



TRIBUNAL DE JUSTIÇA
DO ESTADO DA BAHIA

CARTILHA 1.G CONTRATAÇÃO

Aquisições Eventuais

Maio de 2019

CONSULTORES

Gustavo Cauduro Hermes

Jerônimo Souto Leiria

Laura Pietzch Leiria

SUMÁRIO

Apresentação	4
Desenho do fluxo de atividades abrangidas por esta cartilha	5
Passo a passo	
Primeiro Passo: Identificação e Confirmação da Necessidade	6
Segundo Passo: Formalização no SIGA	6
Terceiro Passo: Abertura do Processo Administrativo de Contratação	9
Quarto Passo: Atos Iniciais para Promoção do Processo de Contratação	11
Quinto Passo: Crítica e validação do Termo de Referência	12
Sexto Passo: Pesquisa de Preços do Mercado	13
Sétimo Passo: Preparação do Conjunto Documental para Contratação	14
Oitavo Passo: Aprovação Formal da Contratação pela Diretoria	15
Nono Passo: Autorização para Contratação	15
Décimo Passo: Licitação ou Contratação Direta	16
Décimo Primeiro Passo: Confirmação ou ajuste de Provisão Orçamentária	18
Décimo Segundo Passo: Convocação da Adjudicada para Assinatura	18
Décimo Terceiro Passo: Formalização do contrato	18
 ANEXO I - Índice de Siglas e Definições	 20
 Lista de Modelos	
 ANEXO II - Modelo de DOD para contratação de soluções de Tecnologia da Informação e Comunicação	 23
ANEXO III - Fluxo para elaboração do DOD de STIC	28
ANEXO IV - Fluxo de Planejamento da Contratação de TIC	30
ANEXO V - Modelo de Pedido de Proposta/Cotação	32
ANEXO VI - Modelo de Mapa Comparativo de Propostas	34
ANEXO VII - Modelo de Declaração de adequação em relação à LRF e indicação de Provisão Orçamentária	36
ANEXO VIII - Modelo de Cláusula de Previsão de garantia de execução	38
ANEXO IX - Modelo de Cláusula de Previsão de reunião inicial	40
ANEXO X - Modelo de Cláusula de Graduação de penalidades	42
ANEXO XI - Modelo estrutural de Justificativa para Contratação Direta por Baixo Valor	46

1. APRESENTAÇÃO

A presente Cartilha contempla regramento aplicável para contratos de compras; locação de bens; e contratação de obras e serviços de toda natureza em que o Tribunal de Justiça do Estado da Bahia (TJBA), diretamente ou por meio de suas unidades descentralizadas, seja comprador, locatário ou tomador de produtos e serviços. Destarte, este documento deve ser seguido estritamente por todos os servidores e magistrados do Poder Judiciário do Estado da Bahia e pelas empresas contratadas, sob pena de responder civil, criminal e administrativamente, conforme o caso, quem o descumprir.

Este Manual trata-se de uma ferramenta de ajuda aos usuários, compradores e contratadores, bem como constitui um parâmetro norteador para a efetiva atuação dos servidores, magistrados e colaboradores. Outrossim, possui o intuito de complementar as disposições da Lei Estadual nº 9.433/05. Para tanto, também são disponibilizadas, pelo Judiciário baiano, cartilhas explicativas.

Vale salientar que este documento está alicerçado nas atuais boas práticas e diretrizes de gestão pública. Assim sendo, em caso de mudança de tais fundamentos, as informações contidas neste Manual estão suscetíveis a atualizações. À Controladoria do Judiciário, compete avaliar e promover revisões neste documento.

A colaboração de todos é bem-vinda. Os interessados em contribuir com a contínua efetividade deste documento podem apresentar indicações justificadas acerca de eventuais necessidades de ajuste. De posse das solicitações fundamentadas, antes da prática do ato de forma diversa do previsto neste Manual, a Controladoria do Judiciário possui a responsabilidade de, mediante prévia anuência da Consultoria Jurídica e Presidência no caso concreto, anuir os procedimentos não contemplados neste documento.

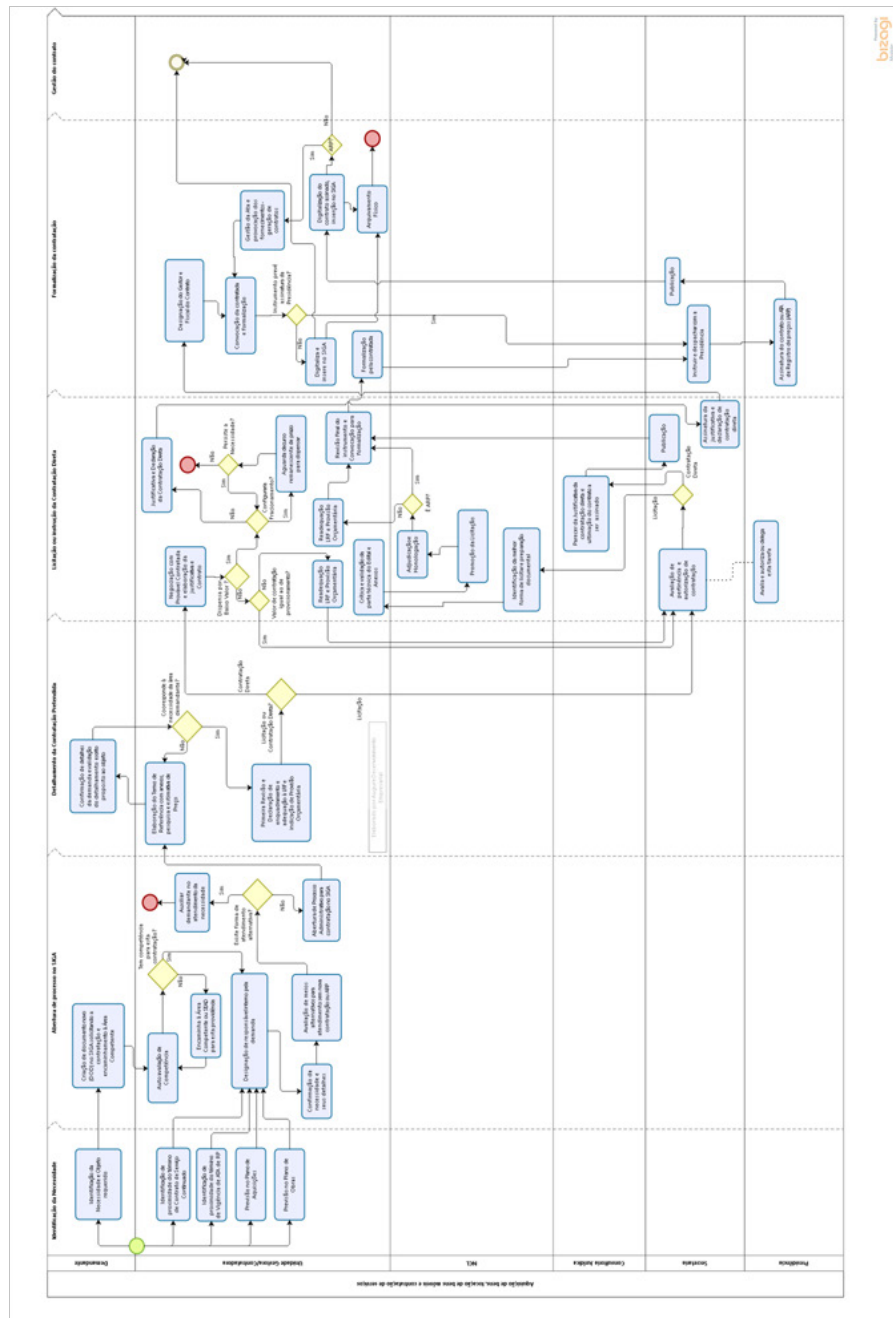
As dúvidas concernentes à interpretação deste instrumento devem ser apresentadas à Controladoria do Judiciário.

Na oportunidade, reiteramos a importância do contínuo engajamento de todos, magistrados, servidores e colaboradores, para a melhoria contínua dos processos de contratação do Judiciário baiano. Ademais, insta agradecer àqueles que viabilizaram a formatação e a atualização deste significativo instrumento.

Desembargador Augusto de Lima Bispo

Presidente em Exercício do Tribunal de Justiça do Estado da Bahia

1. Desenho do fluxo de atividades abrangidas por esta cartilha



Primeiro Passo: Identificação e Confirmação da Necessidade

Quem? Demandante

Ações:

1. Identificar a necessidade;
2. Descrever o(s) objeto(s) que atenderia(m) a necessidade, inclusive quanto à:
 - 2.1. Quantidades;
 - 2.2. Qualidades;
 - 2.3. Local(is);
 - 2.4. Tempo máximo para atendimento; e
 - 2.5. Condições especiais de atendimento;
3. Segue para a tarefa do Segundo Passo, item 4, de sua responsabilidade.

Quem? Gerente do Contrato ou Gestor da Ata de Registro de Preços ¹

Ações:

1. Conferir regularmente o prazo remanescente dos contratos e Atas de Registro de Preços que não admitam mais prorrogação²:
 - 1.1. Se restam mais de 6 (seis) meses para término da vigência, deve aguardar chegar este momento;
 - 1.2. Logo que restar menos de 6 (seis) meses para término da vigência, iniciar processo de verificação de manutenção da necessidade e nova licitação;
2. Comunicar, pelo SIGA, a diretoria sobre a necessidade de nova contratação repetida ou modernizada em relação à anteriormente havida ou vigente;
3. Segue para o item 5.

Segundo Passo: Formalização no SIGA

Se originado por área demandante:

Quem? Demandante

Ações:

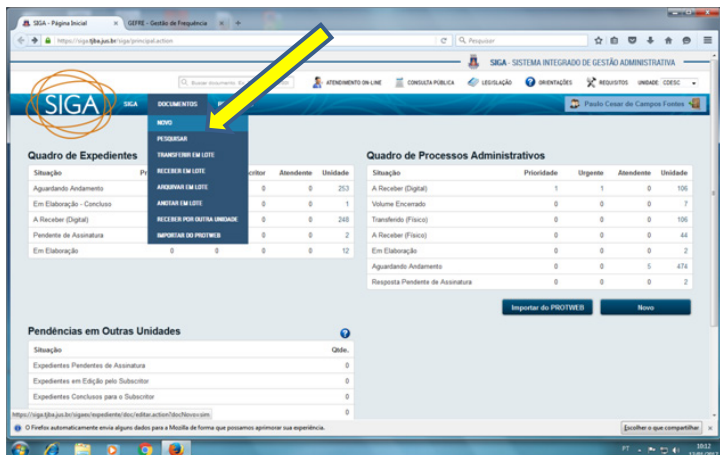
4. Formalizar pedido completo preferencialmente seguindo a estrutura do DOD (Documento de Oficialização da Demanda)³ através do SIGA – Sistema Integrado de Gestão Administrativa, da seguinte forma:

1 Profissional devidamente designado ou, na sua falta, o Diretor da área titular da contratação ou da Ata de Registro de Preços.

2 Se for prorrogável, executa o fluxo previsto na cartilha de Aditivos, no tocante a ajustes de prazo.

3 Obrigatório seguir os modelos anexos para contratações de engenharia e de soluções de informática, devendo nos casos desta ainda seguir os fluxos dos Anexos IV e V desta Cartilha. Nas demais contratações, desenvolver/adaptar um DOD próprio a partir de um dos modelos anexos.

- 4.1. Acessar o sistema através do portal do TJBA – Tribunal de Justiça da Bahia, no menu superior SERVIDOR/SIGA, no menu inferior ACESSO RÁPIDO/SIGA ou pelo endereço www.tjba.jus.br/siga - acesso através do Login e senha de rede⁴;
- 4.2. Após o Login, na tela inicial na direita aparecerá o Quadro de Expedientes e ao lado esquerdo o Quadro de Processos Administrativos;
- 4.3. Para formalizar o pedido, o usuário deve clicar em DOCUMENTOS, na barra superior da tela e selecionar o botão NOVO.



- 4.4. Preencher a tela de “Novo Documento” do SIGA nos seguintes campos:
 - 4.4.1. Tipo: Selecionar “Comunicação Interna”;
 - 4.4.2. Subscritor: Aquele que assinará o documento. Informando a matrícula o preenchimento será automático,⁵
 - 4.4.3. Unidade Subscritora: Selecionar a Unidade de onde parte a demanda,
 - 4.4.4. Função exercida: Função de quem está formalizando o pedido,
 - 4.4.5. Nível de acesso: em regra, sempre “entre unidades”, caso seja algo de conteúdo restrito, que mereça tramitação sigilosa, deverá ser selecionado “entre pessoas”, pois este acesso fica restrito aos interlocutores⁶;
 - 4.4.6. Destinatário: Diretoria competente para o tipo de objeto pretendido,
 - 4.4.7. Classificação: Selecionar BUSCA (lupa), preencher com a palavra-chave (aquisições, compra, fornecimento, etc.) e selecionar o código cujo conteúdo descritivo tenha maior proximidade ao que está sendo solicitado – exemplos:

CÓDIGO	CLASSE	DESCRIÇÃO	VAL	ARG. CORRENTE	ARG. INTERMEDIÁRIO	DESTINO FINAL	OBSERVAÇÕES
0.3.1.1.a	Administração	Compra imaterial permanente e de consumo	A	5 anos	5 anos	Eliminação	AVISO: Marca inicial para contagem do prazo de guarda - aprovação das contas.
0.3.2.1.c	Administração	Aquisição - compra	A	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	AVISO: Marca inicial para contagem do prazo de guarda - aprovação das contas.
0.2.2.2.a	Administração	Aquisição - compra, aluguel	A	5 anos	5 anos	Eliminação	AVISO: Marca inicial para contagem do prazo de guarda - aprovação das contas.
0.6.1.1.a	Administração	Compra - inclusive assinatura de periódicos	A	5 anos	5 anos	Eliminação	AVISO: Marca inicial para contagem do prazo de guarda - aprovação das contas.
0.6.3.1.a	Administração	Compra	A	5 anos	5 anos	Eliminação	AVISO: Marca inicial para contagem do prazo de guarda - aprovação das contas.
0.3.3.3	Coral	Não relacionados à tabela de temporalidade.	A				

4.4.8. Descrição: Informações relativas ao pedido e ao conjunto de informações do primeiro passo, no mínimo constando descrição do objeto pretendido, inclusive quanto às quantidades, qualidades, local, prazos e condições. Se for pedido de hardware ou software, preencher completamente o DOD, conforme modelo anexo, e anexar ao pleito do SIGA;

4.4.9. Dados Complementares:

4.4.9.1. Vocativo: Sr(a). Diretor(a);

4.4.9.2. Texto a ser inserido no corpo da Comunicação Interna: “Considerando a necessidade acima indicada do objeto descrito, solicito que seja aberto processo administrativo para contratação”;

Dados Complementares

Vocativo: Sr. Coordenador

Texto a ser inserido no corpo da Comunicação Interna:
 Caso seja copiada informação de editor de texto externo ao SIGA deverá remover todas as formatações do texto.

Conteúdo do texto:

SOLICITO QUE SEJA ABERTO PROCESSO ADMINISTRATIVO E ENCERRANDO PARA A SEÇÃO DE SUPRIMENTO E PATRIMÔNIO

Rodapé: DESG

4.4.10. Preenchido o documento, deve assiná-lo digitalmente, o que pode ser feito utilizando Token de certificação digital ou mesmo mediante autorização no sistema para liberação do documento;

4.4.11. A seguir, clicar no botão de TRANSFERIR, para que seja enviado ao destinatário.

Quem? Diretoria Gestora

Ações:

5. Manter atenção no campo “a receber” do SIGA;
6. Identificar documento novo de pedido de fornecimento;
7. Avaliar se tem competência para processar este tipo de aquisição⁷;
 - 7.1. Se não tiver competência, remete, ainda pelo SIGA:
 - 7.1.1. para a área competente, se souber qual; ou
 - 7.1.2. para a SEAD – Secretaria de Administração, em caso de dúvida, para que esta promova o encaminhamento correto⁸.
8. Designar responsável interno para atender a demanda;
9. Pesquisar e criticar outras formas possíveis para solução sem necessidade de desembolso ou contratação;
 - 9.1. Se conseguir outros meios de atendimento ou solução da necessidade, instrui a área demandante e nem provoca a contratação, encerrando neste momento o processo iniciado;
 - 9.2. Caso não encontre meios e perdue a necessidade, vai para o próximo passo.

Terceiro Passo: Abertura do Processo Administrativo de Contratação

Quem? Diretoria Gestora⁹

Ações:

10. Acessar o sistema através do portal do TJBA – Tribunal de Justiça da Bahia, no menu superior SERVIDOR/SIGA, no menu inferior ACESSO RÁPIDO/SIGA ou pelo endereço www.tjba.jus.br/siga - acesso através do login e senha de rede¹⁰;
11. Após o Login, na tela inicial na direita aparecerá o Quadro de Expedientes e ao lado esquerdo o Quadro de Processos Administrativos;

7 Nos casos de contratações de baixo valor, através de dispensa de licitação, será responsável pela instrução e contratação própria Unidade Gestora.

8 Via de regra um Coordenador, podendo ser outro, a critério do Diretor. E caso não o faça, mantém a responsabilidade própria para condução.

9 Ou Unidade Gestora, nos casos de contratações de baixo valor, através de contratação por dispensa de licitação.

10 Qualquer alteração desta senha, automaticamente é refletida na autenticação do sistema. Caso seja exibida a mensagem: “Acesso não permitido: Usuário não tem autorização para acessar o sistema.” Acesse o link: Regularizar permissão de acesso. Informe os dados solicitados no formulário e aguarde o retorno.

.....

12. No Quadro de Expedientes, localizar o campo A Receber (Digital) e a Comunicação Interna que solicita a abertura do processo administrativo;

13. Promover a abertura do processo administrativo digital no sistema:

13.1. Verificar campos a serem preenchidos para abertura do processo administrativo e certificar da transposição de todos os elementos da Comunicação Interna originária;

14. Preenchido o documento, deve assinar digitalmente;

15. Inserir como destinatária a unidade e, quando específica, a Coordenadoria competente para início do processo de (re) contratação:

15.1. na Diretoria de Serviços Gerais:

15.1.1. CSERV – Coordenação de Serviços Auxiliares,

15.1.2. CGRAF – Coordenação Gráfica,

15.1.3. CTRAN – Coordenação de Transporte, ou

15.1.4. CDESC – Coordenação de Unidades Descentralizadas

15.2. na Secretaria Judiciária – SEJUD, através do NDI, encaminha para a Coordenação de Protocolo;

15.3. na Diretoria de Suprimento e Patrimônio - DSP:

15.3.1. CCOMP - Coordenação de Compras;

15.3.2. COPAT - Coordenação de Patrimônio;

15.3.3. CODIS - Coordenação de Distribuição;

15.4. na Diretoria de Finanças - DFA:

15.4.1. Coordenação de Contabilidade;

15.4.2. Coordenação de Liquidação;

15.4.3. Coordenação de Execução Orçamentária e Financeira;

15.4.4. Coordenação de Arrecadação;

15.5. na DIN – Diretoria de Informática, encaminha para a DMO – Diretoria de Modernização, que repassa para a CPROM – Coordenação de Projetos de Modernização;

15.6. na Diretoria de Recursos Humanos – DRH:

15.6.1. Coordenação de Registros Concessões;

15.6.2. Coordenação de Assuntos Previdenciários;

15.6.3. Coordenação de Desenvolvimento Organizacional e de Pessoas;

15.6.4. Coordenação de Pagamento;

15.6.5. Coordenação da Despesa de Pessoal;

15.7. na Diretoria de Assistência à Saúde – DAS:

15.7.1. COMED - Coordenação de Assistência Médica;

15.7.2. CDONT - Coordenação de Assistência Odontológica;

15.7.3. COSOP - Coordenação de Saúde Ocupacional;

15.7.4. Serviço de Apoio e Orientação Familiar

15.8. Diretoria de Engenharia e Arquitetura – DEA:

15.8.1. COOBA – Coordenação de Obras;

15.8.2. COMAN – Coordenação de Manutenção Predial;

15.8.3. CPROJ – Coordenação de Projetos;

16. Preenchido o documento, deve assinar digitalmente;

17. A seguir, clicar no botão de TRANSFERIR, para que seja enviado à Coordenadoria destinatária.

Quarto Passo: Atos Iniciais para Promoção do Processo de Contratação

Quem? Coordenador(a)¹¹ ou equivalente representante da unidade Gestora
Ações:

18. Buscar aprofundamento de detalhes da necessidade junto ao demandante original e/ou usuário final, quando distintos, ou ainda no plano de obras ou aquisições e mesmo noutro documento de planejamento que dê origem ao processo de compra, e avaliar soluções assemelhadas praticadas no mercado que possam servir de parâmetro para a comprapretendida, para elaboração do Termo de Referência¹²

19. Elaborar o Termo de Referência¹³, que deverá conter, ao menos, o seguinte:

19.1. Objeto: o que se quer comprar (tipo - gênero e espécie - do objeto pretendido);

19.2. Prazo e forma de entrega: qual prazo para entrega a partir da provocação de fornecimento e se admitirá prorrogação com que consequências;

19.3. Justificativa/necessidade do objeto e Objetivo(s): indicação da necessidade da contratação (por que contratar isso – carência interna que seria atendida) e qual(is) resultado(s) esperado(s) com este fornecimento;

19.4. Especificação do(s) Objeto(s): descrição das características:

19.4.1. Características tecnológicas, bem como os aspectos funcionais do objeto, limitados àqueles indispensáveis ao atendimento das necessidades reais do TJBA;

19.4.2. normas com as quais o objeto deverá estar em conformidade, tais como: INMETRO, ANVISA, etc.;

19.4.3. requisitos que a solução deverá atender para estar em conformidade com os costumes, os idiomas e o meio ambiente, entre outros pertinentes.

19.4.4. Garantia e manutenção, prazos e foram de executar;

19.4.5. Como será a contratada provocada para entregar os objetos contratados – documentação, prazos e meios de contato;

19.4.6. Modelo de AFM – autorização de fornecimento de materiais para provocar o atendimento, caso aplicável;

11 Na SETIM, o Coordenador da CPROM conduz este passo contando com as contribuições somadas da equipe de planejamento da contratação (integrante demandante, integrante técnico, integrante administrativo), e deverá seguir o fluxo de trabalho estabelecido na Resolução 182/2013 do CNJ e suas possíveis atualizações, conforme sintetizado nos fluxos de trabalho dos Anexos IV e V, que absorvem as atividades dos quinto e sexto passos.

12 Caso se trate de contratação inédita, de elevado valor ou de elevada complexidade para processamento, sugere-se antecipar autorização de seguimento do processo de contratação (visando a evitar excesso de trabalho na preparação de uma contratação incomum que tenha maior possibilidade de negativa de seguimento), mediante redação de uma descrição sintética do objeto e propósito da contratação, com estimativa de valor e encaminhamento, via SIGA, para a sua Diretoria; A Diretoria então consulta sua respectiva Secretaria sobre interesse, oportunidade e conveniência de seguir o processo de contratação. A Secretaria recebe provocação e analisa a pertinência da contratação pretendida em consonância com os resultados almejados, valores envolvidos e relação com demais planejamentos do TJBA, preferencialmente em debate direto com a Presidência; se a resposta retornar negativa à continuidade da contratação, a Diretoria promove o encerramento do processo administrativo; se a resposta retornar positiva à continuidade da contratação, a Diretoria encaminha para a Coordenadoria responsável para preparação documental da contratação, conforme itens seguintes desta cartilha.

13 Estudar os modelos anteriores de mesmo tipo de contratação e propor evoluções.

19.4.7. Locais de entrega do objeto contratado: endereço(s) e características internas;

19.4.8. Horário de recebimento: relacionado ao horário em que os objetos poderão ser entregues;

19.4.9. Prazos de entrega (não se confunde com o prazo de vigência do contrato, mas deve ocorrer dentro dele)¹⁴;

19.5. Obrigações da Contratada: obrigações da contratada que não representem efetiva entrega do objeto, mas sim as obrigações acessórias; 19.6. Acordo de Níveis de Serviços (ANS) ou Instrumento de Medição de Resultados (IMR):

19.6. Obrigações da Contratante: obrigações que o Tribunal se comprometa para viabilizar a entrega/recebimento do objeto¹⁵;

19.7. Gestão e Fiscalização: prever a dinâmica de relacionamento entre as partes, especialmente as prerrogativas do Tribunal e as obrigações da contratada no que tange ao acesso a locais, pessoas, documentos e sistemas;

19.8. Sanções Administrativas: prever sanções ao descumprimento do contrato, especialmente multas, preferencialmente graduadas, ou referenciar a norma do TJBA;

19.9. Classificação do Objeto: Classificar como bem comum (aquele que a maior parte do mercado se disponibiliza a fazer da mesma forma) ou especial (quando envolve características específicas e mais raras dos bens, podendo inclusive envolver propriedade intelectual);

19.10. Custo Estimado: mencionar o valor estimado da compra pretendida, e indicar o valor limite.

19.11. Garantia Financeira a ser Exigida na Contratação: deverá inserir exigência de prestação de garantia nos termos do Artigo 136 da Lei Estadual de Licitações e Contratos do Estado da Bahia, mencionando desde já a base percentual de garantia a ser prestada, atentando-se para a exigência dos limites máximos legalmente admissíveis.

19.12. Parcelamento: justificativa do parcelamento ou não dos objetos pretendidos e da eventual formulação de lotes;

19.13. Visita Técnica nos Locais de Entrega¹⁶: se é obrigatória, opcional ou dispensável, e os mecanismos de sua promoção;

20. Elaborado o Termo de Referência, o(a) coordenador(a)¹⁷ deve verificar e completar com todos os anexos porventura referidos no próprio documento ou imprescindíveis a ele, e remeter via SIGA para o demandante, para que critique o Termo de Referência, ou promover revisão crítica ante usuários do contrato atual (em caso de renovação de contratação já existente);

Quinto Passo: Crítica e Validação do Termo de Referência

Quem? Demandante

Ações:

14 Se o horário de atendimento for limitado, o tempo de execução deve ser contado somente dentro do horário admitido de serviço, e isto deve ficar claro no Termo de Referência.

15 Como, por exemplo, viabilizar ajudantes, local de estacionamento de guindaste, condições locais específicas para receber o bem, etc.

16 Caso exista alguma peculiaridade na forma de entrega que seja sensível às condições locais (como, por exemplo, entregar um gerador de energia que deve ser posto dentro da “casamata” de proteção por cima de elevado muro, exigindo certo tipo de guindaste).

17 Ou outro responsável designado e, na falta, o Diretor da área demandante.

21. Demandante recebe provocação pelo SIGA acompanhada de minuta do Termo de Referência e anexos; promove então leitura crítica e confrontação com a necessidade original;

22. Responde pelo SIGA à Coordenação que provocou a crítica em até 3 (três) dias úteis, manifestando concordância com o termo ou indicando aspectos a ajustar;¹⁸

Sexto Passo: Pesquisa de Preços do Mercado

Quem? Coordenador(a)

Ações:

23. Com o Termo de Referência concluído, promove pesquisa de preço¹⁹, devendo considerar para a mesma o detalhamento quantitativo, qualitativo, especialmente características de desempenho, local de execução e prazos. Para esta pesquisa, deve buscar prioritariamente ao menos 3 (três) referências de preço, considerando as seguintes fontes:

23.1. Banco de Preços da Secretaria de Administração do Estado da Bahia – SAEB – www.comprasnet.ba.gov.br;

23.2. Portal de Compras Governamentais - www.comprasgovernamentais.gov.br;

23.3. Pesquisa publicada em mídia especializada, sítios eletrônicos especializados ou de domínio amplo, desde que contenha a data e hora de acesso²⁰;

23.4. Aquisições similares de outros entes públicos, em execução ou concluídos nos 180 (cento e oitenta) dias anteriores à data da pesquisa de preços, que pode ser obtida mediante pesquisa nos portais da transparência das instituições públicas, com a identificação de certames licitatórios e resultados, assim como nos extratos de contratos publicados;

23.5. Como último recurso de pesquisa, no insucesso das fontes acima elencadas, pesquisa com os fornecedores, devendo ser promovida mediante remessa do Termo de Referência e solicitando resposta por meio de apresentação de proposta em até 5 (cinco) dias úteis²¹.

23.5.1. Não recebendo resposta das solicitações de cotação/proposta, deverá o responsável enviar novamente, caso haja tempo hábil.

23.5.1.1. Diante desta frustração na obtenção de respostas escritas, poderá excepcionalmente expandir o formato de pesquisa para qualquer outro meio de comunicação, necessariamente formalizando o resultado da consulta;

23.5.1.2. Se não houver mais tempo, justifica comprovando a provocação ao mercado e encaminha para licitação ou contratação direta com os números que tiver obtido;

23.5.2. Não obtendo novamente resposta às provocações de cotação ao mercado, e inexistindo outras fontes de preço, se houver contratação similar em andamento ou no histórico do TJBA, utiliza como parâmetro os preços praticados devidamente atualizados pela variação do IPC/FGV.

18 Caso o demandante não retorne com crítica ao termo de referência, dentro deste prazo, e existam outros demandantes interessados na mesma aquisição, seguirá nos moldes do termo minutado, eventualmente ajustado por críticas de outros que responderam no prazo.

19 Considerando a pequena probabilidade de retificação necessária no Termo de Referência, pode o Coordenador iniciar a pesquisa de preços mesmo antes de receber a crítica do Demandante interno sobre o Termo de Referência que não admita variação relevante.

20

21 Modelo anexo.

.....

24. Caso a pesquisa de preços indique valor superior ao limite fixado pelo Banco de Preços da Secretaria do Estado do Governo da Bahia, deverá primeiramente reduzir e adequar os valores estimados da contratação aos do Banco de Preços²² para licitação,

24.1. Se já foi frustrado o primeiro certame por conta do preço elevado pretendido pelos licitantes – acima do Banco de Preços do Estado da Bahia, ou caso não haja tempo hábil para arriscar num certame de provável insucesso, poderá ser instruído pelo preço resultante da pesquisa de mercado mediante justificativa técnica indicando o método da pesquisa e os preços referenciais obtidos, contendo ao menos 5 (cinco) fontes de pesquisa de preço uma delas, ao menos, originada de preço real praticado em contrato e não cotação com fornecedor potencial;

25. A pesquisa de preços e a justificativa com metodologia do valor encontrado devem ser inseridos no respectivo processo do SIGA e o valor máximo inserido no Termo de Referência²³.

Sétimo Passo: Preparação do Conjunto Documental para Contratação

Quem? Coordenador(a) ou Representante da Unidade Gestora Equivalente Ações:

26. Com o Termo de Referência completo e a Pesquisa de preços, o coordenador verifica demais documentos necessários para acompanhar o Termo de Referência como anexos e prepara estes documentos²⁴;

27. Especificamente no que tange à elaboração do contrato que possivelmente será celebrado²⁵, deverá recuperar o modelo contratual similar mais recente utilizado e certificar-se que o clausulamento preveja, além das cláusulas obrigatórias por Lei e as habitualmente inseridas²⁶, como adição de segurança, as seguintes²⁷:

27.1. Previsão de garantido bem e forma de operacionalização se necessário utilizá-lacom vigência superior em ao menos 3 (três) meses após o término da vigência do contrato;

27.2. Previsão de reunião inicial para ajustes na forma de entrega e/ou instalação, quando pertinente;

22 *Importantíssimo avaliar a plena semelhança do pretendido pelo TJBA e o objeto de preço limitado referido pelo Estado da Bahia.*

23 *Importante projetar preços não pelo mínimo, mas pela média do mercado, de modo a preliminarmente atrair interessados em multiplicidade e fomentar competição. Isto é: fixar preços módicos dentro da realidade de mercado, mas não o menor preço encontrado em certame que pode ter contado com diferenciais que fomentaram preços extraordinariamente baixos. O ideal é que exista ao menos dois preços pesquisados dentro da faixa admitida do preço fixado.*

24 *Preferencialmente já deve pesquisar a mais atual minuta de contrato para o tipo de objeto e anexar devidamente criticada e customizada, ao conjunto documental.*

25 *Não existindo contrato anterior ou modelo recomendado para ser utilizado, deve agregar desde já a Consultoria Jurídica para apoio nesta atividade de elaboração do contrato.*

26 *Se houver alguma cláusula inadequada, promove supressão mediante prévia consulta à Consultoria Jurídica.*

27 *Estas relevantes previsões, quando não insertas na minuta de contrato, deverão ser oferecidas em modelo de cláusulas e obrigações para serem inseridas por cada demandante no momento de solicitação do bem e constituição de cada contratação (de modo que ao menos possam copiar e inserir no campo de observação dos documentos), como, por exemplo, na AFM.*

27.3. Graduação de penalidades ou remissão à graduação pré-existente em documento normativo do contratante.

Oitavo Passo: Aprovação Formal da Contratação pela Diretoria

Quem? Diretoria Gestora ou Responsável pela Unidade Gestora Equivalente

Ações:

28. Analisar os termos escritos dos documentos para a compra;
29. Projetar preliminarmente o tipo e modalidade de licitação;
 - 29.1. Se identificar tipo envolvendo técnica (técnica e preço ou melhor técnica) confere os atributos mensuráveis da técnica ou devolve o processo para o coordenador promover as inserções respectivas;
30. Preparar a declaração de adequação da despesa à LRF e provisão orçamentária;
31. Encaminhar o processo administrativo via SIGA à sua Secretaria para que possa analisar e buscar autorização para contratação junto à Presidência, exceto se tratar de contratação direta por baixo valor, situação excepcional que dispensa o passo seguinte;

Nono Passo: Autorização para Contratação

Quem? Secretaria

Ações:

32. Analisar pertinência da aquisição e alinhamento ao planejamento estratégico do TJBA;
33. Se ocorrer a necessidade de ajustes no termo de referência e possíveis anexos, o(a) Secretário(a) devolve para a Diretoria com a provocação para que os promova;
34. Se houver o entendimento de impertinência, devolve à Diretoria pretendente com a motivação da negativa;
35. Caso não haja a necessidade de ajustes, busca autorização da(o) Presidente do Tribunal para seguir com o processo de contratação, e, com a aprovação, encaminha para:
 - 35.1. NCL, se for caso hipótese de licitação;
 - 35.2. Consultoria Jurídica, se for caso de contratação direta em geral²⁸.

28 Ressalvada a hipótese de dispensa por baixo valor, enquadrada nos incisos I e II do art. 59 da Lei nº 9.433/05, quando poderá o ordenador da despesa autorizar o procedimento e promover a contratação diretamente, sem consulta ao órgão jurídico, mas neste caso deverá se atentar para evitar fracionamento e promover correta instrução com registro de justificativa e declaração da dispensa conforme modelo anexo a esta cartilha.

.....

36. Se houver o entendimento de impertinência, devolve à Diretoria pretendente do contrato com a motivação da negativa;

DécimoPasso: Licitação ou Contratação Direta

Licitação

Quem? NCL

Ações:

37. Elabora o Edital de Licitação;

38. Envia o Edital para revisão final pela Unidade Gestora respectiva;

38.1. Caso exista algum ajuste, a unidade gestora devolverá à NCL com as observações de correção;

39. Após aprovado pela Unidade Gestora, encaminha para consultoria jurídica²⁹;

Quem? Consultoria Jurídica

Ações:

40. Analisa correção dos documentos e apõe vistona minuta do contrato³⁰, sugerindo ajustes quando pertinentes;

Quem? NCL

Ações:

41. Promove a Licitação;

42. Após adjudicação e homologação, encaminha para a Unidade Gestora o resultado do certame já com licitante adjudicado;

Ou

Contratação Direta (que não seja decorrente de baixo valor)

29 A partir deste momento, não poderá ser modificada qualquer cláusula do contrato vistado pelo jurídico, apenas complementado seu conteúdo onde indicado (no que tange à minuta validada) para acrescer os detalhes da proposta vencedora, sob pena de ter que retornar à Consultoria Jurídica para validação e, se modificado sem consulta ao jurídico, determinar responsabilização. Mesma situação em relação à cláusulas ou textos obrigacionais sugeridos de inserir nos instrumentos substitutivos dos contratos propriamente ditos, que também receberão análise prévia jurídica.

30 Na medida em que sejam disponibilizados modelos de minutas contratuais padronizados e previamente vistados pelo jurídico, esta etapa poderá ser suprimida desde que utilizados os modelos padronizados dentro de sua validade.

Quem? Consultoria Jurídica

Ações:

37. Avalia os fundamentos da contratação direta e os termos da contratação pretendida encaminhados pela Unidade Gestora;

38. Emite parecer sobre a excepcionalidade e cabimento da contratação direta, bem como encaminha minuta final de contrato pronta e vistada, e devolve para a Secretaria respectiva donde se pretende contratar;

Quem? Secretaria

Ações:

39. Confere a justificativa da contratação direta;

40. Promove a publicação da contratação direta;

41. Encaminha para a Unidade Gestora;

Ou

Contratação Direta por Baixo Valor

Quem? Unidade Gestora

Ações:

37. Pesquisa e consolida outras contratações similares para certificar-se de, somando-se esta pretendida, não extrapolar o limite máximo da dispensa³¹;

37.1. Caso identifique extrapolação, suspende a contratação para contratação por licitação ou mais adiante por dispensa;

38. Confirma com a unidade demandante a oportunidade da contratação, informando que será promovido por contratação direta;

39. Elabora justificativa e declaração de contratação direta por dispensa³²;

40. Designa Gerente do contrato;

31 São vedadas as dispensas sucessivas de licitação, assim entendidas aquelas com objeto contratual idêntico ou similar realizadas em prazo inferior a 60 (sessenta) dias, bem como as licitações simultâneas ou sucessivas que ensejem a mudança da modalidade licitatória pertinente.

32 Conforme modelo anexo.

.....

Quem? Gerente do contrato

Ações:

41. Analisa os termos da contratação e indica fiscal de contrato para a Diretoria;

Décimo Primeiro Passo: Confirmação ou ajuste da Provisão Orçamentária

Quem? Diretoria Gestora ou Responsável pela Unidade Gestora Equivalente³³

Ações:

42. Avalia os termos finais da contratação e:

42.1. Ajusta a Provisão Orçamentária e declaração da regularidade em relação à LRF;

42.2. Confere e preenche os espaços que aguardam preenchimento do contrato administrativo a celebrar³⁴;

Décimo Segundo Passo: Convocação da Adjudicada para Assinatura

Quem? Gerente do contrato

Ações:

43. Faz contato formal com a adjudicada para convocação de assinatura do contrato³⁵;

Décimo Terceiro Passo: Formalização do contrato

Quem? Gerente do contrato

Ações:

44. Verificar no SIGA os termos da contratação e providenciar via impressa³⁶ do instrumento contratual para colheita de assinaturas;

45. Gerenciar o prazo para assinatura do contrato;

46. Receber a adjudicada e promover os atos de formalização;

46.1. Se a adjudicada não comparecer para assinatura, promover atos de penalização;

47. Repassar à Secretaria para conclusão da formalização junto à Presidência;

³³ Ordenador de despesas.

³⁴ Sem alteração de conteúdo – apenas preenchimento com os dados da contratada e de sua proposta final que não modifiquem cláusula do instrumento vistado pela Consultoria Jurídica.

³⁵

³⁶ Que poderá ser substituído por documento certificado assinado digitalmente ou mesmo pelos instrumentos substitutos ao contrato legalmente admitidos.

Quem? Secretário(a) da respectiva Unidade Gestora demandante

Ações:

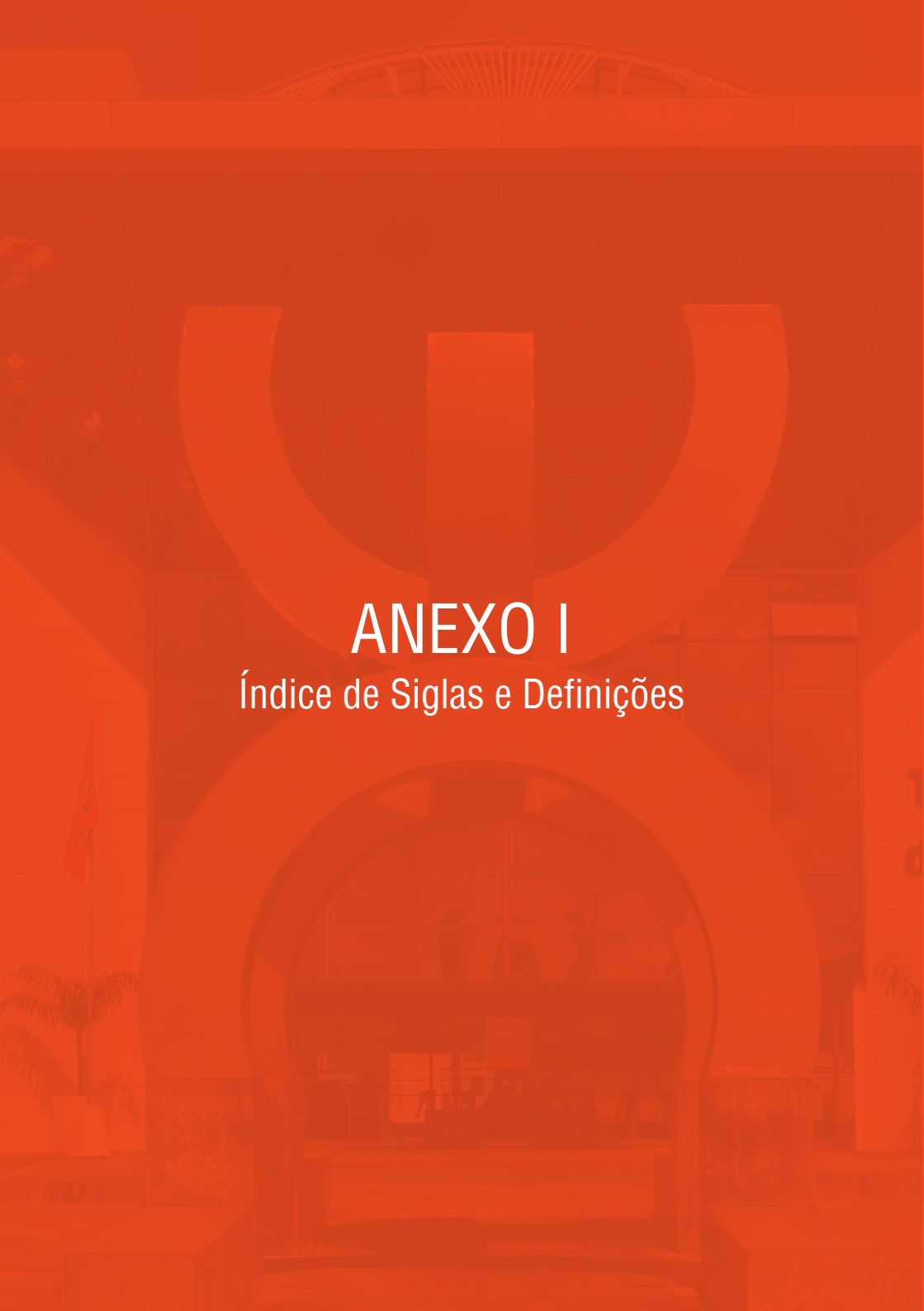
48. Após assinado pela contratada, despachar com a presidência do Tribunal para coleta de assinatura e conclusão da formalização, inclusive promoção da publicação de extrato;

Quem? Gerente do Contrato

Ações:

49. Digitalizar o contrato assinado e inserir no SIGA;

50. Arquivar o contrato físico em arquivo próprio da contratação.



ANEXO I

Índice de Siglas e Definições

.....

ASO - Atestado de Saúde Ocupacional.

DEMANDANTE – servidor ou área interna que precisa da contratação.

DOD - Documento de Oficialização da Demanda, que internamente vincula quem pede a solução e entrega parâmetros para elaboração do Termo de Referência.

CAB - Centro Administrativo da Bahia.

CAGED - Cadastro Geral de Empregados e Desempregados.

CTPS – Carteira do Trabalho e Assistência Social.

DAS - Diretoria de Assistência à Saúde .

DEA - Diretoria de Engenharia e Arquitetura.

DIN - Diretoria de Informática Núcleo de Documentação e Informação.

DSG Diretoria de Serviços Gerais.

DSP - Diretoria de Suprimento e Patrimônio.

EQUIPE DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO – composta por servidores com atribuições complementares para melhor contratação, agregando, especialmente,

INTEGRANTE DEMANDANTE: quem conhece as necessidades da área interna que precisa da solução;

INTEGRANTE TÉCNICO: quem conhece as maneiras de atender a carência e pode indicar melhores alternativas e ajudar na escolha;

INTEGRANTE ADMINISTRATIVO: quem conhece e se encarrega dos trâmites para contratação e acompanhamento dos contratos.

GERENTE DO CONTRATO – quem cuida do vínculo contratual entre o TJBA e a contratada (normalmente Coordenador da Área Gestora).

GL – Guia de Liquidação

EPI – Equipamentos de Proteção Individual.

EPC – Equipamentos de Proteção Coletiva.

NCL – Núcleo Central de Licitações.

.....

NDI – Núcleo de Informação e Documentação .

PPRA – Programa de Prevenção de Riscos Ambientais (NR 09 MTE)

PCMSO – Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional(NR 07 MTE)

SEAD - Secretaria de Administração

SETIM – Secretaria de Informática e Modernização

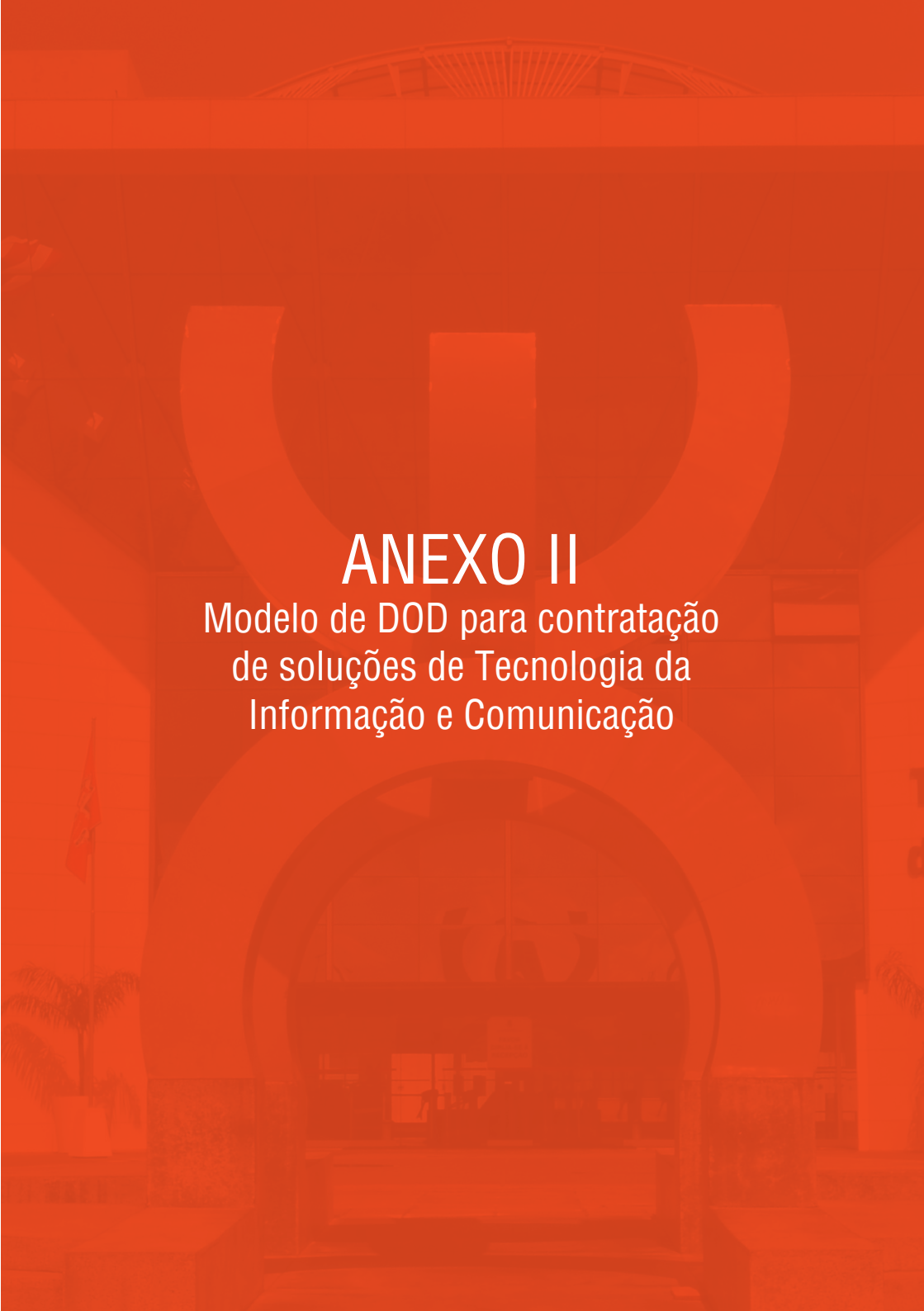
SESMT- Serviço Especializado em Engenharia de Segurança e em Medicina do Trabalho.

SGF - Sistema Gerenciamento Financeiro

SIGA – Sistema Integrado de Gestão Administrativa, onde devem ser registrados todos os atos contratuais.

TJBA – Tribunal de Justiça do Estado da Bahia

TERMO DE REFERÊNCIA – Documento escrito que contempla todos os detalhes do objeto que se pretende contratar.



ANEXO II

Modelo de DOD para contratação
de soluções de Tecnologia da
Informação e Comunicação

DOCUMENTO de OFICIALIZAÇÃO da DEMANDA de STIC

INFORMAÇÕES INICIAIS: **APAGUE-AS APÓS LEITURA E ANTES DE FINALIZAR O DOCUMENTO.**

Este formulário tem a finalidade de coletar e registrar as informações iniciais necessárias à solicitação de Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação (STIC).

Dependendo das informações apresentadas, será iniciado o Ciclo de Vida da Contratação com a elaboração de Estudos Preliminares da STIC, que apresentará a solução mais apropriada para o atendimento da demanda.

Dada a importância do adequado preenchimento das informações, seguem algumas orientações:

1. Antes de iniciar o preenchimento, leia todo o formulário. Isso facilitará o seu trabalho e permitirá um melhor entendimento de quais informações devem ser fornecidas em cada item;
2. Seja preciso, claro e conciso em suas informações;
3. Evite a utilização de termos técnicos, mas se forem necessários, inclua uma sucinta explicação;
4. Alguns itens devem ser adequadamente justificados, quando for o caso, para maximizar o entendimento e tornar a análise futura mais precisa;
5. Os textos (em azul) que acompanham alguns itens contêm informações úteis para o devido preenchimento do campo. **Apague-os após leitura e antes de finalizar o documento;**
6. Dependendo da demanda, alguns campos podem não ser preenchidos. Nesse caso, informe: "Não se aplica!"

IDENTIFICAÇÃO DA DEMANDA

Título:

Informe de forma simples e concisa o que se pretende contratar (demanda). Utilize no máximo três linhas, pois o detalhamento da solicitação será feito posteriormente.

Unidade Demandante:

Presidência, Corregedoria, Gabinete de Conselheiro, Secretaria-Geral, Diretoria-Geral, Departamento e Secretaria.

Responsável pela Unidade Demandante:

Informe os dados do servidor:

Nome:

Matrícula:

Telefone:

E-mail:

CONTEXTO DE NEGÓCIO

Situação Atual:

Apresente o contexto indique fatos que deram origem à demanda.

Descrição da Oportunidade ou do Problema:

Oportunidades ou dificuldades identificadas a partir da situação atual descrita, às quais pretendem ser aproveitadas, resolvidas ou minimizadas por meio da solução proposta.

a) x.x.x.x.x.

b) x.x.x.x.x.

Motivação da Demanda:

O que a contratação de uma STIC irá resolver?

a) x.x.x.x.x.

b) x.x.x.x.x.

Resultados Pretendidos:

O que a STIC resultará em termos de benefícios para o CNJ?

a) x.x.x.x.x.

b) x.x.x.x.x.

Alinhamento Estratégico:

Informe qual é a relação da demanda com as estratégias do CNJ. Pode ser utilizada, por exemplo, uma estratégia do Judiciário, ou estabelecida no Planejamento Estratégico do CNJ (PEI) ou de Tecnologia da Informação e Comunicação (PETIC).

a) x.x.x.x.x.

b) x.x.x.x.x.

CONTEXTO DA DEMANDA

Ciclo de Vida da Demanda.

Qual a expectativa de tempo de utilização ou validade da solução objeto da demanda?

[...] Menos de 1 ano [] De 1 a 3 anos [] Mais de 3 anos

Trata-se de uma demanda com caráter definitivo ou temporário? Há algum fato já conhecido que poderá implicar a descontinuidade da demanda ou a sua substituição?

.....

Clientes que farão uso da solução (objeto da demanda) ou serão beneficiados.

Consideram-se clientes os responsáveis pela demanda e que farão uso da solução diretamente.

Consideram-se usuários osque se beneficiarão da solução, bem como aqueles que, embora não venham utilizá-la diretamente, passam a gozar de algum tipo de benefício a partir da entrega do produto ou serviço contratado.

Ao analisar os clientes ou usuários que farão uso ou se beneficiarão da solução, cuidar para que não sejam considerados em multiplicidade.

Demanda de âmbito Interno ao CNJ:

Selecione uma das opções seguintes:

☐ Até 1 Unidade ☐ 2 ou 3 Unidades ☐ 4 ou mais Unidades do CNJ

Caso a sua demanda tenha impacto em mais de uma unidade, justifique a opção selecionada:

Demanda de âmbito Externo ao CNJ:

Selecione uma das opções seguintes:

☐ Até 1 Tribunal ☐ 2 ou 3 Tribunais ☐ 4 ou mais Tribunais

Caso a sua demanda tenha impacto em mais de um Tribunal, justifique a opção selecionada:

Expectativa de entrega da solução.

Em até quanto tempo ou em até que data a solução demandada deve ser implantada para não perder sua utilidade ou a oportunidade que se apresenta?

Integrante Demandante:

Informe os dados do servidor:

Nome:

Matrícula:

Telefone:

E-mail:

Integrante Técnico:

Informe os dados do servidor:

Nome:

Matrícula:

Telefone:

E-mail:

.....

ANEXOS

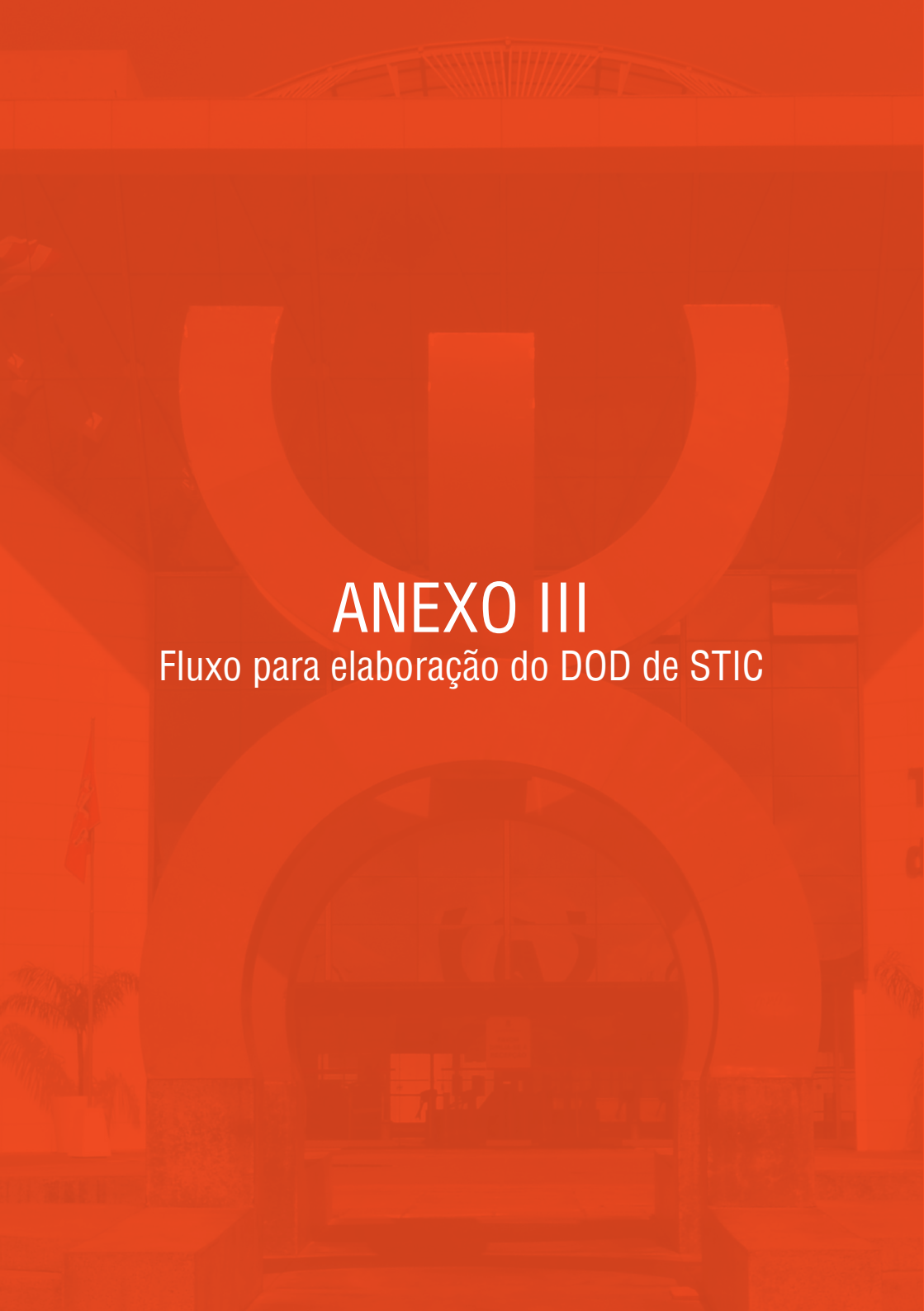
Informe sobre a existência de documentos utilizados para o embasamento da demanda.

AUTORIZAÇÃO

De acordo, encaminhe-se ao DTI.

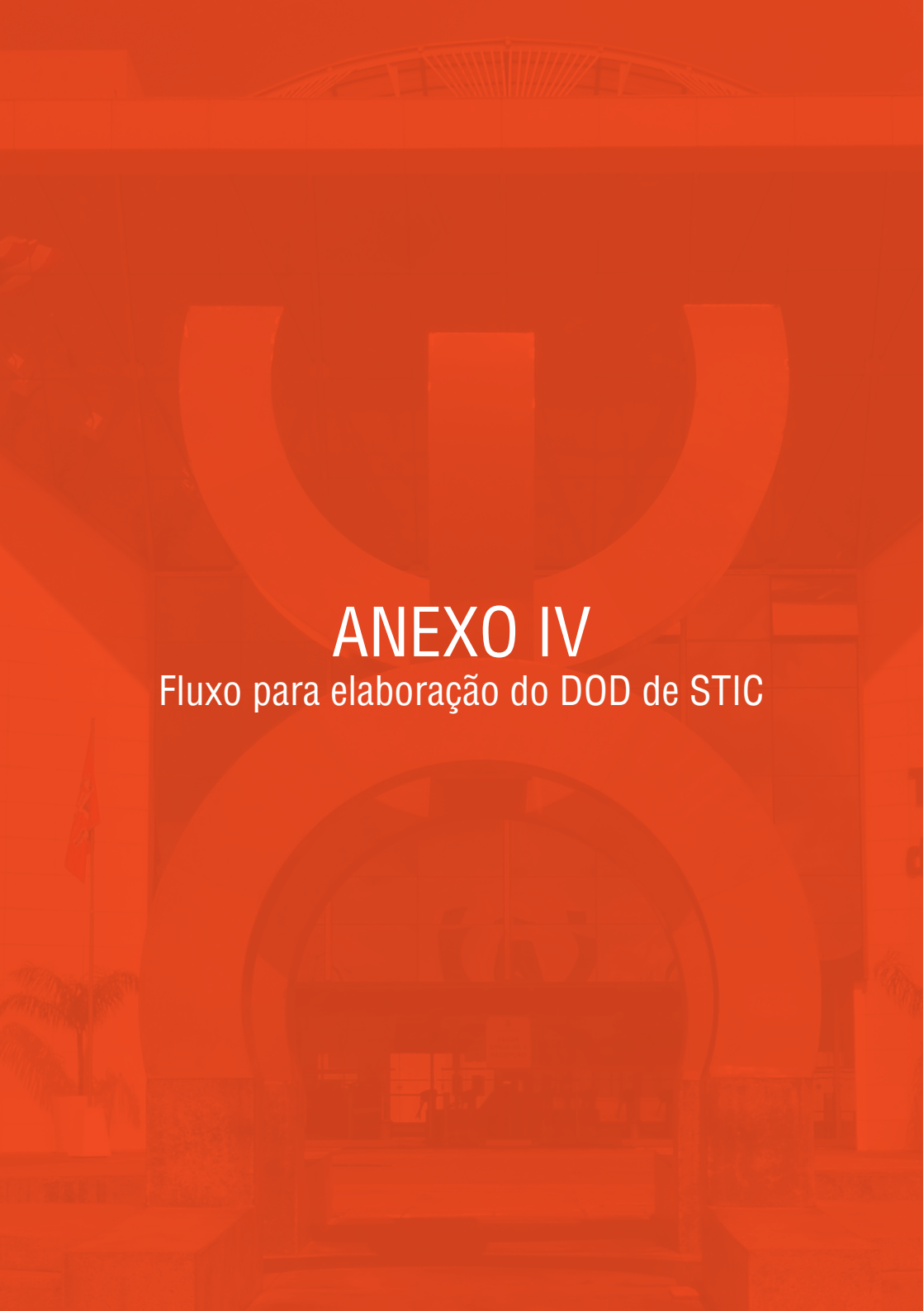
Em: dd/mm/aaaa.

Titular da Unidade Demandante

The background of the slide is a faded, orange-tinted photograph of a building's entrance. It features a large, prominent archway. To the left of the arch, a flag is visible on a pole. The interior of the archway shows a reception area with people and a desk. The overall tone is professional and institutional.

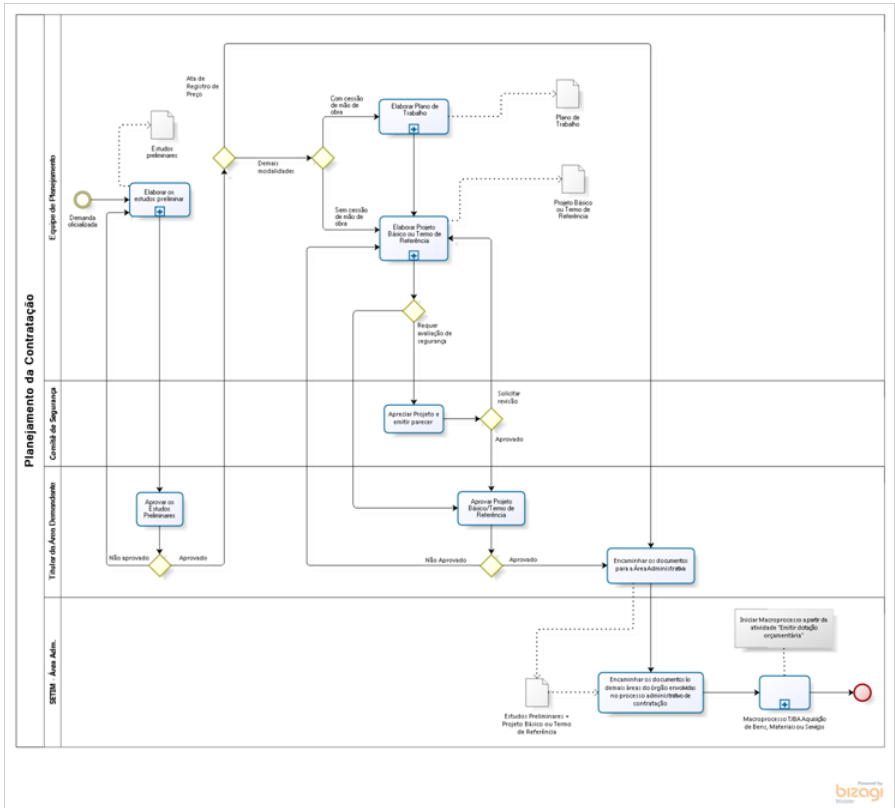
ANEXO III

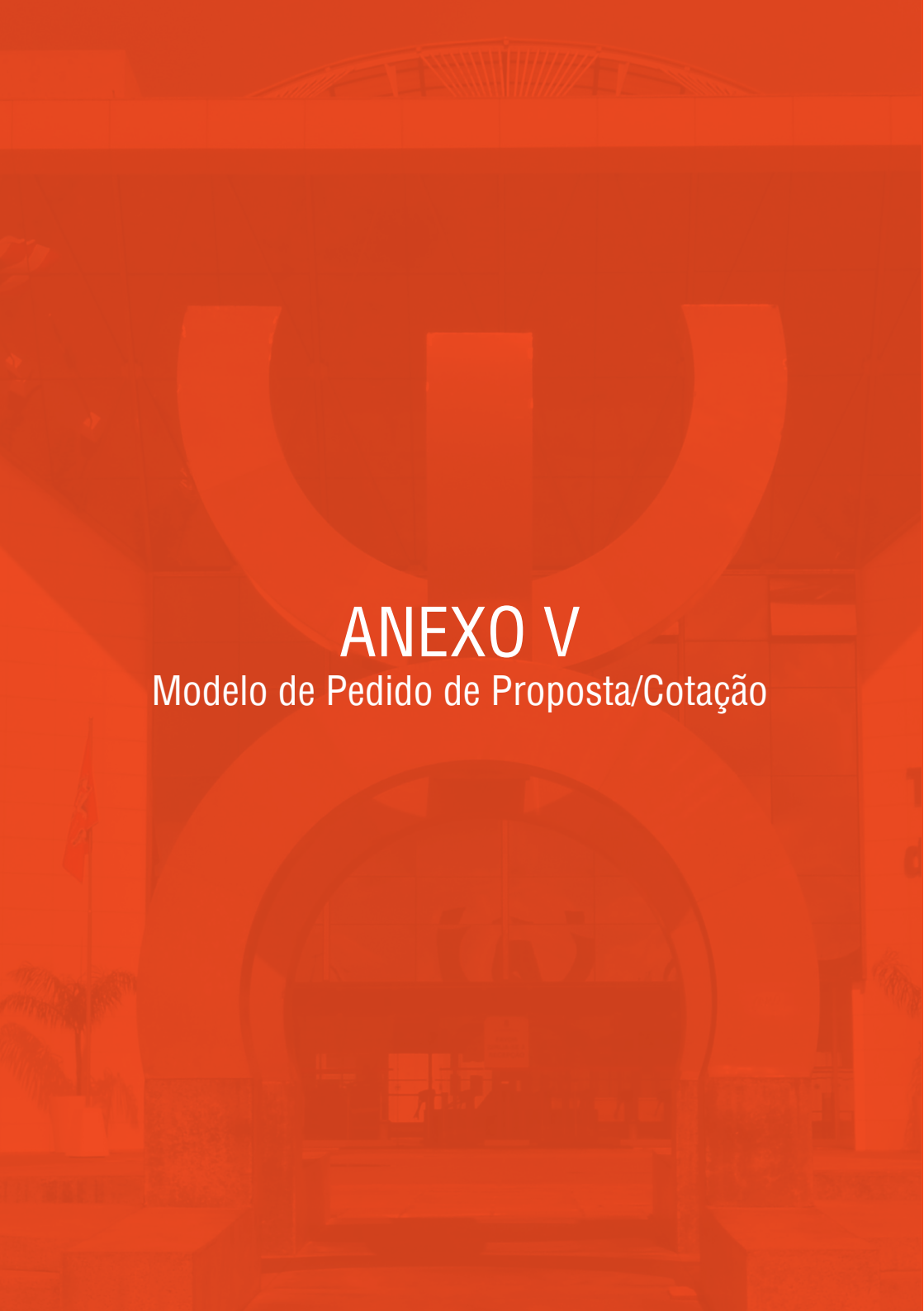
Fluxo para elaboração do DOD de STIC



ANEXO IV

Fluxo para elaboração do DOD de STIC





ANEXO V

Modelo de Pedido de Proposta/Cotação

PROPOSTA PARA FORNECIMENTO

Salvador, __ de _____ de _____.

Para
Tribunal de Justiça do Estado da Bahia

Ref.: Fornecimento de _____

Prezados Senhores,

Após examinar os detalhes do objeto que se pretende adquirir, conforme descritivo anexo a esta proposta originalmente encaminhado por V. Sas., apresentamos nossa proposta para fornecimento dos respectivos bens.

Item	Especificação do Material	Marca	Modelo	Unidade	Quant.	Preço Unitário	Preço Total
Lote N°							
1							0,00
TOTAL DO LOTE N° (R\$)							R\$ 0,00

O Local de entrega será no XXX, situado XXXX.

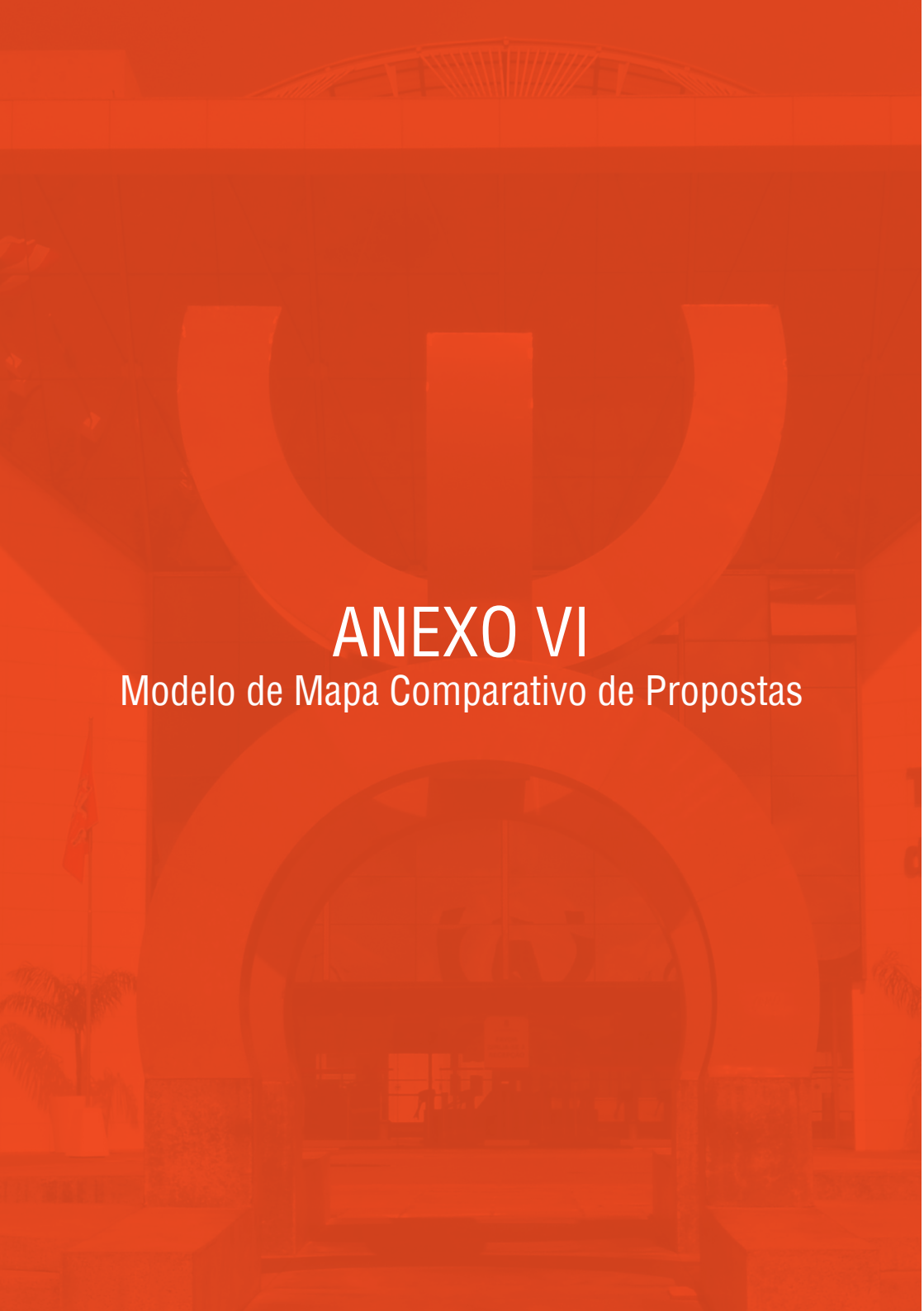
Será adotado, para esta Proposta de Preço, o frete do tipo CIF (Cost, Insurance and Freight – Termos Internacionais de Comércio), onde todos os Custos, Seguros e Frete, relativos à entrega do material, são de inteira responsabilidade do fornecedor.

Nossa proposta é válida por 60 (sessenta) dias, contados da data prevista para a entrega da mesma, sendo o preço ofertado firme e irrevogável durante o seu prazo de validade.

Informamos que estão inclusos nos preços ofertados todos os tributos, custos e despesas diretas ou indiretas, sendo de nossa inteira responsabilidade, ainda, os que porventura venham a ser omitidos na proposta ou incorretamente cotados.

Salvador ____ de _____ de 20__.

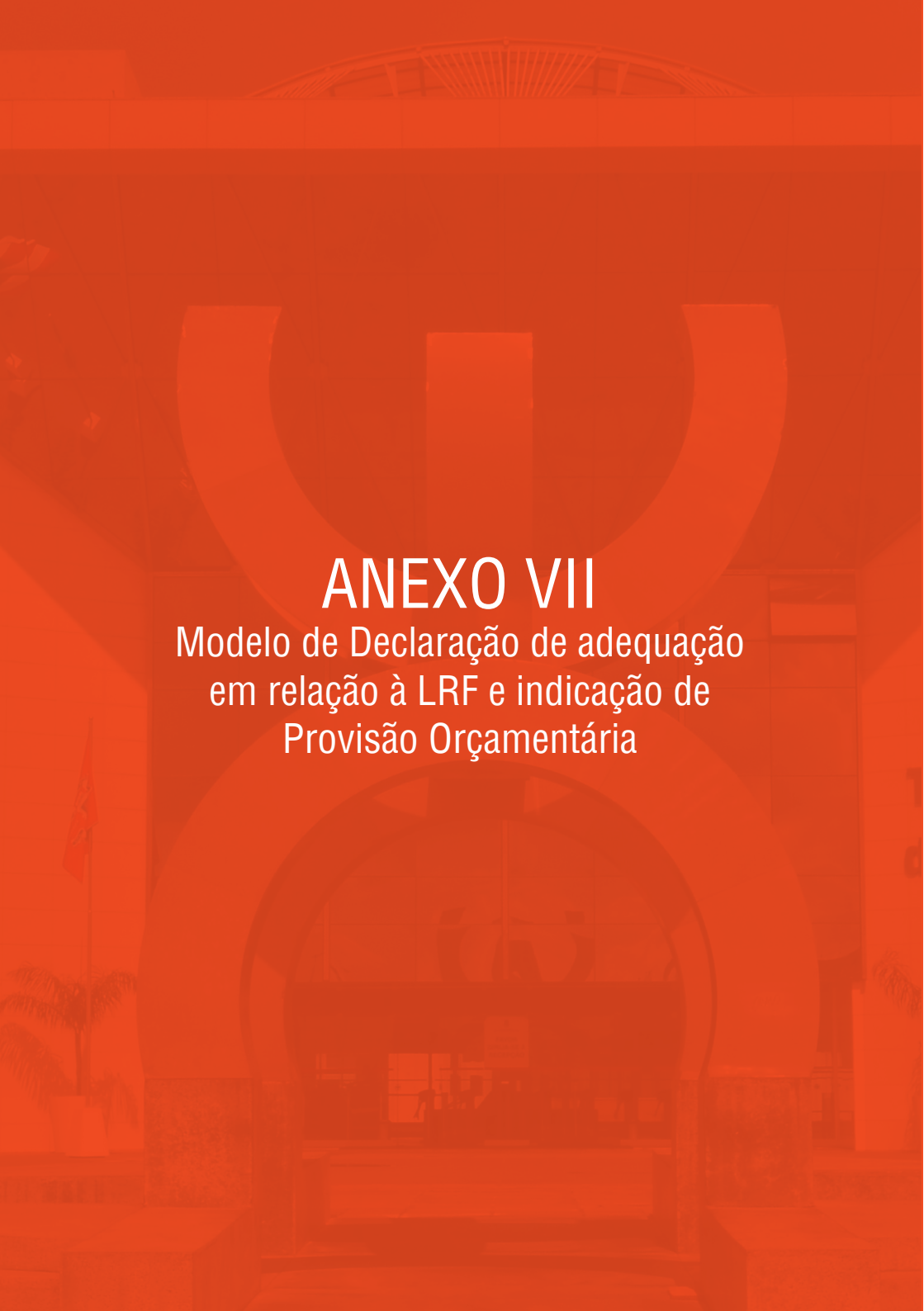
Assinatura
DENOMINAÇÃO OU RAZÃO SOCIAL
CNPJ
NOME DO REPRESENTANTE LEGAL



ANEXO VI

Modelo de Mapa Comparativo de Propostas

Mapa Comparativo de Preço Médio													
Especificação: Toner													
Item	Empresa												
	Teletone												
LOTE Nº													
1	Preço unitário												
2	Preço unitário												
3	Preço unitário												
4	Preço unitário												
Total do Lote Nº												R\$ 0,00	
Coordenação de Compras, de 2016.													
Coordenador de Compras: Cotador:													



ANEXO VII

Modelo de Declaração de adequação
em relação à LRF e indicação de
Provisão Orçamentária

À Secretaria de _____,

Prezado(a) Secretário(a),

Venho por meio desta informar que está em trâmite nesta Diretoria o processo de contratação número _____/____ que objetiva a contratação de _____, para atendimento a _____.

Neste sentido, serve esta para registrar a avaliação de impacto financeiro e provisão orçamentária relacionada à respectiva contratação.

Com relação a L. R. F. (Lei de Responsabilidade Fiscal),

Art. 16

I. O impacto orçamentário financeiro estimado, para presente exercício será de **R\$** _____ (_____).

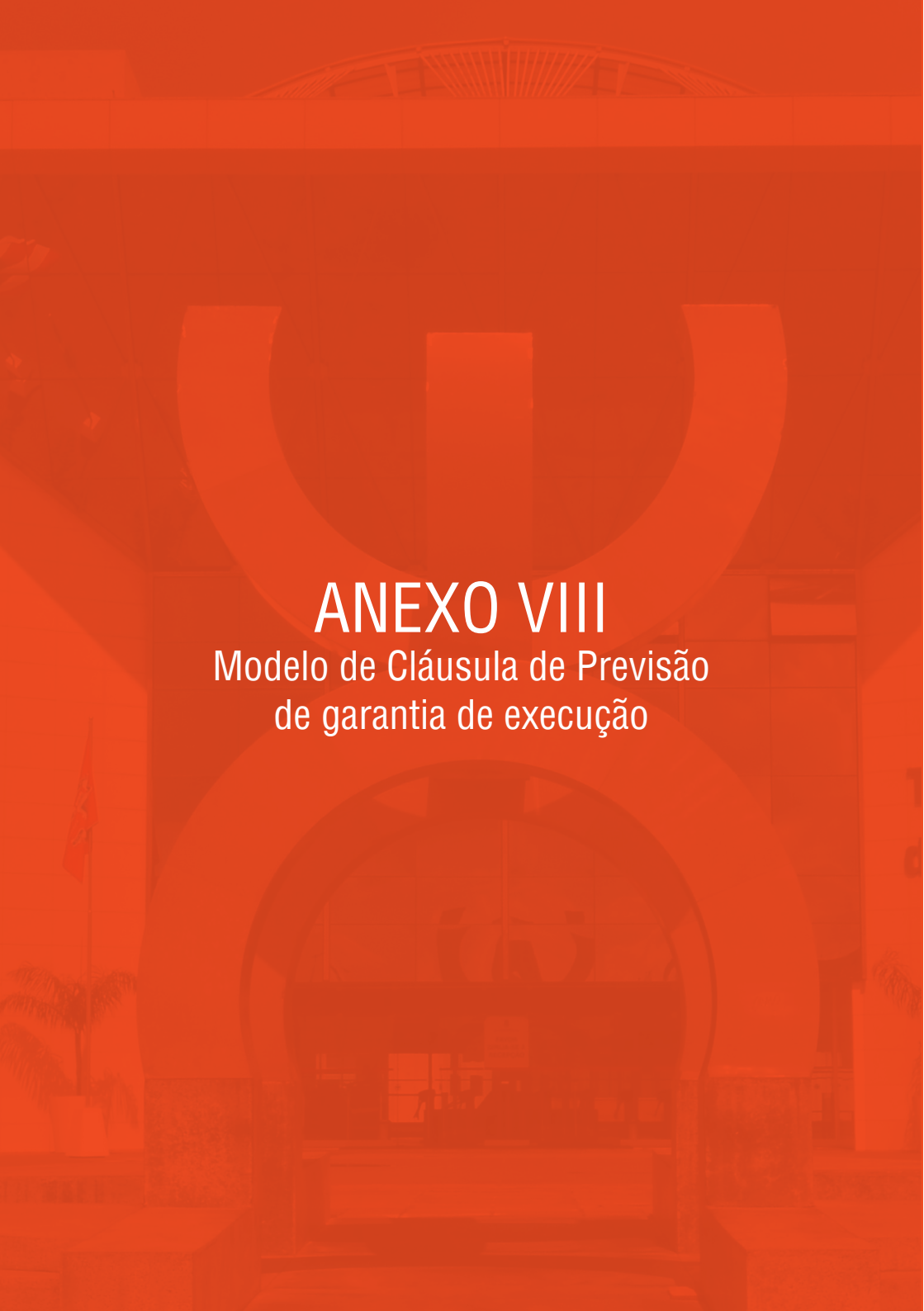
II. Declaro como ordenador da despesa, que esta possui adequação orçamentária e financeira para o próximo exercício, em observância à Lei Orçamentária Anual, ao Plano Plurianual e a Lei de Diretrizes Orçamentárias.

Art. 17

A despesa em tela, no montante estimado de R\$ _____ (_____) será atendida mediante recursos das Unidades Orçamentárias _____, Unidades Gestoras ____/____, Atividade ____/____/____, Elemento de Despesa _____, Sub-Elemento ____, Fontes ____/____/____/____.

Em, __ de _____ de 20__.

Assinatura Diretoria



ANEXO VIII

Modelo de Cláusula de Previsão
de garantia de execução

Da Garantia Contratual

Em face ao risco econômico da contratação que prevê corresponsabilidade previdenciária, trabalhista e tributária por parte da CONTRATANTE, em garantia de plena, fiel e segura execução de tudo o que se há obrigado, a CONTRATADA prestará garantia de 5% (cinco por cento) sobre o preço global do objeto a ser contratado, devendo apresentar comprovante de sua prestação, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contados da data da assinatura do contrato, devendo, ainda, ser atualizada e reforçada periodicamente ante qualquer acréscimo de valor ao contrato.

A garantia será prestada em caução em dinheiro ou títulos da dívida pública, segura garantia ou fiança bancária, pelo prazo equivalente ao deste contrato acrescido de mais 03 (três) meses do término da vigência contratual, devendo ser renovada a cada prorrogação sempre mantendo os adicionais 3 (três) meses em relação ao término projetado da vigência do contrato.

A garantia em dinheiro deverá ser efetuada mediante depósito no banco indicado pela CONTRATANTE, em favor desta.

A garantia deverá assegurar, qualquer que seja a modalidade escolhida, o pagamento de:

- a) prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;
- b) prejuízos causados à administração ou a terceiro, decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato;
- c) as multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à CONTRATADA;
- d) obrigações trabalhistas, fiscais e previdenciárias de qualquer natureza, não honradas pela CONTRATADA.

O garantidor não é parte interessada para figurar em processo administrativo instaurado pelo Tribunal de Justiça da Bahia com o objetivo de apurar prejuízos e/ou aplicar sanções à CONTRATADA.

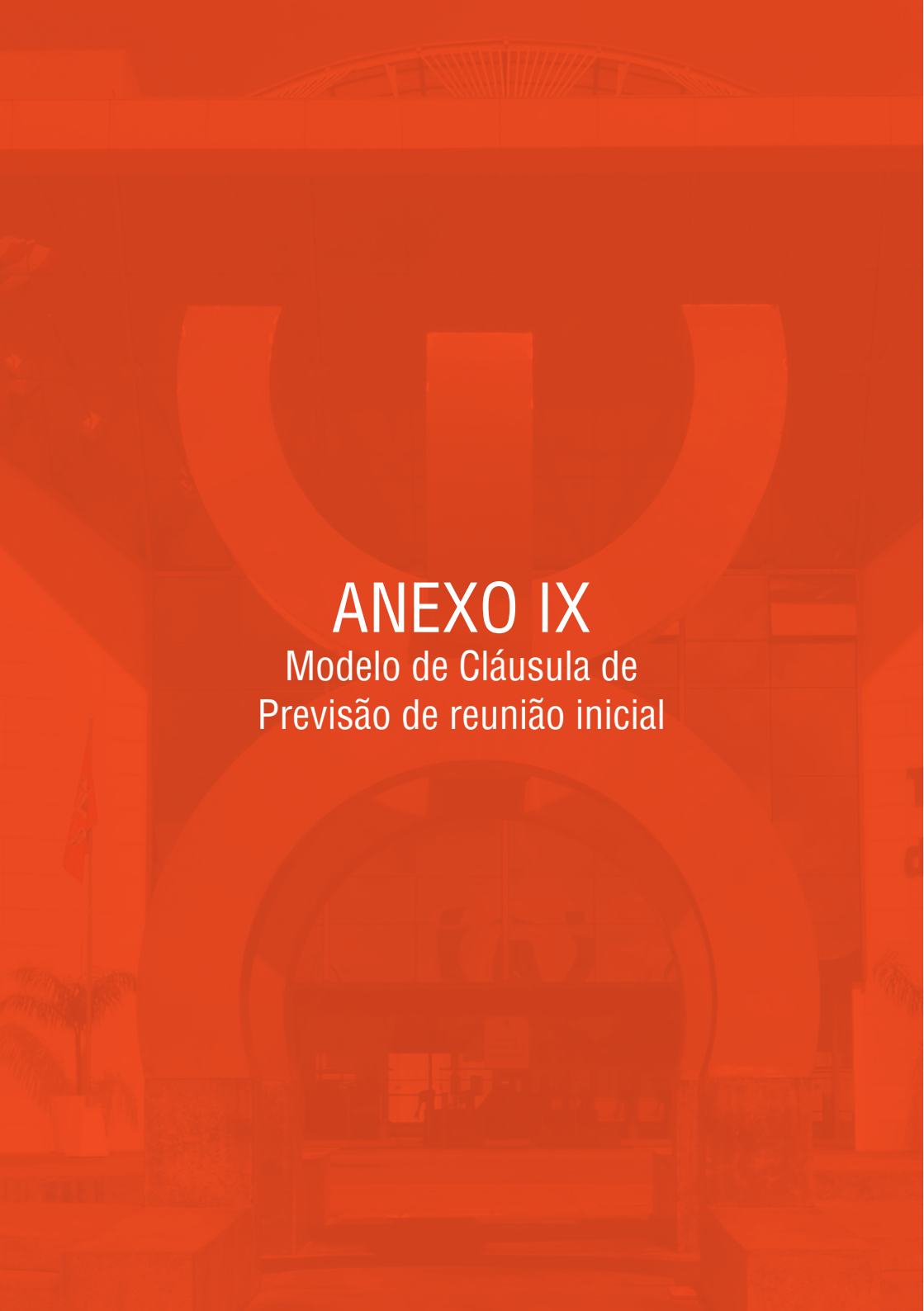
O garantidor deverá declarar expressamente que tem plena ciência dos termos do edital e das cláusulas contratuais.

Não serão aceitas garantias em cujos termos não constem expressamente a cobertura aos eventos indicados nas quatro hipóteses acima e tampouco garantia que contenha restrição de cobertura total ou parcial aos respectivos itens.

A liberação da garantia ou sua restituição se dará após o término do seu respectivo prazo e desde que haja o recebimento definitivo do objeto do contrato, sem pendências ou incorreções, e a comprovação de quitação de todas as obrigações trabalhistas e previdenciárias dos recursos humanos envolvidos na prestação de serviços, merecendo reserva da garantia para eventuais demandas judiciais em tramitação decorrentes da presente contratação.

No caso de alteração do valor do contrato, ou prorrogação de sua vigência, a garantia deverá ser reforçada, readequada ou renovada nas mesmas condições.

O valor da garantia permanecerá integral até o término da vigência do Contrato. Se o valor da garantia for utilizado, total ou parcialmente, pela CONTRATANTE no decorrer da execução contratual, a CONTRATADA deverá proceder à respectiva reposição/reforço no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contados da data em que tiver sido notificada. Em não o fazendo, fica desde já autorizada a CONTRATANTE a descontar de fatura pendente de pagamento para a CONTRATADA o valor necessário ao reforço e destinar a este fim, e aplicar penalidade pelo descumprimento.



ANEXO IX

Modelo de Cláusula de
Previsão de reunião inicial

Modelo de Cláusula de Previsão de reunião inicial³⁷

A CONTRATADA se obriga a participar de reunião inicial, presencial ou eletrônica sempre com seu representante legal e seu responsável técnico pela entrega ou instalação, quando o objeto assim exigir, podendo ambas as responsabilidades recaírem sobre a mesma pessoa. O não atendimento de convocação neste sentido constitui inadimplemento contratual passível de penalidade, sendo que qualquer obstáculo na entrega no bem adquirido não poderá ensejar reclamação ou providências pelo Tribunal, recaiando qualquer necessidade adicional de ajuste para completar o processo de entrega e recebimento às custas do fornecedor, se este não participou de reunião inicial para ajuste da entrega.

³⁷ Sugere-se inserir na cláusula de obrigações da contratada.

The background of the page is a faded, orange-tinted photograph of a building's entrance. It features a large, prominent archway. To the left of the arch, a flag is visible on a pole. The overall aesthetic is formal and institutional.

ANEXO X

Modelo de Cláusula de Graduação de Penalidades

DOS ÍLICITOS E DAS PENALIDADES

CLÁUSULA ____: A CONTRATADA cumprirá, rigorosamente, as condições estabelecidas neste contrato, na proposta vencedora, no edital e seus anexos, sobretudo o Termo de Referência, para execução do serviço, objeto deste contrato, inclusive obrigações adicionais estabelecidas neste instrumento e nos documentos celebrados durante a execução contratual, como atas de reunião e ajustes por e-mail, sob pena de, descumprindo as obrigações contratuais ou cometendo os ilícitos previstos no artigo 185da Lei Estadual nº 9.433/05 ou em normativo aplicável ao Poder Judiciário do Estado da Bahia, sujeitar-se às respectivas penalidades previstas e às seguintes:

l) À contratada, na hipótese de inexecução contratual, seja parcial ou total, inclusive por atraso injustificado na execução do contrato, serão aplicadas, sem prejuízo da rescisão unilateral do contrato e de outras cominações legais, a qualquer tempo, MULTA:

a) de 10% (dez por cento) sobre o valor do contrato, em caso de descumprimento total da obrigação principal, inclusive no de recusa do adjudicatário em firmar o contrato;

b) de 5% (cinco por cento) sobre o valor mensal do contrato, em caso de descumprimento parcial das obrigações contratuais, sejam elas de execução ou outras definidas neste contrato e seus anexos referidos, excetuando-se as hipóteses de mora previstas nas alíneas “c” e “d” desta cláusula e as imperfeições porventura admitidas para avaliação de nível de serviço – até seus limites estabelecidos;

c) em caso de atraso no cumprimento de obrigação, será aplicado o percentual de 0,3% (três décimos por cento) ao dia, até o trigésimo dia de atraso, sobre o valor da parcela de objeto não realizada, e mais

d) 0,7% (sete décimos por cento) sobre o valor da parte do fornecimento ou serviço não realizado, por cada dia subsequente ao trigésimo, não podendo o somatório das multas ultrapassar a obrigação principal.

e) 0,2 % (dois décimos por cento), por dia, sobre o valor mensal do contrato, limitado a 5% (cinco por cento), no caso de atraso injustificado na abertura da conta vinculada-bloqueada para movimentação, e no caso de atraso na apresentação, renovação, substituição ou complementação da garantia do contrato.

f) 2% (dois por cento) ao dia, sobre o valor mensal do contrato, no caso de suspensão ou interrupção dos serviços contratados, salvo por motivo de força maior ou caso fortuito;

g) Na hipótese da contratada negar-se a efetuar o reforço da caução, dentro de 10 (dez) dias contados da data de sua convocação, será aplicada multa percentual de 5% (cinco por cento) incidente sobre o valor global do contrato.

.....

II) À contratada, na hipótese de incorrer em qualquer dos ilícitos previstos nos incisos VI e VII do art. 184 e incisos I, IV, VI e VII do art. 185 da Lei Estadual nº 9.433/05, poderá ser aplicada, sem prejuízo das multas e da rescisão unilateral do contrato, e de outras cominações legais, a qualquer tempo, pena de **SUSPENSÃO TEMPORÁRIA DO DIREITO DE SE CADASTRAR E LICITAR E IMPEDIMENTO DE CONTRATAR COM A ADMINISTRAÇÃO**, pelo prazo de até 5 anos.

III) Será punida com a pena de **DECLARAÇÃO DE INIDONEIDADE PARA LICITAR E CONTRATAR COM A ADMINISTRAÇÃO**, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a autoridade competente para aplicar a punição, se incorrer nos ilícitos previstos nos incisos I a V do art. 184 e incisos II, III e V do art. 185 da Lei Estadual nº 9.433/05, sem prejuízo das demais penalidades previstas acima.

IV) Caso os serviços prestados pela CONTRATADA incidam, por 3 (três) meses consecutivos na faixa mais baixa do nível de serviços medido (de incidência por maior número de imperfeições ou de menor avaliação qualitativa de resultado), será considerada como inexecução parcial, estando sujeitos às cominações previstas nos itens desta cláusula e no instrumento convocatório e anexos adicionalmente ao desconto glosado, considerando como inexecução parcial.

Parágrafo primeiro: Em caso de descumprimento de obrigação trabalhista ou fraude, necessariamente será a CONTRATADA multada na proporção de descumprimento parcial, independentemente da regularização posteriormente havida, salvo se esta ocorrer em até 48 (quarenta e oito) horas da notificação por documento escrito, e-mail, SMS, WhatsApp, e demais tecnologias de comunicação, caso em que poderá ser reduzida pela metade a multa.

Parágrafo segundo: Se a multa moratória atingir o patamar de 10% (dez por cento) do valor global do contrato, deverá salvo justificativa escrita devidamente fundamentada, ser recusado o recebimento do objeto, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas em lei e da possível rescisão mesmo antes de decorrido este período integral.

Parágrafo terceiro: O valor da multa, aplicada após o regular processo administrativo, será descontado da garantia ou de pagamentoseventualmente devidos pelo CONTRATANTE à CONTRATADA, ou ainda cobrado judicialmente se inexitosos os meios acima expostos, sem prejuízo da possibilidade de inscrição da CONTRATADA na dívida ativa do Estado da Bahia pelo valor que haja pendente de multa.

Parágrafo quarto: Todas as penalidades previstas nesta cláusula podem ser cumulativas.

Parágrafo quinto: As multas previstas neste artigo não têm caráter compensatório e o seu pagamento não eximirá a contratada da responsabilidade por perdas e danos decorrentes das infrações cometidas.

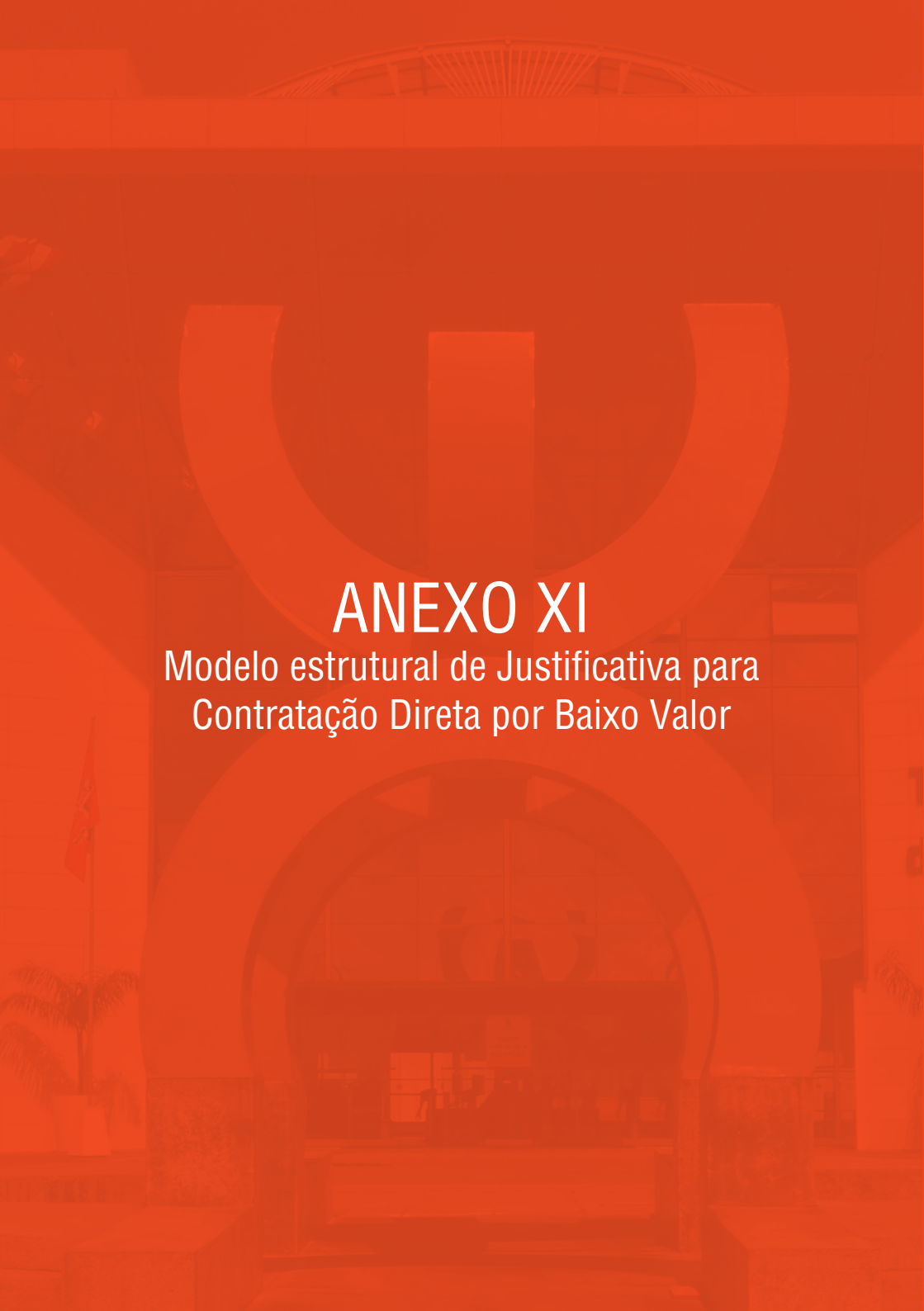
.....

Parágrafo sexto: Se o valor da multa exceder ao da garantia prestada, além da perda desta, a contratada responderá pela sua diferença que será descontada dos pagamentos eventualmente devidos pela Administração ou, ainda, se for o caso, cobrada judicialmente.

Parágrafo sétimo: O Contratante, *ad cautelam*, poderá efetuar a retenção do valor presumido da multa, antes da instauração e mesmo da conclusão do regular procedimento administrativo.

Parágrafo oitavo: Se o valor da multa exceder ao da garantia prestada, além da perda desta, a CONTRATADA responderá pela sua diferença, que será descontada dos pagamentos eventualmente devidos pela CONTRATANTE ou, ainda, se for o caso, cobrada judicialmente.

Parágrafo nono: As multas previstas neste artigo não têm caráter compensatório e o seu pagamento não eximirá a contratada da responsabilidade por perdas e danos decorrentes das infrações cometidas.



ANEXO XI

Modelo estrutural de Justificativa para
Contratação Direta por Baixo Valor

.....

Termo de Justificativa de Dispensa de Licitação nº XX/20XX

Dispensa de Licitação nº XX/20XX-DL

Processo Administrativo nº TJ-ADM-20XX/xxxxx

Contratante: TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DA BAHIA, órgão do Poder Judiciário, inscrito no CNPJ/MF sob nº 13.100.722/0001-60, com sede e foro nesta cidade do Salvador, Estado da Bahia, na Quinta Avenida, n.560, Centro Administrativo da Bahia – CAB.

Contratada: xxxxxxxx

Objeto: xxxxxxxx

Valor Global: R\$ xxxxxxxx (xxxxxx).

Adequação de valor: Feita a pesquisa de preços de mercado, foram considerados XX (XXX) preços, conforme evidência anexa, sendo avaliado como adequado.

Não Fracionamento: Feita a pesquisa de contratações similares nos últimos 60 (sessenta) dias, e somadas as encontradas, não foi constatada extrapolação do limite legal.

Prazo: xxx (xxx) xxxxxx, contados da publicação no DJE.

Base Legal: Artigo 59, inciso __³⁸, da Lei Estadual 9.433/2005.

Dotação Orçamentária: A despesa desta contratação, no montante estimado de R\$ _____ (_____) será atendida mediante recursos das Unidades Orçamentárias _____, Unidades Gestoras ____/____, Atividade ____/____/____, Elemento de Despesa _____, Sub-Elemento __.____, Fontes ____/____/____/____.

Salvador, em _____ de _____ de 20xx.

³⁸ I ou II.

