



TRIBUNAL DE JUSTIÇA
DO ESTADO DA BAHIA

CARTILHA 1.F CONTRATAÇÃO

Aquisições
Comuns Ordinárias
(ou mediante SRP)

Maio de 2019

CONSULTORES

Gustavo Cauduro Hermes

Jerônimo Souto Leiria

Laura Pietzch Leiria

SUMÁRIO

Apresentação	05
Desenho do fluxo de atividades abrangidas por esta cartilha	06
Passo a passo	
Primeiro Passo: Identificação e Confirmação da Necessidade	07
Segundo Passo: Formalização no SIGA	07
Terceiro Passo: Abertura do Processo Administrativo	10
Quarto Passo: Atos Iniciais para Promoção do Processo	12
Quinto Passo: Crítica e validação do Termo de Referência	15
Sexto Passo: Pesquisa de Preços do Mercado	15
Sétimo Passo: Preparação do Conjunto Documental para Contratação	16
Oitavo Passo: Aprovação Formal pela Diretoria	17
Nono Passo: Autorização para Contratação ou Ata de Registro de Preços	18
Décimo Passo: Licitação ou Contratação Direta	18
Décimo Primeiro Passo: Confirmação ou ajuste de Provisão Orçamentária	20
Décimo Segundo Passo: Convocação da Adjudicada para Assinatura (do contrato ou da Fornecedora com Preço Registrado para receber provocação de fornecimento)	21
Décimo Terceiro Passo: Formalização do contrato ou da Ata de registro de Preços	21
 ANEXO I - Índice de Siglas e Definições	 22
 Lista de Modelos	
 ANEXO II - Modelo de DOD para contratação de serviços engenharia e arquitetura	 25
ANEXO III - Modelo de DOD para contratação de soluções de Tecnologia da Informação e Comunicação	31
ANEXO IV - Fluxo para elaboração do DOD de STIC	36
ANEXO V - Fluxo de Planejamento da Contratação de TIC	38
ANEXO VI - Modelo de Pedido de Proposta / Cotação	40
ANEXO VII - Modelo de Mapa Comparativo de Propostas	42
ANEXO VIII - Modelo de Declaração de adequação em relação à LRF e indicação de Provisão Orçamentária	44 46
ANEXO IX - Modelo de Cláusula de Previsão de garantia de execução	48
ANEXO X - Modelo de Cláusula de Previsão de reunião inicial	52
ANEXO XI - Modelo de Cláusula de Graduação de penalidades	54
ANEXO XII - Modelo estrutural de Justificativa para Contratação Direta por Baixo Valor	00 56

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

.....



Primeiro Passo: Identificação e Confirmação da Necessidade

Quem? Demandante

Ações:

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

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

Ações:

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

Segundo Passo: Formalização no SIGA

Se originado por área demandante:

Quem? Demandante

Ações:

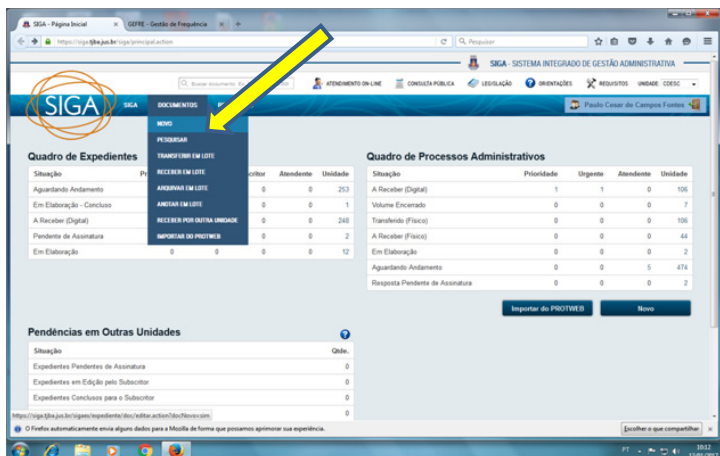
4. Formalizar pedido completo preferencialmente seguindo a estrutura do DOD (Documento de Oficialização da Demanda)³ através do SIGA – Sistema Integrado de Gestão Administrativa, da seguinte forma:

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

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

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

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



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

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

5 Poderá, também, digitar parte do nome e teclar “TAB”, o sistema realizará busca por todos os nomes dos servidores que se enquadrem no texto digitado. Selecione seu nome e pronto!

6 No caso de tramitação restrita, na primeira parte do texto escrito deverá o usuário justificar sua avaliação de sigilo da provocação contratual proposta.

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

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

4.4.9. Dados Complementares:

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

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

Destinatário: Unidade - PROTAQMJ

Classificação: 0.3.1.1.a

Descrição / Observação: SOLICITO QUE SEJA ABERTO PROCESSO ADMINISTRATIVO E ENCAMINHADO PARA A ÁREA DE SUPRIMENTO E PATRIMÔNIO

Vocativo: Sr. Coordenador

Texto a ser inserido no corpo da Comunicação Interna: SOLICITO QUE SEJA ABERTO PROCESSO ADMINISTRATIVO E ENCAMINHADO PARA A ÁREA DE SUPRIMENTO E PATRIMÔNIO

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

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

Quem? Diretoria Gestora

Ações:

5. Manter atenção no campo “a receber” do SIGA;
6. Identificar documento novo de pedido de contratação;
7. Avaliar se tem competência para processar este tipo de objeto⁷;
 - 7.1. Se não tiver competência, remete, ainda pelo SIGA:
 - 7.1.1. para a área competente, se souber qual; ou
 - 7.1.2. para a SEAD – Secretaria de Administração, em caso de dúvida, para que esta promova o encaminhamento correto.
8. Designar responsável interno para atender a demanda⁸;
9. Pesquisar e criticar outras formas possíveis para solução sem necessidade de desembolso ou contratação;
 - 9.1. Se conseguir outros meios de atendimento ou solução da necessidade, instrui a área demandante e nem provoca a contratação, encerrando neste momento o processo iniciado;
 - 9.2. Caso não encontre meios e perdue a necessidade, vai para o próximo passo.

Terceiro Passo: Abertura do Processo Administrativo

Quem? Diretoria Gestora⁹

Ações:

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

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

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

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

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

.....

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

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

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

14. Preenchido o documento, deve assinar digitalmente;

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

15.1. na Diretoria de Serviços Gerais:

15.1.1. CSERV – Coordenação de Serviços Auxiliares,

15.1.2. CGRAF – Coordenação Gráfica,

15.1.3. CTRAN – Coordenação de Transporte, ou

15.1.4. CDESC – Coordenação de Unidades Descentralizadas

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

15.3. na Diretoria de Suprimento e Patrimônio - DSP:

15.3.1. CCOMP - Coordenação de Compras;

15.3.2. COPAT - Coordenação de Patrimônio;

15.3.3. CODIS - Coordenação de Distribuição;

15.4. na Diretoria de Finanças - DFA:

15.4.1. Coordenação de Contabilidade;

15.4.2. Coordenação de Liquidação;

15.4.3. Coordenação de Execução Orçamentária e Financeira;

15.4.4. Coordenação de Arrecadação;

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

15.6. na Diretoria de Recursos Humanos – DRH:

15.6.1. Coordenação de Registros Concessões;

15.6.2. Coordenação de Assuntos Previdenciários;

15.6.3. Coordenação de Desenvolvimento Organizacional e de Pessoas;

15.6.4. Coordenação de Pagamento;

15.6.5. Coordenação da Despesa de Pessoal;

15.7. na Diretoria de Assistência à Saúde – DAS:

15.7.1. COMED - Coordenação de Assistência Médica;

15.7.2. CDONT - Coordenação de Assistência Odontológica;

15.7.3. COSOP - Coordenação de Saúde Ocupacional;

15.7.4. Serviço de Apoio e Orientação Familiar

15.8. Diretoria de Engenharia e Arquitetura – DEA:

15.8.1. COOBA – Coordenação de Obras;

15.8.2. COMAN – Coordenação de Manutenção Predial;

15.8.3. CPROJ – Coordenação de Projetos;

16. Preenchido o documento, deve assinar digitalmente;

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

Quarto Passo: Atos Iniciais para Promoção do Processo

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

.....

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

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

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

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

19.5. Obrigações da Contratada: obrigações da contratada que não representem efetiva entrega do objeto, mas sim as obrigações acessórias;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Quinto Passo: Crítica e Validação do Termo de Referência

Quem? Demandante

Ações:

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

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

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

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

4. Demandante(s) recebe(m) provocação pelo SIGA acompanhada de minuta do Termo de Referência e anexos; promove(m) então leitura crítica e confrontação com a necessidade original;
5. Responde pelo SIGA à Coordenação que provocou a crítica em até 3 (três) dias úteis, manifestando concordância com o termo ou indicando aspectos a ajustar¹⁸;

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

Ações:

21. Em caso de renovação de contratação em véspera de extinção da vigência, promove uma avaliação crítica dos termos contratuais atuais diretamente em contato com usuários, de modo a confrontar as disposições e evoluções lançadas no Termo de Referência x contratação atual x necessidade;
22. Moderniza a minuta anteriormente utilizada e passa para a etapa de pesquisa de preços;

Sexto Passo: Pesquisa de Preços do Mercado

Quem? Coordenador(a)

Ações:

23. Com o Termo de Referência concluído, promove pesquisa de preço¹⁹, devendo considerar para a mesma o detalhamento quantitativo, qualitativo, especialmente características de desempenho, local de execução e prazos. Para esta pesquisa, deve buscar prioritariamente ao menos 3 (três) referências de preço, considerando as seguintes fontes:
- 23.1. Banco de Preços da Secretaria de Administração do Estado da Bahia – SAEB – www.comprasnet.ba.gov.br;
 - 23.2. Portal de Compras Governamentais - www.comprasgovernamentais.gov.br;
 - 23.3. Pesquisa publicada em mídia especializada, sítios eletrônicos especializados ou de domínio amplo, desde que contenha a data e hora de acesso²⁰;
 - 23.4. Contratações similares de outros entes públicos, em execução ou concluídos nos 180 (cento e oitenta) dias anteriores à data da pesquisa de preços, que pode ser obtida mediante pesquisa nos portais da transparência das instituições públicas, com a identificação de certames licitatórios e resultados, assim como nos extratos de contratos publicados;
 - 23.5. Como último recurso de pesquisa, no insucesso das fontes acima elencadas, pesquisa com os fornecedores, devendo ser promovida mediante remessa do Termo de Referência e solicitando resposta por meio de apresentação de proposta em até 5 (cinco) dias úteis²¹.

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

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

20 No caso específico de obras, sempre recorrer à tabela SINAPI como ao menos um dos parâmetros de orçamento.

21 Modelo anexo.

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

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

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

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

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

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

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

Sétimo Passo: Preparação do Conjunto Documental para Contratação

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

Ações:

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

27. Especificamente no que tange à elaboração do contrato que possivelmente será celebrado²⁵

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

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

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

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

deverá recuperar o modelo contratual similar mais recente utilizado e certificar-se que o clausulamento preveja, além das cláusulas obrigatórias por Lei e as habitualmente inseridas²⁶, como adição de segurança, as seguintes²⁷:

- 27.1. Previsão de garantia do bem e forma de operacionalização se necessário utilizá-la com vigência superior em ao menos 3 (três) meses após o término da vigência do contrato;
- 27.2. Previsão de reunião inicial para ajustes na forma de entrega e/ou instalação, quando pertinente;
- 27.3. Graduação de penalidades ou remissão à graduação pré-existente em documento normativo do contratante.

Oitavo Passo: Aprovação Formal pela Diretoria

Quem? Diretoria Gestora ou Responsável pela Unidade Gestora Equivalente

Ações:

- 28. Analisar os termos escritos dos documentos para contratação;
- 29. Projetar preliminarmente o tipo e modalidade de licitação;
 - 29.1. Se identificar tipo envolvendo técnica (técnica e preço ou melhor técnica) confere os atributos mensuráveis da técnica ou devolve o processo para o coordenador promover as inserções respectivas;
- 30. Preparar a declaração de adequação da despesa à LRF e provisão orçamentária²⁸;
- 31. Encaminhar o processo administrativo via SIGA à sua Secretaria para que possa analisar e buscar autorização para contratação junto à Presidência, exceto se tratar de contratação direta por baixo valor, situação excepcional que dispensa o passo seguinte;

Nono Passo: Autorização para Contratação ou Ata de Registro de Preços

Quem? Secretaria

Ações:

- 32. Analisar pertinência da contratação ou da Ata de Registro de Preços alinhamento ao planejamento estratégico do TJBA;

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

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

²⁸ Esta providência somente nos casos de contratação efetiva (com ou sem instrumento de contrato), mas não aplicável no procedimento que vise assinatura de Ata de Registro de Preços. Até porque a verificação de adequação da despesa à responsabilidade fiscal, no caso de Ata de Registro de Preços, dar-se-á a cada provocação de contratação de fornecedor com preço registrado.

.....

33. Se ocorrer a necessidade de ajustes no termo de referência e possíveis anexos, o(a) Secretário(a) devolve para a Diretoria com a provocação para que os promova;

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

35. Caso não haja a necessidade de ajustes, busca autorização da(o) Presidente do Tribunal para seguir com o processo de contratação, e, com a aprovação, encaminha para:

35.1. NCL, se for caso hipótese de licitação;

35.2. Consultoria Jurídica, se for caso de contratação direta em geral²⁹.

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

Décimo Passo: Licitação ou Contratação Direta

Licitação

Quem? NCL

Ações:

37. Elabora o Edital de Licitação;

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

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

39. Após aprovado pela Unidade Gestora, encaminha para consultoria jurídica³⁰;

Quem? Consultoria Jurídica

Ações:

40. Analisa correção dos documentos e apõe visto na minuta do contrato³¹, sugerindo ajustes quando pertinentes;

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

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

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

.....

Quem? NCL

Ações:

41. Promove a Licitação;

42. Após adjudicação e homologação, encaminha para a Unidade Gestora o resultado do certame já com licitante adjudicado para assinatura do respectivo documento – Ata de Registro de Preços ou Instrumento de Contrato³².

Ou

Contratação Direta (que não seja decorrente de baixo valor)

Quem? Consultoria Jurídica

Ações:

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

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

Quem? Secretaria

Ações:

39. Confere a justificativa da contratação direta;

40. Promove a publicação da contratação direta;

41. Encaminha para a Unidade Gestora;

Ou

Contratação Direta por Baixo Valor

Quem? Unidade Gestora

Ações:

37. Pesquisa e consolida outras contratações similares para certificar-se de, somando-se esta pretendida, não extrapolar o limite máximo da dispensa³³;

32 Admitindo em relação a este instrumentos substitutivos de acordo com a Lei 9.433/05.

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

.....

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

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

39. Elabora justificativa e declaração de contratação direta por dispensa³⁴;

40. Designa Gerente do contrato;

Quem? Gerente do contrato

Ações:

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

Décimo Primeiro Passo: Confirmação ou ajuste da Provisão Orçamentária³⁵

Quem? Diretoria Gestora ou Responsável pela Unidade Gestora Equivalente³⁶

Ações:

42. Avalia os termos finais da contratação e:

42.1. Ajusta a Provisão Orçamentária e declaração da regularidade em relação à LRF para o(s) objeto(s) a ser(em) adquirido(s);

42.2. Confere e preenche os espaços que aguardam preenchimento do contrato administrativo a celebrar³⁷, quando existente minuta de instrumento de contrato ou substitutivo a utilizar;

Décimo Segundo Passo: Convocação da Adjudicada para Assinatura (do contrato ou da Fornecedora com Preço Registrado para receber provocation de fornecimento)

Quem? Gerente do contrato

Ações:

43. Faz contato formal com a adjudicada(ou fornecedora com preço registrado) para convocação de assinatura do contrato³⁸ ou fornecimento;

Décimo Terceiro Passo: Formalização do contrato ou da Ata de registro de Preços

Quem? Gerente do contrato

Ações:

³⁴ Conforme modelo anexo.

³⁵ Somente na véspera de efetiva provocation de contratação ou fornecimento.

³⁶ Ordenador de despesas.

³⁷ Sem alteração de conteúdo – apenas preenchimento com os dados da contratada e de sua proposta final que não modifiquem cláusula do instrumento vistado pela Consultoria Jurídica.

³⁸

.....

44. Verificar no SIGA os termos da contratação e providenciar via impressa³⁹ do instrumento contratual para colheita de assinaturas;

45. Gerenciar o prazo para assinatura do contrato⁴⁰;

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

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

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

47.1. Tratando-se de Ata de Registro de Preços:

47.1.1. Se for assinatura da própria Ata, segue este mesmo fluxo com assinatura da presidência;

47.1.2. Se for provocação de fornecimento constante em Ata de Registro de Preços que já conste assinatura da presidência, dispensa nova provocação da presidência.

Quem? Secretário(a) da respectiva Unidade Gestora demandante

Ações:

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

Quem? Gerente do Contrato

Ações:

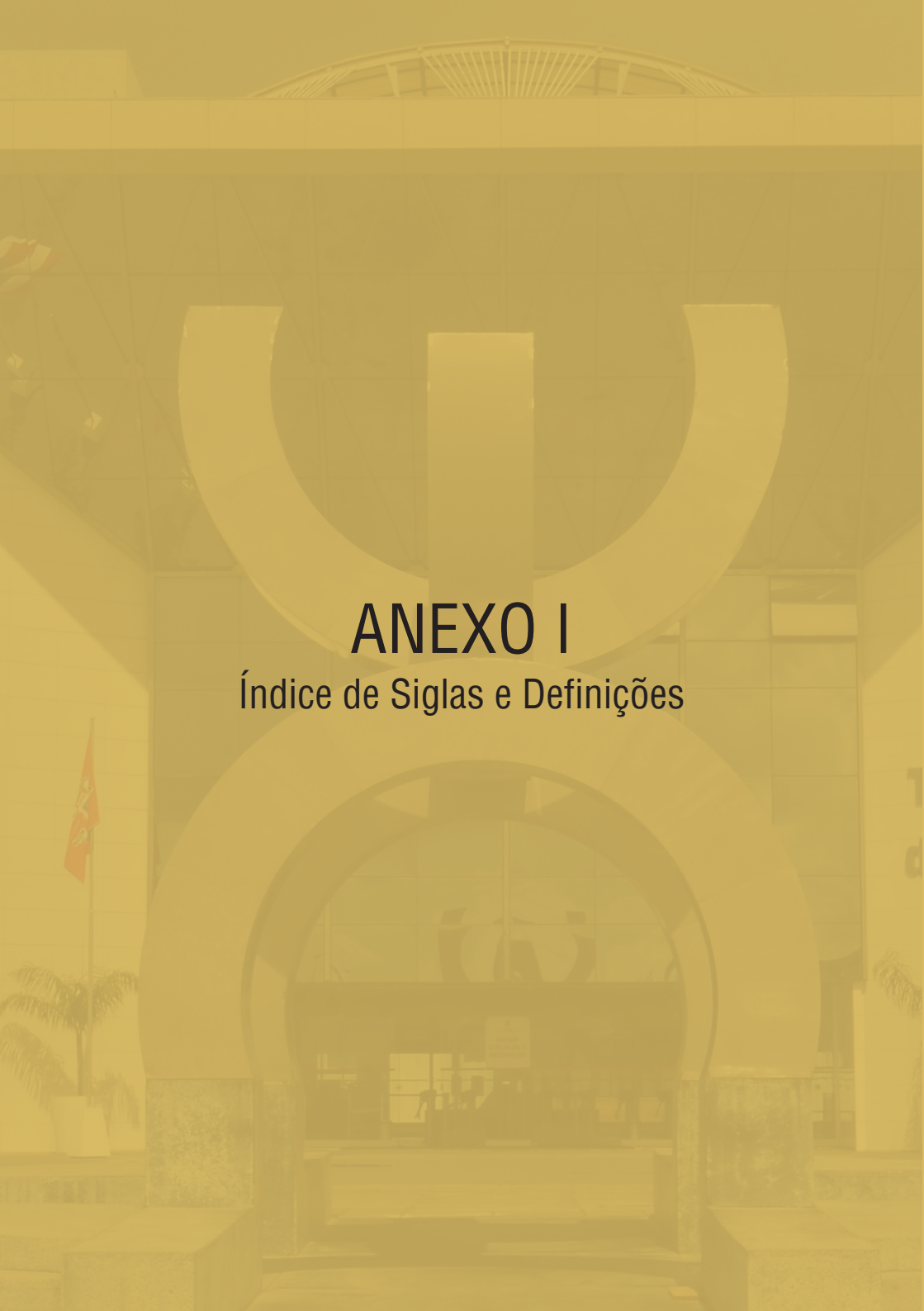
49. Digitalizar o contrato assinado⁴¹ e inserir no SIGA;

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

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

40 Ou Instrumento equivalente ou substituto de contratação.

41 Ou Instrumento equivalente ou substituto de contratação.



ANEXO I

Índice de Siglas e Definições

.....

ASO - Atestado de Saúde Ocupacional.

DEMANDANTE – servidor ou área interna que precisa da contratação.

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

CAB - Centro Administrativo da Bahia.

CAGED - Cadastro Geral de Empregados e Desempregados.

CTPS – Carteira do Trabalho e Assistência Social.

DAS - Diretoria de Assistência à Saúde .

DEA - Diretoria de Engenharia e Arquitetura.

DIN - Diretoria de Informática Núcleo de Documentação e Informação.

DSG Diretoria de Serviços Gerais.

DSP - Diretoria de Suprimento e Patrimônio.

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

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

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

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

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

GL – Guia de Liquidação

EPI – Equipamentos de Proteção Individual.

EPC – Equipamentos de Proteção Coletiva.

NCL – Núcleo Central de Licitações.

.....

NDI – Núcleo de Informação e Documentação .

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

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

SEAD - Secretaria de Administração

SETIM – Secretaria de Informática e Modernização

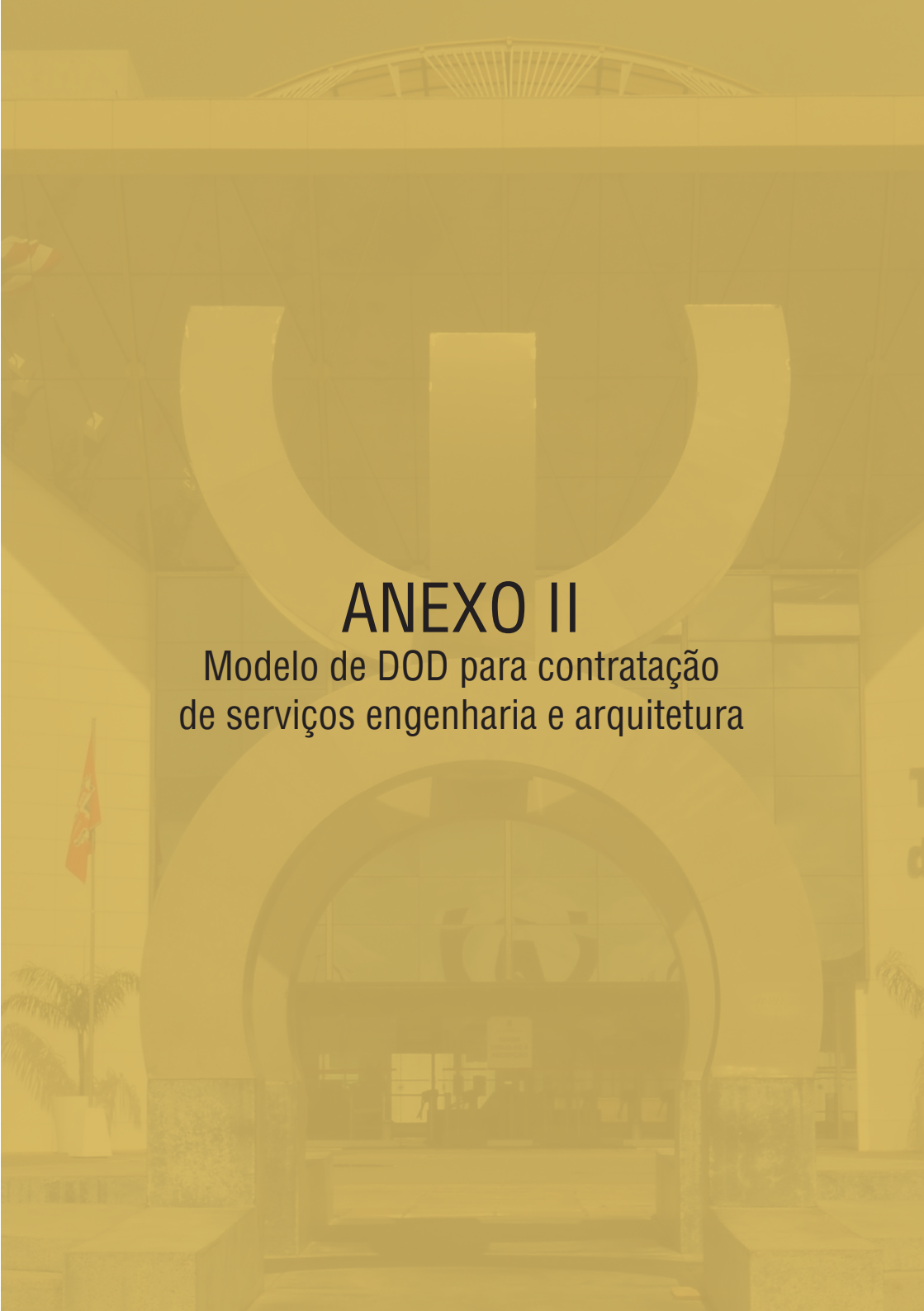
SESMT- Serviço Especializado em Engenharia de Segurança e em Medicina do Trabalho.

SGF - Sistema Gerenciamento Financeiro

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

TJBA – Tribunal de Justiça do Estado da Bahia

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



ANEXO II

Modelo de DOD para contratação
de serviços engenharia e arquitetura

DOCUMENTO de OFICIALIZAÇÃO de DEMANDA de PROJETOS de ENGENHARIA e ARQUITETURA

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

Este formulário tem a finalidade de coletar e registrar as informações iniciais necessárias à solicitação de intervenções de projetos, ampliações e reformas.

1. *Com base nas informações apresentadas, será iniciado o Ciclo de Vida de Projeto com a elaboração de Estudos.*

Antes de iniciar o preenchimento, leia todo o formulário. Isso facilitará o seu trabalho e permitirá um melhor entendimento de quais informações devem ser fornecidas em cada item;

Profissionais da CPROJ-DEA, apresentarão a solução mais apropriada para o atendimento da demanda.

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

2. *Seja preciso, claro e conciso em suas informações;*
3. *Evite a utilização de termos técnicos, mas se forem necessários, inclua uma sucinta explicação;*
4. *Alguns itens devem ser adequadamente justificados, quando for o caso, para maximizar o entendimento e tornar a análise futura mais precisa;*
5. *Os textos (em azul) ^{AV}acompanham alguns itens contém informações úteis para o devido preenchimento do campo. **Apague-os após leitura e antes de finalizar o documento;***
6. *Dependendo da demanda, alguns campos podem não ser preenchidos. Nesse caso, informe: "Não se aplica!"*

1 IDENTIFICAÇÃO DA DEMANDA

1.1 Título:

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

.....

1.2 Comarca Demandante:

--

1.3 Responsável pela Unidade Demandante:

Informe os dados do servidor que será responsável pela aprovação da proposta: (juiz diretor, administrador ou outro)

Nome:
Matrícula:
Telefone:
E-mail:

2 DESCRIÇÃO DA DEMANDA

2.1 Situação Atual:

Apresente o contexto e indique fatos que deram origem à demanda. Breve histórico de fatos que definiram o contexto atual, se possível anexe fotos.

--

2.2 Descrição do Problema:

Oportunidades ou dificuldades identificadas a partir da situação atual descrita. Quais pretendem ser aproveitadas, resolvidas ou minimizadas por meio da solução proposta. Quais as necessidades enfrentadas?

--

2.3 Dados da Comarca:

Qual é a entrância da comarca, qual é a quantidade de varas previstas na LOJ (Lei de Ordenamento do Judiciário) e quantas unidades judiciárias estão de fato implantadas? Quando se tratar de unidade administrativa, simplesmente indique que não se aplica.

Qual o número de processos físicos e digitais da comarca, respectivamente?

--

2.4 Dados do Imóvel:

Qual a área utilizada para a guarda de processos físicos?

As unidades judiciárias são concentradas em um só imóvel? Se não, qual a sua organização? Descreva brevemente estes imóveis, são alugados? Cedidos? Próprios? Número de pavimentos? Possuem acessibilidade universal? Possui banheiro para deficientes físicos?

2.5 Levantamento de Dados de Pessoal:

Informar o número de estações de trabalho (computadores) existentes no local. Quantos destes postos são servidores do quadro, quantos são cedidos ou estagiários e quais as unidades trabalham cada um desses? Existem turnos de trabalho? Como estes servidores são divididos nestes turnos e unidades judiciárias?

2.6 Alinhamento Estratégico: Comarca e SPO (Sistema de Priorização de Obras do TJBA)

Qual a nota da edificação no sistema SPO (Decreto Judiciário 049, 10 de janeiro de 2012)

A comarca consta no Plano de Obras vigente? Qual seu grau de prioridade?

2.7 Resultados Pretendidos:

O que o projeto deve resolver?

3 CONTEXTO DA DEMANDA

3.1 Ciclo de Vida da Demanda.

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

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

.....

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

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

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

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

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

3.3 Expectativa de entrega da solução.

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

3.4 Integrante Demandante:

Informe os dados do administrador ou outro servidor para mantermos contato e o Juiz Diretor:

ADMINISTRADOR / SERVIDOR

Nome:

Matrícula:

Telefone:

E-mail:

JUIZ DIRETOR

Nome:

Matrícula:

Telefone:

.....

E-mail:

4 ANEXOS

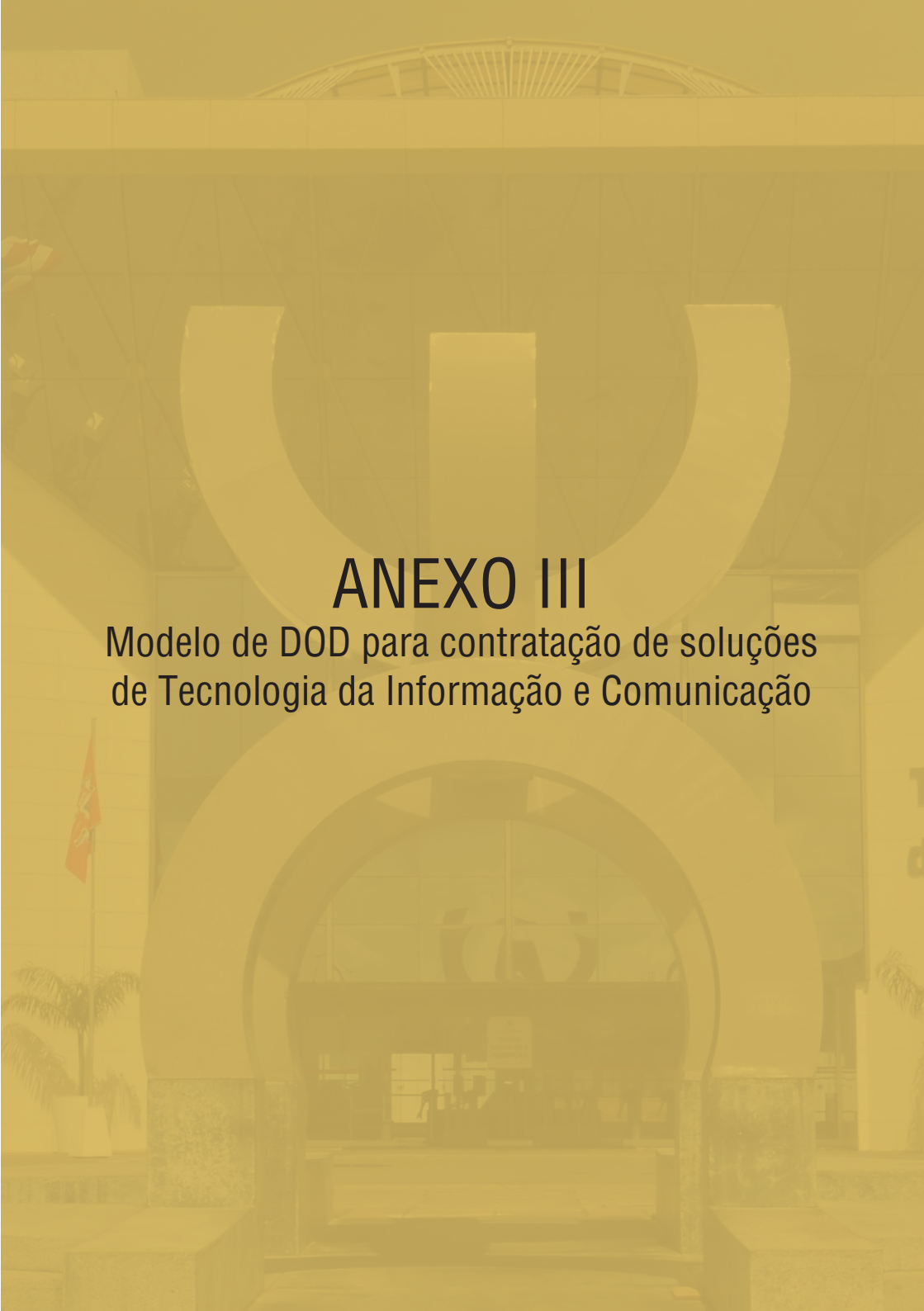
Informe sobre a existência de documentos utilizados para o embasamento da demanda.

Fotografias, pareceres, informes, etc.

5 AUTORIZAÇÃO

De acordo, encaminhe-se.

DATA



ANEXO III

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

DOCUMENTO de OFICIALIZAÇÃO da DEMANDA de STIC

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

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

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

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

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

IDENTIFICAÇÃO DA DEMANDA

Título:

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

Unidade Demandante:

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

Responsável pela Unidade Demandante:

Informe os dados do servidor:

Nome:

Matrícula:

Telefone:

E-mail:

.....

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

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

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

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

Demanda de âmbito Interno ao CNJ:

Selecione uma das opções seguintes:

[] Até 1 Unidade [] 2 ou 3 Unidades [] 4 ou mais Unidades do CNJ

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

Demanda de âmbito Externo ao CNJ:

Selecione uma das opções seguintes:

[] Até 1 Tribunal [] 2 ou 3 Tribunais [] 4 ou mais Tribunais

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

Expectativa de entrega da solução.

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

Integrante Demandante:

Informe os dados do servidor:

Nome:

Matrícula:

Telefone:

E-mail:

Integrante Técnico:

Informe os dados do servidor:

Nome:

Matrícula:

Telefone:

E-mail:

.....

ANEXOS

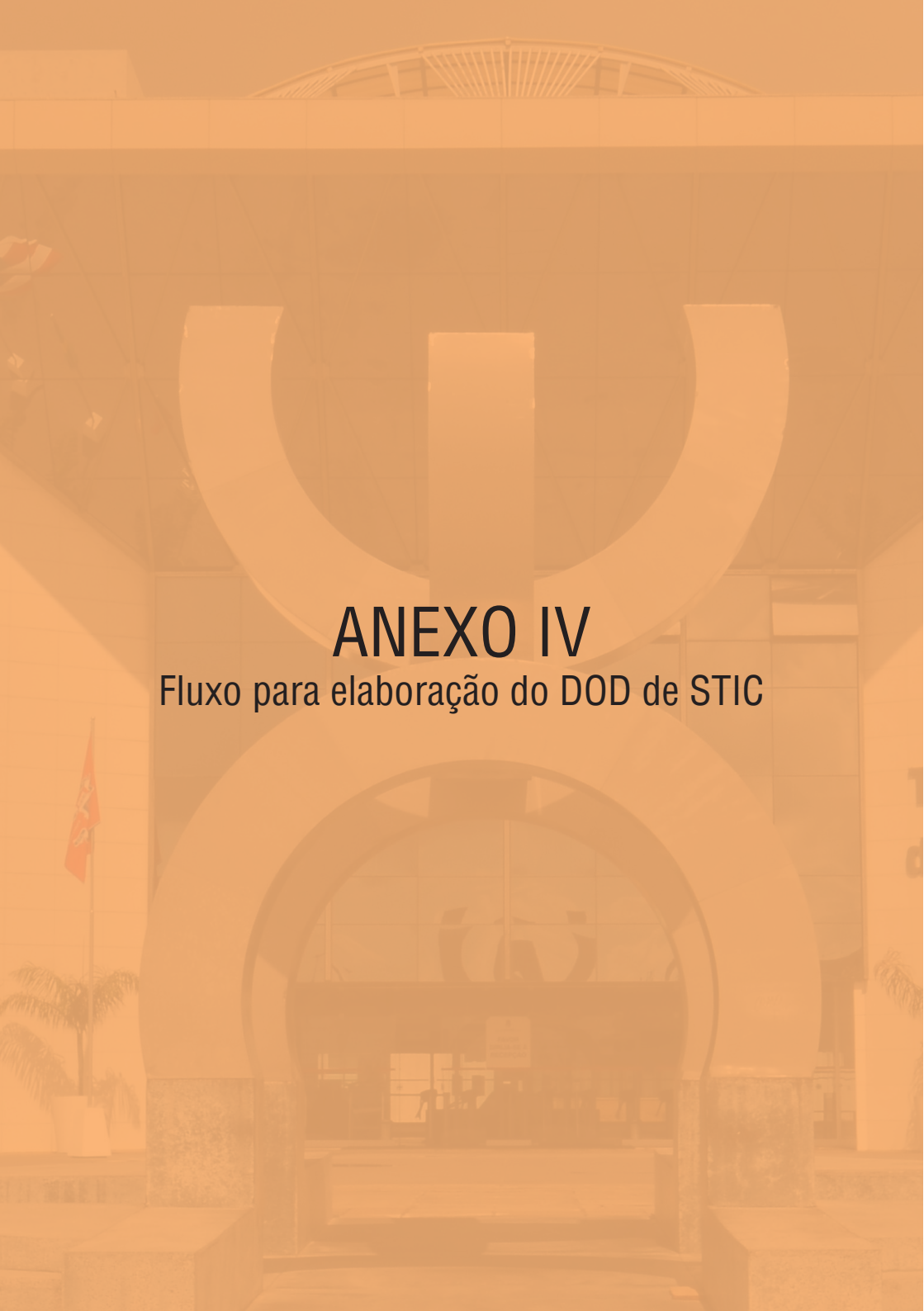
Informe sobre a existência de documentos utilizados para o embasamento da demanda.

AUTORIZAÇÃO

De acordo, encaminhe-se ao DTI.

Em: dd/mm/aaaa.

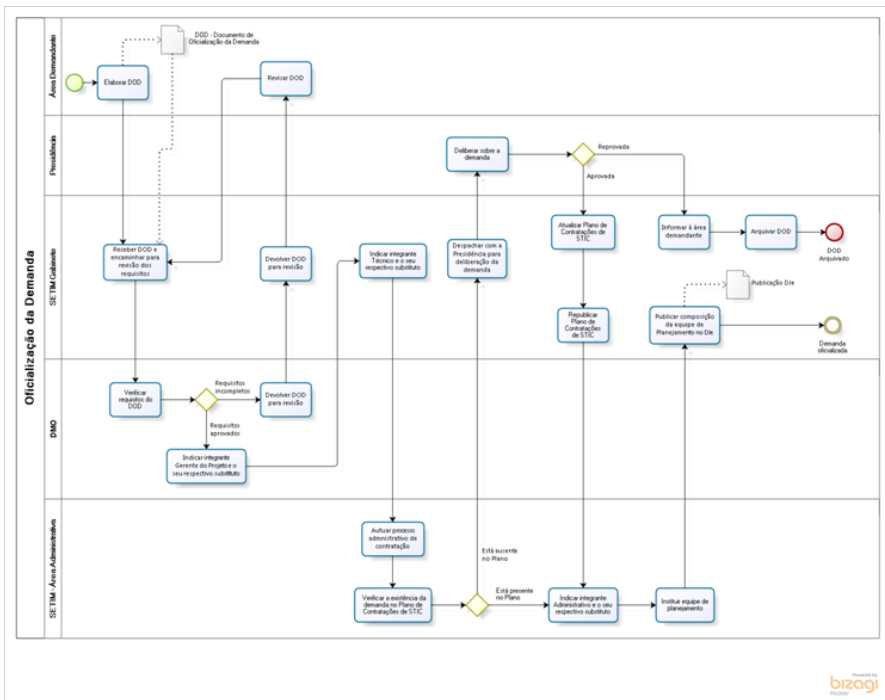
Titular da Unidade Demandante

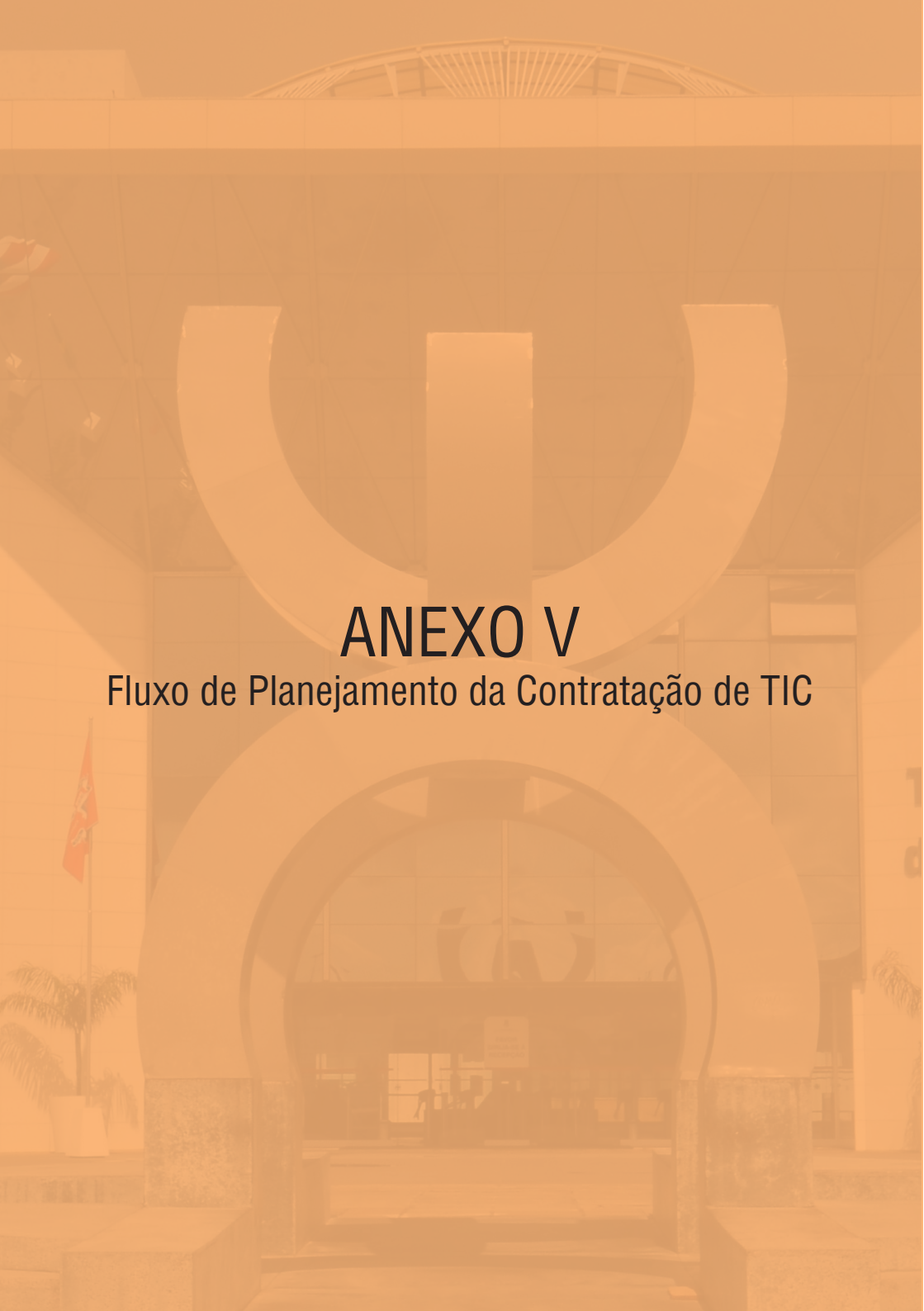


ANEXO IV

Fluxo para elaboração do DOD de STIC

Fluxo para elaboração do DOD de STIC

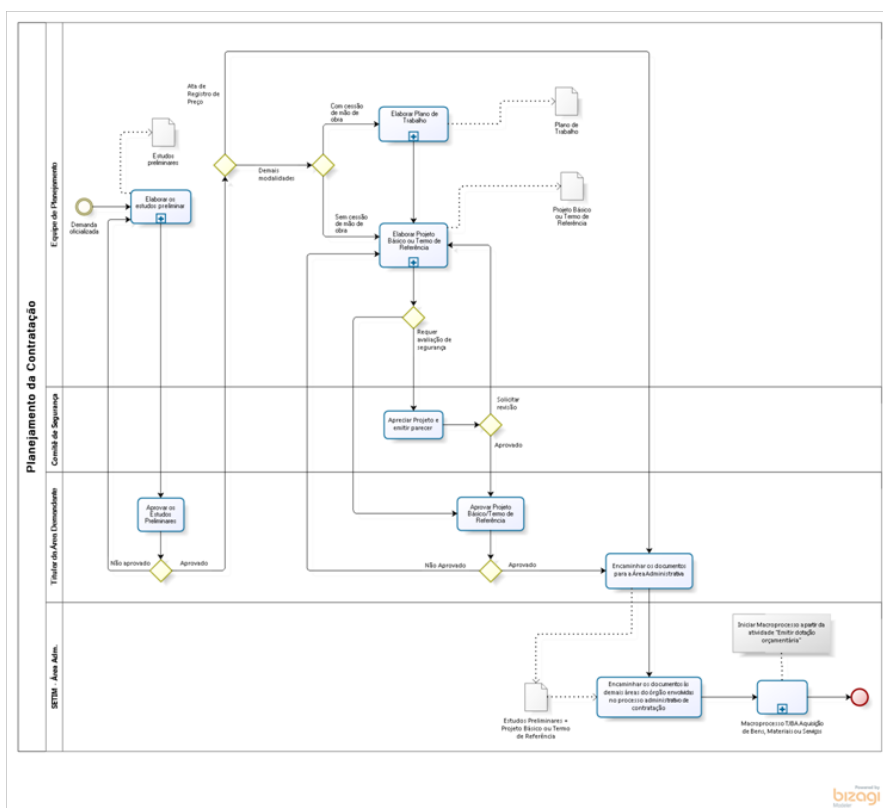


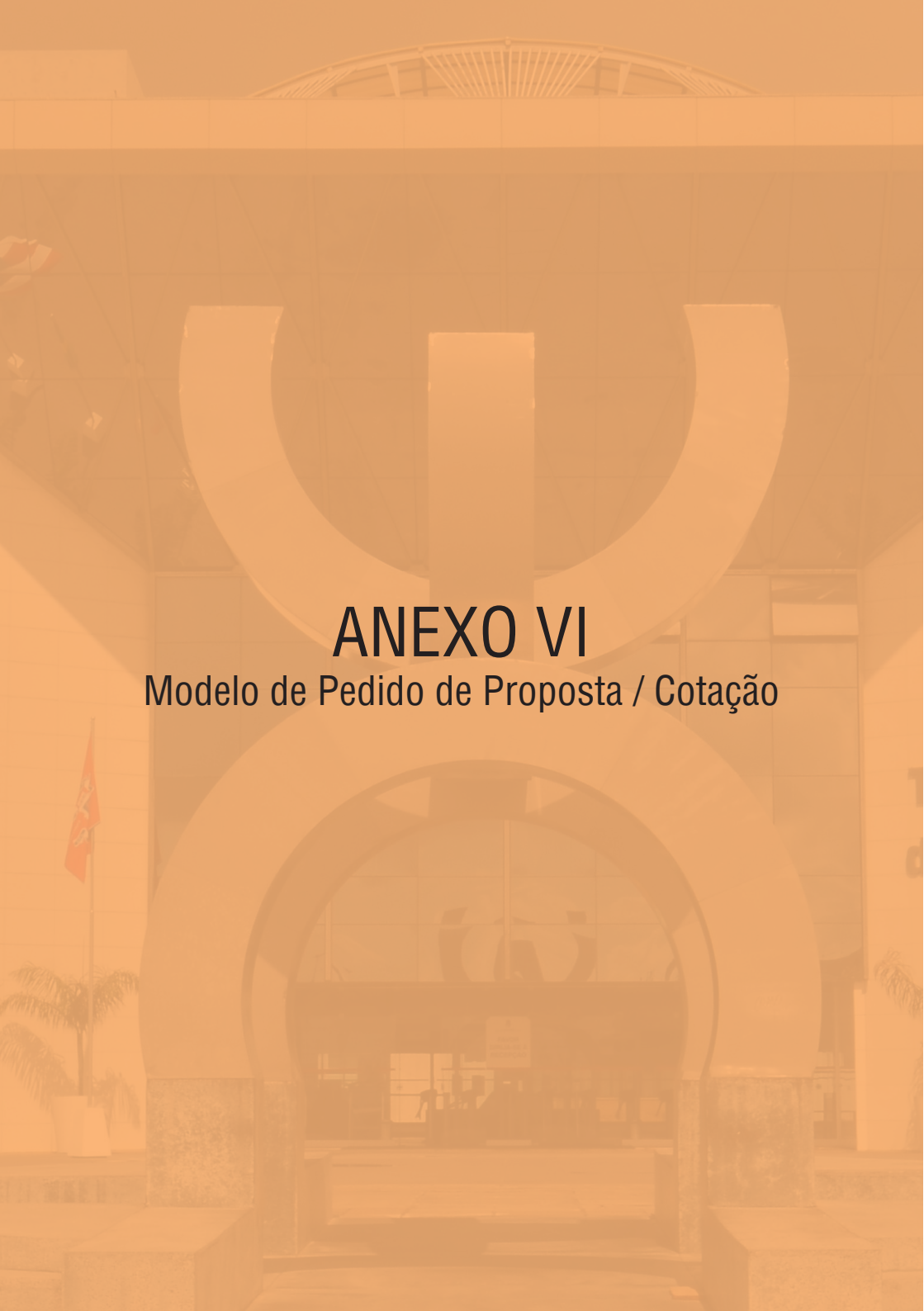


ANEXO V

Fluxo de Planejamento da Contratação de TIC

Fluxo de Planejamento da Contratação de TIC





ANEXO VI

Modelo de Pedido de Proposta / Cotação

PROPOSTA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

Salvador, __ de _____ de _____.

Para
Tribunal de Justiça do Estado da Bahia

Ref.: Serviços de _____

Prezados Senhores,

Após examinar os detalhes dos serviços que se pretende contratar, conforme descritivo anexo a esta proposta originalmente encaminhado por V. Sas., apresentamos nossa proposta para prestação dos respectivos serviços.

O valor total bruto e global que oferecemos para o período de __ (____) meses é de R\$ _____ (_____), correspondendo ao valor mensal de R\$ _____ (_____), que contempla os custos constantes na planilha em anexo.

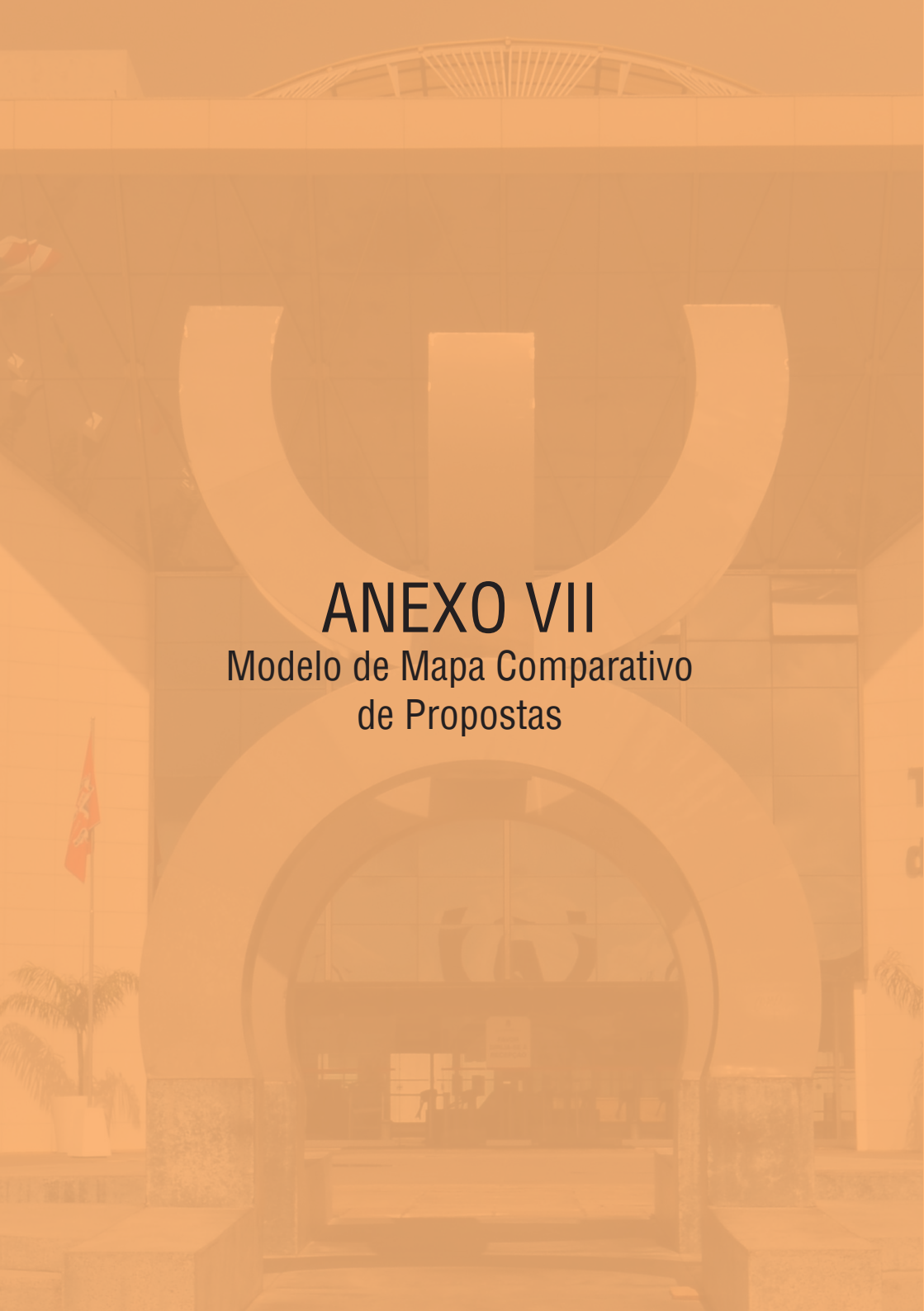
Nossa proposta é válida por 60 (sessenta) dias, contados da data prevista para a entrega da mesma, sendo o preço ofertado firme e irrevogável durante o seu prazo de validade.

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

Em anexo, o detalhamento das planilhas de formação de preços unitários e o descritivo referencial dos serviços ora propostos.

Salvador _____ de _____ de 20____.

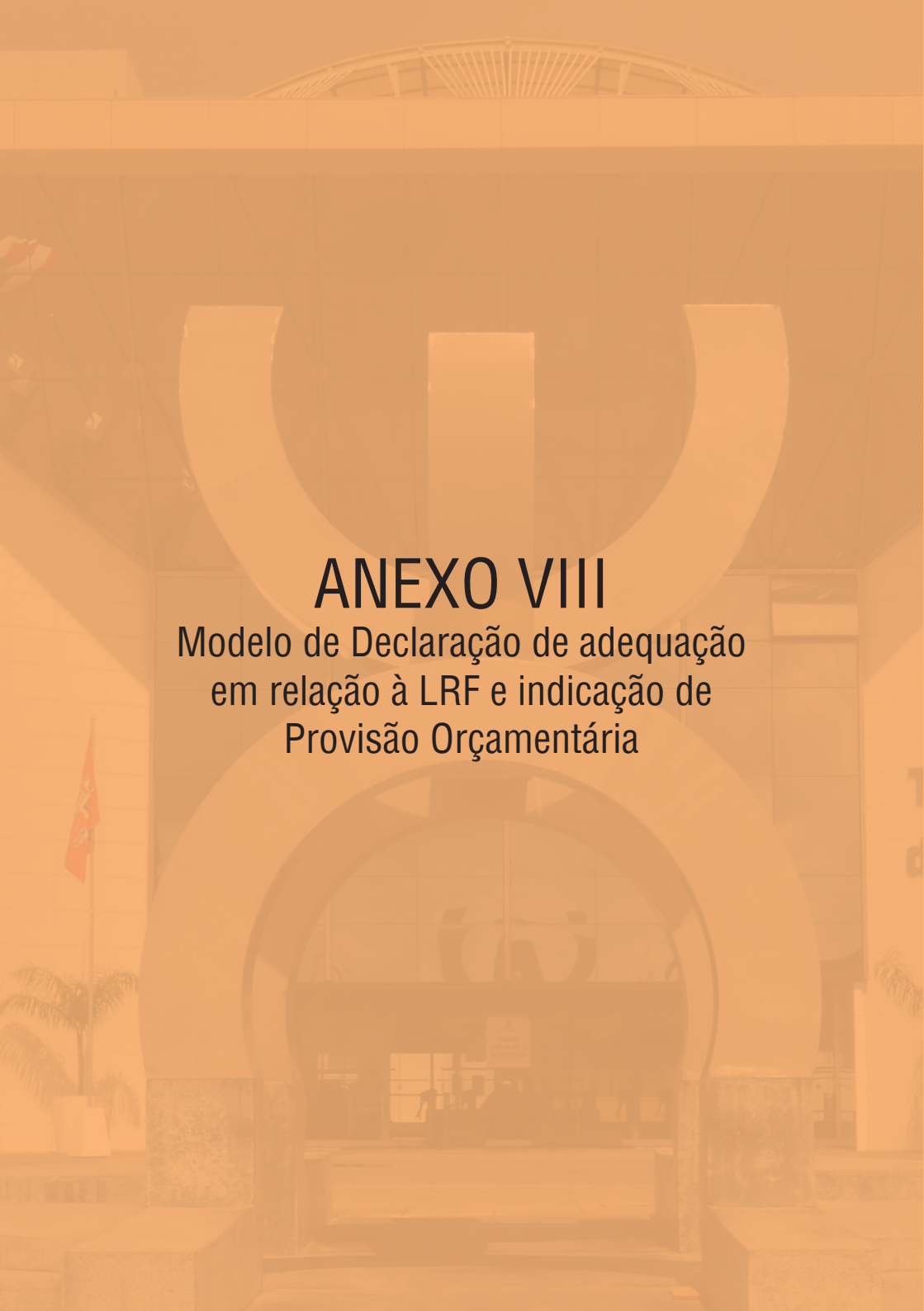
Assinatura
DENOMINAÇÃO OU RAZÃO SOCIAL
CNPJ
NOME DO REPRESENTANTE LEGAL



ANEXO VII

Modelo de Mapa Comparativo de Propostas

Mapa Comparativo de Preço Médio															
Especificação:		Toner													
Item	Empresa														
		Telefone													
		Média	Quant.											Valor Referencial	
LOTEN Nº															
1	Preço unitário														
2	Preço unitário														
3	Preço unitário														
4	Preço unitário														
														Total do Lote Nº	R\$ 0,00
Coordenação de Compras, ____ de ____ 2016.															
Coordenador de Compras: _____ Cotador: _____															



ANEXO VIII

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

.....

À Secretaria de _____,

Prezado(a) Secretário(a),

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

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

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

Art. 16

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

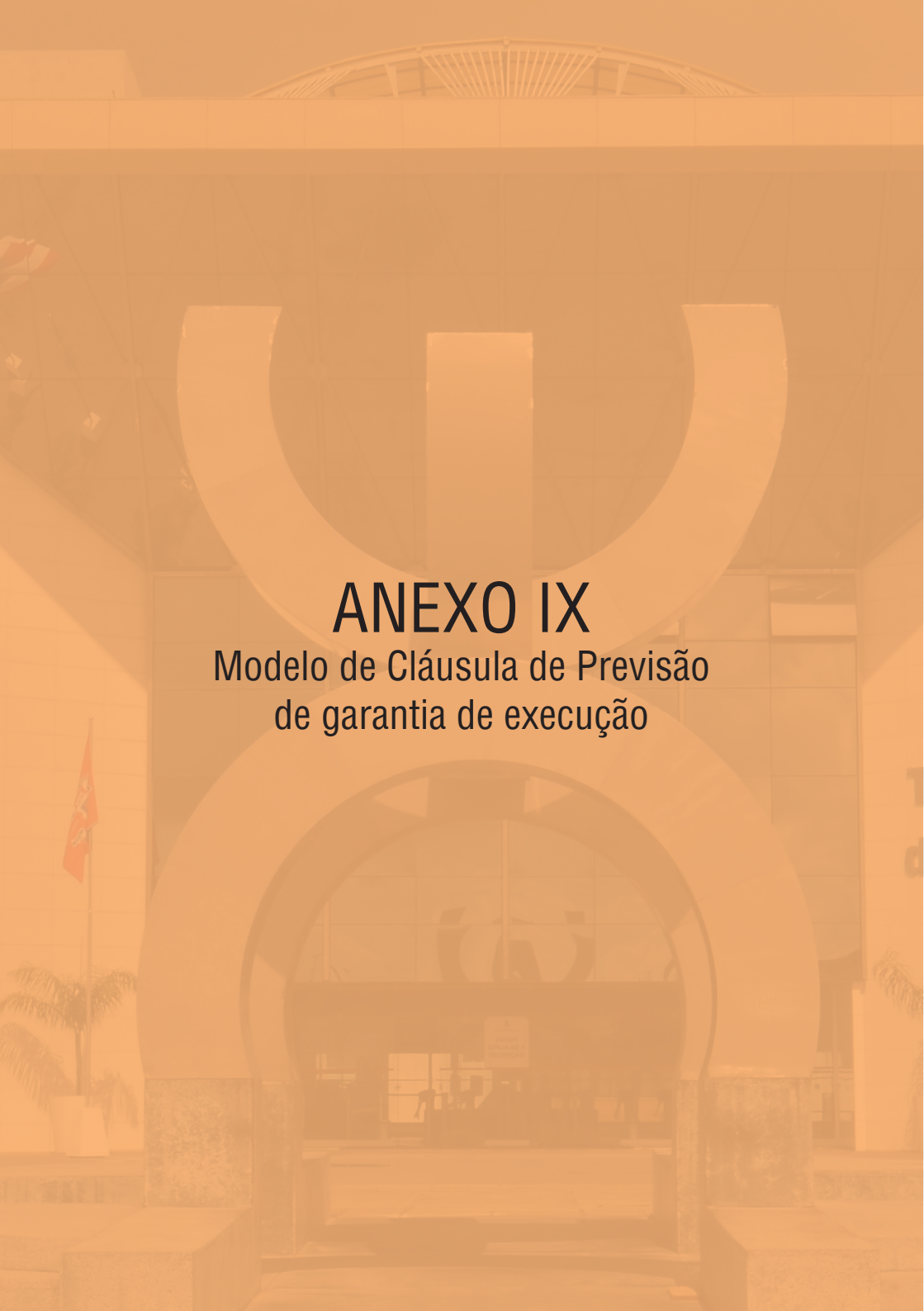
II. Declaro como ordenador da despesa, que esta possui adequação orçamentária e financeira para o próximo exercício, em observância à Lei Orçamentária Anual, ao Plano Plurianual e a Lei de Diretrizes Orçamentárias.

Art. 17

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

Em, __ de _____ de 20__.

Assinatura Diretoria



ANEXO IX

Modelo de Cláusula de Previsão
de garantia de execução

Da Garantia Contratual

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

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

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

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

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

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

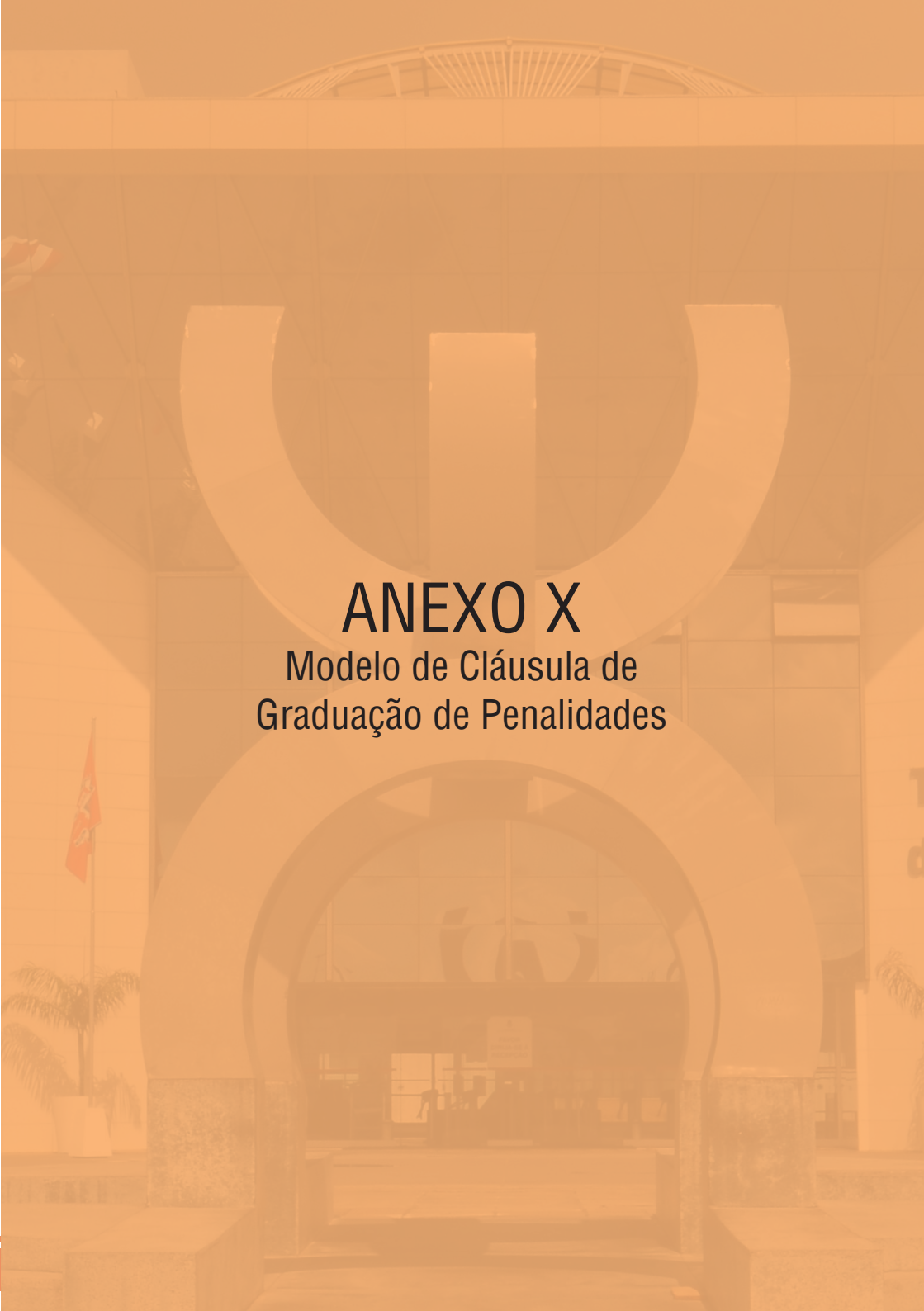
O garantidor deverá declarar expressamente que tem plena ciência dos termos do edital e das cláusulas contratuais.

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

A liberação da garantia ou sua restituição se dará após o término do seu respectivo prazo e desde que haja o recebimento definitivo do objeto do contrato, sem pendências ou incorreções.

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

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

The background of the page is a faded, orange-tinted photograph of a building's entrance. It features a large, prominent archway leading into a dark interior. To the left of the arch, a flagpole with a red flag is visible. The building's facade is composed of large, light-colored rectangular panels. The overall tone is warm and institutional.

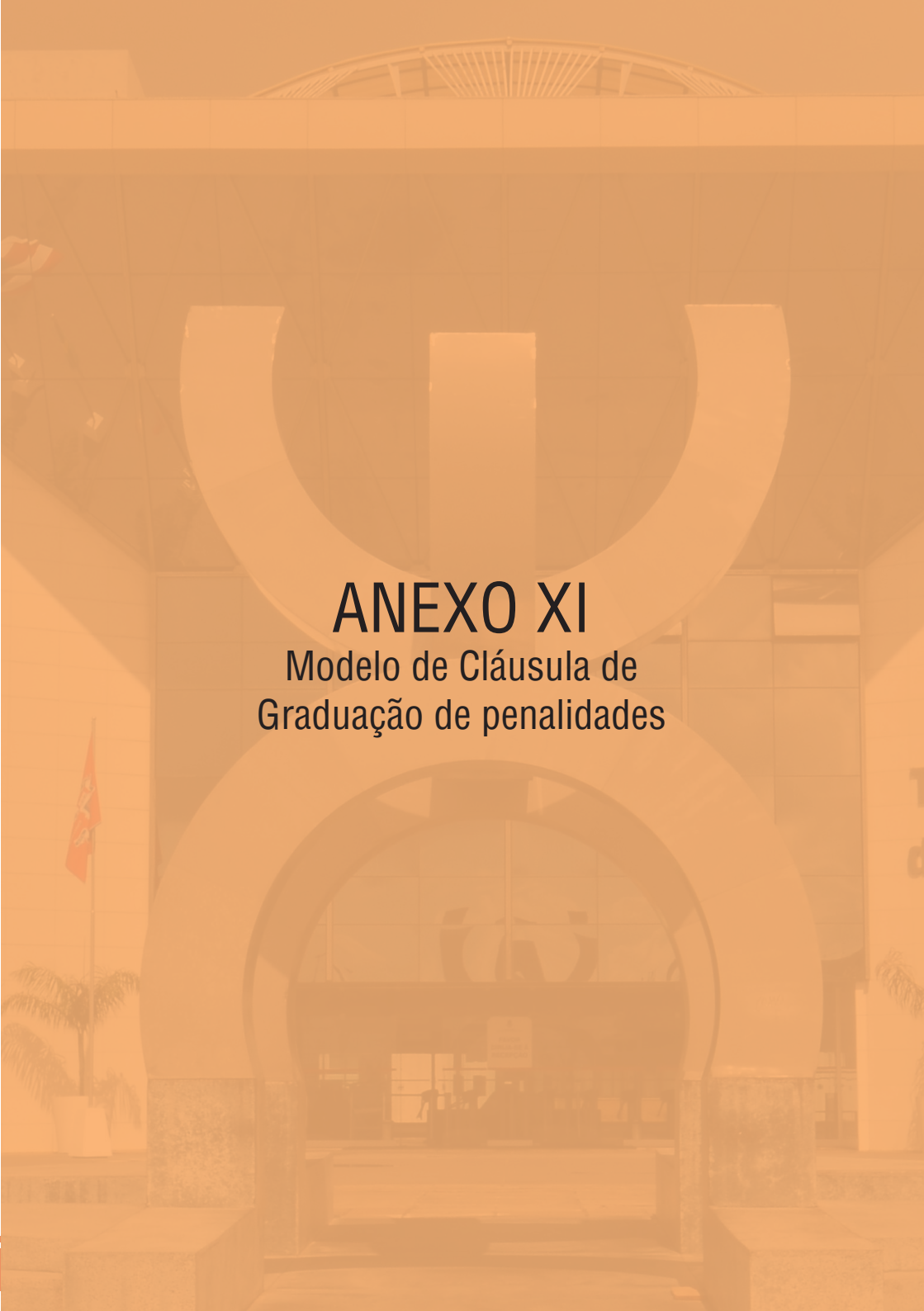
ANEXO X

Modelo de Cláusula de Graduação de Penalidades

.....

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

⁴² Sugere-se inserir na cláusula de obrigações da contratada.

The background of the page is a faded, orange-tinted photograph of a building's entrance. A large, prominent archway frames the central part of the image. To the left of the arch, a flagpole with a red flag is visible. The building's facade is made of light-colored stone or concrete blocks. The overall tone is warm and institutional.

ANEXO XI

Modelo de Cláusula de Graduação de penalidades

DOS ÍLÍCITOS E DAS PENALIDADES

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

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

a) de10% (dez por cento) sobre o valor do contrato, em caso de descumprimento total da obrigação principal, inclusive no de recusa do adjudicatário em firmar o contrato;

b) de5% (cinco por cento) sobre o valor mensal do contrato, em caso de descumprimento parcial das obrigações contratuais, sejam elas de execução/entrega ou outras definidas neste contrato e seus anexos referidos, excetuando-se as hipóteses de mora previstas nas alíneas “c” e “d” desta cláusula;

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

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

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

.....

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

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

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

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

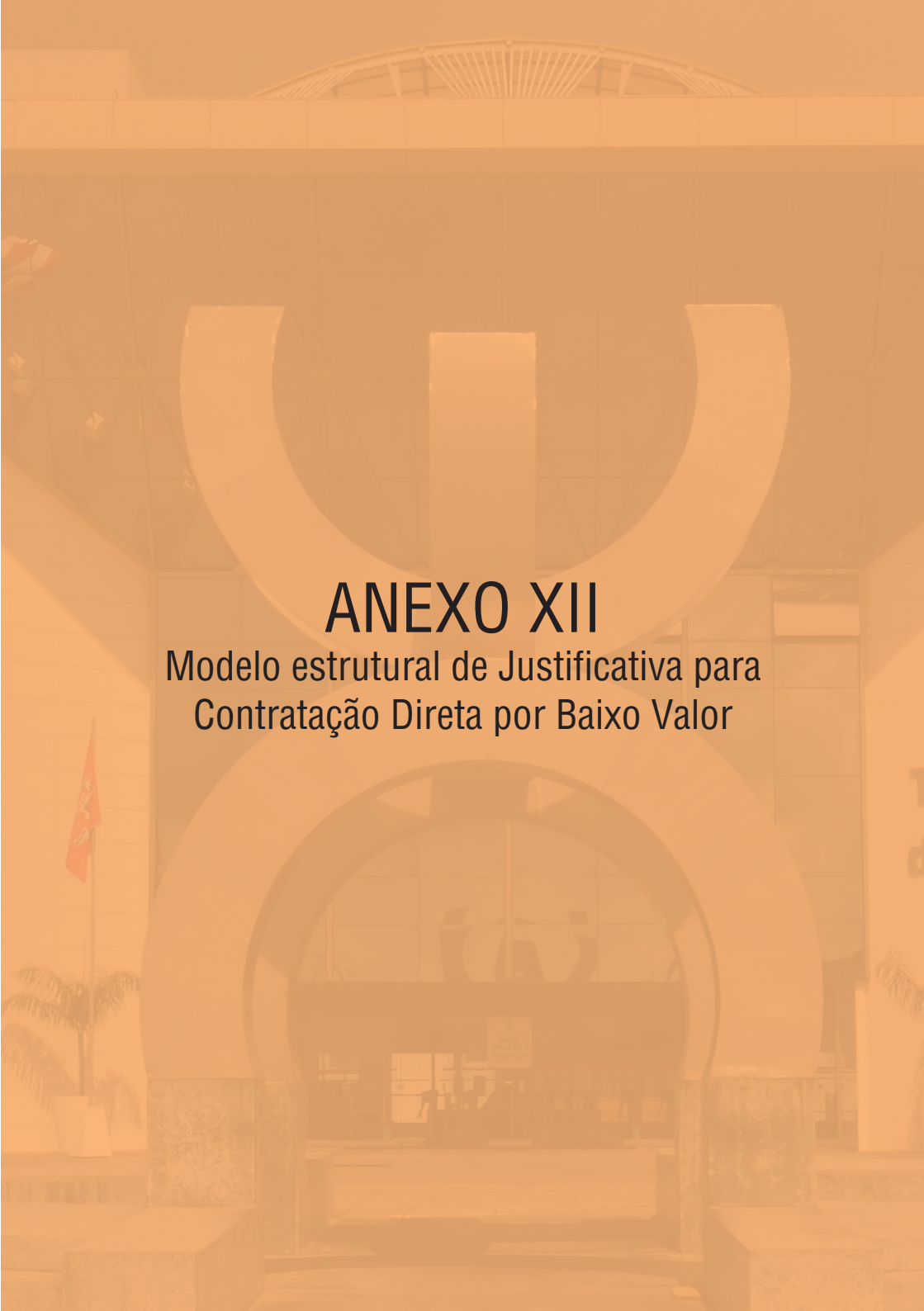
Parágrafo Quarto: As multas previstas neste artigo não têm caráter compensatório e o seu pagamento não eximirá a contratada da responsabilidade por perdas e danos decorrentes das infrações cometidas.

Parágrafo Quinto: A multa, aplicada após regular processo administrativo, será descontada da garantia da CONTRATADA faltosa, sendo que se o valor da multa exceder ao da garantia prestada, além da perda desta, a contratada responderá pela sua diferença que será descontada dos pagamentos eventualmente devidos pela Administração ou, ainda, se for o caso, cobrada judicialmente.

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

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

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



ANEXO XII

Modelo estrutural de Justificativa para
Contratação Direta por Baixo Valor

.....

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

Dispensa de Licitação nº XX/20XX-DL

Processo Administrativo nº TJ-ADM-20XX/xxxxx

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

Contratada: xxxxxxxx

Objeto: xxxxxxxx

Valor Global: R\$ xxxxxxxx (xxxxxx).

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

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

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

Base Legal: Artigo 59, inciso __⁴³, da Lei Estadual 9.433/2005.

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

Salvador, em _____ de _____ de 20xx.

⁴³ I ou II.

