



TRIBUNAL DE JUSTIÇA
DO ESTADO DA BAHIA

CARTILHA 2.D

GESTÃO DE CONTRATOS

Serviços Eventuais
por Prazo Certo

Maio de 2019

CONSULTORES

Gustavo Cauduro Hermes

Jerônimo Souto Leiria

Laura Pietzsch Leiria

SUMÁRIO

Apresentação	4
Desenho do fluxo de atividades abrangidas por esta cartilha	5
Passo a passo da Gestão de Contratos	
Primeiro Passo: Identificação do Contrato	6
Segundo Passo: Designação dos Fiscais do Contrato	6
Terceiro Passo: Organização Interna para Início da Execução	7
Quarto Passo: Preparação para Execução	8
Quinto Passo: Início da Execução Contratual	10
Sexto Passo: Fiscalização Inicial	11
Sétimo Passo: Fiscalização Diária	12
Oitavo Passo: Fiscalização Mensal	14
Avaliação Técnica do Serviço	14
Verificação da Regularidade Trabalhista	14
Nono Passo: Fiscalização Especial	16
Acidente do Trabalho	16
Rescisão dos Contratos de Trabalho	16
Décimo Passo: Procedimentos Prévios para Pagamento	17
Décimo Primeiro Passo: Recebimento da Nota Fiscal	18
Décimo Segundo Passo: Liquidação e Pagamento	18
*Passo Único: Encerramento do Contrato	20
*Passo Continuado: Gestão das Garantias	23
Garantia Técnica - “de qualidade e proveito da solução”	23
Garantia Financeira – “de execução”	23
ANEXO I - Índice de Siglas e Definições Utilizadas	25
Lista de Modelos	
Anexo II - Modelo de Convocação para Reunião Inicial	28
Anexo III - Modelo de Quadro de Recursos (com a Relação de Pessoal, Materiais e Equipamentos)	31
Anexo IV - Modelo de Termo de Autorização de Subcontratação	34
Anexo V - Modelo de Notificação para Providências	36
Anexo VI - Modelo de Termo de Encerramento Contratual	38

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.

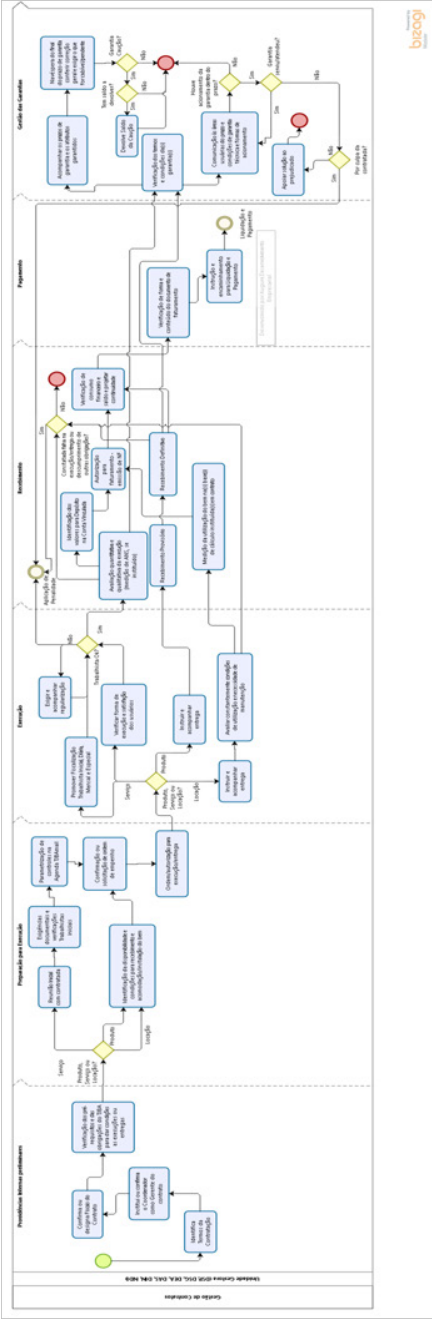
As dúvidas concernentes à interpretação deste instrumento devem ser apresentadas à Controladoria do Judiciário.

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 do Contrato

Quem? Diretoria Gestora

Ações:

1. Identificar no SIGA o instrumento que formalizou a contratação¹;
2. Considerando as peculiaridades da contratação, comunicar o Coordenador sobre o novo vínculo onde atuará como Gerente do Contrato (Coordenador da Área Gestora), ou confirmar a anterior nomeação formal, caso exista²;

Quem? Gerente do Contrato (Coordenador da Área Gestora)

Ações:

3. Criticar conteúdo completo das condições de contratação e respectivas obrigações – se excessivamente complexo, fazer quadro resumo constando, ao menos:
 - 3.1. Tipo de Objeto (classificação jurídica como serviços continuados de ...);
 - 3.2. Prazos e cronogramas (quando começa, qual previsão de término e se existem prazos internos de atendimento por cada serviço demandado);
 - 3.3. Valor, base de cálculo e forma de pagamento;
 - 3.4. Quem arcará com quais insumos e consumos necessários à execução dos serviços (TJBA ou contratada?);
 - 3.5. Forma de medição (o que vai conferir para afirmar que o serviço foi prestado?);
 - 3.6. Áreas usuárias envolvidas (para quem?);
 - 3.7. Se existe algum tipo de responsabilidade técnica – que exija responsável técnico com formação específica (por exemplo: serviço de engenharia que exija registro no CREA ou CAU³).

Segundo Passo: Designação dos Fiscais do Contrato

Quem? Gerente do Contrato (Coordenador da Área Gestora)

Ações:

4. Considerando as peculiaridades da contratação, indicará Diretoria Gestora, pelo SIGA, os Fiscais de Contrato a designar (ao menos titular e respectivo substituto, podendo haver designação de Fiscais diversos, distribuídos por competência técnica ou área física de abrangência dos serviços), dentre servidores do quadro permanente do TJBA⁴;

1

2 Casos de contratação direta de baixo valor contratada dentro da própria unidade gestora ou se houver designação anterior de Gerente de Contrato.

3 Avaliar se necessário somente responsável técnico ou Anotação de Responsabilidade Técnica.

4 Excepcionalmente, mediante justificativa indicando falta de pessoal e/ou inabilidade técnica, executado por empresa contratada para este fim (“quarteirizada”).

Quem? Diretoria Gestora

Ações:

5. Enviar solicitação de designação de Fiscais do Contratos, mediante comunicação interna pelo SIGA para a sua Secretaria, para publicação da Portaria de designação de Fiscal do Contrato, com indicação, no pedido, de:

- 5.1. nome da empresa contratada;
- 5.2. número do contrato;
- 5.3. término previsto;
- 5.4. objeto resumido;
- 5.5. nome do Fiscal indicado e seu número de cadastro no TJBA (se mais de um Fiscal com atribuições distintas, indicar cada um e suas respectivas responsabilidades);
- 5.6. nome do suplente, com indicação do cadastro no TJBA.

Quem? Secretaria

Ações:

- 6. Promover a publicação de designação dos Fiscais do Contrato;
- 7. Comunicar, via SIGA, a Diretoria solicitante da publicação efetivada;

Quem? Diretoria Gestora

Ações:

8. Remeter comunicação interna ao Gerente do Contrato (Coordenador), confirmando as designações de Fiscais do Contrato para início dos trabalhos com os mesmos já designados;

Terceiro Passo: Organização Interna para Início da Execução

Quem? Gerente do Contrato (Coordenador da Área Gestora)

Ações:

- 9. Solicitar ao Fiscal do Contrato que inicie a organização para início da execução;

Quem? Fiscal do Contrato

Ações:

- 10. Ler o contrato e identificar as obrigações, assim como os requisitos internos e de infraestrutura de responsabilidade do TJBA;
- 11. Verificar o atendimento destas exigências por parte do TJBA e informar ao Gerente do Contrato (Coordenador da Área Gestora) eventual carência para providências de atendimento;
- 12. Identificar os participantes relevantes para a reunião inicial, tendo por base a seguinte listagem:
 - 12.1. Gerente do Contrato;
 - 12.2. Fiscais do Contrato (designados);

- 12.3. Representante(s) legal(is) da Contratada;
- 12.4. Responsável(is) técnico(s) ou do serviço da Contratada;
- 12.5. Representante(s) da unidade demandante;
- 12.6. Outros envolvidos no processo de contratação, em especial, técnicos que tenham participado da elaboração do Termo de Referência ou Projeto Básico ou que venham a participar do processo de recebimento e avaliação dos objetos contratados.

13. Fazer a convocação para reunião inicial, conforme modelo desta cartilha, e nela registrar que a ausência é passível de abertura de processo disciplinar e sancionatório; e

13.1. Entregar para a contratada a convocação por meio auditável, preferencialmente por via de e-mail⁵.

Quarto Passo: Preparação para Execução

Quem? Gerente do Contrato (ou, por delegação, o Fiscal do Contrato)

Ações:

14. Confirmar as convocações e presenças para a reunião inicial;

15. Coordenar a reunião inicial e nela:

15.1. Promover a leitura conjunta do contrato e anexos pertinentes (somente aqueles que serão utilizados durante a execução – parte técnica e operacional);

15.2. Registrar os esclarecimentos necessários, com base no contrato, compreendendo no mínimo:

15.2.1. Data de início da execução dos serviços;

15.2.2. Modelo, preenchimento e efeitos da Ordem de Serviços, quando prevista;

15.2.3. Objetivos da Contratação;

15.2.4. Atividades a serem executadas, forma de execução e parâmetros qualitativos para recebimento e avaliação⁶;

15.2.5. Requisitos ambientais e restrições locais⁷;

15.2.6. Forma e requisitos, especialmente procedimentais e documentais, para liberação de faturas;

16. Recolher a(s) carta(s) de nomeação de preposto(s) da Contratada – que deve ser entregue exatamente no modelo indicado em anexo do contrato e promover apresentação do preposto a todos presentes na reunião⁸;

17. Exigir e conferir documento contendo “Quadro de Recursos, com a Relação de Pessoal, Materiais e Equipamentos”⁹, em especial o que tange ao pessoal que obrigatoriamente deve

5 Atentando para provocação de aviso de leitura e/ou resposta escrita de confirmação de ajuste com a contratada.

6 Inclusive explicando o sistema de avaliação por nível de serviços, quando instituído no contrato.

7 Quando realizadas dentro do ambiente do TJBA, cuidados como EPI, EPC, isolamentos, e demais relacionados à segurança e saúde do trabalhador e dos passantes.

8 Se for serviço executado por sócio representante legal, dispensa nomeação de preposto.

9 Para este tipo de serviço, o importante nesta exigência é a qualificação das pessoas e adequação de ferramenta, quando pertinente ao objeto.

conter, mas também na compatibilidade de materiais e equipamentos indicados – em caso de dúvida, solicita amostra, podendo suspender a reunião até o esclarecimento completo e atendimento pleno das condições para execução;

18. Caso haja indicação de mão de obra de terceiros (subcontratação):

18.1. Requerer documentação da(s) subcontratada(s) para avaliação, arquivamento e, se for o caso de autorizar,

18.2. Formalizar nos termos do modelo anexo de “Termo de Autorização de Subcontratação”;

19. Exigir e conferir Norma Coletiva - Acordos, Convenções ou Dissídios Coletivos - aplicáveis a empregados que porventura sejam alocados no trabalho em instalações próprias ou indicadas pelo TJBA;

20. Verificar se há exigência de prestação de garantia no Contrato de Prestação de Serviços, bem como se a mesma foi cumprida; e exigir regularização, caso esta exigência ainda não tenha sido comprovada;

21. Elaborar Ata da Reunião Inicial, constando:

21.1. Presenças;

21.2. Esclarecimentos convencionados sobre termos da contratação;

21.3. Documentos entregues;

21.4. Registros e documentos gerados e/ou assinados na reunião;

21.5. Definições havidas na solenidade;

21.6. Cronograma de reuniões periódicas até o final da contratação (frequência no mínimo mensal);

21.7. Pendências;

21.8. Assinatura de todos os presentes.

Quem? Fiscal do Contrato

Ações:

22. Digitalizar todos os documentos recebidos ou gerados na reunião inicial para dentro do SIGA;

23. Cadastrar o contrato no SGF e FIPLAN;

24. Verificar o vencimento de cada certidão negativa e exigir renovação se alguma estiver vencida ou com validade expirando nos 5 (cinco) dias seguintes;

25. Pesquisar e identificar no contrato e norma coletiva os direitos salariais e demais peculiaridades específicas dos trabalhadores envolvidos no trabalho, se houver, e ajustar check-list para respectiva conferência, que contemple especialmente:

25.1. Salário mínimo normativo por função relacionada ao contrato;

25.2. Benefícios e respectivos valores¹⁰;

25.3. Hora extra e sua forma de cálculo;

¹⁰ Pode agregar à fonte de pesquisa a planilha de composição do preço.

- 25.4. Intervalos intra e entre jornadas;
- 25.5. Concessão de lanches;
- 25.6. Licenças normativas remuneradas;
- 25.7. Regras para concessão e pagamento de férias.

26. Inserir na Agenda TJBAmail, sempre iniciando o compromisso com menção da letra “C” (de Contrato) seguida do número do contrato, com compartilhamento obrigatório para Diretoria respectiva, Gerente do Contrato e demais Fiscais, com ativação de notificações, incluindo especialmente os seguintes agendamentos, sem prejuízo de manter sempre registrados outros compromissos:

- 26.1. No final do mês da Data Base da Norma Coletiva: Acordo Coletivo de Trabalho, Convenção Coletiva, Dissídio Coletivo, inclusive de subcontratadas, quando previsto – indicando a ação “Fiscalizar Impactos nova Norma Coletiva”;
- 26.2. No dia anterior ao de vencimento de cada Certidão Negativa ou Positiva com efeito de negativa - indicando a ação “Fiscalizar emissão de nova Certidão ...(nominar certidão: tipo/qual certidão)”;
- 26.3. No final do Terceiro mês que anteceda o final/limite do período concessivo de férias de cada empregado da Contratada - indicando a ação “Fiscalizar concessão de férias” (de modo a ter tempo ainda para exigir concessão, empregador dar aviso e empregado gozar férias)¹¹;
- 26.4. Datas para fiscalização da primeira e da segunda parcela do 13º. Salário – atentar se na Norma Coletiva existe previsão de adiantamento de parcela do 13º. Salário - indicando a ação “Fiscalizar pagamento de 13º.”;
- 26.5. Confirmar que esteja agendado no primeiro dia útil do mês de fevereiro de cada ano a ação “Verificar data limite da RAIS e reagendar verificação”;

Quem? Gerente do Contrato (Coordenador da Área Gestora)

Ações:

- 27. Comunica internamente aos demandantes e usuários a vigência do contrato celebrado, cientificando a Diretoria desta comunicação;
- 28. Disponibiliza aos demandantes/usuários acesso ao contrato e seus anexos, e, se disponível, uma síntese da contratação, indicando a necessidade de tomada de providências ou facilitações, quando pertinentes.

Quinto Passo: Início da Execução Contratual

Quem? Gerente do Contrato (Coordenador da Área Gestora)

Ações:

- 29. Confirmar emissão e numeração ou solicitar para a Diretoria respectiva a expedição de Nota de Empenho;
- 30. Expedir Ordem de Serviço ou comunicação formal equivalente convocando a Contratada

¹¹ Ajustar toda vez que ocorrer substituição de empregado.

.....

a iniciar seu trabalho, com publicação no DJE com ao menos 48 (quarenta e oito) horas de antecedência¹².

Sexto Passo: Fiscalização Inicial

Quem? Fiscal do Contrato

Ações:

- 31.** Verificar ações iniciais e mobilização para execução;
- 32.** Manter tabela atualizada de saldo utilizado e disponível de quantitativo de serviço e valor – sem considerar possíveis aditivos;
 - 32.1.** Ao aproximar-se de 6 (seis) meses antes do término do prazo textual do contrato (ou do prazo projetado de saldo pela evolução do consumo), comunicar o Gerente do Contrato para avaliação de necessidade de aditivo ou nova contratação¹³;
- 33.** Verificar se há exigência de prestação de garantia no Contrato de Prestação de Serviços, bem como se a mesma foi cumprida e exigir regularização, caso esta exigência ainda não tenha sido cumprida;
- 34.** Verificar a correção da listagem do “Quadro de Recursos, Materiais e Equipamentos” (conferir se todos os recursos estão de acordo com o comprometido na contratação – quantidades, qualidades e prazos de disponibilidade – inclusive se o quantitativo de empregados coincide com o previsto no Contrato de Prestação de Serviços, caso haja este tipo de previsão contratual), de modo a identificar a suficiência e adequação dos recursos alocados em relação aos serviços necessários e escopo contratado;
 - 34.1.** Exigir da contratada “Planilha Resumo” contendo todos os empregados que prestarão serviços no ambiente do TJBA, com as seguintes informações¹⁴:
 - 34.1.1.** Nome completo;
 - 34.1.2.** Data de admissão;
 - 34.1.3.** Nº do CPF;
 - 34.1.4.** Nº de Inscrição no PIS/PASEP ou no INSS – NIT;
 - 34.1.5.** Função exercida;
 - 34.1.6.** Salário/remuneração;
 - 34.1.7.** Adicionais;
 - 34.1.8.** Gratificações;
 - 34.1.9.** Benefícios e respectivas quantidades (Ex.: Vale-Transporte, Auxílio-Alimentação);
 - 34.1.10.** Previsão de trabalho em regime de Horas extras;
 - 34.1.11.** Últimas férias gozadas;
 - 34.1.12.** Horário de trabalho e Forma de Registro de Frequência;
 - 34.1.13.** ASO: Admissional, Periódico, ou de Retorno/Alteração;

¹² Salvo se no contrato haja indicação diversa para provocação ou início do contrato.

¹³

¹⁴ Quanto aos sócios executores, exigir carteira de identificação e comprovante de habilitação profissional, quando pertinente aos serviços contratados.

.....

34.2. Comparar a Planilha Resumo com o Quadro de Recursos e com a Planilha de custos atualizada para a contratação no tocante à composição da mão de obra;

34.3. Verificar condições insalubres ou perigosas no local de trabalho e respectivas obrigações como EPC's, EPI's e pagamento de respectivos adicionais;

34.4. Exigir cópias das Carteiras de Trabalho do pessoal envolvido na atividade Contratada, analisando os dados equivalentes à Planilha Resumo, especialmente:

34.4.1. Início do contrato de trabalho;

34.4.2. Função exercida;

34.4.3. Remuneração discriminada;

34.4.4. Registro de férias.

34.5. Verificar se a função registrada na Carteira de Trabalho confere com a realidade das atividades destinadas a cada empregado;

34.6. Confirmar a presença física do Preposto da Contratada no local dos serviços para início da execução;

35. Realizar reunião com os empregados da Contratada com a presença do respectivo Preposto, esclarecendo que estão autorizados a noticiar ao TJBA o descumprimento de quaisquer de seus direitos (essa reunião se repete caso haja novos empregados da Contratada vinculados à Prestação de Serviços);

36. Digitalizar os documentos apresentados em relação a estas verificações, que porventura estejam na forma física, e arquivar os originais na pasta do contrato;

37. Inserir todos os documentos verificados nesta fase (os originalmente digitais e os digitalizados) no respectivo processo de contratação no SIGA e no SGF e comunicar o Gerente do Contrato (Coordenador da Área Gestora) sobre o início da Prestação de Serviços informando eventuais ocorrências relevantes;

38. Autorizar o início;

Sétimo Passo: Fiscalização Diária

Quem? Fiscal do Contrato

Ações:

39. Constatar a continuidade da prestação do serviço – disponibilidade dos serviços conforme contratado;

40. Acompanhar¹⁵ a forma de execução dos serviços, os resultados gerados e a satisfação dos clientes/usuários, gerando registros de evidência arquivados no SIGA;

41. Verificar se a interlocução entre TJBA e Contratada ocorre, obrigatoriamente, por preposto designado conforme contrato ou sócio representante legal presente no local dos serviços;

¹⁵ Mediante diligência visual presencial, pedidos delegados de verificação para colegas dos locais de ocorrência dos serviços, reportes de usuários, e outras formas de evidência de cada serviço prestado.

41.1. Coibir ordens diretas do pessoal do TJBA aos empregados da Contratada, constatado a qualquer momento;

42. Verificar a forma dos registros de frequência e impedir sejam realizados sem corresponder ao real horário de entrada, saída e repouso e conferir que o mesmo tenha intervenção direta de registro pelos empregados envolvidos;

42.1. Por amostragem, ao menos 8 (oito) vezes por mês, ao menos duas vezes por semana, identificar a entrada e a saída de diferentes empregados, de modo a chegar no final do mês com ao menos 4 (quatro) informações reais de horários de saída e 4 (quatro) com horários de entrada, segundo qualquer fonte que possa utilizar – como registro no sistema de filmagem, informação de portaria/recepção, acompanhamento físico e observação, fotografias, acesso a sistema eletrônico e ações em ambiente digital local, etc.;

42.2. Lançar as informações obtidas no SIGA para posterior consolidação com documentos trabalhistas posteriormente avaliados;

43. Confirmar, por amostragem e de modo presencial, o nome de trabalhadores, se a função realmente exercida pelo empregado da contratada confere com a anotada e prevista no contrato de prestação de serviços, e os cuidados com a segurança do trabalho, especialmente a utilização dos EPI's e EPC's, promovendo respectivo registro da diligência no SIGA¹⁶;

43.1. Diante de qualquer constatação de trabalho realizado sem respeito às normas básicas trabalhistas e de segurança identificadas nos documentos disponíveis da contratação, deverá o Fiscal:

43.1.1. Ordenar imediata cessação de trabalho (esta ordem, por ser negativa e de segurança, pode ser direta ao trabalhador), e

43.1.2. Notificar o preposto, formalmente, da irregularidade percebida, exigindo imediata ação corretiva, ao mesmo tempo em que deve promover os atos iniciais para provocação de aplicação de penalidade abaixo indicados;

44. Em caso de inadimplemento total ou parcial do Contrato de Prestação de Serviços, deverá o Fiscal do Contrato:

44.1. Identificar de modo detalhado e preciso o inadimplemento/infração;

44.2. Colher ou gerar provas correspondentes e inserir no SIGA;

44.3. Descrever de modo claro eventual desconformidade e notificar a Contratada para imediata regularização;

44.4. Comunicar o Gerente do Contrato (Coordenador da Área Gestora) pelo SIGA para que avalie e tome as providências de provocação da penalização.

45. Registrar todos os procedimentos de Fiscalização realizados e documentos obtidos ou gerados no SIGA;

45.1. Havendo documentos originalmente gerados em meio físico, primeiro digitalizar e depois inserir no SIGA e, ato contínuo, arquivar na pasta do contrato;

16 Pode ser promovida por amostragem, desde que ao menos 10% do contingente de trabalhadores seja fiscalizado por mês, sempre em amostragem sobre grupo distinto até ter compreendido quantidade equivalente ao total (100%) da quantidade de trabalhadores, quando então reinicia a amostragem em repetição de empregados

.....

46. Comunicar o Gerente do Contrato (Coordenador da Área Gestora) sobre ocorrências que mereçam intervenção imediata ou que determinem alguma ação extraordinária, tais como:

- 46.1.** Necessidade de qualquer tipo de aditivo;
- 46.2.** Inadimplemento passível de penalização, inclusive mora;
- 46.3.** Oportunidade e conveniência de rescisão do contrato.

Oitavo Passo: Fiscalização Mensal

Quem? Fiscal do Contrato

Ações

[Avaliação técnica do serviço]

47. Verificar os detalhes técnicos dos serviços realizados e agregar documentos de evidência da fiscalização¹⁷;

48. Apurar o nível de serviço medido, caso contratado com Acordo de Nível de Serviços, mediante:

- 48.1.** Preenchimento dos documentos de acompanhamento (como listas de imperfeições) para apurar a adequação do realizado¹⁸;
- 48.2.** Tabular as informações de realizações registradas, preencher as tabelas de efeitos remuneratórios e remetê-las ao Gerente do Contrato;

49. Registrar o recebimento dos serviços e os atos promovidos de fiscalização no SIGA e comunicar ao Gerente do Contrato as ocorrências que mereçam sua intervenção extraordinária (penalização, aditivo e rescisão);

[Verificação da regularidade trabalhista]

50. Acompanhar mensalmente a agenda de eventos do contrato, e especialmente verificar se existe algum apontamento de fiscalização trabalhista relacionada ao contrato. Caso exista previsão de fiscalização especial na agenda do contrato, promover respectiva fiscalização;

51. Exigir da contratada os documentos obrigatórios de apresentação mensal que constam no contrato;

52. Conferir a atualidade da Planilha Resumo, e exigir sua atualização sempre que constatada qualquer defasagem de informação;

53. Verificar ao menos a correção dos seguintes pagamentos ou entregas:

17 Pode ser foto, vídeo, registro escrito por comissão técnica, e demais documentos que comprovem a diligência e qualidade percebida, inclusive podendo delegar ao usuário final beneficiado tal providência se capacitado a tal avaliação.

18 Deve ser delegado a usuários o fornecimento formal de informações sobre a execução dos serviços quando de difícil ou impossível acompanhamento pessoal pelo fiscal do contrato.

53.1. Remuneração integral do trabalhador (salários e adicionais) – se igual ou superior ao constante na Carteira de Trabalho e nas determinações e majorações da Norma Coletiva com adicionais específicos da função exercida;

53.2. Vale transporte;

53.3. Auxílio alimentação, quando devido por contrato ou Norma Coletiva; no salário dos empregados;

53.4. Outros benefícios porventura concedidos de modo obrigatório por contrato ou adicionados por Norma Coletiva;

53.5. Horas extras, caso trabalhadas;

53.6. Descontos - verificar se existe base legal ou documental para os descontos constatados no salário dos empregados;

53.7. Correção dos depósitos do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS - conferir correlação entre GRF e folha de pagamento informada no sistema SEFIP e respectivo comprovante de pagamento bancário;

53.7.1. Conferir, por amostragem, através de extratos das contas dos trabalhadores da contratada, se o valor depositado pela empregadora confere com o recebido pelo empregado em valor correspondente e data de ingresso;

53.8. Correção dos recolhimentos ao Instituto Nacional de Seguridade Social – INSS, dos trabalhadores da contratada - conferir correlação entre GPS e folha de pagamento informada no sistema SEFIP e respectivo comprovante de pagamento bancário (atentar para possível dedução e compensação da retenção ao INSS porventura promovida na Nota Fiscal);

53.8.1. Conferir, por amostragem, através de extratos das contas dos trabalhadores da contratada, se o valor recolhido pela empregadora foi apropriado ao empregado em valor correspondente e data de ingresso;

54. Confirmar eventuais alterações no grupo de trabalhadores com informações daCAGED;

55. Verificar se a forma de pagamento do salário é realizada por conta salário e, caso estipulada contratualmente esta obrigação e ainda não cumprida, exigir implementação no prazo contratual ou, se já ultrapassado, no prazo derradeiro de 15 (quinze) dias ainda sujeito a aplicação de penalidade – pelo que deve o Fiscal comunicar ao Gerente do Contrato (Coordenador da Área Gestora);

56. Conferir o registro de jornada respectivo e comparar com apontamentos da amostragem diária que foram gerados;

56.1. Se os registros de jornada apresentarem “jornada britânica” (aquela em que a grande maioria dos registros ocorre exatamente no mesmo horário/minuto) ou mais de 10 (dez) minutos de diferença em relação ao apontamento por amostragem, incrementar imediatamente controle mais aprofundado sobre a empresa, promovendo acompanhamento físico e não previamente informado a empregados para conferir a exatidão dos lançamentos;

57. Registrar o recebimento dos serviços e os atos promovidos de fiscalização mensal no SIGA e comunicar ao Gerente do Contrato (Coordenador da Área Gestora) as ocorrências que mereçam sua intervenção extraordinária (penalização, aditivo e rescisão);

Nono Passo: Fiscalização Especial

Quem? Fiscal do Contrato

Ações

[Acidente do Trabalho]

58. Certificar a efetiva emissão da CAT (Comunicação de Acidente do Trabalho) em caso de acidente do trabalho;

59. Confirmar e exigir da contratada atendimento médico a acidentados no trabalho;

[Rescisão dos Contratos de Trabalho]

60. Em caso de rescisão de contrato de trabalho, exigir e conferir:

60.1. Aviso prévio ou pedido de demissão, constando assinatura do empregado, caso existente - se não for demissão por justa causa;

60.1.1. Se for por justa causa, cópia da comunicação da rescisão por justa causa com assinatura do empregado ou de testemunhas (caso ele tenha se negado a assinar);

60.1.2. Se for justa causa de empregado estável (com estabilidade no emprego), verificar se não seria o caso de inquérito judicial (aplicável ao dirigente sindical, representantes dos empregados na Comissão de Conciliação Prévia, empregados eleitos diretores das sociedades cooperativas por eles criadas, membros do Conselho Curador do FGTS, representantes dos trabalhadores, membros do Conselho Nacional de Previdência Social, representantes dos trabalhadores em atividade), caso em que deverá exigir cópia do mesmo.

60.2. Termo de Rescisão do Contrato de Trabalho;

60.3. Homologação do Termo de Rescisão do Contrato de Trabalho no sindicato da categoria pertinente ou Ministério do Trabalho ou Justiça do Trabalho – somente para empregados com mais de um ano de vínculo de emprego;

60.4. Comprovante de pagamento do valor da rescisão constante no TRCT;

60.5. Exame médico demissional (ASO);

60.6. Demonstrativo do Trabalhador de Recolhimento do FGTS Rescisório (recolhimento da multa do FGTS);

60.7. Guia de recolhimento rescisório do FGTS (GRRF);

60.7.1. Comprovante de quitação desta guia;

60.8. Folha de pagamento ou folha fiscal referente ao mês de competência da rescisão;

60.9. Relatório GFIP/SEFIP – arquivo “relação dos trabalhadores constantes no arquivo SEFIP – recolhimento ao FGTS e declaração à previdência” – competência do mês da rescisão;

60.10. Relatório GFIP/SEFIP – arquivo “relação dos trabalhadores constantes no arquivo SEFIP – resumo do fechamento – empresa – FGTS – competência do mês da rescisão;

60.11. Guia de recolhimento do FGTS – competência do mês da rescisão;

60.11.1. Comprovante de quitação desta guia;

60.12. Relatório GFIP/SEFIP – arquivo “comprovante de declaração das contribuições a recolher à previdência social e a outras entidades e fundos por FPAS – empresa” – competência do mês da rescisão;

60.13. Guia de recolhimento da previdência social – GPS – competência do mês da rescisão;

60.13.1. Comprovante de pagamento desta GPS;

60.14. Protocolo de conectividade – competência do mês da rescisão;

60.15. Comprovante de entrega das guias de seguro desemprego, em caso de demissão sem justa causa;

60.16. Cópia da baixa na carteira de trabalho.

61. Em caso de recebimento de qualquer denúncia ou notícia de descumprimento de obrigação trabalhista ou previdenciária, promover auditoria no aspecto denunciado.

Décimo Passo: Procedimentos Prévios para Pagamento

Quem? Fiscal do Contrato

Ações:

62. Ao final do período de medição dos serviços prestados – normalmente o mês civil¹⁹ – arrecadar toda a documentação gerada no período (se já não estiver dentro do SIGA) e inserir no SIGA os documentos que evidenciem os serviços prestados e as medições realizadas;

63. Promover a consolidação das informações e a indicação dos valores finais devidos diante dos serviços recebidos e resultado do Acordo de Nível de Serviço ou Instrumento de Medição de Resultado aplicado – quando previsto - e gerar o documento “Relatório de Serviços Verificados e Qualidade Percebida”;

64. Encaminhar o “Relatório de Serviços Verificados e Qualidade Percebida” para a contratada e facultar-lhe o prazo de 5 (cinco) dias úteis para qualquer crítica ou impugnação dos registros postos e consolidação apresentada;

65. Aguardar o prazo para manifestação da contratada;

65.1. Caso haja impugnação ou crítica, avaliar alegações e promover ajustes, se cabíveis, enviando novo “Relatório de Serviços Verificados e Qualidade Percebida” com a informação do novo valor de faturamento e solicitar emissão de Nota Fiscal respectiva conforme disposições do contrato (prazos e documentos que devem acompanhar a Nota Fiscal – conferir previamente no contrato);

65.2. Caso não tenha a contratada apresentado motivos admissíveis de retificação em sua manifestação, deverá responder com a informação de manutenção do valor anteriormente indicado e solicitar emissão de Nota Fiscal respectiva conforme disposições do contrato (prazos e documentos que devem acompanhar a Nota Fiscal – conferir previamente no contrato);

65.3. Caso não haja impugnação, deverá solicitar emissão de Nota Fiscal respectiva conforme disposições do contrato²⁰;

¹⁹ Conforme esteja previsto no contrato.

²⁰ Prazos e documentos que devem acompanhar a Nota Fiscal – conferir previamente no contrato.

Décimo Primeiro Passo: Recebimento da Nota Fiscal

Quem? Fiscal do Contrato

Ações:

66. No ato de recebimento da Nota Fiscal, verificar imediatamente se está acompanhada dos documentos essenciais estabelecidos no contrato e eventualmente noutros ajustes posteriores²¹;

66.1. No mínimo, deverão acompanhar a Nota Fiscal os seguintes documentos:

66.1.1. Planilha Resumo de pessoal, atualizada;

66.1.2. Cópias dos controles de frequência;

66.1.3. Comprovação de pagamento de salários em conta salário;

66.1.4. Cópia da CAGED;

66.1.5. Cópia da folha de pagamento onde constem todos os empregados locados nos serviços;

66.1.6. Cópia integral da SEFIP - Sistema Empresa de Recolhimento do FGTS e Informações à Previdência Social - e respectivos pagamentos:

66.1.6.1. Relação de Empregados - RE;

66.1.6.2. Comprovante de envio das respectivas informações (protocolo eletrônico) pelo SEFIP;

66.1.6.3. GFIP - Guia de Recolhimento do FGTS e de Informações à Previdência Social

66.1.6.4. Comprovante de pagamento da GFIP;

66.1.6.5. GPS – Guia da Previdência Social (INSS)

66.1.6.6. Comprovante de pagamento da GPS;

66.1.7. Certidões Negativas atualizadas:

66.1.7.1. Certidão conjunta negativa de débitos relativos a tributos federais e à Dívida Ativa da União (abrange regularidade com INSS);

66.1.7.2. Certidão Negativa de Dívida Tributária Estadual;

66.1.7.3. Certidão Negativa de Dívida Tributária Municipal;

66.1.7.4. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT);

66.1.7.5. Certidão de Regularidade do FGTS (CRF);

66.2. Caso não esteja a Nota Fiscal com toda a documentação anexa correta e completa, deve não recebe-la ou, se já recebida, devolver a Nota Fiscal ao contratado;

67. Analisar se a Nota Fiscal é de emissão da contratada – confirmar CNPJ;

68. Criticar o conteúdo e valor da Nota Fiscal;

Décimo Segundo Passo: Liquidação e Pagamento

Quem? Fiscal do Contrato ou SETIM/Gestora

Ações:

69. Concluir e comparar a fiscalização trabalhista, executada pela amostragem de campo, com

21 Especialmente os documentos de regularidade trabalhista relacionados à folha de pagamentos e pagamento de encargos fundiários e previdenciários.

a documentação juntada – ou seja: conferir nos documentos trabalhistas entregues a referência aos trabalhadores identificados durante a execução e correção dos lançamentos respectivos a esta amostragem²², ao menos;

69.1. Se constatado algum indício de irregularidade, comunica imediatamente o Gerente do Contrato e suspende as ações de liquidação;

70. Se a documentação estiver completa e correta, gerar a Guia de Liquidação (GL) no sistema próprio e anexar ao SIGA, no processo de pagamento;

71. Inserir dados dos objetos prestados/entregues e valor para liquidação, em planilha de controle financeiro caso a contratação preveja entregas parceladas;

72. Se o pagamento for o último do contrato, adicionalmente:

72.1. Pesquisar sobre a existência de eventuais corresponsabilidades em Reclamatórias Trabalhistas movidas por empregados da Contratada, primeiramente junto à Chefia de Gabinete da Presidência do TJBA ou por qualquer outra fonte que porventura tenha este registro específico;

72.1.1. Se existente, imediatamente verificar se o montante e validade da garantia contratual ainda disponível cobrem o risco e tomar providências para sua manutenção ou extensão de prazo, bem como inteirar-se dos procedimentos de defesa em andamento, de modo a colaborar com informações para a mesma;

72.2. Verificar se tramitam processos administrativos relacionados ao contrato e ainda não finalizados, tais como de aplicação de penalidades e de ajuste financeiro e identificar possíveis implicações que possam ser prevenidas ainda durante a vigência do contrato (como aceleração da aplicação de penalidade restritiva de direitos e retenção preliminar de valor de multa);

72.3. Registrar no SIGA estas avaliações e conclusões do exame, repassando ao Gerente do Contrato;

Quem? Gerente do Contrato (Coordenador da Área Gestora) ou SETIM/Gestora **Ações:**

73. Criticar o valor e documentos de instrução juntados para justificar o pedido de liquidação e pagamento;

73.1. Se identificada alguma carência ou incoerência, solicitar ao Fiscal do Contrato diligências de correção;

74. Se tudo estiver correto, deve validar a GL e encaminhar à respectiva Diretoria Gestora;

Quem? Diretoria Gestora ou SETIM/Gestora **Ações:**

75. Revalidar e encaminhar pelo SIGA à Coordenação de Liquidação;

²² Confrontar quem executou os serviços fazendo o quê com documentos trabalhistas respectivos caso os mesmos tenham sido prestados por empregados específicos e identificados.

.....

Quem? Coordenação de Liquidação

Ações:

76. Avaliar correção da instrução documental, liquidar e encaminhar à Diretoria Gestora ou SETIM/Gestora do contrato para liberação do pagamento;

Quem? Diretoria de Finanças e Arrecadação - DFA

Ação:

77. Criticar a instrução do processo de pagamento e encaminhar para a Unidade gestora promover a liberação do pagamento;

Quem? Diretoria Gestora ou SETIM/Gestora

Ação:

78. Incluir o pagamento no FIPLAN;

79. Encaminhar, via SIGA, à COORF;

Quem? COORF

Ação:

80. Confirmar e realizar o pagamento;

81. Conferência do recolhimento dos tributos descontados da Nota Fiscal, quando for o caso;

82. Encaminhar, via SIGA, à COTAB;

Quem? COTAB

Ação:

83. Conferência dos processos;

84. Arquivamento.

Passo Único²³: Encerramento do Contrato

Quem? Gerente do Contrato (Coordenador da Área Gestora)

Ações:

85. Identificar se existe ou se aproxima algum motivo para encerramento do contrato, especialmente:

85.1. Término do prazo de vigência;

85.2. Término do saldo financeiro;

85.3. Inadimplemento que mereça rescisão antecipada do vínculo.

23 Não exige que tenham sido transpostos todos os passos anteriores, podendo ocorrer a qualquer tempo e ocorrerá apenas uma vez por contrato.

86. Caso identificado algum dos motivos rescisórios, iniciar os procedimentos para rescisão do vínculo:

86.1. Se for término do prazo de vigência:

86.1.1. Verificar se ainda é prorrogável e possível conveniência e oportunidade de proceder a esta extensão; caso seja oportuno e conveniente, promover o aditivo de prazo (vide Cartilha de Aditivos aos Contratos Administrativos);

86.1.2. Ainda antes do término do prazo de vigência, preferencialmente com mais de 60 (sessenta) dias de antecedência, informar à Contratada a aproximação do prazo final de vigência e que o contrato será rescindido, e já verificar se existem entregas ou realizações pendentes e exigir formalmente regularização para a Contratada, especialmente:

86.1.2.1. Complementação de atividade/tarefa;

86.1.2.2. Complementação de fornecimento de documentos;

86.2. Se for término do saldo financeiro:

86.2.1. Certificar que não haverá aditivo para adicionar quantitativo e respectivo valor ao contrato;

86.2.2. Comunicar formalmente a Contratada sobre o término da contratação por consumo integral do quantitativo contratado, indicando até quando perdurará o vínculo – manter estreito controle de consumos e prazos projetados nestes casos de modo a emitir esta comunicação com mais de 30 (trinta) dias²⁴ de antecedência em relação ao último dia de trabalho e que o contrato será rescindido, e já verificar se existem entregas ou realizações pendentes e exigir formalmente regularização para a Contratada, especialmente:

86.2.2.1. Complementação de atividade/tarefa;

86.2.2.2. Complementação de fornecimento de documentos;

86.3. Se for inadimplemento que mereça rescisão antecipada do vínculo:

86.3.1. Constatar a falha e promover os atos de penalização;

86.3.2. Paralelamente, abrir processo no SIGA específico para rescisão do contrato por descumprimento²⁵; nele, seguir assemelhado procedimento em relação ao processo de aplicação de penalidade, abrangendo as seguintes ações:

86.3.2.1. Intimação da Contratada, indicando a pretensão rescisória e o ato/fato que fundamenta a intenção, oportunizando 5 (cinco) dias úteis para exercício de contraditório e apresentação de defesa pela Contratada em relação aos atos de inadimplemento que lhe são imputados;

86.3.2.2. Caso seja apresentada defesa:

86.3.2.2.1. Verificar argumentos e produzir provas, se pertinente;

86.3.2.2.2. Se agregados documentos ou argumentos, comunicar a Contratada e abrir nova oportunidade de manifestação;

86.3.2.2.3. Decidir sobre a rescisão ou não diante do contraditório estabelecido;

86.3.2.2.4. Solicitar pronunciamento do jurídico;

86.3.2.2.5. Publicar e executar o resultado, e comunicar formalmente a Contratada;

86.3.2.2.6. Atentar para possível proposição de recurso e seu encaminhamento à autoridade superior.

86.3.2.3. Se não apresentado qualquer argumento ou defesa acerca da notificação rescisória, implementar a rescisão.

²⁴ De modo a permitir aviso prévio trabalhado.

²⁵ Não rescindir por descumprimento sem penalizar.

.....

87. Avaliar a necessidade de realizar nova contratação para manutenção dos serviços e dar início ao respectivo processo, nos termos da “Cartilha de Contratações” respectiva ao tipo de serviço pretendido, preferencialmente com antecedência de mais de 6 (seis) meses em relação ao término previsto do atual contrato que atenda a necessidade;

88. No momento da rescisão, verificar:

88.1. Se existem entregas formais, materiais ou documentais de final de contrato (como licenças, relatórios, croquis, plantas, fotografias, crachás, chaves, controles remotos, equipamentos, e quaisquer outros bens porventura fornecidos em comodato), e intimar a Contratada para entregar em local e horário específicos;

88.2. Promover o recebimento criterioso e, se faltar alguma coisa, encaminhar aplicação de penalidade.

89. Identificar prováveis pendências que possam perdurar após a extinção do vínculo e:

89.1. Tomar todas as medidas para resolver as pendências, ainda, durante a vigência do contrato, se possível;

89.2. Prorrogar o vínculo e garantias, se exigidas, caso a solução demande mais tempo de contratação e seja muito relevante;

89.3. Quantificar e reter eventuais valores ou indenizações de créditos da Contratada ou cobrar nas garantias apresentadas, caso se trate de pendência não resolvida com potencial de gerar prejuízo ao TJBA;

90. Exigir, antes de promover o último pagamento, o encerramento formal e a liberação da garantia:

90.1. Avaliar os documentos da rescisão quitada dos empregados demitidos e declaração de realocação dos demais empregados da Contratada - envolvidos na atividade do contrato que está a encerrar – mediante exigência e conferência – ao menos parcial por amostragem - conforme modelo de “Termo de Desmobilização de Recursos Humanos”²⁶;

90.2. Verificar junto aos empregados, por amostragem, a efetiva realocação e registrar essa fiscalização no SIGA, salvo se impossibilitado de fazê-lo;

90.3. Verificar o regular pagamento das verbas rescisórias, conforme instruções desta Cartilha;

91. Pesquisar sobre a existência de eventuais corresponsabilidades em Reclamatórias Trabalhistas movidas por empregados da Contratada, primeiramente junto à Chefia de Gabinete da Presidência do TJBA ou por qualquer outra fonte que porventura tenha este registro específico.

91.1. Se existente, imediatamente verificar se o montante e validade da garantia contratual ainda disponível cobrem o risco e tomar providências para sua manutenção ou extensão de prazo, bem como inteirar-se dos procedimentos de defesa em andamento, de modo a colaborar com informações para a mesma;

92. Verificar se tramitam processos administrativos relacionados ao contrato e ainda não finalizados, tais como de aplicação de penalidades e de ajuste financeiro e identificar possíveis implicações que possam ser prevenidas ainda durante a vigência do contrato (como aceleração da aplicação de penalidade restritiva de direitos e retenção preliminar de valor de multa);

26 Admite-se a transferência do empregado da antiga empresa para uma nova empresa contratada sem promoção de rescisão do contrato de trabalho.

93. Promover a formalização do término do contrato utilizando o “Modelo de Termo de Encerramento”;

94. Remeter informativo ao pessoal de portaria e vigilância sobre o término do contrato com a Contratada, para efeito de controle de acesso de pessoal;

95. Informar à Diretoria Gestora o término do contrato.

Passo Continuado: Gestão das Garantias

Quem? Gerente do Contrato(Coordenador da Área Gestora)

Ações:

[Garantia Técnica – “de qualidade e proveito da solução”]

96. Identificar os termos e condições da garantia técnica no contrato firmado, especialmente sobre quais parcelas existe cobertura e qual o prazo da garantia (e início de contagem), quando previsto na regra do fornecimento;

96.1. Lançar na agenda do contrato (TJBAmail) um lembrete com 15 (quinze) dias de antecedência sobre o final da garantia total do contrato ou de parcelas específicas;

96.2. Chegado este momento, provocar conferência se os serviços executados apresentam algum tipo de defeito e se porventura mereçam intervenção corretiva – mediante pesquisa junto aos usuários – e caso identificada necessidade de correção, deve acionar de imediato a contratada para a solução ainda dentro do período de garantia;

97. Promover formal comunicação aos beneficiados/usuários dos serviços sobre garantias existentes, cobertura, prazo e forma de acionamento;

98. Atentar para eventuais comunicações de beneficiários/usuários que pretendam acionamento de garantia técnica e gerenciar perante a contratada para que promova os consertos e refazimentos;

98.1. Observar se eventualmente a garantia técnica acionada provoca reinício de contagem de prazos para as partes refeitas e lançar os novos prazos na agenda do contrato;

98.2. Se a contratada não cumprir obrigação de garantia, promover os atos pertinentes de penalização.

[Garantia Financeira – “de execução”]

99. Identificar a garantia financeira porventura prestada (Caução, fiança bancária ou seguro garantia) e seu respectivo prazo, devendo lançar na agenda do contrato uma revisão de obrigações da contratada para 15 (quinze) dias antes de sua expiração;

99.1. Nesta oportunidade, verificar se existe qualquer pendência da contratada ou mesmo ação administrativa ou judicial pendente que possa determinar prejuízo ao TJBA ou possível cobrança de indenização da contratada;

99.1.1. Caso exista alguma pendência ou risco ainda indefinido, notificar a contratada e, caso se trate de fiança ou seguro, notificar adicionalmente, de modo formal, o banco ou seguradora garantidor, sobre a ocorrência e o valor máximo

.....

envolvido, promovendo em ato contínuo a cobrança respectiva ou reserva ou extensão da garantia ainda sem acionamento.

100. Caso a garantia prestada seja na forma de caução e já tenha expirado o prazo de vigência da garantia, não havendo pendências, deve enviar comunicação/autorização ao banco para liberação do saldo total remanescente desta caução;

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 Convocação
para Reunião Inicial

CONVOCAÇÃO PARA REUNIÃO INICIAL

Nome da Contratada:
CPF/CNPJ:
Contrato nº
Objeto:

Convocamos V.S. para “Reunião Inicial” a ser realizada na data de, às horas, no seguinte local:

A referida Reunião inicial é obrigação contratual e tem o objetivo darmos início aos procedimentos preparatórios para a execução do contrato supramencionado.

Nesta Reunião, que será coordenada pelo signatário e envolverá mais integrantes do Tribunal de Justiça do Estado da Bahia, a pessoa jurídica contratada deverá se fazer representar por representante(s) legal(is), e se fazer acompanhar do(s) Responsável(is) técnico(s) ou do serviço da CONTRATADA, e deverá trazer para entrega imediata:

1. Carta(s) de preposto(s) que se farão presentes no(s) local(is) dos serviços – em documento físico original assinado;
2. Cópia dos Acordos, Convenções ou Dissídios Coletivos aplicáveis a todo o pessoal envolvido na atividade – pode ser em meio digital;
3. Documentação necessária para abertura da Conta-Depósito Vinculada -Bloqueada para Movimentação;
4. Documentos de eventuais empresas que pretenda subcontratar;

Pauta da Reunião Inicial:

1. Leitura conjunta do contrato e anexos pertinentes;
2. Ajuste de agenda de reuniões ordinárias até o final da contratação;
3. Promoção de esclarecimentos necessários, com base no contrato, compreendendo:
 - 3.1.1.Data de início da execução dos serviços;
 - 3.1.2.Objetivos da Contratação;
 - 3.1.3.Atividades a serem executadas, forma de execução e parâmetros qualitativos para recebimento e avaliação dos mesmos²⁷;
 - 3.1.4.Requisitos ambientais e restrições para fazê-las²⁸;
 - 3.1.5.Forma e requisitos, especialmente procedimentais e documentais, para liberação de faturas;
4. Ajuste de data para entrega do denominado “Quadro de Recursos, com a Relação de Pessoal, Materiais e Equipamentos”, contendo:
 - 4.1. Relação nominal de todos os profissionais envolvidos na atividade: empregados, sócios executores, entre outras espécies de vínculos jurídicos, se houver;
 - 4.2. No caso de subcontratação quando autorizada, recolher o contrato entre Contratada e Subcontratada(s) e Quadro de Recursos, na mesma forma do item anterior;

²⁷ Inclusive explicando o sistema de avaliação por nível de serviços, quando instituído no contrato.

²⁸ Quando realizadas dentro do ambiente do TJBA, cuidados como EPI, EPC, isolamentos, e demais relacionados à segurança e saúde do trabalhador e dos passantes.

.....

4.3. Relação de todos os Equipamentos, Materiais, Insumos e Consumos, com respectivos quantitativos, conforme modelo anexo.

Ressalvamos que o descumprimento dessa convocação caracteriza descumprimento contratual passível de penalização nos termos da Lei e do Contrato.

Aguardamos seu comparecimento. Cordiais Saudações,

(Local e Data)

.....

Gerente do Contrato

Nome

ANEXO III

Modelo de Quadro de Recursos

QUADRO DE RECURSOS

COM A RELAÇÃO DE PESSOAL, MATERIAIS E EQUIPAMENTOS

Nome da Contratada:		
CPF/CNPJ:		
Contrato nº		
Objeto:		
PESSOAL		
NOME	Função	Horário de Trabalho
MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS		QUANTIDADE
MATERIAIS DE CONSUMO		QUANTIDADE
INSUMOS		QUANTIDADE

.....

--	--

A Contratada abaixo firmada declara que tem certo, disponível e ajustado os recursos indicados neste documento para alocação na execução dos serviços objeto do contrato supra indicado e que garante o atendimento integral dos serviços contratados conforme descrito no Termo de Referência, se comprometendo a ajustar os recursos que porventura se façam necessários.

(Local e Data)

.....

Nome da Contratada:

Nome do representante legal:

CPF e Cargo do representante legal (ou indicação da condição de procurador)

ANEXO IV

Modelo de Termo de Autorização
de Subcontratação

AUTORIZAÇÃO DE SUBCONTRATAÇÃO

Nome da Contratada:
CPF/CNPJ:
Contrato nº
Objeto:

Autorizamos que a(s) parcela(s) do(s) serviço(s) abaixo indicadas seja(m) subcontratada(s) junto à(s) empresa(s) indicada(s) pela contratada e abaixo qualificada(s), mantendo a contratada, contudo, a responsabilidade integral pelas obrigações do contrato e adicionalmente a obrigação de angariar e apresentar ao TJBA documentos da subcontratada equivalentes aos exigidos da contratada no contrato, como condição para o pagamento, especialmente, mas não somente, os de regularidade trabalhista e previdenciária.

Parcela subcontratada	Nome e CNPJ da empresa subcontratada
Parcela subcontratada	Nome e CNPJ da empresa subcontratada

Nome do Fiscal ou Gerente do Contrato que esteja autorizando	Nº do Cadastro no TJBA
--	------------------------

Data / /	Assinatura
-------------	------------

Nome do Preposto da Contratada

Data / /	Assinatura
-------------	------------

ANEXO V

Modelo de Notificação para Providências

NOTIFICAÇÃO PARA PROVIDÊNCIAS

Nome da Contratada:
CPF/CNPJ:
Contrato nº
Objeto:

Prezados Senhores,

Notificamos V S para regularizar o cumprimento do contrato(número-objeto), em vista de(relatar a ocorrência), devendo V.Sas.(indicar providência – preferencialmente com prazo estipulado).....

A correção da execução contratual, de imediato, evitará maiores prejuízos a este TJBA e sua responsabilização, sem prejuízo do possível processo de penalização.

Atenciosamente,

.....
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DA BAHIA

(Nome)

Fiscal de Contratos

Recebido em ____/____/____

(Local e Data)

.....
Nome da Contratada:

Nome do representante legal:

CPF e Cargo do representante legal (ou indicação da condição de procurador)

ANEXO VI

Modelo de Termo de Encerramento Contratual

.....

TERMO DE ENCERRAMENTO CONTRATUAL

Nome da Contratada:
CPF/CNPJ:
Contrato nº
Objeto:
Contratante: Tribunal de Justiça do Estado da Bahia

Por este instrumento, as partes acima identificadas resolvem registrar o encerramento do contrato em epígrafe e ressaltar o que segue:

O contrato está sendo encerrado por motivo de.....

As partes concedem-se mutuamente plena, geral, irrestrita e irrevogável quitação de todas as obrigações diretas e indiretas decorrentes deste contrato, não restando mais nada a reclamar de parte a parte.

Não estão abrangidas pela quitação ora lançada e podem ser objeto de exigência ou responsabilização mesmo após o encerramento do vínculo contratual:

1. As obrigações relacionadas a processos iniciados de penalização contratual;
2. As garantias sobre bens e serviços entregues/prestados, tanto a legal quanto possível garantia convencional;
3. A reclamação de qualquer tipo sobre defeitos ocultos nos produtos ou serviços entregues/prestados.
4. (.....a pendência quanto a.....)

E assim tendo lido e concordado com todos seus termos, firmam as partes o presente instrumento, em duas vias iguais, para que surta seus efeitos jurídicos.

Salvador, de de .

.....
(nome da empresa)

(nome e assinatura do representante legal – confirmar poderes)

(qualidade do representante legal – sócio-gerente, diretor, procurador...)

.....
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DA BAHIA

(Nome)

