



TRIBUNAL DE JUSTIÇA
DO ESTADO DA BAHIA

CARTILHA 2.G

GESTÃO DE CONTRATOS

Aquisições Eventuais

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	6
Terceiro Passo: Organização Interna para Solicitação do Bem	7
Quarto Passo: Solicitação de fornecimento/entrega para a Contratada	8
Quinto Passo: Gestão de Prazo de entrega	8
Sexto Passo: Recebimento do Objeto e Nota Fiscal	8
Sétimo Passo: Avaliação do Objeto Recebido	9
Oitavo Passo: Procedimentos Prévios para Pagamento	10
Nono Passo: Liquidação e Pagamento	11
*Passo Único: Encerramento do Contrato	12
*Passo Continuado: Gestão da Garantia Técnica	13
ANEXO I - Índice de Siglas e Definições Utilizadas	14
Lista de Modelos	
Anexo II - Modelo de Autorização de Fornecimento de Material AFM	17
Anexo III - Modelo de Notificação para Providências	19
Anexo IV - Modelo de Termo de Recusa	21
Anexo V - Modelo de Retenção Cautelar de Multa	23

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.

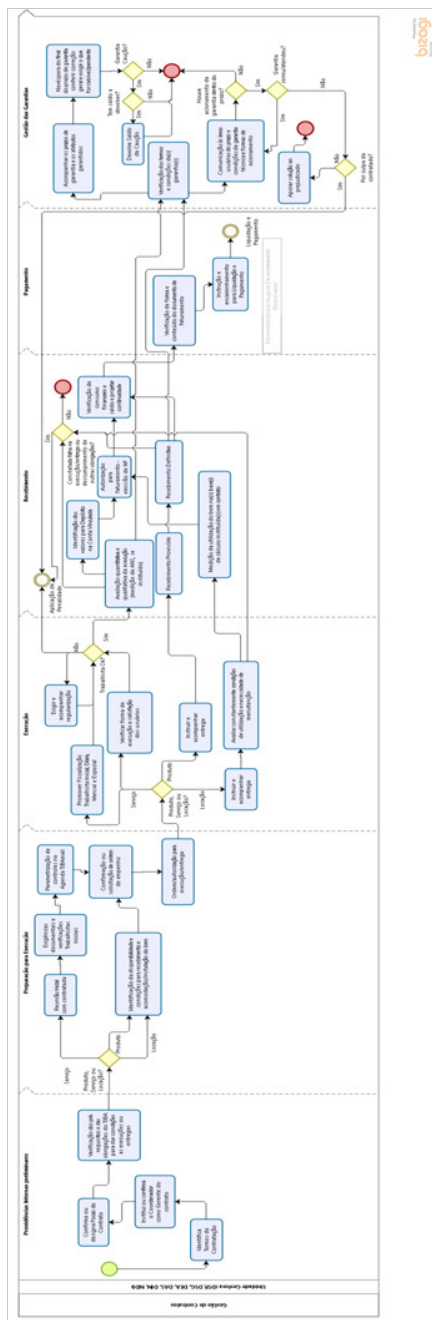
As dúvidas concernentes à interpretação deste instrumento devem ser apresentadas à Controladoria do Judiciário.

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 ou Ata de Registro de Preços

Quem? Diretoria Gestora ou SETIM/Gestora

Ações:

1. Identificar no SIGA o contrato¹ devidamente formalizado;
2. Considerando as peculiaridades da contratação, comunicar o Coordenador sobre o contrato onde ele atuará como Gerente, ou confirmar a anterior nomeação formal, caso exista;

Quem? Gerente do contrato²

Ações:

3. Criticar conteúdo completo das condições de previstas para o fornecimento e respectivas obrigações – se algo for duvidoso, convocar a fornecedora para esclarecimentos formais;
4. Identificar áreas demandantes;
5. Comunicar internamente aos demandantes e usuários o início da vigência, cientificando a Diretoria desta comunicação;
6. Disponibilizar aos demandantes/usuários acesso ao contrato e seus anexos, e para tomarem conhecimento dos termos exatos dos objetos licitados e disponíveis;

Segundo Passo: Designação dos Fiscais

Quem? Gerente do Contrato

Ações:

7. Considerando as peculiaridades do fornecimento, indicar à 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 no momento da entrega do objeto³), dentre servidores do quadro permanente do TJBA⁴;

Quem? Diretoria Gestora ou SETIM/Gestora

Ações:

8. 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:
 - 8.1. nome da empresa titular do contrato;

1 Ou instrumento equivalente/substituto

2 Normalmente um Coordenador da área demandante.

3 Preferencialmente distinção de Fiscal técnico (que promove o recebimento técnico) e o Fiscal Administrativo (que diligência a correção documental)

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

- 8.2. número do contrato;
- 8.3. vigência;
- 8.4. objetos resumidos;
- 8.5. 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);
- 8.6. nome do suplente, com indicação do cadastro no TJBA.

Quem? Secretaria

Ações:

- 9. Promover a publicação de designação dos Fiscais para os fornecimentos decorrentes do contrato quando for o caso;
- 10. Comunicar, via SIGA, a Diretoria solicitante da designação efetivada;

Quem? Diretoria Gestora

Ações:

- 11. Remeter comunicação interna ao Gerente do contrato confirmando as designações de Fiscais do Contrato para início dos trabalhos com os mesmos já designados;

Terceiro Passo: Organização Interna para Solicitação do Bem

Quem? Gerente do Contrato

Ações:

- 12. Solicitar ao Fiscal do Contrato que verifique os requisitos para recebimento de bem necessário e inicie a organização para solicitação mediante emissão de AFM⁵;

Quem? Fiscal do Contrato

Ações:

- 13. Identificar as obrigações, os requisitos internos e de infraestrutura porventura estabelecidos para responsabilidade do TJBA⁶;
- 14. Verificar o atendimento destas exigências por parte do TJBA;
- 15. Verificar se há saldo de quantitativo no contrato, quando for o caso;
- 16. Manter tabela atualizada com os pedidos e consumos dos itens;

5 Se houver obrigação futura perdurando após a entrega, deverá formalizar preferencialmente por meio de contrato, não se prestando a AFM para este fim, salvo se as obrigações futuras puderem ser inseridas no conteúdo da AFM ou documento equivalente.

6 Tais como espaço físico para depósito, rampas de acesso, condições de descarga, comissão de recebimento e teste, etc.

17. Comunicar o Gerente do Contrato, via SIGA, quando tudo estiver preparado para receber o item pretendido;

Quarto Passo: Solicitação de fornecimento/entrega para a Contratada

Quem? Gerente do Contrato

Ações:

18. Confirmar emissão e numeração da Nota de Empenho;

19. Elaborar AFM e comunicar formalmente a Contratada para entregar o objeto demandado.

Quinto Passo: Gestão de Prazo de entrega

Quem? Fiscal do Contrato⁷

Ações:

20. Acompanhar o prazo de entrega dos bens;

21. Encaminhar e-mail à contratada faltando 5 (cinco) dias para expirar o prazo de entrega, e ratificar após 3 (três) dias se não atendido ainda, informando os dias que faltam para o prazo de entrega e alertando para as penalidades incidentes em caso de atraso;

22. Nos casos de atraso:

22.1. Enviar e-mail à empresa informando as possíveis penalidades, previstas no instrumento convocatório ou nos instrumentos anexos para contratação;

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

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

22.4. Comunicar o Gerente do Contrato para que avalie e tome as providências de penalização, e possivelmente prorrogue o prazo para atendimento.

Sexto Passo: Recebimento do Objeto e Nota Fiscal

Quem? Almoxarifado e/ou Fiscal do Contrato⁸

Ações:

23. Receber no almoxarifado, ou outro local especificado na contratação⁹ para entrega, o objeto contratado.

24. Conferir, no mínimo, se os itens abaixo correspondem aos descritos no contrato e/ou na AFM¹⁰, especialmente:

24.1. Quantidade;

⁷ Com foco administrativo de trabalho.

⁸ Fiscal com foco técnico e preparo para poder avaliar os objetos entregues.

⁹ AFM gera conversão em contratação.

¹⁰ Podendo acrescentar mais itens de verificação de compatibilidade com a AFM.

- 24.2. Especificação;
 - 24.3. Informações pertinentes do produto se encontram na embalagem;
 - 24.4. Marca;
 - 24.5. Validade;
 - 24.6. Embalagem;
25. Verificar se o objeto comprado exige algum tipo especial de acomodação ou mesmo manutenção, assim como se comporta garantia técnica;
- 25.1. Caso positivo promover os cuidados necessários com o acondicionamento dos produtos e criar tabela para controle de prazos de garantia e manutenção.
26. No ato de recebimento do objeto contratado, deverá a fornecedora entregar a Nota Fiscal contendo, no mínimo:
- 26.1. Descrição do material;
 - 26.2. Quantidade;
 - 26.3. Unidade de medida;
 - 26.4. Preços (unitário e total).
27. Verificar se foram disponibilizados¹¹, junto com a nota fiscal, os documentos essenciais estabelecidos no contrato e eventualmente noutros ajustes posteriores¹²;
28. Caso não esteja a Nota Fiscal com toda a documentação anexa correta e completa, deve não receber, promovendo devolução integral;
- 28.1. Caso o produto esteja correto, a demanda do mesmo seja urgente, e a falha seja apenas em algum aspecto complementar ou administrativo, excepcionalmente poderá receber o produto, mas deverá assinalar no documento de recebimento desde já as inconformidades e pendência contratuais, ressaltando tratar-se de recebimento provisório;
29. Analisar se a Nota Fiscal é de emissão da contratada – confirmar CNPJ;
30. Criticar o conteúdo e valor da Nota Fiscal;

Sétimo Passo: Avaliação do Objeto Recebido

Quem? Fiscal do Contrato

Ações:

31. Verificar os detalhes técnicos dos objetos entregues:
- 31.1. Todas as funcionalidades disponíveis;
 - 31.2. Embalagem correta e sem avarias;
 - 31.3. Manual de usuário disponibilizado, quando previsto em contrato;
 - 31.4. Documento de garantia do objeto¹³;

11 Se for físico, arquivar na pasta do contrato e encaminhar cópia de eventuais documentos relevantes de utilização do bem para os usuários. Se for digital, salvar em pasta própria do TJBA.

12 Como manual ou termo de garantia.

13 Verificar os prazos e garantidores (pois pode-se exigir de quem entrega/contratado e/ou mesmo do fabri-

31.5. Além de outros expressos em contrato e/ou AFM.

32. Agregar documentos de evidência de realização, tais como Nota Fiscal recebida, comprovação da fiscalização¹⁴;

33. Nos casos de entregatotal ou parcial doObjeto Contratual, deverá o Fiscal do Contrato:

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

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

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

33.4. Comunicar o Gerente da Ata de Registro de Preços pelo SIGA para que avalie e tome as providências de penalização.

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

34.1. Havendo documentos originalmente documentados em meio físico, primeiro digitalizar e depois inserir no SIGA;

35. Comunicar o Gerente do Contratosobre ocorrências que mereçam intervenção imediata ou que determinem alguma ação extraordinária, tais como:

35.1. Necessidade de qualquer tipo de aditivo;

35.2. Inadimplemento passível de penalização, inclusive mora;

35.3. Oportunidade e conveniência de cancelamento do Registro.

36. Após as confirmações documentais e técnicas, dar recibo do(s) objeto(s) entregue(s);

36.1. Caso não seja possível a avaliação plena dos objetos entregues, jamais dar recibo simples ou definitivo das entregas, promovendo formalmente o recebimento provisório¹⁵.

Oitavo Passo: Procedimentos Prévios para Pagamento

Quem? Gerente do Contrato (Coordenador da Área Gestora)

Ações:

37. Promover a consolidação das informações e a indicação dos valores finais devidos diante dos objetos recebidos;

38. Nos casos de atrasos, promover a retenção cautelar e encaminhar para contratada notificação informando da sua promoção e dar seguimento à aplicação da penalidade;

cante), conforme termos da contratação.

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 Jamais simplesmente assinar o comprovante de entrega (“canhoto”) com data – recibo simples – fazendo constar “recebido para conferência” ou ainda “recebido provisoriamente para posterior avaliação”.

Nono Passo: Liquidação e Pagamento

Quem? Fiscal do Contrato ou SETIM/Gestora

Ações:

- 39. Se a documentação estiver completa e correta, gerar a Guia de Liquidação (GL) no sistema próprio e anexar ao SIGA, no processo de pagamento;
- 40. Inserir dados dos objetos entregues e valor para liquidação, em planilha de controle financeiro caso a contratação preveja entregas parceladas;

Quem? Gerente do Contrato ou SETIM/Gestora

Ações:

- 41. Criticar o valor e documentos de instrução juntados para justificar o pedido de liquidação e pagamento;
 - 41.1. Se identificada alguma carência ou incoerência, solicitar ao Fiscal do Contrato diligências de correção;
- 42. Se tudo estiver correto, deve validar a GL e encaminhar à respectiva Diretoria Gestora;

Quem? Diretoria Gestora ou SETIM/Gestora

Ações:

- 43. Revalidar e encaminhar pelo SIGA à Coordenação de Liquidação;

Quem? Coordenação de Liquidação

Ações:

- 44. 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:

- 45. Crítica a instrução processual do processo de pagamento e encaminha para a Unidade gestora promover a liberação do pagamento;

Quem? Diretoria Gestora ou SETIM/Gestora

Ação:

- 46. Incluir o pagamento no FIPLAN;
- 47. Encaminhar, via SIGA, à COOREF;

Quem? COORF

Ação:

- 48. Confirmar e realizar o pagamento;
- 49. Conferência do recolhimento dos tributos descontados da Nota Fiscal, quando for o caso;
- 50. Depois encaminha para a COTAB.

Quem? COTAB

Ação:

- 51. Conferência dos processos;
- 52. Arquivamento.

Passo Único¹⁶: Encerramento do Contrato

Quem? Gerente do contrato ou SETIM/Gestora

Ações:

- 53. Identificar se existe ou se aproxima algum motivo para encerramento do Contrato especialmente:
 - 53.1. Término do prazo de vigência;
 - 53.2. Esgotamento de quantitativos;
 - 53.3. Motivo para rescisão antecipada do vínculo.
- 54. Caso identificado algum dos motivos extintivos:
 - 54.1. Se for término do prazo de vigência:
 - 54.1.1. 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;
 - 54.1.2. Ainda antes do término do prazo de vigência, preferencialmente com mais de 60 (sessenta) dias de antecedência, informar aos demandantes internos a aproximação do prazo final de vigência, para que possam fazer suas últimas solicitações de fornecimento, se ainda houver quantitativo disponível;
 - 54.2. Se for esgotamento de quantitativos:
 - 54.2.1. Ainda antes do esgotamento, informar aos demandantes internos a proximidade do esgotamento de quantitativo, para que possam fazer suas últimas solicitações de fornecimento;
 - 54.3. Se for rescisão por descumprimento:
 - 54.3.1. Constatar a falha e promover os atos de penalização;
 - 54.3.2. Paralelamente, abrir processo no SIGA específico para rescisão de contrato; nele, seguir assemelhado, mas em separado, procedimento em relação ao processo de aplicação de penalidade.

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

55. Informar à Diretoria Gestora o término do contrato.

Passo Continuado: Gestão da Garantia Técnica

Quem? Fiscal do Contrato

Ações:

56. Identificar os termos e condições da garantia técnica do objeto fornecido¹⁷, especialmente sobre quais parcelas existe cobertura e qual o prazo da garantia (e início de contagem), quando previsto na regra do fornecimento;

56.1. 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;

56.2. Chegado este momento, provocar conferência se os bens fornecidos 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;

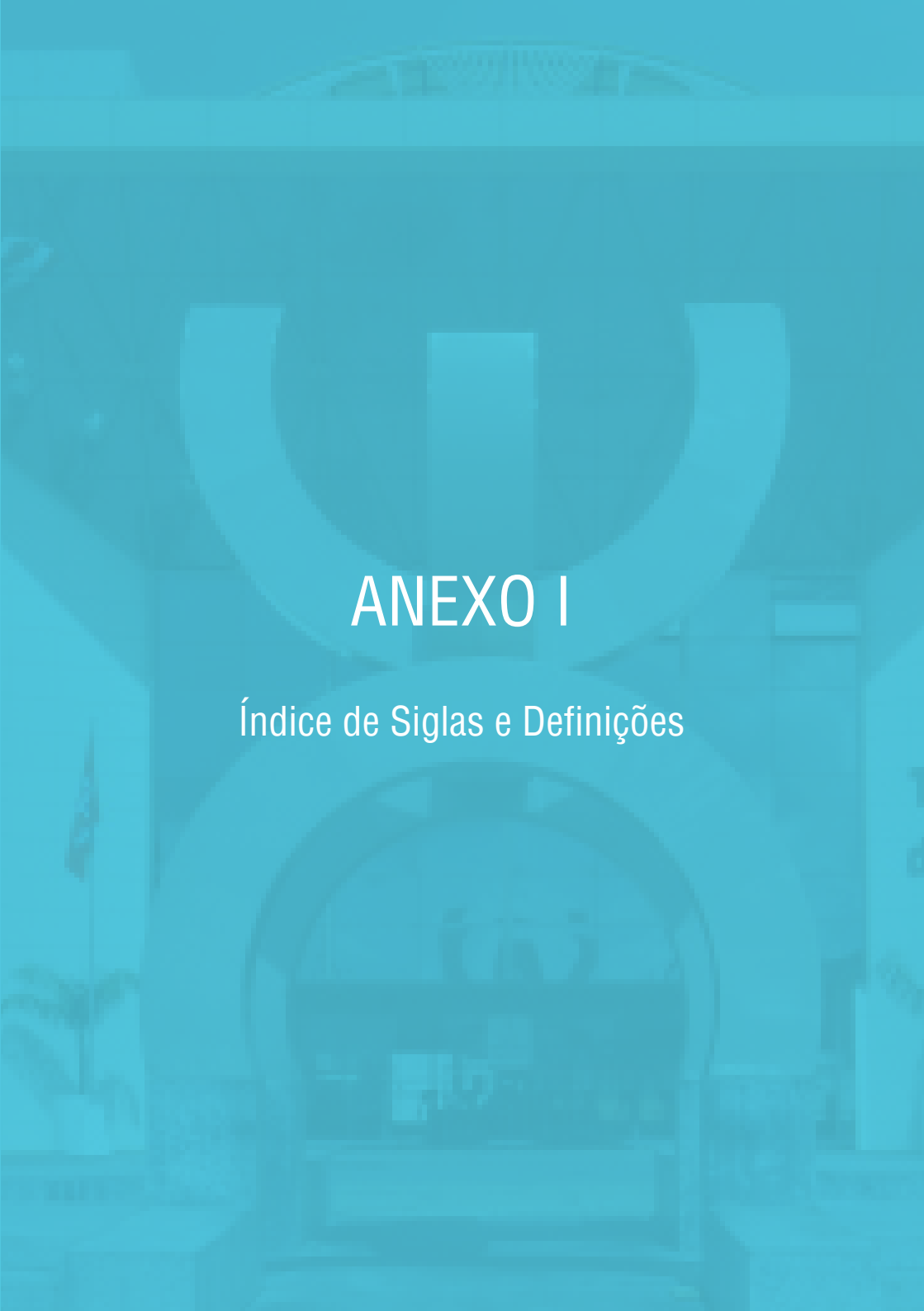
57. Promover formal comunicação aos beneficiados/usuários dos serviços sobre garantias existentes, cobertura, prazo e forma de acionamento;

58. 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;

58.1. 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;

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

17 No Contrato e/ou no instrumento equivalente/substituto e/ou em documento que acompanhe o produto e indique condições de garantia.



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

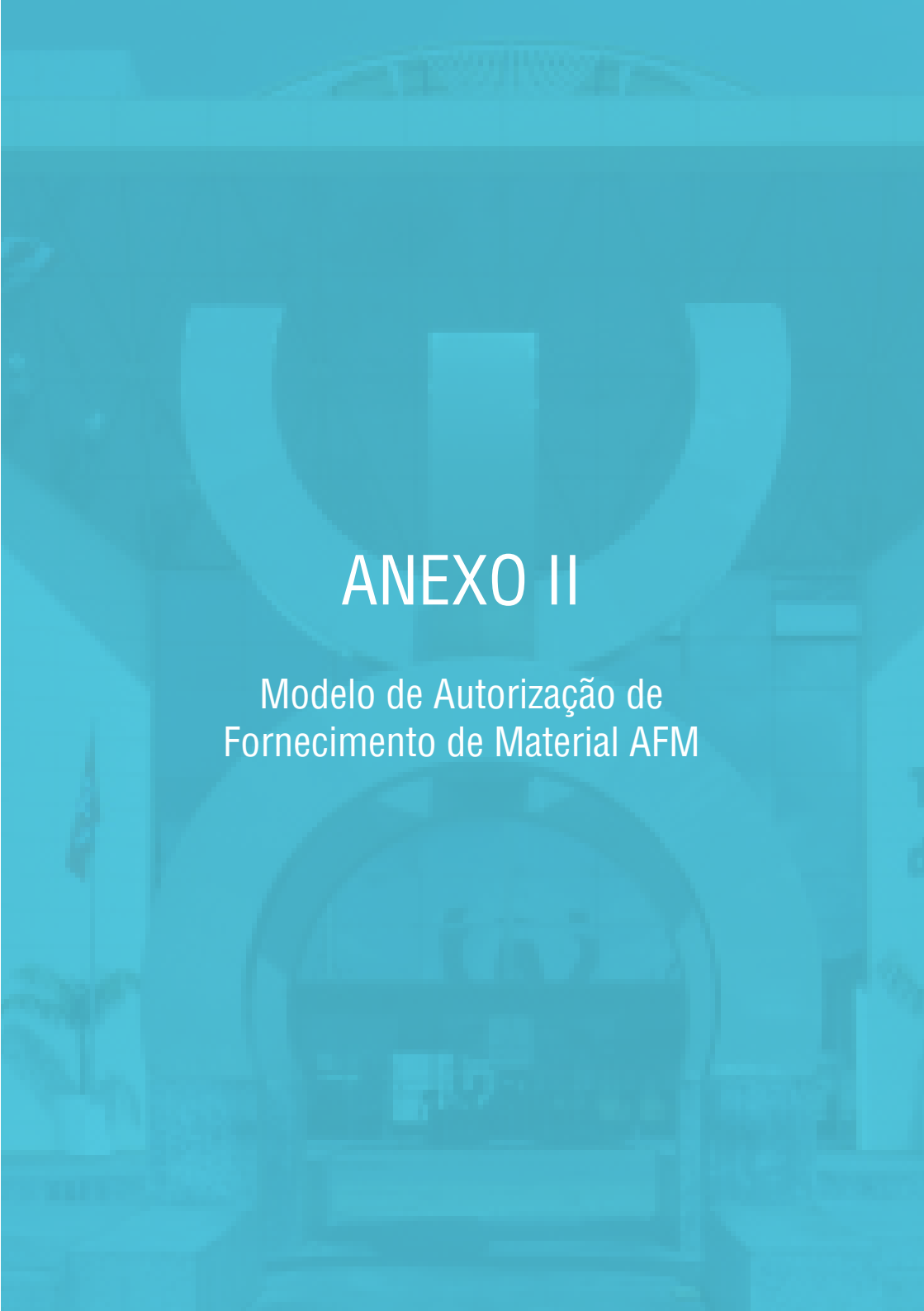
SESMT- Serviço Especializado em Engenharia de Segurança e em Medicina do Trabalho.

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.

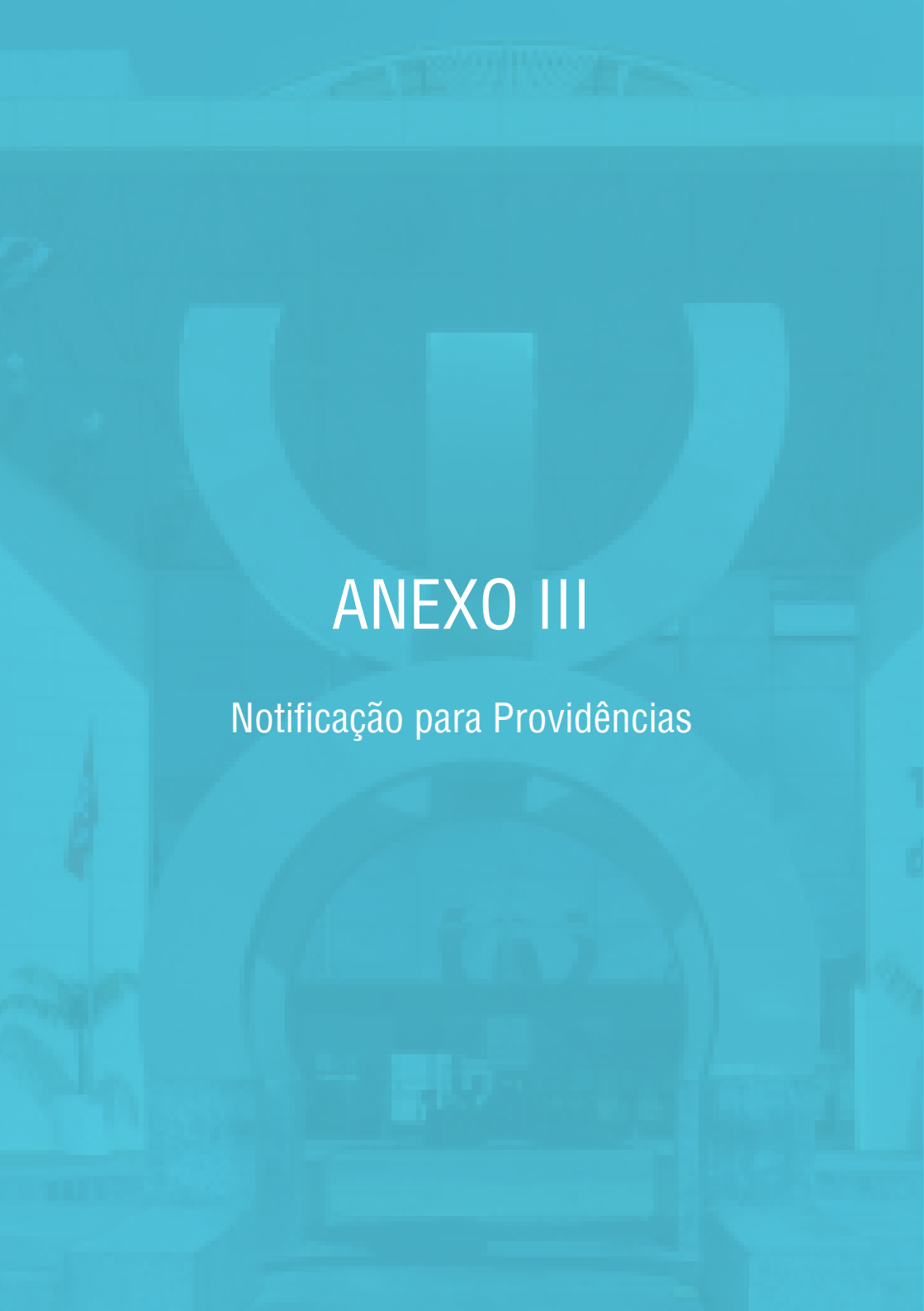


ANEXO II

Modelo de Autorização de
Fornecimento de Material AFM

01.03.2019

[illegible]



ANEXO III

Notificação para Providências

.....

Anexo III – 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 ____/____/____

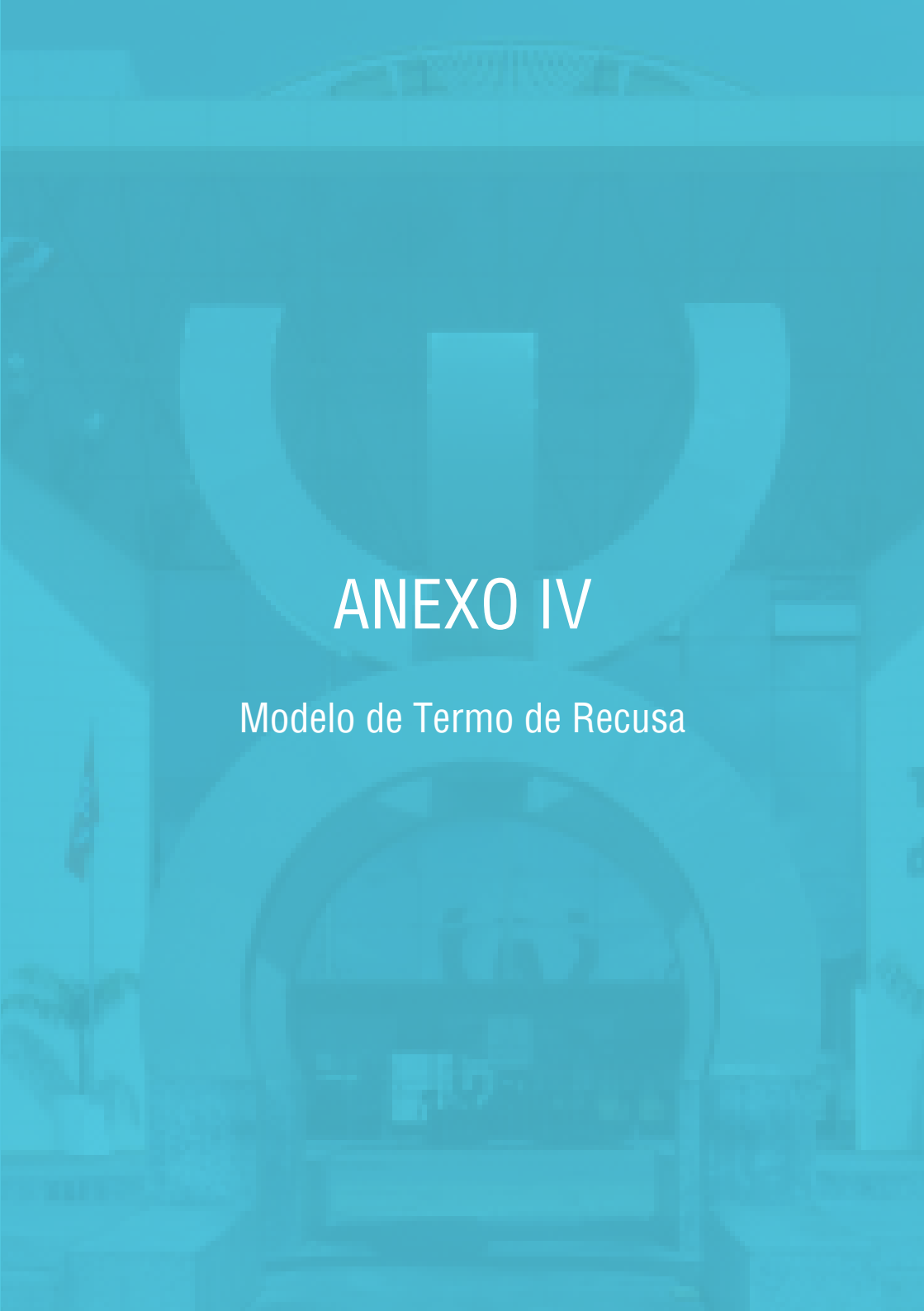
(Local e Data)

.....

Nome da Contratada:

Nome do representante legal:

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



ANEXO IV

Modelo de Termo de Recusa

TERMO DE RECUSA Nº XXX/20XX

Contratada:

CNPJ:

Endereço:

PE:

Ata de Registro de Preço:

Item	Lote	AFM nº	Nota de Empenho	Descrição

Motivo da Recusa:

Observação:

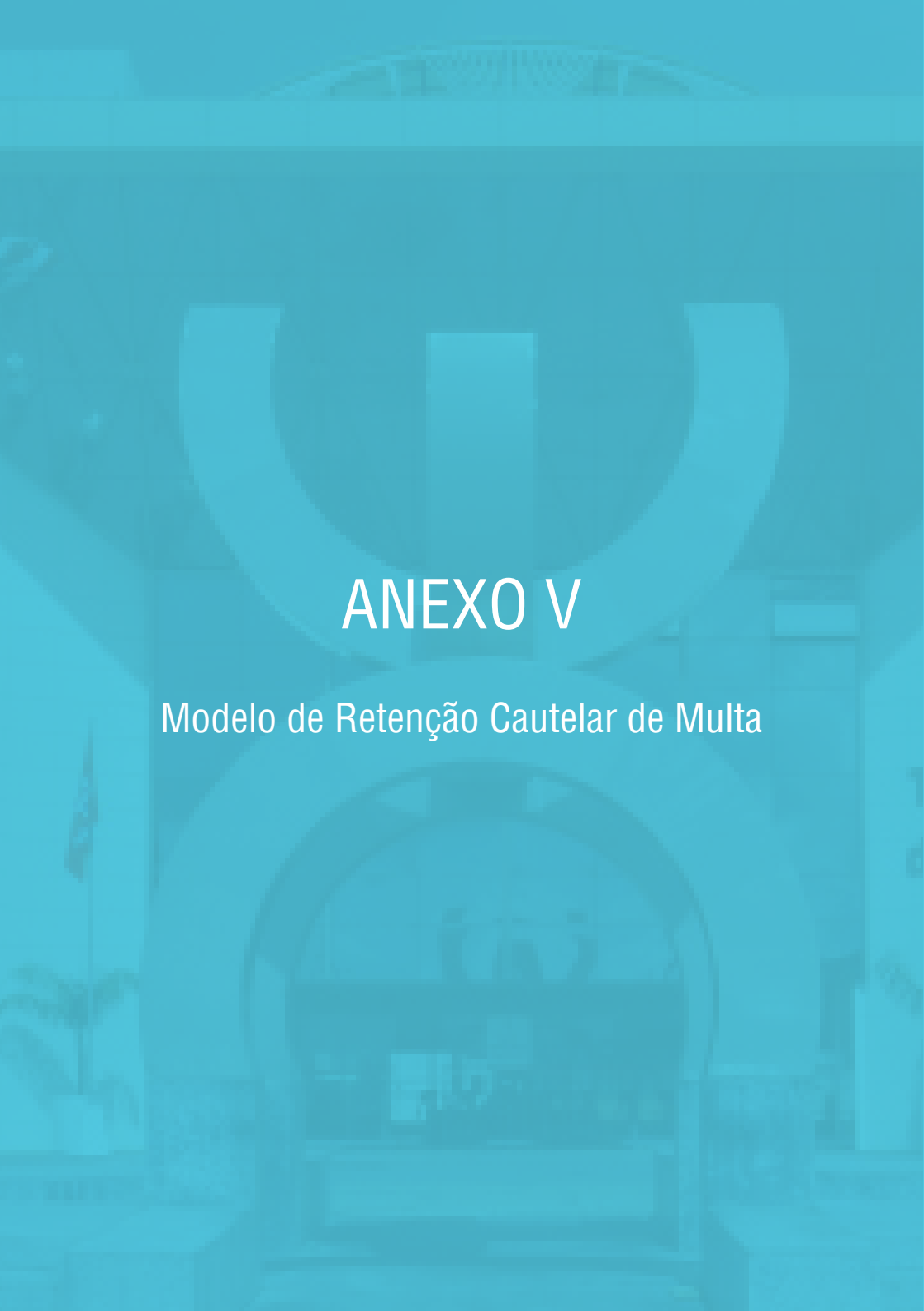
_____ de _____ de _____

Atenciosamente,

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

(Nome)

Fiscal de Contratos

The background of the page is a faded, blue-tinted photograph of a building. A large, prominent archway is visible in the center, leading to an interior space where some furniture and people can be seen. To the left of the archway, a flagpole with a flag is visible. The overall image has a soft, out-of-focus quality.

ANEXO V

Modelo de Retenção Cautelar de Multa

Of. _____

Razão Social

Endereço

Cidade/Estado

CEP.:

Assunto: Retenção cautelar de multa.

Prezados Senhores,

Tendo sido esta empresa contratada para fornecer _____ por meio da _____, sendo emitida nota de empenho n.º _____ no dia _____ no valor total de R\$ _____ (_____). O prazo de entrega previsto em edital são de _____ (_____) dias úteis, contados a partir da data da publicação da AFM n.º _____, que ocorreu em _____.

Considerando que o recebimento do material só ocorreu via nota fiscal n.º _____, no dia _____ conforme atestada pela _____, foi apurado, a título de multa, o valor total de R\$ _____ (_____), conforme memória de cálculo anexa.

Sendo assim, solicitamos a aquiescência desta empresa, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, para o abatimento do valor apurado quando do pagamento da Nota Fiscal.

Informamos ainda, que será instaurado processo administrativo para aplicação de sanções e penalidades, onde serão asseguradas as garantias da ampla defesa, do contraditório e do devido processo legal, conforme aduz o artigo 5º, LIV e LV da Constituição Federal de 1988 e os artigos 188 e 189 da Lei Estadual nº 9.433/05.

Nome

Cargo

_____ de _____ de _____.

