



TRIBUNAL DE JUSTIÇA
DO ESTADO DA BAHIA

CARTILHA 2.E

GESTÃO DE CONTRATOS

Obras e Serviços
por Escopo
(Não Continuados)

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: Verificações Preliminares para realização dos serviços	10
Sexto Passo: Acompanhamento dos Serviços	11
Sétimo Passo: Recebimento dos Serviços	12
Avaliação Técnica do Serviço	12
Verificação da Regularidade Trabalhista	12
Oitavo Passo: Fiscalização Especial	13
Acidente do Trabalho	13
Rescisão dos Contratos de Trabalho	13
Nono Passo: Procedimentos Prévios para Pagamento	13
Décimo Passo: Recebimento da Nota Fiscal	14
Décimo Primeiro Passo: Liquidação e Pagamento	14
*Passo Único: Encerramento/rescisão do Contrato	16
*Passo Continuado: Gestão das Garantias	18
Garantia Técnica	18
Garantia Financeira – “de execução”	18
ANEXO I - Índice de Siglas e Definições Utilizadas	20
Lista de Modelos	
Anexo II - Modelo de Convocação para Reunião Inicial	23
Anexo III - Modelo de Quadro de Recursos (com a Relação de Pessoal, Materiais e Equipamentos)	26
Anexo IV - Modelo de Termo de Autorização de Subcontratação	29
Anexo V - Modelo de Notificação para Providências	31
Anexo VI - Modelo de Termo de Encerramento Contratual	33

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

OBRAS E SERVIÇOS POR ESCOPO (NÃO CONTINUADOS)

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 Logo após a inserção, pela NCL, do instrumento assinado, salvo se tratar de contratação direta por baixo valor, cuja contratação ocorre diretamente na Diretoria.

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 conter, mas também na compatibilidade de materiais e equipamentos indicados – em caso

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 ferra-

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 preliminar de execução do contrato;

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

21.8. Pendências;

21.9. 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. Encaminhar os documentos físicos para arquivamento na NCL;

24. Cadastrar o contrato no SGF e FIPLAN;

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

Quem? Gerente do Contrato (Coordenador da Área Gestora)

Ações:

26. Comunica internamente aos demandantes e usuários a vigência do contrato celebrado, mental, quando pertinente ao objeto.

cientificando a Diretoria desta comunicação;

27. Disponibiliza aos demandantes/usuários acesso ao contrato e seus anexos, e, se disponível, uma síntese da contratação;

Quinto Passo: Verificações Preliminares para realização dos serviços

Quem? Fiscal do Contrato

Ações:

28. Confirmar cronograma executivo e informar as áreas envolvidas;

29. 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;

30. Nos casos em que o serviço eventual por escopo seja executado nas dependências do TJBA, e venha a ultrapassar mais de 15 (quinze) dias no mês, ou que a Mão de Obra possa ser identificada:

30.1. 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), de modo a identificar a suficiência e adequação dos recursos alocados em relação aos serviços necessários e escopo contratado;

30.2. Verificar condições insalubres ou perigosas no local de trabalho e respectivas obrigações como EPC’s, EPI’s e pagamento de respectivos adicionais¹⁰;

30.3. Exigir da contratada “Planilha Resumo” contendo todos os trabalhadores que prestarão serviços no ambiente do TJBA, com as seguintes informações¹¹:

30.3.1. Nome completo;

30.3.2. Data de admissão;

30.3.3. Nº do CPF;

30.3.4. Nº de Inscrição no PIS/PASEP ou no INSS – NIT;

30.3.5. Função exercida;

30.3.6. Salário/remuneração;

30.3.7. Adicionais;

30.3.8. Gratificações;

30.3.9. Benefícios e respectivas quantidades (Ex.: Vale-Transporte, Auxílio-Alimentação);

30.3.10. Previsão de trabalho em regime de Horas extras;

30.3.11. Últimas férias gozadas;

30.3.12. Horário de trabalho e Forma de Registro de Frequência;

30.3.13. ASO: Admissional, Periódico, ou de Retorno/Alteração;

10 Solicitar para o SESMT ou, na sua falta, à DRH, o PPRA e PCMSO para leitura e identificação destas obrigações, ou mesmo solicitar tais estudos se ainda não promovidos.

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

31. Confirmar a presença física do Preposto da Contratada no local dos serviços para início da execução;
32. Digitalizar os documentos apresentados em relação a estas verificações, que porventura estejam na forma física, e remeter os originais para arquivamento na pasta do contrato na NCL;
33. 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;

Sexto Passo: Acompanhamento dos Serviços

Quem? Fiscal do Contrato

Ações:

34. Acompanhar¹² a forma de execução dos serviços, os resultados gerados e a satisfação dos clientes/usuários, gerando registros de evidência arquivados no SIGA;
35. Verificar se a interlocução entre TJBA e Contratada ocorre, obrigatoriamente, por preposto designado conforme contrato ou sócio representante legal presente no local dos serviços;
- 35.1. Coibir ordens diretas do pessoal do TJBA aos empregados da Contratada, constatado a qualquer momento;
36. Confirmar, de modo presencial e aleatório, o nome de trabalhadores, se a função realmente exercida pelo empregado da contratada confere com a anotada e informada pela contratada, e os cuidados com a segurança do trabalho, especialmente a utilização dos EPI's e EPC's, promovendo respectivo registro da diligência no SIGA¹³;
- 36.1. 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:
- 36.1.1. Ordenar imediata cessação de trabalho (esta ordem, por ser negativa e de segurança, pode ser direta ao trabalhador), e
- 36.1.2. Notificar o preposto, formalmente, da irregularidade percebida, exigindo imediata ação corretiva, ao mesmo tempo em que deve promover os atos iniciais para aplicação de penalidade;
37. Em caso de inadimplemento total ou parcial do Contrato de Prestação de Serviços, deverá o Fiscal do Contrato:
- 37.1. Identificar de modo detalhado e preciso o inadimplemento/infração;
- 37.2. Colher ou gerar provas correspondentes e inserir no SIGA;

12 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.

13 Pode ser promovida por amostragem, desde que em amostragem não inferior a 10% das provocações por ordem de serviço (ou seja, ao menos uma em cada dez ordens de serviço deverá ter fiscalização sobre a mão de obra executora – preliminarmente identificando os trabalhadores engajados e na documentação fornecida com a Nota Fiscal seguinte, confirmar a regularidade do pagamento destes empregados).

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

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

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

38.1. Havendo documentos originalmente gerados em meio físico, primeiro digitalizar e depois inserir no SIGA e, ato contínuo, remeter à Coordenadoria respectiva da NCL para arquivamento na pasta do contrato;

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

39.1. Necessidade de qualquer tipo de aditivo;

39.2. Inadimplemento passível de penalização, inclusive mora;

39.3. Oportunidade e conveniência de rescisão do contrato.

Sétimo Passo: Recebimento dos Serviços

Quem? Fiscal do Contrato

Ações:

[Avaliação técnica do serviço]

40. Comparar execuções com previsões constantes no contrato, termo de referência, anexos e possível ordem de serviço;

41. Verificar os detalhes técnicos dos serviços realizados e agregar documentos de evidência da fiscalização¹⁴;

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

42.1. Preenchimento das listas de imperfeições para apurar a qualidade e quantidade de serviços prestados no mês, quando instituído Acordo de Nível de Serviços¹⁵;

42.2. Tabular as informações de realizações registradas, preencher as tabelas de efeitos remuneratórios e remetê-las ao Gerente do Contrato;

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

14 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.

15 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.

Oitavo Passo: Fiscalização Especial

Quem? Fiscal do Contrato

Ações

[Geral e trabalhista]

46. Acompanhar mensalmente a agenda de eventos do contrato, e especialmente verificar se existe algum apontamento de fiscalização relacionada ao contrato;

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

[Acidente do Trabalho]

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

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

Nono Passo: Procedimentos Prévios para Pagamento

Quem? Fiscal do Contrato

Ações:

50. Ao final do período de medição dos serviços prestados – normalmente o mês civil – 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;

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

52. 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;

53. Aguardar o prazo para manifestação da contratada;

53.1. 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);

53.2. 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);

53.3. Caso não haja impugnação, deverá solicitar emissão de Nota Fiscal respectiva conforme disposições do contrato¹⁶;

Décimo Passo: Recebimento da Nota Fiscal

Quem? Fiscal do Contrato

Ações:

54. No ato de recebimento da Nota Fiscal, verificar imediatamente se está acompanhada dos documentos essenciais estabelecidos no contrato e eventualmente noutros ajustes posteriores¹⁷;

54.1. No mínimo, deverão acompanhar a Nota Fiscal as Certidões Negativas atualizadas:

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

54.1.2. Certidão Negativa de Dívida Tributária Estadual;

54.1.3. Certidão Negativa de Dívida Tributária Municipal;

54.1.4. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT);

54.1.5. Certidão de Regularidade do FGTS (CRF);

54.2. Caso não esteja a Nota Fiscal com toda a documentação anexa correta e completa, deve não receber ou, se já recebido, devolver a Nota Fiscal ao contratado;

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

56. Criticar o conteúdo e valor da Nota Fiscal;

Décimo Primeiro Passo: Liquidação e Pagamento

Quem? Fiscal do Contrato

Ações:

Quem? Fiscal do Contrato ou SETIM/Gestora

Ações:

57. Concluir e comparar a fiscalização trabalhista, executada pela amostragem de campo, com 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 amostragem¹⁸, ao menos;

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

¹⁶ Prazos e documentos que devem acompanhar a Nota Fiscal – conferir previamente no contrato.

¹⁷ Especialmente os documentos de regularidade trabalhista relacionados à folha de pagamentos e pagamento de encargos fundiários e previdenciários.

¹⁸ Confrontar quem executou os serviços fazendo o quê com documentos trabalhistas respectivos caso os mesmos tenham sido prestados por empregados específicos e identificados.

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

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

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

60.1. Pesquisar sobre a existência de eventuais responsabilidades em Reclamações 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;

60.1.1. 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;

60.2. 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);

60.3. 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:

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

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

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

Quem? Diretoria Gestora ou SETIM/Gestora

Ações:

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

Quem? Coordenação de Liquidação

Ações:

64. 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:

65. 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:

66. Incluir o pagamento no FIPLAN;

67. Encaminhar, via SIGA, à COORF;

Quem? COORF

Ação:

68. Confirmar e realizar o pagamento;

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

70. Encaminhar, via SIGA, à COTAB;

Quem? COTAB

Ação:

71. Conferência dos processos;

72. Arquivamento.

Passo Único¹⁹: Encerramento / rescisão do Contrato

Quem? Gerente do Contrato (Coordenador da Área Gestora)

Ações:

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

73.1. Término do prazo de vigência;

73.2. Término do saldo financeiro;

73.3. Inadimplemento que mereça rescisão antecipada do vínculo.

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

74.1. Se for término do prazo de vigência:

74.1.1. 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);

74.1.2. 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

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

vigência e que o contrato será rescindido, e já verificar se existem entregas ou realizações pendentes e exigir formalmente regularização para a Contratada, especialmente:

74.1.2.1. Complementação de atividade/tarefa;

74.1.2.2. Complementação de fornecimento de documentos;

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

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

74.2.2. Paralelamente, abrir processo no SIGA específico para rescisão do contrato por descumprimento ; nele, seguir assemelhado procedimento em relação ao processo de aplicação de penalidade, sendo:

74.2.2.1. 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;

74.2.2.2. Caso seja apresentada defesa:

74.2.2.2.1. Verificar argumentos e produzir provas, se pertinente;

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

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

74.2.2.2.4. Solicitar pronunciamento do jurídico;

74.2.2.2.5. Publicar e executar o resultado, e comunica formalmente a Contratada;

74.2.2.2.6. Atentar para possível propositura de recurso e seu encaminhamento à autoridade superior.

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

75. 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 5 (cinco) meses em relação ao término previsto do atual contrato que atenda a necessidade;

76. No momento da rescisão, verificar:

76.1. 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;

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

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

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

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

77.3. 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;

78. 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);

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

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

81. Informar à Diretoria Gestora o término do contrato.

Passo Continuado: Gestão das Garantias

Quem? Gerente do Contrato (Coordenador da Área Gestora)

Ações:

[Garantia Técnica]

82. 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);

82.1. 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;

82.2. Chegando 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;

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

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

84.1. 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;

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

[Garantia Financeira – “de execução”]

85. 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;

.....

85.1. 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;

85.1.1. 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.

86. 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:
 - 1.1.1.Data de início da execução dos serviços;
 - 1.1.2.Objetivos da Contratação;
 - 1.1.3.Atividades a serem executadas, forma de execução e parâmetros qualitativos para recebimento e avaliação dos mesmos²¹;
 - 1.1.4.Requisitos ambientais e restrições para fazê-las²²;
 - 1.1.5.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;

²¹ Inclusive explicando o sistema de avaliação por nível de serviços, quando instituído no contrato.

²² Quando realizadas dentro do ambiente do TJBA, cuidados como EPI, EPC, isolamentos, e demais relacionados à segurança e saúde do trabalhador e dos passantes.

-
- 4.2. No caso de subcontratação quando autorizada, recolher o contrato entre Contratada e Subcontratada(s) e Quadro de Recursos, na mesma forma do item anterior;
 - 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, com a
Relação de Pessoal, Materiais e Equipamentos

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)

