva rubrica no período de retenção, observada a proporcionalidade entre a data do vínculo do empregado no órgão e o período aquisitivo.

4.6.14.2. no caso de rescisão do contrato de trabalho: termo de rescisão do contrato de trabalho (TRCT) homologado pelo sindicato ou autoridade do Ministério do Trabalho e Previdência, no caso de empregado com mais de 1 (um) ano de serviço, e comprovação de depósito em conta-corrente, comprovante dos depósitos do INSS e do FGTS, este último acompanhado do comprovante de pagamento da respectiva multa, na hipótese de dispensa sem justa causa;

4.6.14.2.1. Comprovada a regularidade da documentação, os pagamentos e os recolhimentos dos encargos decorrentes do vínculo trabalhista, libera-se a totalidade do valor retido para o referido empregado.

4.6.15. Para a autorização de movimentação diretamente para a conta-corrente dos empregados, a contratada apresentará:

4.6.15.1. durante a vigência do contrato de trabalho: o aviso de férias assinado e ou espelho da folha de pagamento do 13º salário;

4.6.15.2. na rescisão do contrato de trabalho: termo de rescisão do contrato de trabalho e guia de recolhimento com o valor do FGTS e sua respectiva multa, na hipótese de dispensa sem justa causa;

4.6.15.3. Certificada a regularidade da documentação, os valores serão movimentados até o limite do valor retido para cada empregado, conforme a seguir:

a) valor retido maior que o valor a creditar ao empregado: movimentar o valor devido ao empregado diretamente para a respectiva conta-corrente, observado o prazo previsto na legislação;

b) valor retido menor que o valor a creditar ao empregado: comunicar imediatamente à Contratada para o devido depósito do valor complementar e movimentar o valor retido diretamente para a conta-corrente do empregado, observado o prazo previsto na legislação.

4.6.15.4. Após efetivada a movimentação diretamente para a conta-corrente dos empregados:

4.6.15.4.1. solicitar à contratada a apresentação do comprovante de quitação das verbas trabalhistas (recibo de férias, 1/3 constitucional, 13º salário e TRCT, homologado pelo sindicato ou autoridade do Ministério do Trabalho e Previdência, no caso de empregado com mais de 1 (um) ano de serviço), no prazo máximo de 10 (dez) dias, contado da data do pagamento ou da homologação pelo sindicato, observado o disposto na Portaria MTE n.º 1.057/2012;

4.6.15.4.2. anexar ao processo o respectivo comprovante de depósito, no prazo de 10 (dez) dias, contado da data da transferência dos valores para a conta-corrente do empregado.

4.6.15.4.3. liberar para a contratada o percentual correspondente aos encargos e eventuais saldos excedentes relativos ao valor retido a maior que o valor a creditar ao empregado (item 4.6.15.3.a), após a apresentação dos comprovantes dos respectivos recolhimentos, assim como dos documentos citados no subitem 4.6.15.4.1;

4.6.15.5. adotar as providências para liberação de saldo à medida em que ocorrerem fatos geradores das rubricas contingenciadas, mediante solicitação da empresa;

4.6.15.6. adotar, mediante solicitação da empresa, os procedimentos para a liberação de eventual saldo remanescente existente no momento do encerramento do contrato, nos termos do artigo 14 da Resolução n.º 169/2013, do Conselho Nacional de Justiça, e do entendimento proferido pelo Conselho Nacional de Justiça na Consulta nº 0001605-10.2020.2.00.00 ou de outras normas e orientações que as substituírem.

4.6.16. expedir ofício ao banco, solicitando o encerramento da conta-depósito vinculada, no momento próprio.

4.7. Caberá à área financeira certificar a correção dos cálculos constantes da planilha de retenção.

4.8. Caberá à Administração observar o sigilo das informações bancárias.

4.9. Os casos omissos serão submetidos à autoridade competente.

CAPÍTULO III

DA FISCALIZAÇÃO DOS CONTRATOS DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TERCEIRIZADOS SEM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO DE OBRA

1. DAS ATRIBUIÇÕES DO GESTOR DO CONTRATO NA FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS SEM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO DE OBRA

1.1. No início da execução do contrato:

1.1.1. emitir a Ordem de Serviço, quando cabível.

1.1.2. autuar o Processo de Fiscalização Técnica no SEI, mediante a lavratura do respectivo termo de abertura, contendo o número do processo principal da contratação, do contrato, das portarias de designação de fiscal e respectivos números SEI, com link;

1.1.2.1. No caso de serviços ordinários ou por escopo, a fiscalização técnica poderá ocorrer no próprio processo de contratação.

1.1.3. certificar a autuação no processo principal da contratação e relacionar os processos;

1.1.4. juntar a Ordem de Serviço expedida, a ata de reunião inicial e a designação formal do preposto pela contratada;

1.1.5. encaminhar o processo ao fiscal técnico do contrato e ao fiscal administrativo, quando houver;

1.1.6. promover reunião inicial com a contratada acerca da fiscalização da execução contratual, registrada em ata, na qual deve ser apresentado, nos termos do art. 45 da Instrução Normativa MPDG n.º 05/2017, do atual Ministério da Economia, ou outra norma que a substituir, o plano de fiscalização, elaborado em conjunto com os fiscais, sempre que possível;

1.1.7. providenciar a aceitação da garantia apresentada, quando exigida no contrato, após a devida análise de sua adequação aos termos do edital e do contrato, e a manutenção da garantia válida e eficaz, mediante determinação de alteração, ou seja, de substituição, de prorrogação ou reforço, de acordo com a execução contratual, quando não houver área responsável pela atividade;

1.1.8. adaptar, se necessário, a partir do modelo proposto neste Manual, relatório de fiscalização para o acompanhamento da execução contratual que possibilite aferir se os serviços vêm sendo prestados conforme pactuado no contrato, cada problema detectado, providências adotadas, documentos expedidos, se os problemas foram sanados ou não e quais consequências e encaminhamentos, dentre outros.

1.2. Manter atualizados o fluxo do processo de trabalho (diagnosticado em BIZAGI ou outro software definido pela Administração) e o mapa de risco, para que espelhem os mecanismos de controle de fiscalização da prestação de serviços, salvo se houver área responsável pela atividade.

1.3. Exigir da contratada o exato cumprimento do contrato, nos termos e condições previstos no instrumento contratual.

1.4. Promover, sempre que necessário, reuniões com os fiscais do contrato, com o preposto da empresa, bem como com representantes das demais áreas, de modo a garantir a qualidade da execução do objeto contratado.

1.5. Adotar imediatamente as medidas operacionais e administrativas necessárias à notificação da contratada para o cumprimento das obrigações inadimplidas, na hipótese de descumprimento total ou parcial do objeto ou de disposição contratual.

1.6. Acompanhar o encerramento dos contratos sob sua responsabilidade, bem como o término de prazos de garantia de materiais/equipamentos, informando à área competente com vistas à contratação de manutenção dos equipamentos que se fizer necessária.

1.7. Analisar e manifestar-se circunstanciadamente sobre justificativas e documentos apresentados pela contratada, no caso de atraso ou descumprimento da obrigação contratual que sujeite a contratada às sanções previstas no Contrato, submetendo referida manifestação, sem demora, à consideração da área responsável.

1.8. Informar à Administração sobre eventuais vícios, irregularidades ou baixa qualidade dos serviços prestados pela contratada e providências já adotadas, propondo soluções para a sua regularização e/ou instauração de procedimento para apuração da falta contratual, observadas as disposições legais.

1.9. Receber definitivamente o objeto contratual sob sua responsabilidade, conforme formulários próprios, exceto quando houver comissão designada pela autoridade competente.

1.9.1. Quando o recebimento definitivo do objeto contratado for realizado por comissão específica, deverá ser acompanhado pelo gestor, que deve certificar-se de que o objeto fornecido atende a todos os requisitos técnicos e especificações de quantidade e de qualidade, preço, prazos e condições de garantia e assistência técnica, entre outras condições previstas no contrato e seus anexos.

1.9.2. O recebimento definitivo contempla as seguintes etapas:

a) realização da análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização técnica e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicação das cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à contratada, por escrito, as respectivas correções;

b) emissão do respectivo termo para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, a ser firmado pelas partes, com base nos relatórios e documentação apresentados;

c) Recebimento da nota fiscal ou fatura emitida pela empresa com o valor exato dimensionado pela fiscalização com base no Instrumento de Medição de Resultado (IMR) apurado, nos termos definidos previamente no instrumento convocatório.

1.10. Adotar tempestivamente, com antecedência mínima de 6 (seis) meses, providências para proceder à prorrogação contratual ou execução da fase de planejamento da licitação para a substituição do contrato, observando eventuais normativos aplicáveis.

1.11. Acompanhar a execução dos contratos e os pagamentos efetuados à contratada, verificando a regularidade fiscal, trabalhista e junto aos cadastros pertinentes, salvo se tal atribuição for cometida ao fiscal técnico, de acordo com a estrutura de cada unidade gestora.

1.12. Atestar que os serviços foram prestados em conformidade com o contrato, a partir das informações prestadas pelo(s) fiscal(is) técnico(s), salvo se a atribuição for cometida ao fiscal técnico conforme a estrutura da unidade gestora.

1.13. Solicitar previamente, ao ordenador de despesas ou ordenador de despesas por delegação, os acréscimos ao quantitativo do objeto do contrato, que somente serão efetivados após a celebração do respectivo termo aditivo.

2. DAS ATRIBUIÇÕES DO FISCAL TÉCNICO NA FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS SEM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO DE OBRA

2.1. Caberá ao fiscal técnico realizar e registrar todos os atos necessários à regular instrução do Processo de Fiscalização Técnica, durante a execução do contrato, no âmbito de suas atribuições, encaminhando o processo ao gestor e, quando necessário, à área financeira.

2.2. Para o registro dos procedimentos de fiscalização, recomenda-se a elaboração de formulário em conjunto com a área gestora, considerando as especificidades do contrato a ser fiscalizado e as exigências estabelecidas no termo de referência ou projeto básico, considerando as atribuições do fiscal técnico estabelecidas neste Manual.

2.3. Acompanhar a execução do objeto do contrato e verificar o cumprimento de todas as obrigações contratuais, tais como prazos, instrumento de medição de resultado (IMR), especificações, quantidades, qualidade e preços contratados, e especialmente a conformidade da prestação dos serviços e da alocação dos insumos e equipamentos necessários, de acordo com as especificações do contrato e eventuais aditivos.

2.3.1. O acompanhamento da execução poderá ser realizado por meio de coleta de dados, in loco ou por documentos fornecidos pela empresa, que confirmem ou não a plena execução contratual, realizando os registros pertinentes em relatório de ocorrência.

2.4. Acompanhar o cronograma de execução do contrato.

2.5. Verificar se houve subcontratação fora das hipóteses admitidas em lei e no contrato.

2.6. Realizar reuniões sempre que necessário com o preposto da contratada, de modo a garantir os resultados previstos para a prestação dos serviços.

2.7. Averiguar a adequação do material a ser utilizado na execução dos serviços, conforme sua natureza, quanto à quantidade e qualidade, juntamente com o documento da contratada que contenha a relação detalhada destes, de acordo com o estabelecido no contrato, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: marca, qualidade e forma de uso, inclusive para subsidiar a estimativa para futuras contratações.

2.8. Apurar o Instrumento de Medição de Resultados – IMR, quando previsto para o contrato, na periodicidade determinada, sem prejuízo de outros mecanismos para avaliação da prestação dos serviços, bem como aplicá-lo, salvo nos casos de fiscalização técnica descentralizada, quando a atribuição incumbirá ao gestor.

2.9. Monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração e apresentar ao preposto, sempre que necessário, a avaliação da execução do objeto, registrando sua ciência e, quando for o caso, determinar a correção das irregularidades cometidas pela contratada, por meio do preposto, informando ao gestor quando as medidas corretivas ultrapassarem sua competência.

2.9.1. Eventuais vícios, irregularidades ou baixa qualidade dos serviços prestados pela contratada deverão ser informados ao gestor, propondo as soluções que entender cabíveis para regularização das faltas e defeitos observados, bem como informando ao gestor para adoção de eventuais providências para instauração de procedimento de apuração de falta contratual, quando for o caso.

2.10. Comunicar-se com o preposto ou representante da contratada durante toda a execução do contrato, com o objetivo de garantir o cumprimento integral das obrigações pactuadas, bem como manter seus contatos atualizados no expediente de fiscalização técnica.

2.11. Registrar no processo de fiscalização técnica, no caso de serviços contínuos, todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, em especial as que repercutam na qualidade do objeto e que possam ensejar apuração de falta contratual, bem como as medidas adotadas para sua resolução.

2.11.1. Os profissionais indicados na licitação, sobretudo os apontados como responsáveis técnicos, devem efetivamente participar da execução contratual.

2.12. Prestar à contratada orientações e esclarecimentos necessários à execução do objeto contratual.

2.13. Receber provisoriamente o objeto contratual sob sua responsabilidade, exceto quando houver equipe de fiscalização designada pela autoridade competente, mediante elaboração de termo ou relatório circunstanciado, assinado pelas partes, contendo o registro, análise e conclusão sobre as ocorrências de execução e demais documentos, encaminhando para o gestor para recebimento definitivo.

2.14. Conferir e atestar o serviço prestado e, salvo se tratar-se de atribuição do gestor, atestar o documento de cobrança e encaminhá-lo, juntamente com os seus anexos, imediatamente ao setor responsável pela segunda fase da liquidação da despesa;

2.15. Ao final da execução ou na rescisão do contrato:

2.15.1. promover as atividades de transição contratual, observando-se, no que couber, a adequação dos recursos necessários à continuidade dos serviços por parte da Administração, a transferência final de conhecimentos sobre a execução e manutenção do serviço e a devolução ao órgão de equipamentos, espaço físico, dentre outras providências aplicáveis, de acordo com a natureza do contrato;

2.15.2. elaborar relatório final acerca das ocorrências da execução do contrato, após a conclusão da prestação do serviço, a fim de ser utilizado como fonte de informações para futuras contratações.

3. DAS ATRIBUIÇÕES DO FISCAL ADMINISTRATIVO NA FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS SEM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO DE OBRA

3.1. Adotar as providências necessárias ao fiel cumprimento do contrato, relativamente aos seus aspectos administrativos, comunicando à contratada, em tempo hábil, eventual descumprimento contratual, para a devida regularização e, em caso de não atendimento, comunicar ao gestor para providências.

3.2. Receber provisoriamente, em conjunto com o fiscal técnico do contrato, o objeto contratual sob sua responsabilidade, exceto quando houver equipe de fiscalização designada pela autoridade competente.

FORMULÁRIOS EXEMPLIFICATIVOS

NOTA EXPLICATIVA: OS FORMULÁRIOS APRESENTADOS SÃO APENAS EXEMPLIFICATIVOS. PARA A UTILIZAÇÃO EM CADA CONTRATAÇÃO ESPECÍFICA, DEVERÁ HAVER O COTEJO DO MODELO COM O TERMO DE REFERÊNCIA E DEMAIS CONDIÇÕES DA CONTRATAÇÃO PARA QUE SEJAM REALIZADOS OS AJUSTES NECESSÁRIOS, DE MODO QUE O FORMULÁRIO A SER UTILIZADO NA FISCALIZAÇÃO CONTEMPLE TODOS OS ASPECTOS A SEREM VERIFICADOS, NOS TERMOS DO ITEM 4.2 DO CAPÍTULO I.

MÃO DE OBRA: A) PARA FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TERCEIRIZADOS COM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE

FORMULÁRIO - ACOMPANHAMENTO CONTRATUAL E FREQUÊNCIA

Contrato nº:		Vigência:	
Contratada:			
Objeto do Contrato:			
Preposto da Contratada			
Mês de competência:			
DECLARO que os serviços/materiais constantes do Contrato em referência foram devidamente prestados e executados/fornecidos em consonância com o Termo Contratual Vigente e/ou como Termo de Referência.			
HÁ PENDÊNCIAS a serem resolvidas em relação ao mês de referência: <input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO. Em caso positivo, informar:			
PENDÊNCIA(S) somente se ainda houver			
Data:	FALHA NA EXECUÇÃO CONTRATUAL (deverá ser relatada a falha que ocasionou este relato)		
Data:	PROVIDÊNCIAS/DOCUMENTOS EXPEDIDOS (deverão ser relatadas as providências adotadas para solução de cada problema detectado na execução, bem como os documentos expedidos à contratada e anexadas às respectivas cópias)		
2) OCORRÊNCIAS			
Deverá ser relatada a forma como vem sendo prestado o serviço:			
(1) Conforme pactuado no contrato (ocorrências executadas conforme era previsto).			
(2) Havendo falha na execução contratual, mas que foi sanada.			
OCORRÊNCIA(S)			
Data:	EXECUÇÃO CONTRATUAL (deverá ser relatada a forma como vem sendo prestado o serviço, conforme pactuado no contrato, e cada problema detectado)		
Data:	PROVIDÊNCIAS/DOCUMENTOS EXPEDIDOS (deverão ser relatadas as providências adotadas para solução de cada problema detectado na execução, bem como os documentos expedidos à contratada e anexadas às respectivas cópias)		
Data:	SOLUÇÃO (informar que o problema foi resolvido. Se não foi, deve ser utilizado o campo 1 - PENDÊNCIAS).		
FREQUÊNCIA			
RELAÇÃO DOS POSTOS	FALTAS		
	HORAS	MINUTOS	

COBERTURAS DOS POSTOS			
Posto	Colaborador (efetivo)	Data	Colaborador não efetivo
Fiscal Técnico/Substituto			RF

B) PARA FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TERCEIRIZADOS SEM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO DE OBRA:

FORMULÁRIO - ACOMPANHAMENTO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS CONTRATADOS

Contrato n.º: {Contrato n.º.}	Vigência do contrato: {Vigência do contrato}
Contratado: {Contratado}	
Objeto do contrato: {Objeto do contrato}	
Preposto do contratado: {Preposto do contratado}	
Mês de competência: {Mês de competência}	Nota fiscal n.º: {Nota fiscal n.º.}

Ocorrências

DATA	EXECUÇÃO CONTRATUAL (deverá ser relatada a forma como vem sendo prestado o serviço, conforme pactuado no contrato, e cada problema detectado).
DATA	PROVIDÊNCIAS / DOCUMENTOS EXPEDIDOS (deverão ser relatadas as providências adotadas para solução de cada problema detectado na execução, bem como os documentos expedidos à contratada e anexadas as respectivas cópias).
DATA	RESULTADOS (informar se os problemas foram sanados ou não e quais as consequências e encaminhamentos).
Nome do fiscal: {Nome do fiscal}	RF: {RF}
Assinatura: {Assinatura no rodapé}	Data: {Data}

ORDEM DE SERVIÇO PRES Nº 26, DE 06 DE JANEIRO DE 2022.

Dispõe sobre atribuições e responsabilidades na gestão e fiscalização de contratos no âmbito do TRF 3.ª Região e prazos para encaminhamento de requisições de compras e serviços e de pedidos de abertura de licitações pelo Sistema de Registro de Preços.

O PRESIDENTE DO TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL DA TERCEIRA REGIÃO, no uso de suas atribuições regimentais;

CONSIDERANDO a necessidade de regulamentar os prazos para encaminhamento das Requisições de Compras e Serviços e dos pedidos de abertura de licitações pelo Sistema de Registro de Preços, atreladas ao exercício financeiro, a fim de que a área competente tenha o tempo necessário à preparação do procedimento licitatório;

CONSIDERANDO a necessidade de adoção de providências tempestivas para eventual prorrogação de contratos de despesas continuadas;

CONSIDERANDO o expediente SEI n.º 0013191-61.2014.4.03.8000,

RESOLVE:

Art. 1.º Estabelecer as seguintes datas como limite para que a Divisão de Compras e Licitações - DILI receba as Requisições de Compras e Serviços e os pedidos de abertura de licitação pelo Sistema de Registro de Preços das áreas deste Tribunal:

I – 31 de maio: nos casos de concorrência;

II – 15 de junho: nos casos de tomada de preços;

III – 15 de junho: nos casos de Sistema de Registro de Preços;

IV – 31 de julho: nos casos de pregão, excetuado o disposto no inciso III;

V – 30 de setembro: nos casos de convite; e

VI – 10 de novembro: nos casos de dispensa ou inexigibilidade de licitação e compras por ata de registro de preços.

Parágrafo único. Nos casos em que o objeto da contratação demandar prazo de entrega expressivo ou a especificação do objeto implicar em exigência de amostra ou análises de planilhas no curso do certame, cabe à área demandante priorizar os procedimentos para o pedido de abertura de licitação, ponderando sobre a necessidade de se antecipar aos prazos acima previstos.

Art. 2.º Nos casos de dispensa ou inexigibilidade de licitação com data predeterminada para início dos serviços, o processo deverá ser encaminhado para análise da Assessoria de Licitações e Contratos – ALIC com antecedência mínima de 15 dias úteis, no caso de contratação mediante nota de empenho, e 20 dias úteis, no caso de contratação mediante instrumento de contrato, observando-se, em qualquer caso, o contido no inciso VI do artigo 1.º desta Ordem de Serviço.

Art. 3.º O descumprimento das datas estipuladas nos artigos 1.º e 2.º desta Ordem de Serviço deverá ser justificado previamente pelo gestor e submetido ao ordenador de despesas, para análise e deliberação.

Art. 4.º Compete ao gestor do contrato, sem prejuízo das demais atribuições constantes do Manual de Fiscalização de Contratos da Justiça Federal da 3.ª Região, e de outras que se façam necessárias à eficaz gestão contratual:

I – Submeter ao ordenador de despesas proposta para prorrogação/renovação dos contratos de despesas continuadas sob sua responsabilidade, devidamente instruída com a documentação pertinente e com o parecer da Assessoria de Licitações e Contratos acerca do preenchimento dos requisitos legais, ou, alternativamente, informação acerca do encerramento da avença com proposta de realização de novo procedimento licitatório, observados os seguintes prazos de antecedência:

a) até 3 (três) meses, para os contratos com fundamento nas hipóteses de inexigibilidade e dispensa de licitação;

b) até 6 (seis) meses, para contratações com vigência de até 12 (doze) meses licitáveis mediante pregão ou convite;

c) até 10 (dez) meses, para as contratações com vigência superior a 12 (doze) meses ou de maior complexidade, licitáveis mediante pregão, tomada de preços ou concorrência.

II – Submeter ao ordenador de despesas proposta de prorrogação/ampliação dos prazos de vigência e/ou da execução de contratos por escopo, sob sua responsabilidade, devidamente instruída com a documentação pertinente e com o parecer da Assessoria de Licitações e Contratos acerca do preenchimento dos requisitos legais, com antecedência mínima de 15 (quinze) dias úteis.

III – Encaminhar à Secretaria de Planejamento, Orçamento e Finanças – SOFI, até o dia 15 de dezembro de cada exercício, as solicitações de reforços e anulações de Notas de Empenho, ajustando os saldos para inscrição em Restos a Pagar dos compromissos contratuais não liquidados no exercício.

Art. 5.º O mês de novembro de cada exercício é o prazo final para a emissão e encaminhamento pelo Gestor, à Secretaria de Planejamento, Orçamento e Finanças – SOFI, das Requisições de Compras e Serviços de reserva orçamentária para os contratos de despesas de duração continuada, referentes às despesas do exercício subsequente.

Art. 6.º A Secretaria de Gestão de Pessoas - SEGE deverá incluir na programação de cursos anuais ao menos um evento de capacitação relativo à gestão das contratações públicas, preferencialmente abordando os aspectos teóricos e práticos.

Art. 7.º Esta Ordem de Serviço entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as Ordens de Serviço [n.º 16/2012-DIRG](#) e [n.º 47/2013-PRES](#).

Publique-se. Registre-se. Cumpra-se.

Documento assinado eletronicamente por **Mairan Gonçalves Maia Júnior, Desembargador Federal Presidente**, em 07/01/2022, às 10:46, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

SECRETARIA DOS CONSELHOS DE ADMINISTRAÇÃO E JUSTIÇA

ATO PRES Nº 3693, DE 07 DE JANEIRO DE 2022

O PRESIDENTE DO TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL DA TERCEIRA REGIÃO, no uso das atribuições regimentais e considerando os termos das Resoluções n.ºs 51/2009-CJF 72/2009-CJF e 262/2018-CNJ, “*ad referendum*” do Órgão Especial desta Corte,

RESOLVE:

Convocar, a partir de 07 de janeiro de 2022, a Excelentíssima Juíza Federal **GISELLE DE AMARO E FRANÇA**, titular da 6ª Vara Federal Previdenciária da Subseção Judiciária de São Paulo para, com prejuízo de suas atribuições, atuar neste Tribunal, no Gabinete nº 2061, da 6ª Turma, em vaga decorrente da aposentadoria da Desembargadora Federal **DIVA PRESTES MARCONDES MALERBI**.

Publique-se. Registre-se. Cumpra-se.

Documento assinado eletronicamente por **Mairan Gonçalves Maia Júnior, Desembargador Federal Presidente**, em 07/01/2022, às 10:46, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

DIRETORIA-GERAL

TERMO ADITIVO - EXTRATO Nº 8390458/2022

Processo nº 0025482-88.2017.4.03.8000; Espécie: Termo Aditivo nº 04.005.12.2018 ao Contrato nº 04.005.10.2018; Órgão: TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL DA 3ª REGIÃO, CNPJ nº 59.949.362/0001-76; Contratada: DIGISENSOR SISTEMAS DE SEGURANÇA LTDA, CNPJ nº 01.775.353/0001-26; Objeto: reajuste de preços e a prorrogação do prazo de vigência contratual do item b da Cláusula Primeira do Contrato, pelo período de 18 meses, a partir de 11/01/2022; Fundamento Legal: artigos 40, XI, 55, III e 57, II, todos da Lei nº 8.666/1993, c/c artigos 2º e 3º da Lei nº 10.192/2001 e artigo 13 do Decreto nº 9.507/2018; Data de assinatura: 06/01/2022; Vigência: o prazo de vigência do item b da Cláusula Primeira do Contrato fica prorrogado pelo período de 18 meses, de 11/01/2022 até 10/07/2023; Valor total: R\$ 27.492,00; Procedimento Licitatório: Pregão Eletrônico nº 054/2017; Signatários: pelo Contratante, Sr. Otávio Augusto Pascucci Perillo, Diretor-Geral, e pela Contratada, Sr. Mario Nonaka, Sócio Diretor.

Documento assinado eletronicamente por **Josué Ferreira Neto, Analista Judiciário**, em 06/01/2022, às 15:16, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

SEÇÃO JUDICIÁRIA DO ESTADO DE SÃO PAULO

PUBLICAÇÕES ADMINISTRATIVAS

SUBSEÇÃO JUDICIÁRIA DE SÃO PAULO
COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS - SJSP

AVISO DE LICITAÇÃO Nº 8381658/2021

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 075/2021 - RP- UASG 090017

Processo nº 0022698-33.2020.4.03.8001

Objeto: Registro de Preços para contratação de empresa especializada na prestação de serviços de confecção e instalação de sinalização em ambientes externos (testeiras horizontais, medalhas, bandeiras, blocos e totens).

Obtenção do edital: a partir de 10/01/2022, às 08h00, nos endereços eletrônicos www.gov.br/compras e www.trf3.jus.br/contas/licitacoes. Informações poderão ser solicitadas pelo correio eletrônico adm-sp-suli@trf3.jus.br.

Abertura da Sessão: dia 21/01/2022 às 13h30, no site www.gov.br/compras.

São Paulo, 07 de janeiro de 2022.

Carlos Mituru Miyamoto

Pregoeiro

Documento assinado eletronicamente por **Carlos Mituru Miyamoto, Pregoeiro**, em 07/01/2022, às 10:51, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

DIRETORIA ADMINISTRATIVA

PORTARIA ADM-SP Nº 28, DE 07 DE JANEIRO DE 2022.

A DIRETORA DA SECRETARIA ADMINISTRATIVA DA JUSTIÇA FEDERAL DE PRIMEIRO GRAU EM SÃO PAULO, no uso de suas competências delegadas pela Diretoria do Foro, por meio da Portaria nº 19, de 04 de maio de 2018;

Considerando o disposto no art. 67 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993;

RESOLVE:

Art. 1º Designar como fiscais do **Contrato nº 05.705.10.21**, doc. 8207795, cujo objeto trata da prestação de serviços de emissão de Certificados Digitais, padrão ICP-Brasil, para pessoas físicas e jurídicas, com serviço de visitas técnicas, pelo período mínimo de 36 meses, com a contratada **CERTISIGN CERTIFICADORA DIGITAL S.A.**, gerenciado pela Divisão de Atendimento ao Usuário – DATE, os seguintes servidores:

I - Fiscal titular: Antônio Augusto Bueno da Costa - RF 1463 - CPF 129.307.028-93

II - Fiscal Substituto: Roberto Tadahiro Tsujimura - RF 725 - CPF 012.552.218-52

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Publique-se. Registre-se. Cumpra-se.

Documento assinado eletronicamente por **Marcia Tomimura, Diretora da Secretaria Administrativa da SJSP**, em 07/01/2022, às 11:34, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

GESTÃO DE PESSOAS - SJSP

DESPACHO Nº 8384069/2022 - DFORSP/SADM-SP/UGEP/NUSA/SUSU/SUSU-LICENÇAS MÉDICAS

Processo SEI nº 0001160-98.2017.4.03.8001

Documento nº 8384069

DESPACHO PROFERIDO PELA DIRETORIA DO NÚCLEO DE BENEFÍCIOS E ASSISTÊNCIA À SAÚDE

Conforme documento SEI nº 8337909, CONCEDO Licença por Motivo de Doença em Pessoa da Família à servidora ANA CLAUDIA BAYMA BORGES - RF 4429, para o período de 03/11/2021 a 12/11/2021, nos termos do(s) artigo(s) 82 e 83 da Lei 8112/90.

Documento assinado eletronicamente por **Tatiana Mitiko Maruít, Diretora do Núcleo de Benefícios e Assistência à Saúde - NUSA**, em 07/01/2022, às 12:21, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

DESPACHO DFOR Nº 8382489/2021

Trata-se de PARECER DE FORÇA EXECUTÓRIA apresentado pela Dra. Arina Livia Fioravante, Advogada da União, Procuradoria Regional da União 3ª Região – PRU3/AGU, por intermédio do ofício nº 7649/2021 (doc. 8382380), em complementação ao PARECER DE FORÇA EXECUTÓRIA n. 00102/2021/ CORESENE /PRU3R/PGU/AGU (encaminhado pelo ofício 7308/2021/AGU/PRU3/SEJUD/CEOF11/CORESE/NUESp/alf), em atendimento ao OFÍCIO - Nº 24 - DFORS/SP/ADMS-SP/UGEP/NUAF/SUTM, desta Seção Judiciária, que consultou como proceder em relação à parcela 1/10 de FC5, referente à modulação determinada pelo Supremo Tribunal Federal no RE 638.115/CE (8322904).

Considerando a Informação SUTM nº 8382391 e Manifestação UGEP/SADM nº 8382483, observa-se que há provimento jurisdicional cominatório de obrigações de restabelecer a integralidade da VPNI relativa aos quintos da servidora Jacqueline Maria de Macedo Fernandes (8312632), mantenho o Despacho DFOR 8263532, deixando de aplicar, por ora, a modulação determinada pelo Supremo Tribunal Federal no RE 638.115/CE, até que haja reforma da decisão judicial concedida pelo Juízo da 7ª Vara Federal Cível (8312632), ou haja decisão definitiva por parte do Tribunal de Contas da União com relação à matéria.

Comunique-se à Procuradoria Regional da União 3ª Região – PRU3/AGU.

Ao NUAJ para providências.

Ciência ao NUPA.

Cumpra-se. Publique-se. Registre-se.

Documento assinado eletronicamente por **Samuel de Castro Barbosa Melo, Juiz Federal Vice-Diretor do Foro da Seção Judiciária de São Paulo**, em 03/01/2022, às 10:59, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

NUCLEO DE PENAS E MEDIDAS ALTERNATIVAS

PORTARIA NUAL Nº 27, DE 06 DE JANEIRO DE 2022.

A EXCELENTÍSSIMA SENHORA DOUTORA ANDREIA MORUZZI, JUÍZA FEDERAL SUBSTITUTA NO EXERCÍCIO DA TITULARIDADE PLENA DA 1ª VARA FEDERAL CRIMINAL, DO JÚRI E DAS EXECUÇÕES PENAIS DE SÃO PAULO E COORDENADORA-GERAL SUBSTITUTA DA CENTRAL DE PENAS E MEDIDAS ALTERNATIVAS - CEPEMA, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS E REGULAMENTARES,

CONSIDERANDO o recente aumento do número de casos de COVID-19 e o grande número de internações por síndrome respiratória aguda grave;

CONSIDERANDO os termos da Portaria Conjunta PRES/CORENº 26, de 05 de janeiro de 2022, que dispõe sobre a necessidade de preservação da saúde do público interno e externo que utiliza os prédios e unidades da Justiça Federal;

CONSIDERANDO os bons resultados obtidos com o desenvolvimento das atividades da CEPEMA de forma remota, assegurando prestação jurisdicional ininterrupta por meio de canais eletrônicos de atendimento, o que recomenda a manutenção de um regime híbrido, contando com trabalho presencial e não presencial dos seus servidores, nos termos do Plano de Desenvolvimento Institucional;

CONSIDERANDO a Ordem de Serviço nº 01/2019 - DFORS/SP/ADMS-SP/UAPA/NUAL, que institui normas de regulação interna da Central de Penas e Medidas Alternativas - CEPEMA - e dispõe que a ela compete estruturar e manter parcerias com entidades públicas e privadas para viabilizar a execução da prestação de serviços à comunidade.

RESOLVE

Art. 1º. Alterar o art. 1º e o art. 2º e seus respectivos parágrafos da Portaria NUAL nº 26/2021, de 17 de dezembro de 2021, apenas para alterar a data de início, nos seguintes termos:

"Art. 1º) **Determinar** que, a partir de 31 de janeiro de 2022, o comparecimento em juízo seja feito presencialmente, para aqueles que estejam obrigados a realizá-lo, nos termos dos parágrafos abaixo.

Parágrafo 1º: O comparecimento em juízo deverá ser realizado nas dependências da CEPEMA, situada na Alameda Ministro Rocha Azevedo, 25 - Piso Esplanada - Bela Vista/SP - CEP 01410-001.

Parágrafo 2º: o comparecimento em juízo, como ato personalíssimo, deverá ser feito pela pessoa em cumprimento de pena privativa de liberdade em regime aberto ou semiaberto, sem substituição por penas restritivas de direito; e, ainda, nos casos de suspensão condicional do processo e acordo de não persecução penal, sempre que esta obrigação constar dos respectivos termos de audiência;

Parágrafo 3º: as pessoas em cumprimento de penas restritivas de direito ficam dispensadas do comparecimento periódico em juízo, salvo se obrigadas por decisão judicial expressa, expedida no respectivo processo de execução penal:

I) em caso de constar do processo de execução penal a obrigatoriedade de comparecimento em juízo, deve ser realizado pelo e-mail admnp-sumd@trf3.jus.br ou telefones 2172-6833/6834/6835, atualizando seus dados de contato;

II) não havendo obrigatoriedade expressa ou havendo dispensa da obrigatoriedade, não será devido o comparecimento por e-mail ou telefone;

III) em todos os casos, há a obrigatoriedade de comprovação do cumprimento das penas restritivas de direito, tais como a prestação de serviços à comunidade e/ou prestação pecuniária, nos prazos determinado pelo juízo competente, por meio do envio dos respectivos comprovantes ao e-mail admnp-sumd@trf3.jus.br, nos termos do art. 3º; igualmente, continua sendo obrigatório comunicar mudança de endereço, telefone ou e-mail.

Art. 2º) **Determinar** a retomada da obrigatoriedade da prestação de serviços à comunidade a partir de 31 de janeiro de 2022.

Parágrafo 1º: As pessoas que têm iniciar ou retomar a prestação de serviços à comunidade deverão entrar em contato com a Seção de Serviço Social e Psicologia no endereço eletrônico admnp-suss@trf3.jus.br ou nos telefones 2172-6833/6834/6835.

Parágrafo 2º: A prestação de serviços à comunidade por meios à distância só será validada se compatível com a natureza do serviço prestado e autorizada expressa e previamente, após solicitação da instituição parceira, enviada ao endereço eletrônico crimn-cepema@trf3.jus.br, informando a natureza da atividade, bem como a forma pela qual instituição pretende verificar o cumprimento da carga horária e da personalidade do trabalho."

Art. 2º **Disponer** que, até o dia 30 de janeiro de 2022, a obrigação de comparecimento em juízo, nos casos em que devida, siga sendo realizada nos moldes das Portarias anteriores, por meios à distância, pelo e-mail admnp-sumd@trf3.jus.br ou telefones 2172-6833/6834/6835.

Art. 3º **Determinar** que, em todos os casos, os comprovantes de cumprimento das penas e medidas alternativas, tais como comprovantes de pagamento de prestações pecuniárias, penas de multa, relatórios de frequência da prestação de serviços à comunidade, relatórios de atividades, certidões e quaisquer documentos comprobatórios exigidos sejam encaminhados ao endereço eletrônico admisp-sumd@trf3.jus.br, na periodicidade constante dos respectivos termos de audiência;

Art. 3º Ficam mantidas as demais disposições constantes da Portaria NUAL nº 26/2021, de 17 de dezembro de 2021.

ANDREIA MORUZZI

*Juíza Federal Substituta no exercício da titularidade plena da 1ª Vara Criminal, do Júri e das Execuções Penais
Coordenadora-Geral Substituta da Central de Penas e Medidas Alternativas da Justiça Federal de São Paulo/SP - CEPEMA*

Publique-se. Registre-se. Cumpra-se.

Documento assinado eletronicamente por **Andréia Silva Sarney Costa Moruzzi, Juíza Federal Substituta**, em 06/01/2022, às 13:56, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

1ª VARA CÍVEL

PORTARIA SP-CI-01VNº 33, DE 07 DE JANEIRO DE 2022.

Férias e substituições.

O DOUTOR, MARCO AURELIO DE MELLO CASTRIANNI, JUIZ FEDERAL TITULAR DA 1ª VARA FEDERAL CÍVEL DE SP, no uso de suas atribuições legais e regulamentares,

CONSIDERANDO a necessidade de adotar medidas quanto às férias e substituições dos servidores lotados na Secretaria e Gabinete desta 1ª Vara Federal Cível.

RESOLVE:

ALTERAR por absoluta necessidade de serviço, as férias do servidor, Evandro Gil de Souza, RF 3463, Diretor de Secretaria, anteriormente marcadas para 17/01 a 15/02/2022, para serem usufruídas no período de 18/07 a 01/08/2022 (1º período) e do dia 02/12 a 16/12/2022 (2º período).

DESIGNAR o servidor, Alexandre Castro Sousa, RF 8418, para substituir a servidora, Caroline Romera Stabile Evola, RF 6488, na função de Oficial de Gabinete (FC-5), no período licença para tratar de interesses particulares (Sei nº 0025470-32.2021.4.03.8001) compreendido de 24/01 a 23/04/2022.

DESIGNAR a servidora, Marcia Mari Nakamura Silva, RF 4337, para substituir a servidora, Vitoria Clemente de Oliveira, RF 7470, na função de Supervisão de Mandado de Segurança e Medidas Cautelares (FC-5), no período de licença médica compreendido de 06/01 a 14/01/2022.

Encaminhe-se por meio eletrônico à Seção de Controle de Frequência e Férias.

Publique-se. Registre-se. Cumpra-se.

Documento assinado eletronicamente por **Marco Aurelio de Mello Castrianni, Juiz Federal Titular**, em 07/01/2022, às 13:31, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

21ª VARA CÍVEL

PORTARIA SP-CI-21VNº 54, DE 05 DE JANEIRO DE 2022.

Dispõe sobre a designação de servidor para substituição em período de férias,

O Excelentíssimo Senhor Doutor **CAIO JOSÉ BOVINO GREGGIO**, Juiz Federal Substituto, no exercício da Titularidade da 21.ª Vara Cível Federal de São Paulo, no uso de suas atribuições legais e regulamentares,

CONSIDERANDO que a servidora SHEILA MARIA SILVA DO VALE, RF 4081, ocupante do cargo em comissão de Diretora de Secretaria (CJ-3), compensará o dia **07/01/2022**, com horas cadastradas de plantão devidamente registrada no E-GP, bem como estará em férias no período de **10/01/2022 a 20/01/2022**,

RESOLVE:

DESIGNAR o servidor **ADRIANO JOSE GONÇALVES SABATINI, RF 3905**, para substituí-la no dia de compensação em **07/01/2022** e no período de férias de **10/01/2022 a 20/01/2022**.

Publique-se. Registre-se. Cumpra-se.

Documento assinado eletronicamente por **Caio José Bovino Greggio, Juiz Federal Substituto**, em 06/01/2022, às 15:28, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

CAIO JOSÉ BOVINO GREGGIO

Juiz Federal Substituto, no exercício da Titularidade

SUBSEÇÃO JUDICIÁRIA DE ARACATUBA

2ª VARA DE ARAÇATUBA

PORTARIAARAC-02VNº 65, DE 06 DE JANEIRO DE 2022.

O DOUTOR LUCIANO SILVA, MM. Juiz Federal Substituto da 2ª Vara Federal de Araçatuba, 7ª Subseção Judiciária do Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais e regulamentares.

RESOLVE:

AUTORIZAR a servidora ANA CLÁUDIA FINCO, Analista Judiciário, RF 6215, a compensar o dia **07/01/2022**, em razão de plantões judiciários realizados nessa 2ª Vara Federal de Araçatuba.

AUTORIZAR a servidora MARILAINÉ REQUENA ESGALHA, Analista Judiciário, RF 5684, a compensar o dia **07/01/2022**, em razão de plantões judiciários realizados nessa 2ª Vara Federal de Araçatuba.

DETERMINAR que se façam as respectivas anotações no sistema E-GP.

Publique-se. Registre-se. Cumpra-se.

Documento assinado eletronicamente por **Luciano Silva, Juiz Federal Substituto**, em 06/01/2022, às 13:40, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

PORTARIAARAC-02VNº 66, DE 06 DE JANEIRO DE 2022.

O DOUTOR LUCIANO SILVA, MM. Juiz Federal Substituto da 2ª Vara Federal de Araçatuba, 7ª Subseção Judiciária do Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais e regulamentares,

CONSIDERANDO a Solicitação 8390045,

RESOLVE:

RETIFICAR EM PARTE a Portaria 52 (7973724) para:

EXCLUIR a designação da servidora APARECIDA DE FÁTIMA GONÇALVES PARREIRA, RF 2561, para substituir a servidora ELAINE CARDOSO PERES, RF 2388, no período de 26/11/2021 a 01/12/2021.

ALTERAR a designação da servidora ANA CLAUDIA FINCO, RF 6215, para que ONDE SE LÊ: "... nos períodos compreendidos entre 27/09/2021 a 08/10/2021, ...", LEIA-SE: "... **nos períodos compreendidos entre 27/09/2021 a 03/10/2021, ...**".

Publique-se. Registre-se. Cumpra-se.

Documento assinado eletronicamente por **Luciano Silva, Juiz Federal Substituto**, em 06/01/2022, às 13:40, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

SUBSEÇÃO JUDICIÁRIA DE ARARAQUARA

JUIZADO ESPECIAL FEDERAL CÍVEL DE ARARAQUARA

PORTARIAARAR-JEF-SEJF Nº 68, DE 08 DE NOVEMBRO DE 2021.

O DR. MÁRCIO MARTINS DE OLIVEIRA, JUIZ FEDERAL DO JUIZADO ESPECIAL FEDERAL DE ARARAQUARA, 20ª Subseção Judiciária de São Paulo, no uso de suas atribuições legais e regulamentares;

RESOLVE:

I. **SUSPENDER**, por necessidade de serviço, as férias das seguintes servidoras:

a) **DEBORAH SANTOS CONGRO BASTOS RF 8633.**

DE: 03/11/2021 a 10/11/2021.

b) **ELAINE CRISTINA SHIMADA, RF 5286.**

DE: 08/11/2021 a 11/11/2021.

II. **CORRIGIR** os termos da PORTARIAARAR-JEF-SEJF Nº 66, de 06 de outubro de 2021, para que passe a constar:

"I. ALTERAR, por necessidade de serviço, as férias dos seguintes servidores:

*b) **CLYVER JEFFREY DE FAVARI TONASSI, RF 6374:***

DE: 15/10/2021 a 28/10/2021.

PARA: 08/11/2021 a 21/11/2021."

DETERMINAR que se façam as anotações e comunicações devidas.

Publique-se. Registre-se. Cumpra-se.

MÁRCIO MARTINS DE OLIVEIRA
Juiz Federal

PORTARIA ARAR-JEF-SEJF Nº 71, DE 14 DE DEZEMBRO DE 2021.

O DR. MÁRCIO MARTINS DE OLIVEIRA, JUIZ FEDERAL DO JUIZADO ESPECIAL FEDERAL DE ARARAQUARA, 20ª Subseção Judiciária de São Paulo, no uso de suas atribuições legais e regulamentares;

RESOLVE:

I. SUSPENDER, por necessidade de serviço, as férias das seguintes servidoras:

a) **ALEXANDRE TOKUJI TOKUNAGA, RF 4947**

De: 13/12/2021 a 17/12/2021.

II. DETERMINAR que se façam anotações e comunicações devidas.

Publique-se. Registre-se. Cumpra-se.

Documento assinado eletronicamente por **Márcio Martins de Oliveira, Juiz Federal**, em 17/12/2021, às 19:55, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

MÁRCIO MARTINS DE OLIVEIRA
Juiz Federal

SUBSEÇÃO JUDICIÁRIA DE CAMPINAS
DIRETORIA DA SUBSEÇÃO JUDICIÁRIA DE CAMPINAS

PORTARIA CAMP-SUMANº 44, DE 04 DE JANEIRO DE 2022.

O DOUTOR **RICARDO UBERTO RODRIGUES**, JUIZ FEDERAL CORREGEDOR DA CENTRAL DE MANDADOS DE CAMPINAS, no uso de suas atribuições legais e regulamentares,

CONSIDERANDO a Solicitação nº 7892952 da Seção de Registro de Dados Funcionais – SURF de retificação da Portaria nº 33 (SEI Nº 7830337);

RESOLVE:

Art. 1º. Retificar a Portaria acima indicada para que constem os seguintes períodos de substituição:

- Lilian Cristina Venanzi, RF 4584, de 05/07/2021 a 08/07/2021 e Josimar Moreira de Almeida, RF 6609, de 09/07/2021 a 11/07/2021;

- Maria de Fátima R. Figueiredo, RF 1809, de 12/07/2021 a 25/07/2021.

Art. 2º. Determinar que se façam as anotações e comunicações necessárias.

Publique-se. Registre-se. Cumpra-se.

Documento assinado eletronicamente por **Ricardo Uberto Rodrigues, Juiz Federal**, em 05/01/2022, às 19:00, conforme art. 1º, III, "a", da Lei 11.419/2006.
Nº de Série do Certificado: 1287494065731539901

PORTARIA CAMP-SUMANº 41, DE 04 DE JANEIRO DE 2022.

O DOUTOR **RICARDO UBERTO RODRIGUES**, JUIZ FEDERAL CORREGEDOR DA CENTRAL DE MANDADOS DE CAMPINAS, no uso de suas atribuições legais e regulamentares,

CONSIDERANDO os termos das Portarias de Plantão Judiciário desta Subseção, que estabeleceu a Escala de Plantão Judiciário das Varas Federais de Campinas – SP, aos sábados, domingos e feriados, ou no caso de fechamento extraordinário do Foro, para conhecimento de pedidos, ações, procedimentos e medidas de urgência destinados a evitar perecimento de direitos ou assegurar a liberdade de locomoção,

RESOLVE:

Art. 1º. Designar os Oficiais de Justiça Avaliadores Federais abaixo relacionados para o comparecimento aos Plantões Judiciários relativos ao mês de Janeiro/2022, no período das 09h00 às 12h00:

- JOSÉ O. ÁBIDO, RF 7654, nos dias 08 e 09/01;

- APARECIDA DIAS LIMA, RF 4124, nos dias 15 e 16/01;

- DIOGO P. GOMES, RF 8019, nos dias 22 e 23/01;

- LILIAN C. VENANZI, RF 4584, nos dias 29 e 30/01.

Art. 2º. Determinar que se façam anotações e comunicações necessárias.

Publique-se. Registre-se. Cumpra-se.

Documento assinado eletronicamente por **Ricardo Uberto Rodrigues, Juiz Federal**, em 05/01/2022, às 19:01, conforme art. 1º, III, "a", da Lei 11.419/2006. N° de Série do Certificado: 1287494065731539901

SUBSEÇÃO JUDICIÁRIA DE GUARULHOS

DIRETORIA DA SUBSEÇÃO JUDICIÁRIA DE GUARULHOS

PORTARIA GUAR-NUAR Nº 136, DE 14 DE DEZEMBRO DE 2021.

O Excelentíssimo Doutor Bruno César Lorencini, Juiz Federal Diretor da Subseção Judiciária de Guarulhos, no uso de suas atribuições legais e regulamentares;

CONSIDERANDO o disposto na Resolução nº 71, de 31 de março de 2009, do Conselho Nacional de Justiça;

CONSIDERANDO o disposto no artigo 459, § 1º do Provimento COGE Nº 64, de 28 de abril de 2005, com a redação dada pelo Provimento COGE nº 107, de 21 de agosto de 2009,

RESOLVE:

I - APROVAR a escala de Plantão Judiciário Semanal deste Fórum Federal para fazer constar como segue:

JUIZ(A) PLANTONISTA	PERÍODO	VARA
FERNANDO MARIATH RECHIA	14/01 a 21/01/2022	3ª

II - O plantão Semanal terá início às 19 horas da sexta-feira ou o último dia útil da semana, com inclusão de todo o período semanal extra-expediente subsequente, e término às 11 horas da sexta-feira seguinte.

III - Caso o Juiz Plantonista, por motivo de emergência ou impedimento não previsto, e desde que plenamente justificáveis, não puder comparecer ao plantão que estiver escalado, será automaticamente substituído pelo Juiz escalado para o período seguinte.

IV - O plantão será remoto.

Cópia desta Portaria deverá ser encaminhada, por meio eletrônico, a todos os MM. Juízes desta Subseção, aos Diretores de Secretarias e Oficiais de Gabinetes.

Nos termos do parágrafo único do art. 2º da Resolução CNJ nº 71, de 31 de março de 2009, **no prazo de 5 (cinco) dias antes do plantão**, cópia desta Portaria deverá ser encaminhada, por meio eletrônico, à OAB - Ordem dos Advogados do Brasil - Subseção de Guarulhos, ao MM. Juiz Federal Diretor do Foro, ao Ministério Público Federal, à Defensoria Pública da União e à Delegacia de Polícia Federal do Aeroporto Internacional de São Paulo em Guarulhos - DEAIN, bem como afixada no átrio do fórum, para conhecimento.

Publique-se. Registre-se. Cumpra-se.

Documento assinado eletronicamente por **Bruno César Lorencini, Juiz Diretor da Subseção Judiciária de Guarulhos**, em 17/12/2021, às 10:39, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

SUBSEÇÃO JUDICIÁRIA DE JUNDIAÍ

2ª VARA DE JUNDIAÍ

PORTARIA JUND-02VNº 54, DE 12 DE NOVEMBRO DE 2021.

O(A) DOUTOR(A) JOSÉ EDUARDO DE ALMEIDA LEONEL FERREIRA, JUIZ(A) FEDERAL TITULAR, DA 2ª VARA FEDERAL DE JUNDIAÍ, no uso de suas atribuições legais e regulamentares, e, **CONSIDERANDO** os termos da Resolução n.º 221, de 19 de dezembro de 2012, do Conselho da Justiça Federal, que dispõe sobre a concessão de férias, **RESOLVE:**

RETIFICAR a PORTARIA JUND-02VNº 49, DE 20 DE SETEMBRO DE 2021 para CANCELAR, em virtude de LICENÇA PARA TRATAMENTO DE SAÚDE, entre 27/08 e 16/09/2021 (21 dias), a primeira parcela das férias da Servidora TÂNIA ROCHA DE MORAIS, RF 6959 anteriormente marcada(s) de 08/09 a 17/09/2021 (10 dias), ficando o restante da parcela para gozo oportuno.

Jundiaí, 12 de novembro de 2021.

Publique-se. Registre-se. Cumpra-se.

Documento assinado eletronicamente por **José Eduardo de Almeida Leonel Ferreira, Juiz Federal**, em 24/11/2021, às 17:34, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

SUBSEÇÃO JUDICIÁRIA DE OSASCO

JUIZADO ESPECIAL FEDERAL DE OSASCO

PORTARIA OSA-JEF-SEJF Nº 126, DE 29 DE DEZEMBRO DE 2021.

A Doutora **ADRIANA DELBONI TARICCO**, MM. Juíza Federal Titular da 1ª Vara-Gabinete do Juizado Especial Federal Cível de Osasco, 30ª Subseção Judiciária do Estado São Paulo, no uso de suas atribuições legais e regulares;

CONSIDERANDO a licença médica da servidora ANA KARINA SAKUYAMA – RF 6464 , no período de 15/12/2021 a 13/01/2022;

CONSIDERANDO os termos da Portaria n. 121, de 9 de novembro de 2021, deste Juizado Especial Federal de Osasco, que designou a servidora LARISSA DE ANDRADE AZAMBUJA, RF 3174, para substituir a servidora ANA KARINA SAKUYAMA, no exercício da Função Comissionada FC-05 – Oficial de Gabinete da 1ª Vara-Gabinete deste Juizado Especial Federal de Osasco, no dia 07 de janeiro de 2022, em virtude de compensação de Plantão Judicial;

RESOLVE:

CANCELAR a Portaria n. 121, de 9 de novembro de 2021, deste Juizado Especial Federal de Osasco, para tornar sem efeito a designação da servidora LARISSA DE ANDRADE AZAMBUJA, RF 3174, para substituir a servidora ANA KARINA SAKUYAMA, no exercício da Função Comissionada FC-05 – Oficial de Gabinete da 1ª Vara-Gabinete deste Juizado Especial Federal de Osasco, no dia 07 de janeiro de 2022.

Encaminhe-se cópia, por meio eletrônico, à Seção de Registro de Dados Funcionais.

Publique-se. Registre-se. Cumpra-se.

Documento assinado eletronicamente por Larissa De Andrade Azambuja, Técnico Judiciário, em 29/12/2021, às 13:43, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

Documento assinado eletronicamente por Adriana Delboni Taricco, Juíza Federal, em 06/01/2022, às 13:26, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

SUBSEÇÃO JUDICIÁRIA DE PIRACICABA

DIRETORIA DA SUBSEÇÃO JUDICIÁRIA DE PIRACICABA

PLANTÃO Nº 8383732/2022

O EXMO. SR. DOUTOR JACIMON SANTOS DA SILVA, MERITÍSSIMO JUIZ FEDERAL CORREGEDOR DA CENTRAL DE MANDADOS DE PIRACICABA, 9ª SUBSEÇÃO JUDICIÁRIA DE SÃO PAULO no uso de suas atribuições legais, e na forma da lei, etc.

CONSIDERANDO os termos do Provimento 01/2020 – CORE de 22/01/2020, Art. 374, III

RESOLVE:

APROVAR a escala de plantão dos Analistas Judiciários – Oficiais de Justiça Avaliadores, referente ao mês de JANEIRO/2022, como segue:

DIA - OFICIAL DE JUSTIÇA

- 01 - MARIO GENTILE DUTRA - RF 4109
- 02 - MARIO GENTILE DUTRA - RF 4109
- 03 - ALEXANDRE GARBELINI SANCHES - RF 6345
- 04 - ALEXANDRE GARBELINI SANCHES - RF 6345
- 05 - EVANDRO DE SOUZA - RF 4102
- 06 - EVANDRO DE SOUZA - RF 4102
- 07 - ALEXANDRE GARBELINI SANCHES - RF 6345
- 08 - ALEXANDRE GARBELINI SANCHES - RF 6345
- 09 - ALEXANDRE GARBELINI SANCHES - RF 6345
- 10 - ALEXANDRE GARBELINI SANCHES - RF 6345
- 11 - CARLOS LINDENBERG RUIZ LANNA - 6362
- 12 - CARLOS LINDENBERG RUIZ LANNA - 6362
- 13 - CARLOS LINDENBERG RUIZ LANNA - 6362
- 14 - FLÁVIO APARECIDO LUIZ - RF 1765
- 15 - FLÁVIO APARECIDO LUIZ - RF 1765
- 16 - FLÁVIO APARECIDO LUIZ - RF 1765
- 17 - FLÁVIO APARECIDO LUIZ - RF 1765
- 18 - EVANDRO DE SOUZA - RF 4102
- 19 - EVANDRO DE SOUZA - RF 4102
- 20 - GERSON MARCOS MORGADO - RF 2149
- 21 - GERSON MARCOS MORGADO - RF 2149
- 22 - GERSON MARCOS MORGADO - RF 2149
- 23 - GERSON MARCOS MORGADO - RF 2149
- 24 - JACY DUARTE JUNIOR - 6790
- 25 - JACY DUARTE JUNIOR - 6790
- 26 - ALAN LOPES RODRIGUES - RF 4259
- 27 - ALAN LOPES RODRIGUES - RF 4259
- 28 - EVANDRO DE SOUZA - RF 4102
- 29 - EVANDRO DE SOUZA - RF 4102
- 30 - EVANDRO DE SOUZA - RF 4102
- 31 - JAMES HANDEL PYLES RIBEIRO - RF 4393

PUBLIQUE-SE. CUMPRA-SE.

Piracicaba-SP, data da assinatura eletrônica.

Documento assinado eletronicamente por Jacimon Santos da Silva, Juiz Federal Corregedor da Central de Mandados da Subseção Judiciária de Piracicaba, em 07/01/2022, às 12:09, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

SUBSEÇÃO JUDICIÁRIA DE PRESIDENTE PRUDENTE

5ª VARA DE PRESIDENTE PRUDENTE

PORTARIA PRUD-05VNº 55, DE 17 DE DEZEMBRO DE 2021.

O Doutor **PHELIPE VICENTE DE PAULA CARDOSO**, MM. Juiz Federal Substituto, na titularidade da 5ª Vara Federal de Presidente Prudente - 12ª Subseção Judiciária de São Paulo, no uso de suas atribuições legais e regulamentares,

CONSIDERANDO que o servidor **NICOLAS COELHO BONILHA**, Analista Judiciário, RF 7381, Supervisor da Seção de Execuções Fiscais (FC-05), esteve em gozo de férias durante o período de **13 a 22/10/2021**;

CONSIDERANDO ainda, que a servidora **MARLEIDE MATOS DE SOUZA FARAH**, técnica judiciária, RF 5392, Supervisora da Seção de Processamentos Diversos (FC-05), esteve em gozo de férias durante o período de **29/11 a 08/12/2021**;

CONSIDERANDO ainda, que a servidora **MARIA CÉLIA FIGUEIRA MEDEIROS**, técnica judiciária, Supervisora da Seção de Processamentos Criminais, RF 2399, esteve em gozo de férias regulamentares no período de **09 a 17/12/2021**;

CONSIDERANDO ainda, que a servidora **ELISÂNGELA ESTÉCIO MARCILIO**, analista judiciária, Oficial de Gabinete (FC-05), RF: 4564, esteve em de férias regulamentares no período de **09 a 17/12/2021**;

CONSIDERANDO, por fim, que a servidora **LUCIANA SANCHEZ MARQUES**, técnica judiciária, Diretora de Secretaria (CJ-03), RF: 5852, esteve em gozo de férias regulamentares no período de **08 a 17/12/2021**;

RESOLVE:

I - DESIGNAR a **ROSEMEIRE TOMIE GEN**, Analista Judiciária, RF 5507, para substituir, sem prejuízo das suas funções, a servidora titular na função de Supervisora da Seção de Execuções Fiscais (FC-05), no período de **13 a 22/10/2021**;

II - DESIGNAR a servidora **ANNA KARENINA DE SOUZA MACEDO**, Técnica Judiciária, RF 5578, para substituir, sem prejuízo de suas funções, a servidora titular na função de Supervisora da Seção de Processamentos Diversos no período de **29/11 a 08/12/2021**;

III - DESIGNAR a servidora **PATRÍCIA AGUIAR SANTANA BERNARDOS**, técnica judiciária, RF 3621, para substituir, sem prejuízo das suas funções, a servidora titular na função de Supervisora da Seção de Supervisora da Seção de Processamentos Criminais (FC-05), no período de **09 a 17/12/2021**.

IV - DESIGNAR a servidora **ROSEMEIRE TOMIE GEN**, Analista Judiciária, RF 5507, para substituir, sem prejuízo das suas funções, a servidora titular na função de Oficial de Gabinete no período de **09 a 17/12/2021**.

V - DESIGNAR o servidor **DOUGLAS DA SILVA ODILON**, Técnico Judiciário, RF 6375, Supervisor da Seção de Processamentos de Mandados de Segurança e Cautelares, para substituir, sem prejuízo de suas funções, a servidora titular no cargo de Diretor de Secretaria, no período de **08 a 17/12/2021**;

VI - DETERMINAR que se façam as comunicações necessárias.

Publique-se. Registre-se. Cumpra-se.

Documento assinado eletronicamente por **Phelipe Vicente de Paula Cardoso**, Juiz Federal Substituto, em 17/12/2021, às 18:37, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

SUBSEÇÃO JUDICIÁRIA DE RIBEIRÃO PRETO

DIRETORIA DA SUBSEÇÃO JUDICIÁRIA DE RIBEIRÃO PRETO

PORTARIA RIBP-NUAR Nº 169, DE 15 DE DEZEMBRO DE 2021.

O DOUTOR RICARDO GONÇALVES DE CASTRO CHINA, MM. JUIZ FEDERAL DIRETOR DA SUBSEÇÃO JUDICIÁRIA DE RIBEIRÃO PRETO, 2.ª SUBSEÇÃO JUDICIÁRIA DE SÃO PAULO, no uso de suas atribuições legais e regulamentares,

CONSIDERANDO os termos da Resolução n. 71/09-CNJ, que dispõe sobre o regime de plantão judiciário em primeiro e segundo grau de jurisdição;

CONSIDERANDO os termos do Provimento nº 1, de 21 de janeiro de 2020, da Corregedoria Regional da Justiça Federal da 3.ª Região;

CONSIDERANDO os termos da Portaria n. 23, de 08 de março de 2018, da Diretoria da Subseção Judiciária Federal de Ribeirão Preto;

RESOLVE:

I – ESTABELECER a escala do plantão judiciário semanal da Subseção Judiciária de Ribeirão Preto, para o período que segue:

PERÍODO	VARA DE PLANTÃO	MM. JUIZ
14.01.2022 a 21.01.2022	9.ª Vara Federal	Dr. Sérgio Nojiri

II - O plantão terá início às 19h00 da sexta-feira ou último dia útil da semana, com inclusão de todo o período semanal extraexpediente subsequente, até às 11h00 da sexta-feira ou último dia útil seguinte;

III - Nos finais de semana e feriados o plantão presencial será realizado no horário das 9h00 às 12h00;

IV - O juiz plantonista fará o plantão presencial, em regra, com a vara a que pertence.

V - Se o juiz plantonista, por motivo de emergência, constatados nos 5 (cinco) dias úteis que antecedem o período, não puder comparecer ao plantão ao qual estiver designado, deverá ser substituído pelo primeiro juiz interessado, da sequência da escala, para realizar o plantão emergencial, sem prejuízo do período já designado, procedendo-se a compensação posterior do plantão adicional realizado. Não haverá, assim, qualquer modificação da escala do plantão original;

VI - Visando abreviar o tempo de acesso aos processos pelo magistrado plantonista, caberá a cada vara o ônus de verificar os feitos que possam ensejar perecimento de direito ou pedidos de colocação em liberdade e assim enviá-los previamente à vara responsável pela realização do plantão no final de semana, bem como retirá-los de volta após o término do respectivo período.

VII - As comunicações eletrônicas, acerca do plantão judiciário, deverão ser realizadas utilizando-se o endereço eletrônico ribeir-plantao@trf3.jus.br, salvo se houver determinação em sentido diverso pelo juiz plantonista, nas situações em que a referida utilização não seja recomendada.

VIII - Cópia desta Portaria será encaminhada à Diretoria do Foro da Seção Judiciária de São Paulo, à OAB, à AASP, ao MPF, à DPU e ao DPF.

Publique-se. Registre-se. Cumpra-se.

Documento assinado eletronicamente por **Ricardo Gonçalves de Castro China, Juiz Federal**, em 15/12/2021, às 16:10, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

5ª VARA DE RIBEIRÃO PRETO

PORTARIA RIBP-05VNº 53, DE 07 DE JANEIRO DE 2022.

O Doutor João Eduardo Consolim, Juiz Federal Titular da 5.ª Vara Federal de Ribeirão Preto, no uso de suas atribuições legais e regulamentares,

CONSIDERANDO que o servidor MÁRCIO ROGÉRIO CAPPELLO, R.F. 7359, possui período de férias agendados para 08.09.2022 a 07.10.2022;

RESOLVE:

I – **Alterar**, por necessidade de serviço, o período de férias do servidor MÁRCIO ROGÉRIO CAPPELLO, aprovando-o para 11.03.2022 a 09.04.2022.

II – Encaminhe-se cópia da presente portaria para o setor competente. Providencie eventuais retificações nas frequências.

Publique-se. Registre-se. Cumpra-se.

Documento assinado eletronicamente por **João Eduardo Consolim, Juiz Federal**, em 07/01/2022, às 12:23, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

SUBSEÇÃO JUDICIÁRIA DE SANTOS

1ª VARA-GABINETE DO JUIZADO ESPECIAL FEDERAL DE SANTOS

PORTARIASANT-JEF01VG Nº 58, DE 06 DE JANEIRO DE 2022.

A Doutora LUCIANA DE SOUZA SANCHEZ, Juíza Federal Presidente do Juizado Especial Federal Cível de Santos, Seção Judiciária de São Paulo, no uso de suas atribuições legais e regulamentares,

RESOLVE

1. ALTERAR, por absoluta necessidade de serviço, a escala de férias do servidor JOSÉ GUILHERME FERNANDES SANCHES – RF 5235, nos seguintes termos:

ALTERAR os períodos de

07.01.2022 a 16.01.2022 (10 dias)

PARA

16.02.2022 a 25.02.2022 (10 dias)

2. ALTERAR, por absoluta necessidade de serviço, a escala de férias do servidor LUIS FERNANDO SCHEUER MESSINA - RF 7640, nos seguintes termos:

ALTERAR o período de

10.01.2022 a 27.01.2022 (18 dias)

PARA

07.03.2022 a 24.03.2022 (18 dias)

Publique-se. Registre-se. Cumpra-se.

Documento assinado eletronicamente por **Luciana de Souza Sanchez, Juíza Federal da 1ª Vara-Gabinete do JEF de Santos**, em 06/01/2022, às 16:26, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

Santos, 06 de janeiro de 2022.

PORTARIASANT-JEF01VG Nº 59, DE 06 DE JANEIRO DE 2022.

A Doutora LUCIANA DE SOUZA SANCHEZ, Juíza Federal Presidente do Juizado Especial Federal Cível de Santos, Seção Judiciária de São Paulo, no uso de suas atribuições legais e regulamentares,

Considerando a convocação do servidor JOSÉ GUILHERME FERNANDES SANCHES – RF 5235, Diretor de Secretaria (CJ-3), para auxiliar na correção geral ordinária das Subseções da Seção Judiciária de Mato Grosso do Sul no período de 29/11/2021 a 10/12/2021 (12 dias), prevista na Portaria CORE n. 2868, de 19 de outubro de 2021,

RESOLVE

Indicar as seguintes servidoras para exercer as atribuições da função de Diretor de Secretaria (CJ-3) nos períodos abaixo indicados:

1) Indicar a servidora LUCIANA LAMAR FRANCO – RF 6326, para exercer as atribuições da função de Diretor de Secretaria (CJ-3) nos períodos de 29/11/2021 a 04/12/2021 (06 dias);

2) Indicar a servidora LILIAN BERNARDO DE OLIVEIRA BERTOLOTI – 4955, para exercer as atribuições da função de Diretor de Secretaria (CJ-3) no período de 05/12/2021 a 10/12/2021 (06 dias);

Publique-se. Registre-se. Cumpra-se.

Documento assinado eletronicamente por **Luciana de Souza Sanchez, Juíza Federal da 1ª Vara-Gabinete do JEF de Santos**, em 06/01/2022, às 16:25, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

Santos, 06 de janeiro de 2022.

PORTARIASANT-JEF01VG N° 60, DE 06 DE JANEIRO DE 2022.

A Doutora LUCIANA DE SOUZA SANCHEZ, Juíza Federal Presidente do Juizado Especial Federal Cível de Santos, Seção Judiciária de São Paulo, no uso de suas atribuições legais e regulamentares,

Considerando as licenças médicas da servidora LUCIANA LAMAR FRANCO – RF 6326, Supervisora da Seção de Processamento (FC-05), nos períodos de 05 a 07/12/21, 08 a 14/12/21 e 16 a 17/12/21 (13 dias),

RESOLVE

Indicar a servidora ROSELY NASCIMENTO CERVINO DUARTE - RF 5259, para exercer as atribuições da função de Supervisora da Seção de Processamento (FC-05) nos períodos de 05 a 07/12/21, 08 a 14/12/21 e 16 a 17/12/21 (13 dias).

Publique-se. Registre-se. Cumpra-se.

Documento assinado eletronicamente por **Luciana de Souza Sanchez, Juíza Federal da 1ª Vara-Gabinete do JEF de Santos**, em 06/01/2022, às 16:24, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

Santos, 06 de janeiro de 2022.

PORTARIASANT-JEF01VG N° 61, DE 06 DE JANEIRO DE 2022.

A Doutora LUCIANA DE SOUZA SANCHEZ, Juíza Federal Presidente do Juizado Especial Federal Cível de Santos, Seção Judiciária de São Paulo, no uso de suas atribuições legais e regulamentares,

Considerando as férias da servidora CARLY DEARUSSO ROSA - RF 5860, Supervisora de Atendimento (FC-05), no período de 16 a 25/11/2021 (10 dias);

RESOLVE

Indicar a servidora CLÁUDIA REGINA SAMIA – 2414, para exercer as atribuições da função de Supervisora de Atendimento (FC-05), no período de 16 a 25/11/2021 (10 dias).

Publique-se. Registre-se. Cumpra-se.

Documento assinado eletronicamente por **Luciana de Souza Sanchez, Juíza Federal da 1ª Vara-Gabinete do JEF de Santos**, em 06/01/2022, às 16:24, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

Santos, 06 de janeiro de 2022.

SUBSEÇÃO JUDICIÁRIA DE SOROCABA

2ª VARA DE SOROCABA

PORTARIASORO-02VN° 62, DE 14 DE DEZEMBRO DE 2021.

O DOUTOR SIDMAR DIAS MARTINS, JUIZ FEDERAL DA 2ª VARA FEDERAL DE SOROCABA - 10ª SUBSEÇÃO JUDICIÁRIA DA JUSTIÇA FEDERAL DE PRIMEIRO GRAU NO ESTADO DE SÃO PAULO, no uso de suas atribuições legais e regulamentares e,

CONSIDERANDO que o servidor **MARCELO MATTIAZO, RF 2658**, ocupante do cargo em comissão de Diretor de Secretaria (CJ-3), esteve no gozo de férias no período de 29/11/2021 a 07/12/2021 e compensou o dia 26/11/2021 e os dias 09 e 10/12/2021 com horas trabalhadas do regime de plantão;

RESOLVE:

DESIGNAR a servidora **JOANA MÉRI CORRÊA MARTINS – RF 5381**, para substituir o servidor MARCELO MATTIAZO no período de 29/11/2021 a 07/12/2021 e nos dias 26/11/2021; 09/12/2021 e 10/12/2021.

Publique-se. Registre-se. Cumpra-se.

Documento assinado eletronicamente por **Sidmar Dias Martins, Juiz Federal**, em 17/12/2021, às 19:25, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

PORTARIASORO-02VN° 63, DE 07 DE JANEIRO DE 2022.

O Doutor SIDMAR DIAS MARTINS, JUIZ FEDERAL da Segunda Vara Federal de Sorocaba – Justiça Federal de Primeiro Grau em São Paulo, no uso de suas atribuições legais e

CONSIDERANDO a escala de plantão desta Vara para o período de 14/01/2022 a 21/01/2022;

RESOLVE designar os servidores abaixo relacionados para prestarem serviços nos dias:

Dia 15/01/2022:

Marcelo Mattiazo – Diretor de Secretaria

Francine Solange Camargo Mendes - Técnico Judiciário

Dia 16/01/2022:

Marcelo Mattiazo – Diretor de Secretaria

Joana Méri Corrêa Martins – Técnico Judiciário

SEÇÃO JUDICIÁRIA DO ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

PUBLICAÇÕES ADMINISTRATIVAS

SUBSEÇÃO JUDICIÁRIA DE CAMPO GRANDE

DIRETORIA DO FORO

PORTARIA DFORMS Nº 115, DE 22 DE DEZEMBRO DE 2021.

O Excelentíssimo Senhor Juiz Federal Diretor do Foro da Justiça Federal de Primeiro Grau em Mato Grosso do Sul, em exercício, **Doutor Ricardo Damasceno de Almeida**, no uso de suas atribuições legais,

CONSIDERANDO o disposto no Art. 67, da Lei 8.666/93;

RESOLVE:

I- NOMEAR como fiscal do Contrato nº 25/2021 (8342854), firmado entre a **Justiça Federal de Primeiro Grau em Mato Grosso do Sul** e a empresa **V & P SERVIÇOS DE VIAGENS LTDA**, prestação de serviços de Agenciamento de Viagens, compreendendo a cotação, reserva, marcação, remarcação, emissão e cancelamento de passagens aéreas e terrestres nacionais e internacionais, em atendimento às necessidades da Justiça Federal de Primeiro Grau em Mato Grosso do Sul, a servidora **JAQUELINE DE OLIVEIRA CALIXTO, RF 1147**.

II – Na ausência do titular ora nomeado, responderá pela fiscalização o servidor designado para substituí-lo.

III - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Publique-se. Registre-se. Cumpra-se.

Documento assinado eletronicamente por **Ricardo Damasceno de Almeida, Juiz Federal Diretor do Foro da Seção Judiciária de Mato Grosso do Sul**, em 23/12/2021, às 18:06, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

SUBSEÇÃO JUDICIÁRIA DE DOURADOS

DIRETORIA DA SUBSECAO JUDICIARIA

PORTARIA DOUR-DSUJ Nº 366, DE 06 DE JANEIRO DE 2022.

Regulamenta o plantão judiciário da Unidade Regional de Dourados que engloba as Subseções de Dourados, Naviraí e Ponta Porã, incluindo os SÁBADOS, DOMINGOS E FERIADOS, nos dias **07/01/2022 a 10/01/2022**.

O MM. Juiz Federal Diretor da 2ª Subseção Judiciária de Mato Grosso do Sul/Dourados, com espeque na Resolução nº 71, de 31.03.2009, do Conselho Nacional de Justiça, Resolução nº. 391, de 23.07.2010, do Conselho da Justiça Federal da 3ª Região, no Provimento nº 107, de 21.08.2009, da Corregedoria Regional da Justiça Federal da 3ª Região, na Portaria nº 190/2009, de 28.07.2009 e 112/2016, de 09/05/2016, da Diretoria do Foro da Seção Judiciária de Mato Grosso do Sul;

Artigo 1º. INDICA como juízes plantonistas da Unidade Regional de Dourados, que compreende as Subseções de Dourados, Naviraí e Ponta Porã **NOS DIAS 07/01/2022 a 10/01/2022, AOS SÁBADOS, DOMINGOS E FERIADOS, a partir das 18:00 horas do último dia útil até as 08:00 horas do próximo dia útil** os magistrados abaixo relacionados:

PERÍODO	JUIZ PLANTONISTA
07/01/2022 a 10/01/2022	Dr. Moisés Anderson Costa Rodrigues da Silva, MM. Juiz Federal da 1ª Vara Federal de Dourados/MS.

§ 1º. Esclarece que os(as) magistrados(as) plantonistas **responderão presencialmente nas respectivas Subseções de suas lotações/designações**, no horário estabelecido no artigo 3º desta Portaria, e **virtualmente** para as demais, **a partir das 18:00 horas do primeiro dia de designação**.

§ 2º. O Plantão Judiciário conhecerá das seguintes matérias:

- Mandados de segurança em que figurar como coator autoridade submetida à competência jurisdicional do magistrado plantonista;
- comunicações de prisão em flagrante e à apreciação dos pedidos de concessão de liberdade provisória;
- em caso de justificada urgência, de representação de autoridade policial ou do Ministério Público visando à decretação de prisão preventiva ou temporária;
- pedidos de busca e apreensão de pessoas, bens ou valores, desde que objetivamente comprovada a urgência;
- medida cautelar, de natureza cível ou criminal, que não possa ser realizada em horário normal de expediente ou de caso em que a demora possa resultar risco de grave prejuízo ou de difícil reparação.

§ 3º O Juiz Federal Plantonista avaliará previamente a urgência do atendimento, desde que vinculada à tutela ou medida premente, adequando-a ao regime de plantão, excluindo aquelas que possam ser analisadas e as respectivas diligências cumpridas em tempo hábil no expediente seguinte, após regular distribuição a partir da abertura do expediente forense.

§ 4º O plantão judiciário **não** se destina à reiteração de pedido já apreciado no órgão judicial de origem ou em plantão anterior, nem à sua reconsideração ou reexame ou à apreciação de solicitação de prorrogação de autorização judicial para escuta telefônica.

§ 5º As medidas de comprovada urgência que almejem o depósito em importância em dinheiro ou valores só poderão ser ordenadas por escrito pela autoridade judiciária competente, só sendo possível o recebimento dos valores, em juízo, durante o horário de plantão presencial.

§ 6º Durante o plantão **não** serão apreciados pedidos de levantamento de importância em dinheiro ou valores nem liberação de bens apreendidos.

§ 7º. As subseções envolvidas no plantão deverão providenciar os equipamentos telemáticos, que assegurem acesso à imagem e a voz do Juiz Federal plantonista, para a realização do plantão nos moldes acima descritos.

§ 8º. Caberá a cada Magistrado indicado, em face da impossibilidade de realizar o Plantão para o qual foi designado, comunicar a Direção da Unidade Regional de Dourados com antecedência de uma semana, indicando o Magistrado que o substituirá.

Artigo 2º. DETERMINA que permaneçam de Plantão na **Subseção Judiciária de Dourados**, nos dias abaixo relacionados, os seguintes servidores:

Período	Vara	Servidores Plantonistas na Subseção Judiciária de Dourados:
07/01/2022 a 14/01/2022	1ª	Luzia Maria dos Santos Almeida – RF 5166 Renata Patrícia Silvia Santos Arruda - RF 7229

§1º. Os servidores plantonistas nas Subseções Judiciárias de Naviraí e Ponta Porã, **AOS SÁBADOS, DOMINGOS E FERIADOS**, serão indicados pelos respectivos Juízes Federais Diretores do Fórum daquelas Subseções em portaria própria.

§ 2º. Nas Subseções que não for a sede do Juiz Plantonista ficará um servidor a disposição para atendimento presencial, comunicações de atos praticados, apoio na realização de audiências e atendimento aos telefones do Plantão.

§ 3º. Os Analistas Judiciários – Executantes de Mandados plantonistas na Subseção de Dourados, serão indicados pelo Juiz Corregedor da Central de Mandados em portaria própria.

§ 4º. O plantão dos Analistas Judiciários – Executantes de Mandados, **AOS SÁBADOS, DOMINGOS E FERIADOS**, será cumprido na forma de sobreaviso pelo(a) Oficial(a) de Justiça Avaliador(a) Federal, podendo este ser acionado a qualquer hora do dia, via telefone de plantão – (67) 99142-8104.

§ 5º. Em atendimento à Resolução CJF 70/2009, artigo 1º, § 2º, parte final (incluído pela Resolução CJF 232, de 27/02/2013), **DETERMINO** a(o) **servidor(a) plantonista** da Subseção Judiciária de Dourados que, ao final do plantão presencial, **elabore o relatório** próprio, **acerca da realização do plantão**, pelo(a) Magistrado(a), nas dependências da Subseção Judiciária de sua lotação, **encaminhando-o à Vara Federal de lotação do Magistrado Plantonista para que o Diretor de Secretaria providencie a certidão no Sistema e-GP**.

Artigo 3º. O plantão será cumprido presencialmente pelos servidores da Subseção Judiciária de Dourados e na forma de sobreaviso nas demais subseções, aos **SÁBADOS, DOMINGOS E FERIADOS**, no horário das **09:00 Às 12:00 Horas**, respectivamente:

I - na sede da 2ª Subseção Judiciária de Mato Grosso do Sul, em Dourados, localizada na **Rua Ponta Porã, nº. 1875, Jardim América, Dourados/MS;**

II - na sede da 5ª Subseção Judiciária de Mato Grosso do Sul, em Ponta Porã, localizada na **Rua Baltazar Saldanha, nº 1917, Jardim Ipanema, Ponta Porã/MS;**

III - na sede da 6ª Subseção Judiciária de Mato Grosso do Sul, em Naviraí, localizada na **Praça Prefeito Euclides Antonio Fabris, nº 89, Quadra A-2, Centro, Naviraí/MS.**

Artigo 4º. Não haverá atendimento presencial no fórum fora do horário designado no caput do artigo 3º, restando, contudo, às autoridades policiais, membros do Ministério Público Federal e advogados, o envio de documentos para:

I - 2ª Subseção Judiciária de Mato Grosso do Sul, em Dourados, via fac-símile, no telefone (67) 3422-9030, pelo e-mail, no endereço eletrônico dourad-plantao@trf3.jus.br, pelo telefone fixo (67) 3422-9804 ou pelo telefone celular de plantão (67) 99142-8090;

II - 5ª Subseção Judiciária de Mato Grosso do Sul, em Ponta Porã, via fac-símile, no telefone (67) 3431-0811, ou pelo e-mail, no endereço eletrônico ppora-plantao@trf3.jus.br, ou pelo telefone celular de plantão (67) 99142-5341;

III - 6ª Subseção Judiciária de Mato Grosso do Sul, em Naviraí, via fac-símile, no telefone (67) 3461-3756, pelo e-mail, no endereço eletrônico navira-plantao@trf3.jus.br, ou pelo telefone celular de plantão (67) 99142-5406.

§ 1º. Os serviços relacionados estarão disponíveis ininterruptamente, ressalvando-se, contudo, a necessidade de confirmação do recebimento mediante a apresentação da via original assim que iniciado o expediente do plantão presencial.

§ 2º No caso de plantão pelo sistema de Processo Judicial Eletrônico **PJE**, os interessados contatarão o Juízo por telefone, pessoalmente ou por e-mail, **alertando a necessidade de pronto atendimento sobre tais demandas**.

Artigo 5º. O servidor plantonista em cada Subseção registrará os feitos no respectivo **Livro Eletrônico de Plantão**, bem como lançará, no mesmo livro, todas as ocorrências e diligências havidas com relação aos fatos apreciados, **arquivando as cópia das decisões, ofícios, mandados, alvarás, determinações e providências adotadas**.

Artigo 6º Os Comunicados de Prisão em Flagrante, autuados e processados em plantão judiciário, serão encaminhados ao Setor de Distribuição e Protocolo, pelos servidores plantonistas, imediatamente, no primeiro dia útil após o plantão judiciário, até às 08:30 horas, inpreterivelmente, a fim de viabilizar os trâmites necessários à realização das audiências de custódia.

§ 1º. No primeiro dia útil do expediente forense, os plantonistas deverão enviar os Comunicados de Prisão em Flagrante, se houver, até às 08:30 horas por e-mail (dourad-distribuicao@trf3.jus.br) ou pessoalmente, ao Setor de Distribuição e Protocolo, para fins do cumprimento determinado no caput deste artigo. Caso o envio seja por e-mail, deverão comunicar também, via telefone (3422-9804), ao Setor de Distribuição.

§ 2º. O servidor do Setor de Distribuição e Protocolo, no período das 08:00 às 08:30 horas, examinará o e-mail do Setor de Distribuição de Dourados e, havendo a entrada de Comunicado(s) de Prisão em Flagrante, providenciará imediatamente os atos atinentes à distribuição (impressão, autuação, numeração de folhas, tiragem de etiquetas e termos), encaminhando referido(s) Comunicado(s) ao Juízo pertinente.

Artigo 7º. Conforme determinado pela Portaria GACO Nº 8 de 24 de julho de 2019, o **Juiz Federal plantonista da Subseção Judiciária de Campo Grande/MS responderá pelo plantão eletrônico dos Juizados Especiais Federais de todas as Subseções Judiciárias**.

Artigo 8º. As disposições desta Portaria deverão observar os regramentos excepcionais constantes da Portaria Conjunta PRES/CORE nº 3/2020, especialmente quanto a **desnecessidade de comparecimento pessoal - art. 2º**.

Publique-se. Registre-se. Cumpra-se.

Documento assinado eletronicamente por **Fernando Nardon Nielsen, Juiz Federal**, em 07/01/2022, às 11:21, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

PORTARIA DOUR-DSUJ Nº 367, DE 06 DE JANEIRO DE 2022.

O **MM. Juiz Federal Diretor da 2ª Subseção Judiciária de Mato Grosso do Sul/Dourados**, com espeque na Resolução nº 71, de 31.03.2009, do Conselho Nacional de Justiça, Resolução nº. 391, de 23.07.2010, do Conselho da Justiça Federal da 3ª Região, no Provimento nº 107, de 21.08.2009, da Corregedoria Regional da Justiça Federal da 3ª Região e na Portaria nº 190/2009, de 28.07.2009, da Diretoria do Foro da Seção Judiciária de Mato Grosso do Sul;

Art. 1º. – **INDICA** como Juiz(a) Distribuidor(a) dos feitos, nesta 2ª Subseção Judiciária Mato Grosso do Sul, **PARA O PERÍODO DE 07/01/2022**, conforme relacionado abaixo:

PERÍODO	JUIZ(A) DISTRIBUIDOR(A)
07/01/2022	Dr. Moisés Anderson Costa Rodrigues da Silva, MM. Juiz Federal da 1ª Vara Federal de Dourados/MS.

Publique-se. Registre-se. Cumpra-se.

Documento assinado eletronicamente por **Fernando Nardon Nielsen, Juiz Federal**, em 07/01/2022, às 11:22, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

PORTARIA DOUR-DSUJ Nº 368, DE 06 DE JANEIRO DE 2022.

Regulamenta o plantão judiciário, durante a semana, após as 18 horas de segunda até as 08 horas da sexta-feira, para o **PERÍODO DE 07/01/2022**, na Subseção Judiciária de Dourados/MS.

O **MM. Juiz Federal Diretor da 2ª Subseção Judiciária de Mato Grosso do Sul/Dourados**, com espeque na Resolução nº 71, de 31.03.2009, do Conselho Nacional de Justiça, Resolução nº. 391, de 23.07.2010, do Conselho da Justiça Federal da 3ª Região, no Provimento nº 107, de 21.08.2009, da Corregedoria Regional da Justiça Federal da 3ª Região e na Portaria nº 190/2009, de 28.07.2009, da Diretoria do Foro da Seção Judiciária de Mato Grosso do Sul;

Art. 1º. **INDICA** como juiz(a) plantonista da 2ª Subseção Judiciária de Mato Grosso do Sul, **PARA O PERÍODO DE 07/01/2022, durante a semana, após as 18 horas de segunda até as 08 horas da sexta-feira**, o magistrado abaixo relacionado:

PERÍODO	JUIZ(A) PLANTONISTA
07/01/2022	Dr. Moisés Anderson Costa Rodrigues da Silva, MM. Juiz Federal da 1ª Vara Federal de Dourados/MS.

Art. 2º. O Plantão Judiciário conhecerá das seguintes matérias:

- Mandados de segurança em que figurar como coator autoridade submetida à competência jurisdicional do magistrado plantonista;
- comunicações de prisão em flagrante e à apreciação dos pedidos de concessão de liberdade provisória;
- em caso de justificada urgência, de representação de autoridade policial ou do Ministério Público visando à decretação de prisão preventiva ou temporária;
- pedidos de busca e apreensão de pessoas, bens ou valores, desde que objetivamente comprovada a urgência;
- medida cautelar, de natureza cível ou criminal, que não possa ser realizada em horário normal de expediente ou de caso em que a demora possa resultar risco de grave prejuízo ou de difícil reparação.

§ 1º O Juiz Federal Plantonista avaliará previamente a urgência do atendimento, desde que vinculada à tutela ou medida premente, adequando-a ao regime de plantão, excluindo aquelas que possam ser analisadas e as respectivas diligências cumpridas em tempo hábil no expediente seguinte, após regular distribuição a partir da abertura do expediente forense.

§ 2º O plantão judiciário não se destina à reiteração de pedido já apreciado no órgão judicial de origem ou em plantão anterior, nem à sua reconsideração ou reexame ou à apreciação de solicitação de prorrogação de prorrogação de autorização judicial para escuta telefônica.

§ 3º As medidas de comprovada urgência que almejem o depósito em importância em dinheiro ou valores só poderão ser ordenadas por escrito pela autoridade judiciária competente e só serão efetivadas **durante o expediente normal** por intermédio de servidor credenciado do juízo ou de outra autoridade por expressa e justificada delegação do Juiz Federal.

§ 4º Durante o plantão não serão apreciados pedidos de levantamento de importância em dinheiro ou valores nem liberação de bens apreendidos.

Art. 3º. Durante o período especificado no art. 1º **não haverá plantão presencial pelos(as) magistrados(as) plantonistas nem pelos servidores.**

Publique-se. Registre-se. Cumpra-se.

Documento assinado eletronicamente por **Fernando Nardon Nielsen, Juiz Federal**, em 07/01/2022, às 11:22, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.