



TRIBUNAL DE JUSTIÇA
DO ESTADO DA BAHIA

NORMA GERAL DE CONTRATAÇÕES

Dispõe sobre as regras e diretrizes dos procedimentos de compras, locação de bens, contratação de obras e serviços no âmbito do Tribunal de Justiça do Estado da Bahia.

Maio de 2019



TRIBUNAL DE JUSTIÇA
DO ESTADO DA BAHIA

NORMA GERAL DE CONTRATAÇÕES

Dispõe sobre as regras e diretrizes dos procedimentos de compras, locação de bens, contratação de obras e serviços no âmbito do Tribunal de Justiça do Estado da Bahia.

Maio de 2019

SUMÁRIO

1. APRESENTAÇÃO	06
2. DISPOSIÇÕES INICIAIS	07
2.1. ABRANGÊNCIA	07
2.2. LEGISLAÇÃO	07
2.3. SOLUÇÃO DE CONFLITOS	07
2.4. DEFINIÇÕES	07
3. SURGIMENTO DA NECESSIDADE E PREPARAÇÃO PARA CONTRATAÇÃO	07
3.1. IDENTIFICAÇÃO DA NECESSIDADE E PLANEJAMENTO PARA ATENDIMENTO	07
3.2. ELABORAÇÃO DO TERMO DE REFERÊNCIA OU PROJETO BÁSICO	10
3.3. PESQUISA DE PREÇOS E ESTIMATIVA DE VALOR	18
3.4. ANÁLISE DE PERTINÊNCIA, VERIFICAÇÃO DE PROVISÃO ORÇAMENTÁRIA E AUTORIZAÇÃO PARA CONTRATAÇÃO	20
4. PROMOÇÃO DA LICITAÇÃO PÚBLICA	20
4.1. REGRAS PARA ESCOLHA DAS FORNECEDORAS E CONTRATADAS	20
4.2. LICITAÇÃO PARA CONTRATAÇÃO	21
4.3. LICITAÇÃO PARA REGISTRAR PREÇOS	22
4.4. FLUXO INTERNO DA LICITAÇÃO	24
5. CONTRATAÇÃO DIRETA	25
5.1. DISPENSA DE LICITAÇÃO	25
5.2. INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO	26
5.3. INSTRUÇÃO DA CONTRATAÇÃO DIRETA	26
6. DO CONTRATO ADMINISTRATIVO	27
6.1. CONCEITO E PECULIARIDADES	27
6.2. PRERROGATIVAS DO TRIBUNAL	28
6.3. NECESSIDADE DE GERENCIAMENTO E FISCALIZAÇÃO	28
6.4. OS PROFISSIONAIS GERENTES E FISCAIS DE CONTRATOS	29
7. PROCEDIMENTOS ANTERIORES À EXECUÇÃO DO CONTRATO	36
7.1. ANÁLISE DOCUMENTAL	36
7.2. VERIFICAÇÃO DAS INFORMAÇÕES NO SISTEMA	37
7.3. REUNIÃO INICIAL E PERIÓDICA	37
7.4. IDENTIFICAÇÃO DO PREPOSTO DA CONTRATADA	38
7.5. PROVIDÊNCIAS DE INFRAESTRUTURA	39
7.6. IDENTIFICAÇÃO DOS RECURSOS EMPREGADOS	39

7.7. IDENTIFICAÇÃO DE CONDIÇÕES INSALUBRES E/OU DE PERICULOSIDADE	41
7.8. CONFIRMAÇÃO DE GARANTIA CONTRATUAL PRESTADA	42
8. PROCEDIMENTOS DE ACOMPANHAMENTO DA EXECUÇÃO DO CONTRATO	42
8.1. VERIFICAÇÕES DE CUMPRIMENTO	42
8.1.1. Obras e serviços	42
8.1.2. Compras e locações de equipamentos	46
8.2. SUBCONTRATAÇÃO	48
8.3. SUPERVISÃO DO CUMPRIMENTO	49
9. PROCEDIMENTOS PARA LIQUIDAÇÃO E PAGAMENTO	49
9.1. IDENTIFICAÇÃO DOS VALORES DEVIDOS PELO ACORDO DE NÍVEL DE SERVIÇO OU INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO	49
9.2. RECEBIMENTO DA NOTA FISCAL	50
9.3. VERIFICAÇÃO DA REGULARIDADE FISCAL	52
9.4. ATESTE	52
9.5. PAGAMENTO	53
10. APLICAÇÃO DE PENALIDADES	53
10.1. PERCEPÇÃO DA INFRAÇÃO	53
10.2. RECOLHIMENTO DE PROVAS	54
10.3. PROCEDIMENTO PARA PENALIZAÇÃO	55
11. AJUSTES E ADITIVOS NOS CONTRATOS ADMINISTRATIVOS	55
11.1. AJUSTES NA ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA	55
11.2. ALTERAÇÃO QUANTITATIVA	56
11.3. ALTERAÇÃO QUALITATIVA	57
11.4. MODIFICAÇÃO DE PRAZO	58
11.5. AJUSTE DE VALOR	59
12. ENCERRAMENTO E PROCEDIMENTOS RESCISÓRIOS DA CONTRATAÇÃO	61
12.1. PLANEJAMENTO DO TÉRMINO	61
12.2. PROMOÇÃO DA RESCISÃO DO CONTRATO	62
12.3. IDENTIFICAÇÃO DE PENDÊNCIAS NA EXECUÇÃO	63
12.4. IDENTIFICAÇÃO DE PENDÊNCIAS DOCUMENTAIS	64
12.5. IDENTIFICAÇÃO DE PENDÊNCIAS DE PROCESSOS ADMINISTRATIVOS	64
12.6. PREVENÇÃO DE RESPONSABILIDADES TRABALHISTAS	65
12.7. TERMO DE ENCERRAMENTO CONTRATUAL	66

13. ACOMPANHAMENTO E CONTROLE GLOBAL SOBRE AS CONTRATAÇÕES	66
13.1. ACOMPANHAMENTO	66
13.2. CONTROLE	66
14. ANEXOS	
I - CONCEITOS ESSENCIAIS	67
II - MODELO DE MAPA DE RISCOS	81
III - MODELO DE MATRIZ SIMPLIFICADA DE RISCOS	84
IV - MODELO DE CHECAGEM DE INFORMAÇÕES CONTRATUAIS	86
V - MODELO DE RESUMO DA OBRA	88
VI - MODELO DE TERMO DE NOMEAÇÃO DE PREPOSTO	90
VII - MODELO DE VERIFICAÇÃO DE RECURSOS MATERIAIS	92
VIII - MODELO DE VERIFICAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS	94
IX - EXEMPLO DE RET – RELAÇÃO DE TOMADORES/OBRAS	96
X - EXEMPLO DE CRF – FGTS	98
XI - EXEMPLO DE PROTOCOLO DE ENVIO DA	
CONECTIVIDADE SOCIAL	100
XII - EXEMPLO DE GRF – FGTS	102
XIII - EXEMPLO DE COMPROVANTE DE PAGAMENTO DE GRF – FGTS	104
XIV - EXEMPLO DE RE - RELAÇÃO DE TRABALHADORES DO SEFIP	106
XV - EXEMPLO DE COMPROVANTE DE PAGAMENTO DE INSS	108
XVI - MODELO DE BOLETIM DE OBRA	110
XVII - MODELO DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO DE OBRA	112
XVIII - MODELO DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO	114
XIX - MODELO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO DE OBRA	116
XX - MODELO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO	118
XXI - MODELO DE TERMO DE AUTORIZAÇÃO	
DE SUBCONTRATAÇÃO	120
XXII - MODELO DE TERMO DE NOTIFICAÇÃO	
DE FALHA CONTRATUAL	122
XXIII - MODELO DE NOTA FISCAL DE MATERIAIS	124
XXIV - MODELO DE NOTA FISCAL DE SERVIÇOS	126
XXV - MODELO DE TERMO DE INFORMAÇÕES BANCÁRIAS	128
XXVI - MODELO DE CHECAGEM PARA PAGAMENTO DE FATURA	130
XXVII - MODELO DE LAUDO DE AVALIAÇÃO	132
XXVIII - MODELO DE DECLARAÇÃO DE REALIZAÇÃO	134
XXIX - MODELO DE LAUDO DE TERMO DE	
ENCERRAMENTO CONTRATUAL	136

1. APRESENTAÇÃO

O presente Manual 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 susceptíveis 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

2. DISPOSIÇÕES INICIAIS

2.1. ABRANGÊNCIA

Este manual abrange todas as etapas relacionadas a preparação, contratação e gestão de compras, locações de bens, contratações de obras e serviços.

2.2. LEGISLAÇÃO

Além deste Manual, deverão os envolvidos com as compras e contratações referidas neste observar primordialmente a Constituição Federal da República Federativa do Brasil, as Leis Estaduais da Bahia e as resoluções e indicações do Conselho Nacional de Justiça aplicáveis a cada caso, assim como todos os normativos internos do Poder Judiciário do Estado da Bahia.

2.3. SOLUÇÃO DE CONFLITOS

Eventuais leis federais ou estaduais conflitantes ao disposto neste Manual, que tenham aplicabilidade e sobreposição indiscutível na realidade do Tribunal de Justiça do Estado da Bahia, deverão ser respeitadas e determinarão modificação e adaptação do Manual no que couber. As demais normas, legais ou coletivas, serão avaliadas e aplicadas supletivamente ao disposto neste manual.

2.4. DEFINIÇÕES

Para fins de interpretação objetiva deste Manual, foi elaborado glossário com os conceitos essenciais utilizados e suas definições e disponibilizado ao final, na forma de anexo, devendo as palavras de sentido técnico ali elencadas receberem interpretação restritiva, de acordo com o significado definido neste documento, vinculando a todos os envolvidos ou interessados.

3. SURGIMENTO DA NECESSIDADE E PREPARAÇÃO PARA CONTRATAÇÃO

3.1. IDENTIFICAÇÃO DA NECESSIDADE E PLANEJAMENTO PARA ATENDIMENTO

3.1.1. Toda aquisição, locação, obra e contratação de serviços deve ser justificada com identificação clara da necessidade original e descrição do objeto sugerido para seu atendimento.

3.1.2. Também exigem justificativa com base em efetiva necessidade a promoção de aditivos aos vínculos contratuais existentes.

3.1.3. Assim que identificada a necessidade, deve ser promovida uma breve descrição do objeto que a atenderia, abarcando no mínimo características técnicas e de resultado, quantidades, local(is), prazos e demais peculiaridades para atendimento.

.....

3.1.4. Antes da formalização de pedido interno para compra ou contratação, devem ser avaliadas formas alternativas de atendimento da carência original sem provocação de compra ou contratação, tais como remanejamento interno de materiais e equipamentos, compartilhamento de outras soluções existentes, e mesmo retardamento ou atendimento provisório por solução alternativa.

3.1.5. Não havendo outros meios de atendimento e confirmada a impreterível necessidade, deverá o demandante identificar a provocar a autoridade interna que entenda competente para promover a respectiva aquisição ou contratação, instruindo o pedido exclusivamente por meio on-line através do sistema eletrônico.

3.1.5.1. Caso o pedido seja encaminhado à autoridade incompetente para promoção do atendimento requerido, deverá esta remeter a quem teria a competência ou, em caso de dúvida de sua competência, à Secretaria de Administração do Tribunal de Justiça do Estado da Bahia, que deverá esclarecer a competência e remeter a quem de direito.

3.1.6. Independem de provocação pela área demandante e merecem início do processo formal de contratação diretamente pelo Gerente do Contrato, Gestor de Ata de Registro de Preços, Unidade Gestora do Plano de Obras ou Unidade Gestora do Plano de Aquisições, respectivamente, as contratações de serviços continuados que mantenham necessidade, os registros de preços que mantenham demanda, as locações de bens que continuem necessários, a realização de obras programadas no Plano de Obras e as aquisições previstas no Plano de Aquisições.

3.1.6.1. Nesses casos, o responsável pela contratação deverá promover pesquisa de confirmação da necessidade e objeto a ser contratado diretamente junto a usuários finais, podendo fazê-lo por amostragem, salvo se tratar de planejamento para solução inédita, quando bastará a determinação de sua realização pela Secretaria competente e Presidência do Tribunal.

3.1.7. Cabe à unidade competente para aquisição ou contratação da solução promover preliminar crítica das especificações do objeto e sua correlação com a necessidade original, solicitando fundamentos e informações adicionais sobre a necessidade quando entender pertinente e buscar a eliminação de exigências ou características da solução que se mostrem incompatíveis com a necessidade original descrita.

3.1.7.1. Também deverá verificar se existem meios alternativos de atendimento da demanda sem desembolso e, caso existam, instruir a área demandante para esta solução mais econômica.

3.1.8. Para seguimento aos atos preparatórios da contratação, deverá ser aberto respectivo e específico processo administrativo dentro do sistema interno em meio digital e designado(s) responsável(is) específico(s) para o encargo.

.....

3.1.8.1. Caso a pretensão indique para contratação inédita, de elevado valor ou de alta complexidade, deverá consultar previamente a respectiva Secretaria sobre a conveniência e oportunidade da pretensa contratação, para dar seguimento aos atos preparatórios, de modo a evitar eventual trabalho sem aproveitamento.

3.1.8.2. Caso a contratação pretendida não integre o planejamento de contratações da instituição, deverá ser referida esta situação nos autos do processo administrativo, consignando ainda de modo opinativo se deveria este objeto integrar ou não futuros planejamentos.

3.1.9. Os elementos de identificação da necessidade e as justificativas de adequação do objeto pretendido à necessidade descrita consistem em conteúdo essencial para o desenvolvimento regular da compra ou contratação de qualquer espécie.

3.1.9.1. Preferencialmente devem ser elaborados documentos específicos consistentes em Estudos Preliminares onde sejam assentados os fundamentos de ligação entre necessidade e objeto com suas especificações.

3.1.10. Deverá ser promovido estudo preliminar de cada demanda e respectivo objeto para atendimento, em essencial proximidade ou consulta à área demandante, abarcando, ao menos, quando aplicável, os seguintes aspectos, registrados no processo de contratação:

3.1.10.1. Real e inadiável necessidade de atendimento;

3.1.10.2. Possível alinhamento aos planos instituídos pelo órgão ou entidade tais como Plano de Desenvolvimento Institucional ou Planejamento Estratégico;

3.1.10.3. Requisitos para o bom atendimento;

3.1.10.4. Estimativa das quantidades, acompanhadas das memórias de cálculo e dos documentos que lhe dão suporte;

3.1.10.5. Indicação de soluções ofertadas pelo mercado e melhor alternativa para atendimento do Tribunal;

3.1.10.6. Descrição da solução como um todo;

3.1.10.7. Justificativas para o parcelamento ou não da solução, quando necessária para individualização do objeto;

3.1.10.8. Demonstrativo dos resultados pretendidos em termos de economicidade e de melhor aproveitamento dos recursos humanos, materiais ou financeiros disponíveis;

.....

3.1.10.9. Providências para adequação do ambiente do Tribunal para receber a solução em estudo;

3.1.10.10. Contratações correlatas e/ou interdependentes; e

3.1.10.11. Avaliação da viabilidade ou não do atendimento da necessidade pela via indireta.

3.1.11. Deverá também ser promovido estudo e identificação de riscos para o atendimento de cada demanda com elaboração de mapa de riscos relacionado à fase de contratação e à fase de execução do contrato que deverá abranger, ao menos, quando aplicável, os seguintes aspectos:

3.1.11.1. Identificação dos principais riscos que possam comprometer a efetividade do Planejamento da Contratação e da Seleção do Fornecedor;

3.1.11.2. Identificação dos principais riscos que possam comprometer a Execução e Gestão Contratual ou que impeçam o alcance dos resultados que atendam às necessidades da contratação;

3.1.11.3. Avaliação dos riscos identificados, consistindo da mensuração da probabilidade de ocorrência e do impacto de cada risco;

3.1.11.4. Tratamento dos riscos considerados por meio da definição das ações para reduzir a probabilidade de ocorrência dos eventos ou suas consequências;

3.1.11.5. Definição das ações de contingência para o caso de os eventos correspondentes aos riscos se concretizarem;

3.1.11.6. Definição dos responsáveis pelas ações de tratamento dos riscos e das ações de contingência; e

3.1.11.7. Elaboração da matriz de riscos.

3.2. ELABORAÇÃO DO TERMO DE REFERÊNCIA OU PROJETO BÁSICO

3.2.1. A elaboração do termo de referência ou projeto básico é obrigatória para qualquer tipo de compra ou contratação, independentemente da forma de seleção se dar por licitação, por contratação direta ou por adesão à ata de registro de preços, nos termos dos artigos 11 e 21 da Lei Estadual 9.433/05.

3.2.1.1. Se o objeto for simples ou de baixo valor, singelo será o termo de referência ou projeto básico, sem estrutura ou conteúdo mínimo, mas jamais dispensada sua elaboração e juntada nos autos do processo administrativo.

.....

3.2.1.2. No caso específico da adesão à Ata de Registro de Preços, poderá ser feita adaptação no termo de referência ou projeto básico para adequar ao registro que se pretenda aderir, desde que não desnature o objeto originalmente identificado como adequado.

3.2.2. Caberá à unidade responsável pela contratação, gerenciamento e fiscalização do contrato a elaboração do Termo de Referência ou Projeto Básico.

3.2.2.1. Tratando-se de objeto que exija conhecimentos técnicos específicos ou a instrução do processo não contemple Estudos Preliminares completos que permitam dali fazer o termo de referência ou projeto básico, poderá ser requisitada para elaborar este documento, em conjunto ou isoladamente, área técnica ou demandante, ou apenas para fornecer certas e determinadas informações.

3.2.2.2. Havendo dificuldade na elaboração do Termo de Referência ou Projeto Básico, e não encontrando profissional interno capacitado e disponível para apoiar este intento, poderá ser contratada consultoria externa para realização deste trabalho.

3.2.3. Conteúdo mínimo do Termo de Referência ou Projeto Básico

3.2.3.1. Objeto

3.2.3.1.1. O nível de detalhamento da descrição do objeto deverá representar a real necessidade, não se admitindo especificações que não agreguem valor ao resultado da contratação ou sejam superiores às necessidades identificadas, devendo garantir a satisfação de forma menos onerosa, tecnicamente viável e atualizada, eficaz e eficiente. Basicamente a descrição de mínimo necessário que garanta atendimento do máximo possível da demanda.

3.2.3.1.2. Na descrição de serviços, quando possível, deverá ser prevista forma de medição do resultado, de modo a se estabelecer parâmetros objetivos de avaliação dos serviços realizados e subsidiar ajustes no pagamento.

3.2.3.1.3. São vedadas descrições que direcionem ou favoreçam a contratação de um prestador específico, bem como definições restritivas, limitadoras de competitividade do certame, exceto quando textualmente relacionadas à necessidade descrita como única solução, e, neste caso, devendo esta especificação excepcional ser submetida à anuência da autoridade máxima da secretaria.

3.2.3.1.3.1. Em contratações repetitivas de outras anteriores de objeto que tenha merecido redação específica com análise e anuência da autoridade máxima da secretaria, fica dispensada nova anuência quanto ao descritivo do objeto se a anterior tiver sido lançada há menos de 2 (dois) anos.

3.2.3.2. Justificativa/necessidade do objeto e objetivo

3.2.3.2.1. Deverá ser descrita a necessidade ou carência original que dá origem à demanda, com todos seus detalhes, bem como quais os possíveis resultados/benefícios diretos e indiretos que resultarão da compra ou contratação, além dos quantitativos relacionados à necessidade que devem se basear no histórico de demanda.

3.2.3.2.2. Em alguns casos, principalmente aqueles que envolvam trabalhos intelectuais, consultorias e soluções em tecnologia da informação, deve ser apresentada a conexão entre a contratação e o planejamento existente.

3.2.3.3. Classificação do objeto

3.2.3.3.1. As classificações cuja natureza jurídica possa interferir na forma de licitação ou contratação devem ser desde já indicadas, especialmente quanto a tratar-se de bem ou serviço comum, se considerado serviço continuado ou não, com previsão ou não de cessão de mão de obra residente e, portanto, esclarecido que tipo jurídico contratual se pretende.

3.2.3.4. Parcelamento

3.2.3.4.1. Como regra para ampliar a competitividade e mesmo fomentar a participação de micro e pequenas empresas, os objetos de elevada abrangência ou elevado valor, desde que possível, deverão ser parcelados, devendo ser motivado o parcelamento porventura optado.

3.2.3.4.1.1. Mesmo na hipótese de parcelamento, deverá ser considerado para fins de classificação contratual e de modalidade licitatória o montante total somado das diversas contratações, de modo a afastar qualquer possibilidade de caracterização de fracionamento de despesa.

3.2.3.4.1.2. Também deverá ser motivada a opção pelo não parcelamento do objeto, tendo como principais justificativas o baixo preço do objeto total, a pertinência de concentração de responsabilidade técnica pela solução ou fornecimento completo, dificuldade e oneração excessiva para administrar diversos contratos ou fornecimentos, ou mesmo indicação de perda significativa de economia de escala ou geração de desinteresse no mercado e possível desatendimento.

3.2.3.5. Prazo de vigência

3.2.3.5.1. Deve prever o tempo de duração necessário do contrato para atendimento dos seus objetivos e a possível previsão de possível prorrogação.

.....

3.2.3.5.1.1. Pode excepcionalmente prever no termo de referência que serviços continuados e aluguel de equipamento ou utilização de programas de informática tenham prazo superior a 12 (doze) meses até o limite legal.

3.2.3.5.2. Importante indicar claramente o termo inicial de contagem dos prazos de vigência e de execução do contrato.

3.2.3.6. Local de entrega ou execução do objeto

3.2.3.6.1. Deverá ser esclarecido o local exato e final onde deverá ser entregue o objeto comprado, o bem locado ou executados os serviços contratados, bem como se existe possibilidade de modificação e regras para esta situação, caso ocorra.

3.2.3.7. Horários de entrega ou de execução

3.2.3.7.1. Em caso de compra ou bem locado a ser entregue, deverá ser indicado o período horário em que serão admitidas as entregas ou a necessidade de prévio agendamento para tal.

3.2.3.7.2. No caso da contratação de serviços, deverá ser esclarecido o horário em que os serviços poderão, ou deverão, ser executados ou disponibilizados.

3.2.3.8. Descrição e frequência de atividades

3.2.3.8.1. No caso da contratação de serviços, deverá descrever minuciosamente tudo o que compõe os mesmos, as atividades e os resultados esperados com qual frequência.

3.2.3.9. Forma de recebimento e medição

3.2.3.9.1. Deverá ser esclarecido como serão as circunstâncias de entrega e recebimento de produtos e serviços e os procedimentos de verificação que deverá a fornecedora ou contratada submeter ou aguardar.

3.2.3.10. Acordo de Níveis de Serviços ou Instrumento de Medição de Resultados

3.2.3.10.1. O Acordo de Níveis de Serviços (ANS) ou Instrumento de Medição de Resultado (IMR) consiste no estabelecimento de níveis ou faixas de mensuração e aceitação quantitativa e qualitativa do cumprimento contratual, com implicação econômica.

3.2.3.10.2. Para sua elaboração, é necessária a definição objetiva dos serviços e resultados desejados, bem como as variações admissíveis e respectivos impactos no pagamento do preço, cujos eventuais descontos terão natureza jurídica de glosa e não de multa, na medida em que se

desconta valor previamente convencionado pelo que deixou de receber qualitativa ou quantitativamente.

3.2.3.10.2.1. A execução do contrato dentro dos níveis de serviços admissíveis, por conta da medição dos respectivos atributos previamente estabelecidos para verificação, afasta a hipótese de sancionamento pelos mesmos aspectos, salvo na hipótese do item seguinte.

3.2.3.10.2.2. A indicação de nível de serviço na mais rebaixada faixa de medição deve ser redigida com indicação de possível sancionamento cumulativo, bem como facultativa rescisão do vínculo pelo Tribunal.

3.2.3.10.3. Em anexo ao termo de referência ou projeto básico devem ser juntados modelos documentais de acompanhamento e tratamento objetivo e auditável dos aspectos avaliados para o nível de serviços ou medição de resultados estabelecidos.

3.2.3.9.1. Deverá ser esclarecido como serão as circunstâncias de entrega e recebimento de produtos e serviços e os procedimentos de verificação que deverá a fornecedora ou contratada submeter ou aguarar.

3.2.3.10. Acordo de Níveis de Serviços ou Instrumento de Medição de Resultados

3.2.3.10.1. O Acordo de Níveis de Serviços (ANS) ou Instrumento de Medição de Resultado (IMR) consiste no estabelecimento de níveis ou faixas de mensuração e aceitação quantitativa e qualitativa do cumprimento contratual, com implicação econômica.

3.2.3.10.2. Para sua elaboração, é necessária a definição objetiva dos serviços e resultados desejados, bem como as variações admissíveis e respectivos impactos no pagamento do preço, cujos eventuais descontos terão natureza jurídica de glosa e não de multa, na medida em que se desconta valor previamente convencionado pelo que deixou de receber qualitativa ou quantitativamente.

3.2.3.10.2.1. A execução do contrato dentro dos níveis de serviços admissíveis, por conta da medição dos respectivos atributos previamente estabelecidos para verificação, afasta a hipótese de sancionamento pelos mesmos aspectos, salvo na hipótese do item seguinte.

3.2.3.10.2.2. A indicação de nível de serviço na mais rebaixada faixa de medição deve ser redigida com indicação de possível sancionamento cumulativo, bem como facultativa rescisão do vínculo pelo Tribunal.

3.2.3.10.3. Em anexo ao termo de referência ou projeto básico devem ser juntados modelos documentais de acompanhamento e tratamento objetivo

.....

e auditável dos aspectos avaliados para o nível de serviços ou medição de resultados estabelecidos.

3.2.3.11. Uniformes e identificação dos colaboradores da contratada

3.2.3.11.1. Quando pertinente, deverá ser exigido uniforme e justificada a sua composição.

3.2.3.11.2. Sempre deverá prever a forma de identificação dos colaboradores dos fornecedores e contratados, sendo claro no sentido de que a identificação deverá ser aparente para os serviços executados dentro de instalações do Poder Judiciário do Estado da Bahia.

3.2.3.12. Requisitos profissionais

3.2.3.12.1. Quando pertinente, e somente no caso de contratação de serviços, deverá ser exigida qualificação mínima de toda ou parte da equipe da contratada, somente quando for essencial e justificada a exigência diante da complexidade do(s) objeto(s).

3.2.3.12.1.1. Pode ser exigida também ou somente a qualificação mínima justificável de profissional que assuma a responsabilidade técnica específica pelo serviço todo ou por entregas específicas.

3.2.3.13. Materiais, máquinas, equipamentos e utensílios

3.2.3.13.1. Somente quando essencial para a segurança ou eficácia da solução, poderá ser exigido algum recurso especial relativo a materiais, máquinas, equipamentos e utensílios, caso em que cada exigência deverá ser acompanhada de justificativa específica.

3.2.3.13.1.1. Caso incluída esta exigência, poderá ser exigido do licitante a declaração ou a comprovação de que terá disponibilidade sobre os mesmos no momento oportuno de necessidade, sendo vedado exigir comprovação de disponibilidade atual durante o processo de licitação.

3.2.3.14. Produtividade de referência

3.2.3.14.1. A descrição de serviços cuja execução envolva cessão de mão de obra residente e sejam contratados por resultado, sem indicação de quadro ou número de profissionais a contratar, deverá ser acompanhada de indicação de produtividade de referência - ou coeficiente de produtividade - que consiste na relação entre os tipos e número de profissionais considerados e as quantidades de serviços que sejam capazes de realizar dentro de lapso de tempo determinado.

.....

3.2.3.14.1.1. Esta indicação servirá como parâmetro para todos os licitantes e exigência de consideração pelos que não demonstrem indicadores de produtividade diversa.

3.2.3.15. Subcontratação

3.2.3.15.1. Deverá ser prevista a admissibilidade ou inadmissibilidade da subcontratação.

3.2.3.15.1.1. Caso seja prevista a admissibilidade, deverá haver desde já previsão condicional de autorização prévia pelo Tribunal, relacionada a parcelas técnicas admitidas, ou a representatividade máxima de parcelas repassadas, ou a perfil da subcontratada, sem prejuízo de outros critérios objetivos para admissão de subcontratação.

3.2.3.16. Fiscalização

3.2.3.16.1. Convém indicar no termo de referência ou projeto básico quais serão as prerrogativas do Tribunal e ações utilizadas para a fiscalização do cumprimento do contrato ou fornecimento.

3.2.3.16.1.1. Deve-se prever a obrigatoriedade da contratada de permitir aos representantes do Tribunal que tenham acesso e possam fiscalizar locais, pessoas, equipamentos, materiais, sistemas, e documentos.

3.2.3.17. Obrigações da contratada relacionadas ao objeto

3.2.3.17.1. Descrever neste item o que a contratada deve fazer ou entregar que não seja parcela do próprio objeto ou serviço, mas seja necessário para a boa entrega do bem, execução do serviço ou andamento do contrato.

3.2.3.17.1.1. O que representa o benefício direto almejado pelo Tribunal no contrato configura objeto e nele deve constar, ou nas suas especificações/detalhamento de escopo.

3.2.3.18. Obrigações do contratante relacionadas à execução dos serviços

3.2.3.18.1. Descrever neste item o que o Tribunal se compromete disponibilizar ou fazer para a contratada bem executar os serviços ou para viabilizar a entrega com ou sem instalação de bem.

3.2.3.18.1.1. A obrigação de pagamento do preço do contrato estará prevista na cláusula de preço e condições de pagamento e não nas obrigações do Tribunal.

3.2.3.19. Sanções

.....

3.2.3.19.1. Importantíssimo que os responsáveis pela redação do termo de referência ou projeto básico já indiquem possíveis graduações de penalidade para antecipadamente expor de modo objetivo elementos para dosimetria na aplicação da pena, que podem ter qualquer parâmetro de escalonamento, como tipos de descumprimento relacionados a multas diferenciadas ou mesmo acréscimos por reincidência, respeitados os percentuais máximos de multa.

3.2.3.19.1.1. Para efeito de entendimento legal e aplicação deste manual, entende-se que a Lei Estadual 9.433/05 não estabelece quais multas serão aplicadas e seus parâmetros, mas apenas limites máximos para multas em casos específicos, de modo que a fonte normativa da multa será o instrumento convocatório ou o contrato e Decreto específico sobre sanções administrativas do Poder Judiciário do Estado da Bahia, não se aplicando a limitação de 10% nos casos de atraso na entrega ou descumprimento parcial (considerado este percentual máximo apenas para descumprimento total da obrigação contratada), que poderão receber graduações distintas.

3.2.3.20. Visita técnica nos locais da execução de prestação de serviços

3.2.3.20.1. A previsão de visita técnica deve ser evitada, por conta de incidir em gastos para o pretenso licitante, o que pode gerar retração do mercado e desinteresse no certame, e possivelmente atrapalhar um dos grandes atributos do pregão eletrônico - que consiste no anonimato até o momento da competição.

3.2.3.20.1.2. Caso pertinente a visita, prever preferencialmente de modo facultativo e fazer constar que a não realização desta faculdade impõe aceitação do trabalho e condições contratuais pela contratada nos espaços e condições que encontrar, não sendo admitido qualquer arguição de impedimento ou oneração adicional por conta de condições precárias ou que imponham ajustes operacionais ou encargos adicionais para a execução.

3.2.3.21. Custo estimado

3.2.3.21.1. Em regra, mencionar o valor estimado da contratação pretendida, e indicar o valor limite para a contratação.

3.2.3.22. Garantia a ser Exigida na Contratação

3.2.3.22.1. De acordo com o tipo de contratação pretendida ou mesmo o histórico do mercado fornecedor apresentar riscos financeiros ao Tribunal, 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.

.....

3.2.3.22.1.1. Esta garantia, que pode ser considerada meramente financeira ou de plena execução, não se confunde com as garantias técnicas de durabilidade das soluções, as quais deverão estar insertas no detalhamento do objeto e contarão com identificação do prazo de validade e da forma de operacionalização em caso de defeitos constatados.

3.2.3.23. Exigência de Apresentação de Amostra

3.2.3.23.1. Para haver a solicitação de amostra, que é um recurso excepcional para melhor avaliação de produtos pretendidos e possível parametrização de entregas ou realizações futuras, deve ficar claro e objetivo quais os critérios e procedimentos para análise e quais os pontos de validação dos testes que serão executados.

3.2.3.23.1.1. Deverá ser informada se haverá a perda dos bens objeto de amostra, pois muitas vezes o bem é destruído no processo de análise, por isso a necessidade de informar sobre o descarte da amostra ou se ela será computada como antecipação de entrega, no caso do licitante ser contratado. Além disso, deverá detalhar o destino do descarte, se haverá ou não a obrigação do licitante retirar eventuais resíduos ou até mesmo do objeto inteiro inutilizado, sob pena de sancionamento.

3.3. PESQUISA DE PREÇOS E ESTIMATIVA DE VALOR

3.3.1. A pesquisa de preços é um procedimento prévio e obrigatório para qualquer contratação pública e visa a identificação do valor comumente praticado no mercado e, quando possível, sua composição.

3.3.2. Esta informação dará os parâmetros tanto para avaliação da exequibilidade dos preços no certame, quanto para futuras avaliações de equilíbrio econômico-financeiro durante a contratação, além de servir para verificação de existência de recursos orçamentários suficientes para cobrir despesas decorrentes da contratação pretendida.

3.3.3. Nos casos em que a contratação importe em diferenciais custos relacionados à localidade, todos os preços cotados devem ser em valor bruto e total, com a solução posta ou disponibilizada no endereço de aplicação/utilização final pelo Tribunal;

3.3.4. Deve ser estendida a consulta de preços para comparação com objetos assemelhados de modo que, se apresentarem consistente diferença, permitam revisão dos termos do objeto para possível simplificação da solução para economia.

3.3.5. Esta pesquisa deve ser inserta nos processos administrativos de aquisições e contratações, devendo ser promovida com a máxima profundidade e atualidade, preferencialmente seguindo as seguintes fontes:

.....

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

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

3.3.5.3. Pesquisa publicada em mídia especializada, sítios eletrônicos especializados ou de domínio amplo, desde que comprovada a data e hora do acesso;

3.3.5.4. Contratações similares de outros entes públicos, em execução ou concluídos nos 180 (cento e oitenta) dias anteriores da data da realização da pesquisa; e

3.3.5.5. Como último recurso de pesquisa, no insucesso das fontes acima elencadas, consulta com aos fornecedores, a denominada cotação, que deve ser instruída como pedido de proposta firme de atendimento por escrito com identificação completa dos dados do proponente e prazo de validade não inferior a 60 (sessenta) dias.

3.3.6. O valor indicado na pesquisa de preços deve ser o resultado da combinação de ao menos três fontes distintas de preço pesquisado, não importando ser da mesma modalidade de pesquisa os diversos preços considerados.

3.3.7. O valor indicado de estimativa para contratação deve ser a média dos preços pesquisados.

3.3.7.1. Para que este valor possa ser utilizado como preço máximo admitido no certame, a pesquisa deve indicar ao menos dois preços abaixo deste limite superior, de modo que se ainda não alcançado número que permita esta faixa de opções a pesquisa deve ser ampliada em número de consultas e base de cálculo para a média.

3.3.7.2. Os preços excessivamente baixos ou os excessivamente elevados deverão ser descartados, considerando-se nesta condição os que forem, respectivamente, inferiores ou superiores em mais de 30% (trinta por cento) da média.

3.3.7.3. Excepcionalmente, e mediante especial e aprofundada justificativa, o valor dos preços estimados pode sofrer acréscimo para atualização financeira projetada por estimativa antes do certame, quando em sua composição houver item de relevância isolada superior a 30% (trinta por cento), e este tiver sofrido ou estiver na iminência de sofrer antes da contratação relevante ajustamento por força externa inevitável.

3.3.8. Caso o processo de contratação, seja por licitação competitiva ou por contratação direta, se estenda por mais de 180 (cento e oitenta) dias, deverá ser refeita a pesquisa de preços.

.....

3.3.8.1. Se o certame ultrapassar o prazo de validade do preço oferecido pelos licitantes, deverão ser provocados os licitantes para revalidarem o preço oferecido, concedendo mais 60 (sessenta) dias de validade no preço revalidado.

3.3.8.1.1. Caso já tenha sido ultrapassada a fase de classificação, a revalidação do preço do primeiro colocado dispensa a busca de revalidação dos demais.

3.4. ANÁLISE DE PERTINÊNCIA, VERIFICAÇÃO DE PROVISÃO ORÇAMENTÁRIA E AUTORIZAÇÃO PARA CONTRATAÇÃO

3.4.1. Os Termos de Referência, Projetos Básicos ou justificativas de contratação direta, devidamente acompanhados da pesquisa de preços e estimativa de valor para contratação, devem ser avaliados em cada Diretoria contratante ou Unidade Gestora sob os aspectos de oportunidade e conveniência para a respectiva contratação.

3.4.2. A análise deve recair especialmente no tipo de necessidade a ser atendida e sua priorização dentro das demais necessidades do Tribunal e da área demandante, assim como no impacto financeiro em relação a outras demandas de mesma rubrica.

3.4.3. Nesta oportunidade, podem ser criticados os demais aspectos técnicos, jurídicos e financeiros, além da pertinência e sua relação possível com o planejamento estratégico do Tribunal.

3.4.4. Havendo avaliação de pertinência da contratação, deverá o ordenador de despesas verificar a disponibilidade da verba na respectiva rubrica orçamentária e seus impactos em exercícios seguintes, caso ocorram, avaliando sua cobertura, e deverá elaborar específica declaração de adequação orçamentária já com indicação da fonte para custeio do encargo respectivo à demanda posta.

3.4.5. A presidência do Tribunal deve ser previamente consultada antes da celebração de qualquer contratação, salvo contratações diretas por dispensa de baixo valor, podendo haver delegação desta atribuição.

4. PROMOÇÃO DA LICITAÇÃO PÚBLICA

4.1. REGRAS PARA ESCOLHA DOS FORNECEDORES E CONTRATADOS

4.1.1. Toda solução, seja de fornecimento ou locação de coisas e mesmo prestação de serviços ou obras terão como prioridade de método de escolha a competição entre interessados, de modo que o Tribunal possa avaliar e contratar a proposta mais vantajosa, seja por questão técnica e/ou de preço, nos termos da lei.

4.2. LICITAÇÃO PARA CONTRATAÇÃO

4.2.1. Considera-se contratação qualquer relacionamento com instituições públicas ou privadas voltado ao atendimento de alguma necessidade do Tribunal com previsão de remuneração em contrapartida ao atendimento, sendo, pois, essencial para início de qualquer processo de licitação a prévia estimativa e reserva orçamentária.

4.2.2. A licitação, em que pese seja conduzida pelo Núcleo Central de Licitações - NCL, exige a participação de outras áreas do Tribunal, especialmente para apoio técnico, de modo que os demandantes e as áreas gestoras que participem do planejamento da contratação pretendida devem estar atentos e disponíveis para esclarecimentos e solução de controvérsias durante o certame, bem como para participação na análise de documentos.

4.2.2.1. Caso a área técnica não tenha participado das avaliações das propostas e documentos no certame, deverá ser provocada a emitir análise técnica do mesmo antes do encaminhamento à homologação e adjudicação.

4.2.2.1.1. De todo modo, qualquer decisão de cunho técnico no certame deve estar acompanhada de justificativa.

4.2.3. A escolha da modalidade e tipo de licitação, previstos nos artigos 50 e 57 da Lei Estadual de Licitações e Contratos da Bahia, é competência exclusiva do NCL, que deve fazê-lo com base nas características do objeto pretendido.

4.2.3.1. A modalidade preferencial no Tribunal será o pregão eletrônico, que se desenvolve exclusivamente pelo menor preço. Outras modalidades e tipos, contudo, são admitidos, desde que justificada esta escolha excepcional nos autos do processo administrativo.

4.2.3.2. As modalidades de proposta fechada, convite, tomada de preços e concorrência, devem ser adotadas quando o tipo de objeto for diferenciado – não comum e usual no mercado – ou quando o mercado fornecedor for sabidamente restrito e pouco competitivo.

4.2.3.3. Os tipos envolvendo técnica, seja melhor técnica ou técnica e preço serão utilizados para serviços de natureza predominantemente intelectual que admitam confronto objetivo, e devem ser previamente avaliados sob a possibilidade de exigir os elementos técnicos como requisito eliminatório em certame de menor preço.

4.2.3.4. Pode o termo de referência ou projeto básico ser elaborado com indicação de modalidade e tipo de licitação recomendada, caso em que necessariamente deve conter os elementos técnicos objetivos quando envolver indicação de tipo melhor técnica ou técnica e preço.

.....

4.2.3.4.1. Quando o termo de referência for instruído com indicação de modalidade e tipo recomendado ao certame, o NCL não se vincula à indicação, mas se adotar modalidade e tipo diverso deverá justificar nos autos do processo.

4.2.3.4.2. A escolha definitiva da modalidade e tipo será, contudo, do NCL, que conduzirá o certame.

4.2.4. A Consultoria Jurídica será demandada para vistoriar o edital e documentos que lhe instruem antes da publicação do aviso do certame, em qualquer modalidade de licitação.

4.2.5. No planejamento das licitações, podem ser utilizados prazos maiores de divulgação que os fixados no artigo 54 da Lei Estadual de Licitações e Contratos do Estado da Bahia, de modo a fomentar maior participação e concorrência.

4.2.5.1. A licitação com prazos mais extensos não poderá ser utilizada quando a necessidade puder ser prejudicada pelo retardo.

4.2.5.2. Mesmo quando utilizado o prazo mínimo legal da modalidade, há de se fixar datas que garantam o interregno integral de todos os dias previstos no prazo, prevendo abertura das propostas apenas no dia seguinte ao decurso do prazo mínimo.

4.2.5.3. Pode o NCL provocar os autores do projeto básico ou termo de referência para estenderem ou explicarem os prazos internos, especialmente os de primeiro fornecimento ou execução após a assinatura do contrato, quando entender que estes prazos podem ser muito curtos e prejudicar a competição entre interessados.

4.2.6. Nos editais de licitação para contratação de serviços por medida de resultado, em que haja a indicação de coeficiente de produtividade no Termo de Referência ou Projeto Básico, deve o Edital admitir participação de licitante com aplicação de coeficiente de produtividade diverso do indicado, situação em que, caso utilize coeficiente de melhor performance e menos utilização de mão-de-obra, deverá prever comprovação por atestado técnico de exercício anterior satisfatório na produtividade considerada e que, quando envolva adição de máquinas ou equipamentos para melhoria da performance, o compromisso de, sem ônus adicionais ao Tribunal, agregar tais máquinas e equipamentos ao contrato.

4.3. LICITAÇÃO PARA REGISTRAR PREÇOS

4.3.1. O Sistema de Registro de Preços será utilizado para seleção das melhores propostas de preço para registro, como limite máximo de valor, para aquisição de materiais, locação de bens e contratação de serviços de menor complexidade técnica.

4.3.1.1. Cabe às áreas gestoras e demandantes avaliarem a pertinência do registro de preços no caso pretendido e encaminharem pedido específico conforme normativo específico do Tribunal.

4.3.2. Órgãos participantes e não participantes

4.3.2.1. Para contratações por Registro de Preço dar-se-á sempre preferência para Registros de Preços que o Tribunal figure como Órgão participante, ou seja, que tenha participado desde o planejamento do Registro de Preços, com inclusão de suas necessidades qualitativas e quantitativas.

4.3.2.2. Excepcionalmente, as contratações pretendidas serão mediante adesão a Registro de Preços alheio na condição de não participante, mediante justificativa da impertinência ou impossibilidade de fazê-lo dentro de Registro de Preços próprio ou mesmo por licitação para contratação, sobremodo avaliando a economicidade.

4.3.3. Formalização e Gestão da Ata de Registro de Preços

4.3.3.1. A Ata de Registro de Preços será instituída na licitação respectiva e será conduzida pelo NCL.

4.3.3.2. O gestor da Ata de Registro de Preços será da área gestora da demanda.

4.3.3.2.1. Cabe ao gestor da Ata de Registro de Preços, entre outras atribuições:

4.3.3.2.1.1. registrar intenções de registro de preços de quem pretenda ingressar como órgão participante;

4.3.3.2.1.2. consolidar informações relativas à estimativa individual e total de consumo, promovendo a adequação dos respectivos termos de referência ou projetos básicos encaminhados para atender aos requisitos de padronização e racionalização;

4.3.3.2.1.3. promover atos necessários à instrução processual para a realização do procedimento licitatório, prestando ao NCL apoio irrestrito quanto aos esclarecimentos solicitados;

4.3.3.2.1.4. realizar pesquisa de mercado para identificação do valor estimado da licitação e consolidar os dados das pesquisas de mercado realizadas pelos órgãos e entidades participantes;

4.3.3.2.1.5. confirmar junto aos interessados participantes a sua concordância com o objeto a ser licitado, inclusive quanto aos quantitativos e redação do termo de referência ou projeto básico;

4.3.3.2.1.6. conduzir eventuais renegociações dos preços registrados;

4.3.3.2.1.7. promover a aplicação, garantida a ampla defesa e o contraditório, das penalidades decorrentes do descumprimento do pactuado na Ata de

.....

Registro de Preços ou do descumprimento das obrigações contratuais, em relação às suas próprias contratações;

4.3.3.2.1.8. Promover a suspensão ou cancelamento do Registro de Preços.

4.4. FLUXO INTERNO DA LICITAÇÃO

4.4.1. A licitação será desenvolvida seguindo a ordem de ações a seguir dispostas:

4.4.2. Identificação de quem será o responsável pela licitação no NCL - presidente da Comissão Permanente de Licitação (CPL) ou Pregoeiro;

4.4.3. Identificação de quem será o responsável pela elaboração do edital – avaliação da habilidade, experiência e disponibilidade de cada coordenador para designação interna no NCL;

4.4.4. Avaliação da completitude do Termo de Referência ou Projeto Básico - se houver carência ou confusão, deve provocar direto a área demandante ou gestora para esclarecimentos e complementações;

4.4.5. Encaminhamento do Edital completo para vistoria primeiro pela área demandante e depois para a Consultoria Jurídica.

4.4.5.1. Qualquer necessidade de ajuste, percebida pela área consultada, deve ser encaminhada para o NCL;

4.4.6. Inserção no sistema eletrônico utilizado para a licitação;

4.4.7. Designação da data inicial do certame, evitando dias em meio a feriados, épocas festivas e, enfim, avaliar datas de normal atividade comercial e provável maior participação de interessados e competitividade;

4.4.8. Publicação do aviso de licitação;

4.4.8.1. Registro, no sistema, da informação de que já foi publicado.

4.4.9. Se houver pedido de esclarecimento ou impugnação ao edital, poderá o condutor do certame junto à NCL requisitar a área demandante para oferta de elementos técnicos da resposta, ou mesmo a Consultoria Jurídica para avaliação de argumentos relacionados à legalidade e adequação jurídica;

4.4.9.1. Na dúvida se determinado esclarecimento afeta ou não a formulação das propostas, deverá ser reposto o prazo integral mínimo da modalidade e tipo de licitação intentada para apresentação de proposta pelos interessados e publicada esta decisão e alteração no certame, com republicação do edital respectivo, pois com a modificação nos termos do certame podem outros interessados pretenderem participar;

.....

4.4.10. Ao final do certame, depois de classificadas as propostas e avaliada a habilitação, o responsável pela licitação deve promover uma avaliação das condições obtidas no certame e encaminhar negociação final para melhoria de condições ao Tribunal;

4.4.11. Encerrada a negociação, as licitações para contratação seguirão para adjudicação, ao passo que as de Registro de Preços merecerão elaboração da Ata de Registro de Preços.

4.5. A Adjudicação deve ser promovida pelo responsável da licitação que em seguida deve encaminhar o certame para a Secretaria respectiva da área demandante para providência de homologação.

4.5.1. A etapa de homologação pressupõe análise de conveniência e oportunidade da contratação pretendida – cuja avaliação negativa deve determinar revogação do certame - além dos aspectos jurídicos que estejam ao alcance da avaliação do homologador - cuja avaliação negativa deve determinar anulação do certame.

4.6. Homologado o certame, o processo deve ser reencaminhado ao demandante original, que vai preencher o instrumento final de contratação e convocar o adjudicado para assinatura do contrato.

4.7. Após a formalização do contrato, deverá de imediato ser promovida a publicação do extrato do mesmo, iniciando-se somente a partir daí a fase de execução do contrato ou da Ata de Registro de Preços.

5. CONTRATAÇÃO DIRETA

5.1. DISPENSA DE LICITAÇÃO

5.1.1. A dispensa de licitação será cabível nos termos do artigo 59 da Lei Estadual de Licitações e Contratos, sem prejuízo do atendimento dos requisitos legais de correto e completo enquadramento, e merece cuidado especial ainda nas seguintes situações de enquadramento:

5.1.1.1. Nas dispensas por baixo valor, incisos I e II, deve ser observada a vedação de dispensas sucessivas de licitação com objeto contratual idêntico ou similar realizadas em prazo inferior a 60 (sessenta) dias, que somadas possam ultrapassar o limite legal que autorizou a dispensa;

5.1.1.2. Nas dispensas por emergência ou calamidade pública, é essencial que seja exposta a situação que possa ocasionar prejuízo ou comprometer a segurança de pessoas, obras, serviços, equipamentos e outros bens, públicos ou particulares, bem como a limitação do objeto contratado nesta forma dispensada ao essencial

para atendimento da situação emergencial ou calamitosa, desde que possa ser entregue ou executado no prazo máximo de 180 (cento e oitenta) dias consecutivos e ininterruptos;

5.1.1.3. Na compra ou locação de imóvel destinado ao atendimento das finalidades do Tribunal, deverá ser justificada a necessidade de instalação e localização pelas atividades que se planeja instalar na unidade;

5.1.1.4. Na contratação de remanescente de obra, serviço ou fornecimento, a manutenção das mesmas condições oferecidas pelo licitante vencedor inclui as possibilidades de atualização financeira e prorrogação da contratação.

5.2. INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO

5.2.1. A inexigibilidade de licitação será cabível nos termos do artigo 60 da Lei Estadual de Licitações e Contratos, sem prejuízo do atendimento dos requisitos legais de correto e completo enquadramento, e merece cuidado especial nas seguintes situações de enquadramento:

5.2.1.1. A exclusividade da empresa ou representante comercial deve ser comprovada através de atestado fornecido pelo órgão de registro do comércio do local em que se realizaria a licitação ou a obra ou o serviço, pelo Sindicato, Federação ou Confederação Patronal, quando seja o caso, ou pelas entidades de classe equivalentes, não bastando informação de mercado não certificada ou ausência de licitantes em processo aberto, que remeteria à contratação direta por licitação frustrada, prevista no inciso 59 da mesma Lei, e não dedução de exclusividade;

5.2.1.2. A justificativa do inciso II não tem por fundamento principal a notoriedade do contratado, mas sim a singularidade dos serviços pretendidos, que significa sua peculiaridade e diferenciação em relação às ofertas comuns do mercado, também não exigindo ou se confundindo com o inciso primeiro, de modo que a existência de mais de um profissional ou empresa de notório conhecimento apto ao singular serviço pretendido não descaracteriza a hipótese de inexigibilidade.

5.3. INSTRUÇÃO DA CONTRATAÇÃO DIRETA

5.3.1. Cabe à área gestora da demanda instruir o processo de contratação direta com sua respectiva secretaria e Consultoria Jurídica, devendo atender ao disposto no artigo 65 da Lei Estadual de Licitações e Contratos, especialmente quanto ao correto enquadramento da exceção à licitação, das razões de escolha do contratado e da comprovada vantagem.

5.3.2. A Consultoria Jurídica promoverá prévia avaliação conjunta dos motivos para contratação direta e termos da contratação pretendida, em única análise com foco em correção de enquadramento, sem responsabilidade pelas premissas fáticas e informações que sejam adicionadas ao processo pelas áreas demandante e gestora.

.....

5.3.2.1. Nas contratações enquadradas nos respectivos valores dos incisos I e II do artigo 59 da Lei Estadual de Licitações e Contratos, conforme o objeto, ficam dispensadas de parecer jurídico.

5.3.3. O instrumento de contrato não precisará ser novamente revisto pela Consultoria Jurídica se somente preenchido nas lacunas previamente indicadas para preenchimento, de que não resulte alteração da natureza jurídica da contratação.

5.3.4. Os contratos derivados de contratação direta deverão ser assinados e arquivados na área demandante.

5.3.4.1. Quem obtém as assinaturas no contrato deve encaminhar o pedido de Publicação respectiva do extrato.

6. DO CONTRATO ADMINISTRATIVO

6.1. CONCEITO E PECULIARIDADES

6.1.1. Contrato Administrativo é um acordo entre as partes para a consecução de objetivos de interesse público, que pressupõe atendimento a necessidade identificada, nas condições estabelecidas especialmente no instrumento contratual e seus anexos, além das cláusulas exorbitantes que estão expressas em lei.

6.1.2. O contrato administrativo deve ser estruturado de acordo com o conteúdo mínimo do artigo 126 da Lei Estadual de Licitações e Contratos.

6.1.3. Quando se tratar da contratação de serviço continuado com mão de obra exclusiva e residente nas dependências do Tribunal, deverá ser acrescida cláusula de instituição de pagamento mensal mediante depósito parcial mensal em conta corrente vinculada, bloqueada para movimentação.

6.1.3.1. Deverá ser aberta a conta vinculada, bloqueada para movimentação, pela empresa contratada, com assinatura de autorização para que o órgão ou a entidade contratante tenha acesso aos saldos, extratos e do termo de vinculação da movimentação dos valores depositados à prévia autorização do Poder Público.

6.1.4. A formalização de instrumento de contrato é a regra de formalização para todos os contratos, admitida a exceção prevista no artigo 132 da Lei Estadual de Licitações e Contratos, caso em que, além de justificada a opção de não elaborar instrumento de contrato propriamente dito, mas sim “outro instrumento hábil”, deverá este instrumento substituir, ou mesmo o edital, conter as regras mínimas que garantam a adequada solução e garantias relacionadas ao suprimento das necessidades originais.

6.1.5. As contratações repetitivas merecerão minutas padrão, a serem previamente revisadas e aprovadas pelas unidades gestoras usuárias e validadas pela Consultoria Jurídica.

6.1.5.1. Na instituição do padrão de minuta, poderá a Consultoria Jurídica indicar prazo de validade do padrão, período em que poderá ser utilizada naqueles mesmos tipos de contratos sem necessidade de nova avaliação jurídica, podendo, contudo, a Consultoria Jurídica revogar a qualquer tempo o padrão anteriormente instituído, podendo substituir por mais moderno texto.

6.2. PRERROGATIVAS DO TRIBUNAL

6.2.1. Nos termos da legislação aplicável, mormente a Lei Estadual de Licitações e Contratos, entre outras prerrogativas, o Tribunal tem poderes impositivos sobre as contratadas, especialmente quanto a:

6.2.1.1. Promover alterações unilaterais, nos termos do artigo 143, I, da Lei Estadual de Licitações e Contratos;

6.2.1.2. Rescindir unilateralmente e sem que a contratada tenha dado causa, por simples interesse justificado do Tribunal, nos termos do artigo 167, I, da Lei Estadual de Licitações e Contratos, e nos casos em que haja motivação externa, nos termos dos incisos II a XV, XX e XXI do mesmo artigo;

6.2.1.3. Fiscalizar a execução dos contratos, nos termos do artigo 154 e seguintes, da Lei Estadual de Licitações e Contratos;

6.2.1.4. Aplicar sanções motivadas pela inexecução total ou parcial do ajuste, nos termos do artigo 186 e seguintes, da Lei Estadual de Licitações e Contratos, e Decreto próprio do Poder Judiciário do Estado da Bahia;

6.2.1.5. No caso de serviços essenciais que não possam sofrer solução de continuidade, ocupar e utilizar provisoriamente bens móveis, imóveis, pessoal e serviços vinculados à execução do contrato, havendo necessidade de acautelar apuração administrativa de faltas contratuais, ou na hipótese de rescisão do contrato administrativo.

6.3. NECESSIDADE DE GERENCIAMENTO E FISCALIZAÇÃO

6.3.1. A Lei Geral de Licitações e Contratos Administrativos - Federal, em seu art. 67, adicionou às regras de gestão pública a obrigatoriedade de acompanhar e fiscalizar contratos administrativos, o que foi aprimorado no artigo 153 e seguintes da Lei Estadual de Licitações e Contratos.

6.3.2. Além dos normativos acima citados, de considerar a Sumula 331 do Tribunal Superior do Trabalho e o parágrafo 5º., do artigo 5-A, da Lei 6.019/74, que em conjunto impõe adicional responsabilidade trabalhista que determina fiscalização.

.....

6.3.3. As atividades de acompanhamento de contratos são essenciais para o controle da regularidade da execução contratual e expressam o compromisso do Tribunal com os recursos públicos aplicados.

6.3.4. Enquanto a fiscalização se concentra na execução das obrigações contratuais, o gerenciamento se concentra na relação do Tribunal com os contratados, abrangendo atividades que iniciam antes mesmo da contratação e se estendem até depois do seu término, pois trata da relação entre Administração e Contratadas.

6.3.5. Estas atividades são essenciais ao bom exercício do múnus público, e a forma de proceder na gestão de contratos deve ser padronizada, de modo a consolidar imagem uniforme enquanto instituição pública, razão justificadora deste manual, que objetiva igualmente a padronização de ações dos diversos gerentes e fiscais de contratos.

6.3.6. A terminologia gestão de contratos tem sido utilizada para indicar tanto gerenciamento, quanto fiscalização. Muitas referências inclusive normativas têm utilizado tanto gerenciamento, quanto fiscalização, como indicador genérico de gestão. Por questão de pertinência e aplicabilidade, este manual teve por técnica compilar todas as atribuições de gestão de contratos, indicando, em cada item, incumbências possivelmente divididas entre fiscal e gerente de contratos, partindo da ideia de no mínimo bipartição da atribuição, possibilitando, no entanto, que uma única pessoa seja a responsável por ambas as atribuições e mesmo que se aplique na prática subdivisão ainda maior na fiscalização, como tripartida, quadripartida, e até cinco subdivisões complementares, quando os diferentes fiscais seriam incumbidos de estritas diligências de itens próprios e complementares na condução do contrato.

6.4. OS PROFISSIONAIS GERENTES E FISCAIS DE CONTRATOS

6.4.1. Os Gerentes e fiscais de Contratos tem responsabilidade administrativo/funcional, civil e penal sobre os atos que praticar, e respondem por seus atos nas esferas administrativa e judicial, sem prejuízo de outras responsabilidades cabíveis.

6.4.2. Em decorrência, poderão responder por improbidade administrativa, serem obrigados a ressarcir o dano causado aos cofres públicos, ter seus bens indisponíveis, perder tudo aquilo que foi adquirido por meios ilícitos, ser multado, perder seu cargo público, perder seus direitos políticos e mesmo ser proibido de realizar contratos junto ao poder público.

6.4.2.1. A responsabilidade penal não se limita aos crimes previstos relacionados ao servidor público, mas também aos crimes gerais imputáveis ao cidadão comum.

6.4.2.2. Para evitar responsabilizações indevidas, basta que os Gerentes e Fiscais de Contratos cumpram a Lei, respeitem as normas procedimentais aplicáveis e promovam a efetividade do teor do contrato.

.....

6.4.2.3. Também como medida preventiva de responsabilidades, profissionais designados para gestão ou fiscalização do contrato deverão protocolar, à autoridade superior, possível registro de impossibilidade ou dificuldade para o cumprimento de suas obrigações, com identificação dos elementos impeditivos do exercício da atividade, além das providências e sugestões que porventura entender cabíveis.

6.4.2.3.1. Neste caso, deverá a autoridade superior providenciar rápida resposta e solução para a dificuldade ou impedimento, inclusive viabilizar a capacitação do profissional.

6.4.2.3.1.1. A existência de dificuldade ou impeditivo à execução da atividade de gestão ou fiscalização não autoriza negativa de assunção da atribuição, somente afasta a responsabilidade caso após cientificada a autoridade superior esta não providenciar solução.

6.4.2.4. Tanto o gerente quanto o fiscal de contratos devem noticiar os casos de afastamento em virtude de férias, licenças ou outros motivos, para que o substituto possa assumir sua atribuição perante o contrato, jamais deixando uma contratação sem prévio aviso do substituto para ajuste de acompanhamento.

6.4.2.4.1. Caso não haja substituto previamente definido, deverá noticiar a autoridade superior sobre o afastamento para providência de designação de substituto ou assunção de atribuições.

6.4.3. Atribuições do Gerente de Contratos

6.4.3.1. As atividades dos Gerentes de Contratos consistem sobretudo em decidir consequências contratuais e rumos para a relação entre o Tribunal e as contratadas, e especialmente:

6.4.3.1.1. Planejar e orientar as contratações, especialmente para estabelecer diretrizes para a contratação e condução dos vínculos contratuais;

6.4.3.1.2. Ler e criticar os conteúdos contratuais, condições de contratação e respectivas obrigações e, caso seja complexo, elaborar quadro resumo;

6.4.3.1.3. Indicar Fiscal(is);

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

6.4.3.1.5. Notificar a contratada da reunião inicial e coordena-la, nos casos pertinentes, podendo delegar esta condução ao fiscal do contrato;

6.4.3.1.6. Disponibilizar aos demandantes e usuários acesso ao teor do contrato e seus anexos, e, se disponível, uma síntese da contratação;

.....

6.4.3.1.7. Expedir ordem de serviços, autorização de fornecimento de materiais, ou documento equivalente para início da execução, caso previsto no contrato;

6.4.3.1.8. Manter fluxo de comunicação e administrar as relações com as contratadas, podendo delegar ao fiscais a manutenção do contato;

6.4.3.1.9. Acompanhar o andamento do contrato, especialmente cumprimentos e descumprimentos contratuais, conforme informações que receba do(s) fiscal(is) do contrato;

6.4.3.1.10. Analisar a correção dos valores da Nota Fiscal em relação às execuções e entregas e encaminhar para liquidação e pagamento;

6.4.3.1.11. Paralisar a execução do contrato por estar em desacordo com o pactuado ou diante de graves descumprimentos pelo fornecedor ou riscos para a Administração;

6.4.3.1.12. Provocar as pertinentes penalizações das contratadas infratoras, realizando os atos preparatórios e apoiando as ações da Comissão Permanente de Sanções Administrativas – CPSA;

6.4.3.1.13. Promover os pertinentes ajustes ou aditivos no contrato;

6.4.3.1.14. Manter controle da duração do contrato e possibilidades de prorrogação de modo a provocar as providências necessárias para evitar desatendimento de necessidades ou contratações emergenciais;

6.4.3.1.15. Avaliar e conduzir o encerramento do contrato;

6.4.3.1.16. Manter-se sempre informado de todas as ocorrências contratuais e repassar aos demandantes afetados proativamente aquelas que possam interferir nas suas atividades, de modo a permitir mais eficaz plano de contingência.

6.4.4. Atribuições do Fiscal de Contratos

6.4.4.1. As atividades dos fiscais de contratos consistem mais em pesquisar, acompanhar e informar do que decidir, e especialmente em:

6.4.4.1.1. Verificar os recursos materiais e humanos empregados na execução dos contratos;

6.4.4.1.2. Verificar a forma de execução do objeto do contrato;

6.4.4.1.3. Avaliar o cumprimento de todas as obrigações contratuais;

.....

6.4.4.1.4. Cobrar da contratada o cumprimento do contrato;

6.4.4.1.5. Manter contato com a contratada de modo a promover todo o tipo de interlocução operacional em nome do Tribunal, e registrar as comunicações havidas;

6.4.4.1.6. Paralisar a execução do contrato por estar em desacordo com o pactuado ou pondo em risco a saúde e segurança de pessoas ou o meio-ambiente, informando imediatamente ao Gerente para tomada de providências;

6.4.4.1.7. Comunicar ao Gerente do contrato as ocorrências de cumprimento e de descumprimento contratual detectadas;

6.4.4.1.8. Promover o registro documentado de todas as ocorrências contratuais diretamente relacionadas às obrigações assentadas no contrato.

6.4.4.2. Subdivisão da atividade de fiscalização do contrato

6.4.4.2.1. Poderá haver multiplicidade de fiscais de contratos envolvidos em mesma(s) contratação(ões), situação em que cada um terá responsabilidades estritas às suas atribuições efetivas, tais como:

6.4.4.2.1.1. Fiscalização Técnica: é o acompanhamento com o objetivo de avaliar a execução do objeto nos moldes contratados e, se for o caso, aferir se a quantidade, qualidade, tempo e modo da prestação dos serviços estão compatíveis com os indicadores de níveis de desempenho estipulados no contrato, para efeito de pagamento conforme o resultado, podendo ser auxiliado por outros fiscais e mesmo pela constatação delegada formalmente a colega do Tribunal;

6.4.4.2.1.2. Fiscalização Administrativa: é o acompanhamento dos aspectos administrativos da execução dos serviços, especialmente recomendada nos contratos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra residente quanto às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como quanto às providências tempestivas nos casos de inadimplemento;

6.4.4.2.1.3. Fiscalização Setorial: é o acompanhamento da execução do contrato nos aspectos técnicos ou administrativos, quando a prestação dos serviços ocorrer concomitantemente em setores distintos ou em unidades desconcentradas do Poder Judiciário do Estado da Bahia; e

6.4.4.2.1.4. Fiscalização pelo Público Usuário: é o acompanhamento da execução contratual por pesquisa de satisfação junto ao usuário, com o objetivo de aferir os resultados da prestação dos serviços, os recursos materiais e os procedimentos utilizados pela contratada, quando for o caso, ou outro fator determinante para a avaliação dos aspectos qualitativos do objeto.

6.4.5. Constituição de Comissão Especial para Gerenciamento e/ou Fiscalização do Contrato

6.4.5.1. Nas contratações de elevada complexidade, maior desafio institucional ou cujo objeto demande mais profundo acompanhamento e fiscalização, será constituída comissão especial para sua condução;

6.4.5.2. Esta comissão será constituída essencialmente por profissionais que, em conjunto, contemplem domínio técnico e administrativo da solução contratada;

6.4.5.3. A constituição se dará por ato da presidência ou de secretário do Tribunal.

6.4.6. Nomeação dos Gerentes e Fiscais de Contrato

6.4.6.1. O Gerente de Contratos será designado pela Diretoria Gestora ou o Responsável pela Unidade Gestora, podendo ser pessoa específica nomeada formalmente ou função.

6.4.6.2. O Fiscal de Contratos será designado formalmente, em documento próprio que identificará o(s) contrato(s) sob sua responsabilidade, preferencialmente mediante publicação de portaria específica, conforme Decreto próprio do Poder Judiciário do Estado da Bahia.

6.4.6.2.1. Excepcionalmente, mediante prévia autorização da respectiva Secretaria, poderá o(s) fiscal(is) ser(em) designados no próprio contrato ou em documento formal específico, merecendo em qualquer destes casos juntada prévia nos autos do processo de contratação antes do início das atividades.

6.4.6.3. Ambos serão escolhidos entre profissionais que detenham, potencialmente ou já desenvolvidas, as seguintes qualidades:

6.4.6.3.1. gozar de boa reputação ético-profissional;

6.4.6.3.2. senso crítico e bom senso;

6.4.6.3.3. capacidade de negociação;

6.4.6.3.4. proatividade;

6.4.6.3.5. discernimento de situações complexas e de risco;

6.4.6.3.6. conhecimentos específicos do objeto do contrato a ser acompanhado;

6.4.6.3.7. conhecimentos jurídicos nas áreas administrativa, trabalhista, previdenciária, fiscal/tributária, de medicina, higiene e segurança do trabalho;

.....

6.4.6.3.8. conhecimento documental, especialmente os referentes à constituição societária, certidões e documentos de rotinas trabalhistas.

6.4.6.4. Não poderá ser Gerente nem Fiscal de Contratos aquele que:

6.4.6.4.1. estiver respondendo a processo de sindicância ou processo administrativo disciplinar;

6.4.6.4.2. possuir em seus registros funcionais punições em decorrência da prática de atos lesivos ao patrimônio público, em qualquer esfera do governo;

6.4.6.4.3. houver sido responsabilizado por irregularidades junto aos Tribunais de Contas;

6.4.6.4.4. possuir condenação em processo criminal por crimes contra a Administração Pública, especialmente os capitulados no Título XI, Capítulo I, do Código Penal Brasileiro, na Lei Geral de Licitações e Contratos Administrativos, na Lei de Licitações e Contratos Administrativos do Estado da Bahia e Estatuto dos Servidores Públicos Civis do Estado da Bahia.

6.4.6.5. Caso o Gerente ou Fiscal de Contratos tenha alguma necessidade de treinamento específico para o exercício desta atribuição, deverá solicitar formalmente, bem como, se for o caso, a disponibilização de outros técnicos, do órgão ou mesmo de outras instituições públicas ou privadas, para auxiliá-lo.

6.4.7. Normas Básicas para conhecimento e aplicação pelo Gerente de Contratos, e seletivamente pelos Fiscais de Contratos:

6.4.7.1. Constituição Federal;

6.4.7.2. Leis Federais, especialmente:

6.4.7.2.1. Código Civil;

6.4.7.2.2. Consolidação das Leis do Trabalho;

6.4.7.2.3. Lei do Trabalho Temporário (que contém regras para Terceirização);

6.4.7.2.4. Código do Consumidor;

6.4.7.2.5. Código Tributário Nacional;

6.4.7.2.6. Lei Complementar do ISS;

6.4.7.2.7. Lei do Plano Real;

.....

6.4.7.2.8. Lei Complementar das Micro e Pequenas Empresas.

6.4.7.3. Resoluções do Conselho Nacional de Justiça, especialmente a 169, 183 e 182, de 2013, e as que lhe sucedam;

6.4.7.4. Instruções Normativas Federais, especialmente a Instrução Número 5/2017 do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão, sendo esta de aplicação facultativa, no que couber e houver conveniência e oportunidade.

6.4.7.5. Leis Estaduais, especialmente a Lei de Licitações e Contratos do Estado da Bahia, principal norma obrigatória de aplicação nos casos tratados neste manual, de necessário conhecimento integral por todos os gestores e fiscais de contratos.

6.4.7.6. Decretos específicos do Poder Judiciário do Estado da Bahia sobre:

6.4.7.6.1. Sistema de Registro de Preços;

6.4.7.6.2. Aplicação de Penalidades;

6.4.7.6.3. Conta Vinculada.

6.4.7.7. Instruções Normativas Estaduais, caso não haja normativo próprio do Tribunal tratando dos mesmos temas, especialmente:

6.4.7.7.1. De Orientações sobre contratação de serviços.

6.4.7.8. Cartilhas de contratação e gestão de contratos do Tribunal, significando estas referências executivas de aplicação obrigatória, especialmente:

6.4.7.8.1. Cartilha de Contratações de Serviços Continuados com Preço Fixo e atividades repetitivas com cessão de mão de obra/mão de obra residente - 1a;

6.4.7.8.2. Cartilha de Gestão de Contratos de Serviços Continuados com Preço Fixo e atividades repetitivas com cessão de mão de obra/mão de obra residente - 2a;

6.4.7.8.3. Cartilha de Contratações de Serviços Continuados com Preço Variável na proporção das demandas com cessão de mão de obra/mão de obra residente - 1b;

6.4.7.8.4. Cartilha de Gestão de Contratos de Serviços Continuados com Preço Variável na proporção das demandas com cessão de mão de obra/mão de obra residente - 2b;

6.4.7.8.5. Cartilha de Contratações de Serviços Continuados com Preço

.....

Variável na proporção das demandas sem cessão de mão de obra/mão de obra residente - 1c;

6.4.7.8.6. Cartilha de Gestão de Contratos de Serviços Continuados com Preço Variável na proporção das demandas sem cessão de mão de obra/mão de obra residente - 2c;

6.4.7.8.7. Cartilha de Contratações de Serviços Eventuais por Prazo - 1d;

6.4.7.8.8. Cartilha de Gestão de Contratos de Serviços Eventuais por Prazo - 2d;

6.4.7.8.9. Cartilha de Contratações de Serviços Eventuais por Escopo - 1e;

6.4.7.8.10. Cartilha de Gestão de Contratos de Serviços Eventuais por Escopo - 2e;

6.4.7.8.11. Cartilha de Contratações de Aquisições Comuns Ordinárias (SRP) - 1f;

6.4.7.8.12. Cartilha de Gestão de Contratos de Aquisições Comuns Ordinárias (SRP) - 2f;

6.4.7.8.13. Cartilha de Contratações de Aquisições Eventuais por Demanda - 1g;

6.4.7.8.14. Cartilha de Gestão de Contratos de Aquisições Eventuais por Demanda - 2g;

6.4.7.8.15. Cartilha de Aplicação de Penalidades - 3;

6.4.7.8.16. Cartilha de Aditivos em Contratos Administrativos - 4.

7. PROCEDIMENTOS ANTERIORES À EXECUÇÃO DO CONTRATO

7.1. ANÁLISE DOCUMENTAL

7.1.1. O Gerente de Contratos deverá acessar o processo licitatório, cópia do contrato, respectivos anexos e demais atos que deram origem à contratação, promover atenta leitura destes documentos, identificar e verificar ou providenciar a designação formal do(s) Fiscal(is) de Contratos mais adequado para esta contratação, dentre os disponíveis caso não encampe adicionalmente esta atribuição.

7.1.2. Juntamente com sua designação, deverá ser disponibilizado ao(s) Fiscal(is) de Contratos acesso ao processo de licitatório, cópia do contrato, respectivos anexos e acesso aos demais atos que deram origem à contratação.

7.1.3. Deverá o Fiscal de Contratos promover atenta leitura do instrumento contratual e de todos seus complementos anexados ou referenciados, identificar os documentos

essenciais que integram, ou que deveriam integrar os atos administrativos que antecederam a contratação e preencher o check-list de “Informações Contratuais” – Anexo IV e, quando tratar-se de obra, o documento de informações chamado “Resumo da Obra” – Anexo V, ambos anexos a este manual.

7.2. VERIFICAÇÃO DAS INFORMAÇÕES NO SISTEMA

7.2.1. O Gerente de Contratos deverá verificar o lançamento das informações contratuais no sistema informatizado de gestão do Tribunal, responsabilizando-se pela sua inclusão caso não tenha sido feita, mesmo que seja por intermédio de outro profissional delegado para esta atribuição.

7.2.2. O Fiscal de Contratos (quando único), ou Fiscal Administrativo do Contrato (quando subdividido) deverá verificar se as informações foram devidamente lançadas no sistema e estão atualizadas. Em caso negativo, informar o Gerente de Contratos para tomada de providências e promover as retificações, caso autorizado para tal.

7.3. REUNIÃO INICIAL E PERIÓDICA

7.3.1. A reunião inicial tem o objetivo de alinhar os entendimentos sobre as pretendidas execuções e objetivos do contrato, bem como promover completa revisão documental do mesmo e programação de início.

7.3.2. O Gerente de Contratos deverá certificar-se que o(s) Fiscal(is) de Contratos promoverá(ão) reunião inicial antes do início da execução do contrato, podendo participar ativamente desta reunião onde serão esclarecidos todos os elementos da contratação e, preferencialmente, lido em conjunto todo o contrato e seus anexos.

7.3.3. O(s) Fiscal(is) de Contratos deverá(ão) promover reunião inicial, devidamente registrada em Ata, para dar início à execução dos serviços, com o esclarecimento das obrigações contratuais, salvo em caso de aquisições cuja entrega não envolva instalação ou outro tipo de complexidade.

7.3.4. Para esta reunião, deverão ser convocados:

7.3.4.1. o(s) representante(s) legal(is) da contratada;

7.3.4.2. o(s) responsável(is) técnico(s) da contratada;

7.3.4.3. representante(s) da unidade solicitante;

7.3.4.4. 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.

7.3.5. Na reunião, deverão ser esclarecidos todos os detalhes e metodologia(s) da

.....

execução, além dos objetivos da contratação. Recomenda-se a leitura conjunta e integral do contrato e anexos. Caso haja alguma lacuna, ambiguidade, contradição ou dificuldade de compreensão das obrigações contratuais, tais itens serão definidos, de forma clara, através da inclusão, na ata da reunião, de disposições obrigacionais complementares que vincularão as partes. Não é permitida a redução de obrigações da contratada ou ampliação de obrigações e alcances pela Administração.

7.3.6. É recomendável que seja definido, na oportunidade da reunião inicial, cronograma ordinário para reuniões de acompanhamento, sem prejuízo da convocação de reuniões extraordinárias. Estas reuniões periódicas serão obrigatórias em contratos de obras ou projetos de informática ou intelectuais com duração estimada superior a dois meses, nos demais contratos com vigência superior há seis meses e nos contratos cujo valor total ou anual supere o limite da tomada de preços.

7.3.7. Caso trate-se de compras realizadas por pregão eletrônico, a reunião presencial poderá ser substituída por algum recurso tecnológico que permita às partes discutir o contrato mesmo à distância, como teleconferência, troca de e-mails criticando a contratação e demais recursos comprováveis de discussão prévia do escopo pretendido.

7.4. IDENTIFICAÇÃO DO PREPOSTO DA CONTRATADA

7.4.1. Quando da reunião inicial, deverá a contratada indicar, formalmente, o seu preposto como responsável pela execução do contrato, nos termos do artigo 156, da Lei nº 9.433/05.

7.4.1.1. Mesmo na excepcionalidade da contratação não contar com reunião inicial, a nomeação formal do preposto é mantida como exigência essencial antes do início da execução contratos de prestação de serviços.

7.4.2. O representante nomeado pela contratada deverá ter condições de coordenar a execução do contrato e ter poderes expressos para representá-la em todos os atos do contrato, especialmente para ajustes obrigacionais registrados em atas de reuniões, termos de recebimento ou recusa de objeto a ser entregue, notificações, ofícios, e todos os demais atos relacionados à execução do contrato.

7.4.3. Esta designação será escrita, assinada pelo representante da contratada – outorgante – e pelo próprio preposto indicado e deve constar na própria ata da reunião inicial ou em documento separado, devendo conter, no mínimo, as disposições do “Termo de Nomeação de Preposto”, modelo constante no Anexo VI deste Manual.

7.4.4. A representatividade exigida do preposto não se confunde com a exigência de uma pessoa a mais no grupo de trabalho, podendo esta responsabilidade ser atribuída a profissional executor, à critério da contratada, não podendo ser esta exigência arguida para efeito de cobrança de elevação de valor do contrato ou reequilíbrio econômico-financeiro.

7.5. PROVIDÊNCIAS DE INFRAESTRUTURA

7.5.1. O Gerente de Contratos deverá providenciar/solicitar a preparação do local que receberá os serviços e as condições e alcances comprometidos em contrato para que a Contratada consiga executar suas atividades e o Tribunal tenha cumprido com sua parte obrigacional.

7.5.2. O Fiscal de Contratos verificará se os elementos indispensáveis ao início da obra, serviço ou fornecimento, sob responsabilidade da Administração, encontram-se disponíveis, para a execução contratual, considerando o prazo legal de, no máximo, 10 (dez) dias da assinatura do contrato (art. 151, da Lei nº 9.433/05). Caso haja qualquer impedimento ou indisponibilidade, deverá comunicar imediatamente à unidade responsável para tomada de providências.

7.5.2.1. A não liberação, por parte da Administração, de área, local ou objeto para execução da obra, serviço ou fornecimento, nos prazos contratuais, bem como das fontes de matérias naturais especificadas no projeto pode ensejar rescisão contratual por culpa da contratante.

7.5.3. O Fiscal de Contratos verificará, também, se os recursos sob responsabilidade da contratada (humanos, materiais e equipamentos), previstos contratualmente, encontram-se quantitativa e qualitativamente em plenas condições operacionais, conforme previsto no contrato e constantes dos formulários “Verificação de Recursos Materiais” e “Verificação de Recursos Humanos”.

7.6. IDENTIFICAÇÃO DOS RECURSOS EMPREGADOS

7.6.1. Recursos Materiais e Equipamentos

7.6.1.1. Deverá ser verificado se o fornecimento, aplicação ou utilização de materiais e equipamentos estão programados e posteriormente sendo atendidos conforme o somatório de atributos constantes na proposta da contratada, no contrato firmado com o Tribunal e nos eventuais ajustes acordados em reunião inicial ou periódica, como, exemplificativamente, instalações de canteiro de trabalho, máquinas, materiais de consumo e equipamentos especificados;

7.6.1.2. Para registro, deverão ser preenchidos todos os campos do formulário “Verificação de Recursos Materiais”, constante do modelo em anexo.

7.6.2. Recursos Humanos

7.6.2.1. Deverá ser verificada a mão-de-obra diretamente empregada na prestação dos serviços, se coerente ao contratado, especialmente:

7.6.2.1.1. Nas atividades realizadas em ambiente da contratante, local de propriedade ou posse da contratante ou onde ela tenha direitos a determinar

.....

atividades para ali serem executadas, o Fiscal de Contratos exigirá relação nominal de todos os profissionais utilizados pela contratada, abrangendo empregados, sócios executores¹, colaboradores de subcontratadas e estagiários¹, se houver, indicando as atribuições individuais de cada um desses e respectiva alocação no objeto contratado.

7.6.2.1.2. A listagem exigida da contratada – que pode ser por meio físico ou eletrônico - deverá conter toda a mão-de-obra diretamente envolvida na execução do contrato, contendo para cada empregado, no mínimo, as seguintes informações:

7.6.2.1.2.1. nome completo;

7.6.2.1.2.2. número do CPF;

7.6.2.1.2.3. função exercida;

7.6.2.1.2.4. local onde executará suas atividades;

7.6.2.1.2.5. salário e adicionais remuneratórios;

7.6.2.1.2.6. gratificações e benefícios;

7.6.2.1.2.7. horário de trabalho;

7.6.2.1.2.8. período aquisitivo de férias;

7.6.2.1.2.9. licenças a que tenha direito;

7.6.2.1.2.10. causas incidentes de estabilidade de emprego.

7.6.2.2. No caso de utilização de serviços de terceiros pelo Contratado (subcontratação), a listagem deverá ser subdivida, em listas diversas, por cada grupo de empregados por subcontratada, devidamente identificada no relatório.

7.6.2.2.1. Para o caso de utilização de estagiários diretamente envolvidos na prestação dos serviços contratados, basta constar do relatório as seguintes informações:

7.6.2.2.1.1. nome completo;

7.6.2.2.1.2. número do CPF;

1 Observa-se que a utilização de subcontratados e estagiários é restrita. Os estagiários somente poderão ser envolvidos nas atividades afins ao seu curso e de acordo com o contrato de estágio, respeitando a Lei específica dos estagiários (LEI 11.788/2008 de 25 de Setembro de 2008).

7.6.2.2.1.3. área de concentração do estágio;

7.6.2.2.1.4. local onde executará suas atividades;

7.6.2.2.1.5. bolsa-auxílio;

7.6.2.2.1.6. horário de trabalho.

7.6.2.2.2. Além das informações, também importa exigir e analisar cópia da carteira de trabalho de todos os empregados listados, especialmente da qualificação pessoal e a respectiva anotação do emprego, bem como outras disposições sobre o vínculo vigente.

7.6.2.2.3. O prazo concedido para a contratada fornecer tais documentos deve ser de até 48 (quarenta e oito) horas e deve ser previsto formalmente, incluindo ainda:

7.6.2.2.3.1. ficha de registro dos empregados listados anteriormente;

7.6.2.2.3.2. cópia das normas coletivas porventura aplicáveis a todo o grupo de empregados listados;

7.6.2.2.3.3. cópia do contrato de estágio de todos os estagiários porventura listados;

7.6.2.2.3.4. cópia do contrato com os subcontratados.

7.6.2.2.4. Esta verificação deverá ocorrer concomitantemente ao preenchimento do formulário “Verificação de Recursos Humanos”, Anexo VIII, ainda antes de iniciados os trabalhos.

7.6.2.2.4.1. Poderá o Tribunal solicitar outros documentos que julgar necessários para uma fiscalização ainda mais eficiente no caso concreto.

7.7. IDENTIFICAÇÃO DE CONDIÇÕES INSALUBRES E/OU DE PERICULOSIDADE

7.7.1. O Fiscal de Contratos deverá verificar se a condição de trabalho é insalubre ou periculosa, mediante pesquisa nos laudos fornecidos pelo Serviço Médico do Trabalho do Tribunal ou fornecidos pelo mesmo serviço da contratada e descritas na Norma Reguladora nº 15² e suas atualizações.

7.7.2. Deverá certificar-se do cumprimento, pela contratada, das exigências legais quanto ao fornecimento, uso e fiscalização de Equipamentos de Proteção Individual - EPI e Equipamentos de Proteção Coletiva – EPC.

2 Norma Reguladora nº 15 - ATIVIDADES E OPERAÇÕES INSALUBRES. Publicação. D.O.U. Portaria GM n.º 3.214, de 08 de junho de 1978. Ministério do Trabalho e Emprego.

7.7.3. Nos casos em que não estejam expressas, no edital ou no contrato, condições de insalubridade ou periculosidade, ou situações que possam modificar as condições originalmente estabelecidas nos documentos citados, e estas vierem a ser identificadas durante a execução, o Fiscal de Contratos deverá informar à unidade responsável, com vistas a ser realizada uma nova análise das condições de trabalho.

7.8. CONFIRMAÇÃO DE GARANTIA CONTRATUAL PRESTADA

7.8.1. O Fiscal de Contratos deverá verificar se existe a previsão de prestação de garantia pela contratada e, caso positivo, se já foi regularizada, solicitando ao gerente providências neste sentido ainda antes de iniciar a execução do contrato.

7.8.1.1. Nenhum contrato que preveja garantia financeira (caução, fiança ou seguro) poderá ter início sem a confirmação de regular prestação desta.

8. PROCEDIMENTOS DE ACOMPANHAMENTO DA EXECUÇÃO DO CONTRATO

8.1. VERIFICAÇÕES DE CUMPRIMENTO

8.1.1. Obras e Serviços

8.1.1.1. O Fiscal de Contratos deverá acompanhar a execução dos contratos e realizar constantes verificações de cumprimento das obrigações contratuais.

8.1.1.2. Nos contratos em que a prestação de serviços ocorrer em local de responsabilidade do Tribunal, realizar fiscalizações periódicas como descritas a seguir:

8.1.1.2.1. Fiscalização Diária

8.1.1.2.1.1. O Fiscal de Contratos fiscalizará, diariamente, os serviços prestados pela contratada a fim de obter melhores resultados, procedendo da seguinte forma:

8.1.1.2.1.1.1. Avaliar se a qualidade do serviço prestado está de acordo com as exigências especificadas no contrato. Caso contrário, o Fiscal de Contratos deverá notificar a contratada para regularização do(s) serviço(s), sem prejuízo de possíveis penalizações;

8.1.1.2.1.1.2. Comparar a listagem dos recursos humanos alocados com aqueles que estão efetivamente prestando serviços e em quais funções, verificando, pelo menos, uma amostragem mínima de 10% (dez por cento) mensal do total de empregados da contratada utilizados no respectivo contrato, não podendo verificar o mesmo empregado até a exaustão do quadro de pessoal da contratação³;

3 Logo, para fiscalizar uma empresa com 30 empregados alocados a serviço do Tribunal basta a verificação de

.....

8.1.1.2.1.1.3. verificar se os empregados da contratada cumprem a jornada de trabalho pactuada, checando ao menos duas vezes por semana, identificar a entrada e a saída de diferentes empregados, de modo a chegar no final do mês com ao menos 4 (quatro) informações reais de horários de saída e 4 (quatro) com horários de entrada. As faltas ou horas trabalhadas a menor deverão ser consolidadas em demonstrativo a ser encaminhado para o gerente de contratos, junto com as documentações mensais, para análise e adoção das medidas cabíveis;

8.1.1.2.1.1.4. verificar se as solicitações de serviços, por parte da Administração, são dirigidas somente ao preposto e coibir a ocorrência de ordens diretas a empregados da contratada;

8.1.1.2.1.1.5. caso haja alteração da forma de execução dos serviços, exigir, por escrito, a manutenção das condições previamente pactuadas, visto que modificações no modo de cumprir o contrato somente poderão ser praticadas mediante alteração contratual formal e sob a orientação do Fiscal do Contrato ou do Gerente do contrato.

8.1.1.2.2. Fiscalização Mensal

8.1.1.2.2.1. O Fiscal de Contratos deverá proceder da seguinte forma:

8.1.1.2.2.1.1. exigir e conferir os documentos da contratada, referentes ao mês findo, indicados a seguir:

8.1.1.2.2.1.1.1. relação nominal de todos os envolvidos na execução do contrato;

8.1.1.2.2.1.1.2. registro de frequência de todos os empregados da contratada utilizados diretamente na execução do contrato;

8.1.1.2.2.1.1.3. cópia da Relação de Tomadores/Obras - RET e Certificado de Regularidade do FGTS - CRF - exemplos constantes nos Anexos IX e X deste Manual - sempre que expire o prazo de validade;

8.1.1.2.2.1.2. exigir e conferir os documentos da contratada, referentes ao mês anterior ao findo (referentes ao mês findo nos casos em que se tratem de serviços faturados após o dia 15 de cada mês seguinte ao trabalho), indicados a seguir:

1 empregado por dia de trabalho, que totalizará cerca de 22 por mês. Nos casos em que a empresa utilize 500 empregados, deverá o mesmo fiscalizar mais um empregado em certos dias, de modo a superar 25 verificações no mês (5% de 500).

.....

8.1.1.2.2.1.2.1. comprovante de pagamentos dos profissionais que participaram diretamente da execução do contrato;

8.1.1.2.2.1.2.2. comprovante do pagamento dos benefícios e gratificações (vales-transportes, auxílio alimentação, etc.) a todos os empregados na execução do contrato;

8.1.1.2.2.1.2.3. cumprimento de eventuais obrigações adicionais constantes das normas coletivas;

8.1.1.2.2.1.2.4. comprovante do pagamento das eventuais horas extras trabalhadas a todos os empregados na execução do contrato;

8.1.1.2.2.1.2.5. cópia do Protocolo de Envio de Arquivos, emitido pela Conectividade Social - SEFIP, Anexo XI, de todos os empregados utilizados diretamente na execução do contrato;

8.1.1.2.2.1.2.6. cópia da Guia de Recolhimento do FGTS – GRE, cujo exemplo de documento gerado do SEFOP encontra-se no Anexo XII, deste Manual, com a autenticação mecânica ou acompanhada do Comprovante de Pagamento ou o comprovante emitido quando recolhimento for efetuado pela Internet, dos empregados utilizados diretamente na execução do contrato, conforme exemplo constante do Anexo XI;

8.1.1.2.2.1.2.7. cópia da Relação dos Trabalhadores Constantes do Arquivo SEFIP - RE, dos empregados utilizados diretamente na execução do contrato, conforme exemplo constante no Anexo XIV;

8.1.1.2.2.1.2.8. cópia da Guia da Previdência Social - GPS, Anexo XV, com a autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário ou o comprovante emitido quando recolhimento for efetuado pela Internet, dos empregados utilizados diretamente na execução do contrato;

8.1.1.2.2.1.3. Verificar o grau de satisfação dos usuários, a partir de métricas estabelecidas no edital e no contrato, cobrando e recolhendo, quando aplicável, as listas de imperfeições e evidências de medição de resultados para preenchimento da tabela de efeitos remuneratórios;

8.1.1.2.2.1.4. Verificar se a documentação entregue pela contratada está de acordo com exigências mensais e promover o respectivo arquivamento destes documentos, de modo organizado;

8.1.1.2.2.1.5. Certificar e encaminhar para a autoridade competente, constatada divergência entre a previsão contratual e a efetiva execução do

contrato, a documentação que comprove o fato. (Ex: falta de empregados, horas trabalhadas a maior ou a menor, desvio de função, etc.);

8.1.1.2.2.1.6. Organizar as listas de verificações ou imperfeições, ou ainda os Instrumento de Medição de Resultados e preencher a tabela de efeitos remuneratórios e remeter ao gerente do contrato, quando previsto em contrato tais mecanismos de avaliação de serviços.

8.1.1.2.2.1.7. Em caso de obra, preencher o “Boletim de Obra”, conforme modelo do Anexo XVII.

8.1.1.2.3. Fiscalização Anual

8.1.1.2.3.1. O Fiscal de Contratos deverá:

8.1.1.2.3.1.1. Conferir se os valores dos salários e dos benefícios, definidos contratualmente e nas normas coletivas, foram incorporados à remuneração dos empregados da contratada, até dois meses após a definição dos ajustes remuneratórios;

8.1.1.2.3.1.2. Verificar a escala de férias e licenças dos empregados do prestador de serviços na planilha-resumo, de forma a constatar o efetivo gozo legal de férias e licenças, respectivas substituições, bem como se a contratada respeita as estabilidade provisórias de seus empregados (Ex. brigadistas, cipeiros, gestantes, estabilidade acidentárias, etc.), registrando e encaminhando à autoridade competente para providências, caso identifique alguma irregularidade.

8.1.1.3. Recebimento do Objeto

8.1.1.3.1. Para proceder ao recebimento do objeto, ao final de cada etapa da fiscalização (diária, mensal ou anual), o Fiscal de Contratos verificará se as obras e os serviços executados estão de acordo com o contrato, como cronogramas, atividades previstas para cada etapa, e demais exigências⁴, e deverá registrar falhas ou incorreções, ao mesmo tempo em que deverá exigir correção pela contratada.

8.1.1.3.2. O recebimento provisório de obras e serviços será efetuado pelo Fiscal de Contratos (quando subdividida a função, pelo Fiscal Técnico), mediante “Termo de Recebimento Provisório”, Anexo XVII para obra e XVIII para demais recebimentos provisórios, firmado pelas partes, preferencialmente em até 15 (quinze) dias da comunicação escrita do contratado.

4 De modo excepcional, nos contratos ainda mensurados por pessoa, poderão ser fiscalizados/medidos profissionais engajados no trabalho, tanto em qualidade, quanto em quantidade e tempo de dedicação.

.....

8.1.1.3.3. Após o recebimento provisório, o Fiscal de Contratos providenciará, na máxima brevidade, a conferência técnica do(s) objeto(s) entregue(s), de modo a instrumentalizar o recebimento definitivo, que será promovido pelo gerente do contrato ou pela comissão especial de acompanhamento e gestão do contrato (quando constituída), para obras e serviços, em até 90 (noventa) dias, mediante “Termo de Recebimento Definitivo”, Anexo XIX para obra e XX para demais recebimentos definitivos.

8.1.1.3.4. Esta análise pode ter como base documentos técnicos preenchidos por outros representantes da Administração – que atrairão a responsabilidade jurídica pessoal caso tenham capacidade técnica específica para tais verificações - ou mesmo pela verificação “in loco” do objeto entregue, quando então o Gerente de Contratos assume integralmente a responsabilidade pelo respectivo recebimento.

8.1.1.3.5. O recebimento provisório poderá ser dispensado nos casos de serviços profissionais especializados, independente do valor, e nas demais contratações cujo limite de valor se enquadre na modalidade de convite.

8.1.1.3.6. Não pode ser dispensado o termo de recebimento nos casos de obras e serviços de engenharia, compra de aparelhos e equipamentos, bem como serviços de instalações sujeitos à verificação de funcionamento e produtividade.

8.1.1.3.7. O recebimento definitivo⁵ é de responsabilidade do Gerente do Contrato, cabendo ao Fiscal de Contratos exigir a adequação do objeto aos termos contratuais e legais e promover reavaliações até que se atinja a completa adequação do objeto entregue ao contratado.

8.1.1.3.8. Caso seja entregue objeto em desacordo com o contratado, mas de mesma natureza jurídica e utilidade ao Tribunal e sua imediata devolução possa representar risco de prejuízo irreparável à Administração, poderá o Gerente de Contratos optar pelo recebimento parcial, previsto no artigo 164 da Lei Estadual 9.433/05, desde já identificando as deduções cabíveis, e sem afastar a hipótese de penalização pelo descumprimento.

8.1.1.3.9. Quando o valor do objeto for superior ao limite estabelecido para a modalidade de convite, o recebimento definitivo deverá ser promovido por uma comissão⁶ de, no mínimo, 03 (três) membros, devendo dela participar o fiscal e o gerente do contrato.

8.1.2. Compras e Locações

5 Que consiste em confirmação plena de conformidade da entrega do objeto do contrato, mesmo que dividido por etapas.

6 Conforme artigo 161, parágrafo 4º. da Lei Estadual da Bahia 9.433/2005.

8.1.2.1. Especificação do Objeto

8.1.2.1.1. Deverá o Fiscal de Contratos identificar todos os elementos caracterizadores do objeto contratual, conferir a coincidência com a descrição na especificação do contrato e o objeto entregue. Se houver divergências, o Fiscal de Contratos não poderá fazer o recebimento do objeto enquanto não for regularizada a situação.

8.1.2.2. Documentação

8.1.2.2.1. Além da verificação de correção das especificações técnicas dos materiais e equipamentos, o Fiscal de Contratos deverá identificar os documentos que devem acompanhar o objeto e se os mesmos foram entregues, tais como manuais, certificado de garantia, etc.

8.1.2.2.2. Constatada qualquer falta, o Fiscal de Contratos deverá recusar o recebimento, que somente poderá ocorrer após a regularização.

8.1.2.3. Recebimento do Objeto

8.1.2.3.1. O Fiscal de Contratos deverá, no ato da entrega do material, conferir imediatamente item por item e efetuar o recebimento formal e provisório⁷, para posterior verificação da conformidade com a especificação.

8.1.2.3.1.1. Poderá ser delegada a atribuição de recebimento provisório, para conferência, a servidor alocado no almoxarifado.

8.1.2.3.2. O recebimento provisório poderá ser dispensado⁸ no caso de fornecimento de gêneros perecíveis e alimentação preparada e nas demais contratações cujo limite de valor se enquadre na modalidade de convite.

8.1.2.3.3. A conferência técnica para recebimento definitivo, a ser realizada após recebimento provisório, deverá ocorrer no prazo máximo preferencial de até 8 (oito) dias⁹.

8.1.2.3.4. O recebimento definitivo é de responsabilidade do gerente do contrato, cabendo ao Fiscal de Contratos (Fiscal Técnico quando subdividida a função) comprovar a adequação do objeto aos termos contratuais e legais. Nos

7 Recebimento provisório difere do recebimento parcial. No primeiro, o que se está recebendo tem aparência de conformidade, mas será necessária a avaliação técnica em quantidade e qualidade. Já no recebimento parcial a entrega é sabidamente incompleta em relação ao contratado, mas definitiva em relação ao que se quiser receber. Neste caso, o Fiscal de Contratos não poderá fazer o recebimento. Haverá exceção, se houver conformidade documental das quantidades e qualidades e for devidamente ressalvada a falta, para efeito de imposição de penalidade ou rescisão.

8 Art. 162 da Lei 9433/05 do Estado da Bahia.

9 Deverá o Fiscal de Contratos promover esta verificação no menor prazo possível, podendo estender até 15 (quinze) dias, em caráter excepcional e devidamente justificado.

casos de compras com programação de entrega em locais específicos onde não esteja o fiscal ou gerente do contrato, poderá haver delegação formal, mediante instruções claras de procedimentos, à servidor(es) específico(s), como aqueles lotados no almoxarifado e estoque, por exemplo.

8.1.2.3.5. Quando o valor do objeto for superior a 10 (dez) vezes o valor limite para a modalidade de concorrência em compras, o recebimento será realizado mediante “Termo de Recebimento Definitivo”, e, nas demais, mediante recibo.

8.1.2.3.6. Quando o valor do objeto for superior a um quinto (1/5) do valor limite para a modalidade de concorrência em compras, o recebimento definitivo deverá ser promovido necessariamente por uma comissão de, no mínimo, 03 (três) membros, devendo dela participar o fiscal e o gerente do contrato.

8.1.2.3.7. Caso seja entregue objeto em desacordo com o contratado, mas de mesma natureza jurídica e utilidade ao Estado e sua imediata devolução possa representar risco de prejuízo irreparável à Administração, poderá o Gerente de Contratos optar pelo recebimento parcial, previsto no artigo 164 da Lei Estadual 9.433/05, desde já identificando as deduções cabíveis, e sem afastar a hipótese de penalização pelo descumprimento.

8.2. SUBCONTRATAÇÃO

8.2.1. A subcontratação é uma opção da contratada que somente será admitida se prevista no Edital ou Contrato Administrativo e conforme cláusula específica¹⁰.

8.2.2. A operacionalização da subcontratação respeitará à seguinte sequência de procedimentos:

8.2.2.1. Solicitação escrita da contratada para o Fiscal do Contrato (Fiscal Técnico quando subdividida a função) indicando:

8.2.2.1.1. Parcela pretendida a subcontratar e motivos para esta opção;

8.2.2.1.2. Qualificação da prestadora de serviços que se pretende subcontratar.

8.2.2.2. Avaliação preliminar de cabimento e pertinência técnica e operacional pelo Fiscal do Contrato (Fiscal Técnico quando subdividida a função) que:

8.2.2.2.1. Denegará de plano o pleito quando encontre vedação contratual ou riscos operacionais, devolvendo o pedido à contratada constando respectiva justificativa; ou

10 Os Gerentes de Contratos deverão fazer constar em todas minutas de contratos de serviços que prevejam subcontratação que esta só será admitida mediante prévia avaliação e autorização pelo Tribunal.

.....

8.2.2.2.2. Encaminhará o pedido ao Gerente do Contrato acompanhado de parecer sobre o pedido de subcontratação.

8.2.2.3. Análise aprofundada pelo Gerente do Contrato que:

8.2.2.3.1. Promoverá avaliação da subcontratada sob os aspectos da habilitação jurídica e regularidade fiscal; e

8.2.2.3.2. Verificará exigências técnicas formais no processo seletivo ou de contratação e, caso existentes para a parcela pretendida subcontratar, exigirá da contratada comprovação equivalente ou superior da pretensa subcontratada (exemplo: atestados técnicos específicos ou recursos essenciais exigidos na licitação ou processo de contratação direta);

8.2.2.3.3. Devolverá o pedido com denegação formal e justificada em caso de não atendimento dos itens anteriores;

8.2.2.3.4. Elaborará “Termo de Autorização de Subcontratação” conforme modelo do Anexo XXI;

8.2.2.3.5. Devolverá ao Fiscal do Contrato (Fiscal Administrativo quando subdividida a função) para que providencie as assinaturas ao termo e ressaltará ao mesmo as novas responsabilidades surgidas da admissão da nova subcontratada, especialmente a inclusão da subcontratada no rol de fiscalização rotineira de contratos do Tribunal.

8.2.2.3.5.1. A subcontratação solicitada pela contratada só poderá ser praticada após a formalização prevista neste item.

8.3. SUPERVISÃO DO CUMPRIMENTO

8.3.1. O Gerente de Contratos deverá supervisionar a execução dos contratos e analisar, por amostragem, as verificações de cumprimento das obrigações contratuais preenchidas pelos Fiscais de Contratos quanto à sua completitude e correção. A análise deve focar o cumprimento das obrigações pela contratada e a fiscalização do contrato exercida.

9. PROCEDIMENTOS PARA LIQUIDAÇÃO E PAGAMENTO

9.1. IDENTIFICAÇÃO DOS VALORES DEVIDOS PELO ACORDO DE NÍVEL DE SERVIÇO OU INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO

9.1.1. Nos contratos em que haja medição de Acordo de Níveis de serviços ou Instrumento de Medição de Resultados, cabe ao Fiscal do Contrato (Fiscal Administrativo quando subdividida a função) logo no início do mês seguinte ao de prestação dos serviços recolher as listas de imperfeições oriundas de cada unidade

.....

demandante e demais documentos de avaliação de nível de serviços e minutar o “Relatório de Serviços Verificados e Qualidade Percebida”, conforme o contrato, onde já constará a indicação do valor a ser pago à contratada, repassando, de imediato, ao Gerente do Contrato.

9.1.1.1. O preenchimento das listas de controle de execução, performance ou imperfeição é obrigatório em todas as periodicidades de serviços e faturamentos das contratadas, mesmo nos casos em que os fiscais ou usuários não tenham identificado qualquer ocorrência relevante, quando mesmo assim deve ser documentada esta situação.

9.1.2. O Gerente do Contrato promoverá avaliação crítica do conteúdo do relatório e repassará formalmente à contratada, necessariamente até o dia 7 (sete) do mês, para que ela, caso interesse, possa impugná-lo no prazo de 5 (cinco) dias úteis, devendo indicar cada item de sua discordância acompanhada de provas, e indicar o valor final para faturamento que entende adequado diante dos serviços efetivamente entregues. A não impugnação implica em aceitação do valor atribuído pelo Tribunal.

9.1.3. Caso haja impugnação, o Gerente do Contrato avaliará a mesma e poderá promover diligências inclusive probatórias, de modo a apresentar relatório final da avaliação da impugnação com indicação do efetivo e final valor devido até o dia 15 (quinze) seguinte.

9.1.4. Caso a avaliação da impugnação não seja concluída até o dia 15 (quinze) do mês de sua apresentação, considerar-se-á, para efeito de emissão da Nota Fiscal para pagamento, o valor apontado originalmente pelo Tribunal. Caso o resultado da avaliação da impugnação, posteriormente obtido, contemple ajuste de valor em favor da contratada, esta poderá emitir Nota Fiscal complementar e apresentar ao Tribunal para pagamento das diferenças, devidamente atualizadas ou em seus valores históricos caso a contratada passe respectiva quitação dos mesmos.

9.2. RECEBIMENTO DA NOTA FISCAL

9.2.1. Nos contratos em que haja medição de Acordo de Níveis de serviços ou Instrumento de Medição de Resultados, a contratada somente poderá emitir a nota fiscal de serviços após concluída a etapa de identificação do valor devido e a partir do dia 15 (quinze) do mês subsequente ao de execução dos serviços. Nos demais contratos, poderá apresentar a nota fiscal a partir do momento em que tenha ocorrido o recebimento definitivo do objeto respeitando os termos porventura fixados no Edital ou Contrato.

9.2.2. Em qualquer caso, a nota fiscal deverá ser encaminhada por e-mail, acompanhada de registro em PDF e arquivo XML da nota fiscal eletrônica, e nos excepcionais casos de nota fiscal física somente poderá ser entregue em mãos¹¹ e diretamente ao fiscal do contrato que, no momento do seu recebimento, deve registrar a data de entrega/

11 Exceção apenas para vendas com entrega em local diverso do paradeiro do fiscal do contrato, cujas notas fiscais deverão acompanhar a mercadoria entregue.

recebimento, para efeito de contagem de prazo para pagamento, e, logo a seguir, protocolar no sistema eletrônico interno - SIGA.

9.2.3. O Fiscal de Contratos somente promoverá o encaminhamento para pagamento da Nota Fiscal após verificar os seguintes requisitos essenciais:

9.2.3.1. adequação do objeto aos termos contratuais (análise técnica);

9.2.3.2. cumprimento das obrigações da contratada (análise documental); e

9.2.3.3. qualquer outro evento contratual cuja ocorrência esteja vinculada à emissão de documento de cobrança.

9.2.4. Imediatamente após o recebimento e prévia avaliação da Nota Fiscal, deverá o Fiscal do Contrato encaminhá-la ao Gerente do Contrato juntamente com a documentação comprobatória do integral cumprimento contratual respectivo.

9.2.5. O Gerente de Contratos observará o conteúdo da Nota Fiscal e confirmará as evidências de cumprimento contratual, podendo tomar por base os documentos fornecidos pelo Fiscal de Contratos.

9.2.6. Havendo pendências no cumprimento de obrigações do contrato, sejam elas de cunho técnico operacional ou documental de condição suspensiva¹², o Gerente do Contrato promoverá a devolução formal da nota fiscal, por meio de entrega física de documentos mediante recibo ou envio de e-mail com comprovação de entrega/recebimento, e providenciará a notificação da contratada da interrupção do prazo para pagamento e para regularização das pendências.

9.2.7. Composição da Nota Fiscal

9.2.7.1. Após confirmação das evidências de cumprimento do objeto, o Gerente de Contratos promoverá uma avaliação formal do conteúdo da Nota Fiscal, basicamente verificando se o tipo de nota (serviço ou material) está correto – exemplos nos Anexos XXIII e XXIV, validade da mesma (na excepcionalidade de ser nota fiscal física), se a qualificação das partes está correta, especialmente se confere o CNPJ do emitente com o da Contratada, se o valor, unidade de fornecimento e quantitativo do objeto conferem com o contratado, se houve motivo para glosa ou dedução de valores e se tais deduções já são definitivas e aplicáveis sobre o faturamento ordinário.

9.2.8. Conferência de Dados Bancários

9.2.8.1. O Fiscal de Contratos deverá conferir se os dados bancários constam do corpo da Nota Fiscal ou no formulário “Informações Bancárias”, constante do Anexo XXV, deste Manual. Caso contrário, solicitará formalmente a elaboração e entrega do respectivo formulário de imediato, sob pena de não recebimento da Nota Fiscal.

¹² Como comprovantes de regularidade trabalhista.

.....

9.2.8.2. Poderá, contudo, o pagamento ser promovido diretamente pelo Tribunal através de boleto bancário e não depósito em conta bancária, nos casos excepcionais assim previstos no contrato, em anexo contratual ou aditivo.

9.2.8.3. Nos casos em que haja conta vinculada bloqueada para movimentação, cabe ao fiscal complementarmente verificar os dados completos de ambas as contas para depósito e a indicação exata de qual valor deve ser depositado em cada conta.

9.3. VERIFICAÇÃO DA REGULARIDADE FISCAL

9.3.1. O Fiscal de Contratos deverá pesquisar a regularidade fiscal da contratada e juntar respectivos comprovantes à Nota Fiscal quando encaminhá-la ao Gerente do Contrato para pagamento, apostando sobre documentos impressos da internet carimbo e rubrica certificadores da conferência havida.

9.3.2. O Fiscal de Contratos deverá exigir da contratada, ou facultativamente obter diretamente pela internet, como requisito para encaminhamento da solicitação de liquidação e pagamento ao Gerente do Contrato, a atualização das Certidões Negativas, admitindo-se a possibilidade de certidões positivas com efeito de negativa, descritas abaixo:

9.3.2.1. de Tributos e Contribuições Federais e INSS – CND Conjunta,

9.3.2.2. de Tributos Estaduais;

9.3.2.3. de Tributos Municipais;

9.3.2.4. de regularidade do FGTS – CRF

9.3.2.5. CNDT.

9.3.3. Nos casos em que o Fiscal de Contratos identifique alguma pendência documental e não comprovada a regularidade fiscal, deverá comunicar a contratada e exigir a regularização como condição para o pagamento, devolvendo a nota fiscal ao mesmo tempo em que notifique a pendência de modo a interromper a contagem do prazo para respectivo pagamento.

9.4. Ateste

9.4.1. Atendidos todos os requisitos relativos à análise técnica e demais obrigações contratuais, com geração das evidências documentais de cumprimento, bem como o recolhimento de todos os documentos contratualmente exigidos com preenchimento correto e completo, o Gerente de Contratos deverá lançar seu ateste da Nota Fiscal e encaminhar para liquidação e pagamento à Diretoria Financeira.

9.4.2. Tratando-se de Obra, deverá o Gerente do Contrato preencher e encaminhar conjuntamente o “Check List para Pagamento de Fatura” - Anexo XXVI e o “Laudo de Avaliação” – Anexo XXVII, assim como a Guia de Liquidação.

9.4.3. Caso exista alguma pendência penalizatória ou rescisória que importe em prevenção por retenção de pagamento, esta informação deve seguir junto com a documentação de liberação do pagamento, para providências integradas com a Área Financeira.

9.5. Pagamento

9.5.1. O pagamento será promovido pela Diretoria Financeira, que verificará antes do pagamento:

9.5.1.1. a existência de ateste e evidência de realização do objeto que se pretende pagar;

9.5.1.2. a comprovação de regularidade fiscal,

9.5.1.3. a existência de reserva orçamentária para o respectivo pagamento, e

9.5.1.4. a(s) conta(s) para pagamento – mantendo especial atenção para os casos de pagamento em duas partes para contas distintas – caso de instituição de pagamento parcial em conta vinculada bloqueada para movimentação.

10. APLICAÇÃO DE PENALIDADES

10.1. PERCEPÇÃO DA INFRAÇÃO

10.1.1. Qualquer servidor do TJBA e, em especial o Núcleo Central de Licitações e UG – Unidade Gestora, os gestores de ata de registro de preços, os Fiscais e o Gerente de Contratos, ao notarem qualquer cometimento de infração deverão registrar a ocorrência inclusive com especial indicação do momento da sua ocorrência, em processo licitatório – praticada pelo licitante, no desatendimento de Ata de Registro de Preços – praticada pelo titular do preço registrado, e no descumprimento contratual – praticada pelo contratado.

10.1.2. Deverá descrever a possível infração de forma pormenorizada correlacionando as ações e a cronologia dos fatos tidos como irregulares, juntando todos os documentos que comprovem os fatos narrados descumprimento contratual e comunicar o fato formalmente por meio eletrônico, via SIGA, para seu superior hierárquico, com o objetivo e que a comunicação chegue até o Núcleo Central de Licitações, ao Gestor da Ata de Registro de Preços, ou ao Fiscal ou Gerente do Contrato, conforme o caso - ou encaminhar diretamente a estes - para análise do comportamento aparentemente faltoso, com a indicação de provas que cabalmente confirmem o fato, que deverá ser descrito de forma contextualizada, com menção das pessoas envolvidas, dia, hora,

seqüência dos fatos e todos os demais meios que demonstrem a ação inadequada para a devida instauração de procedimento penalizatório de parte do TJBA, através da abertura de Procedimento Preliminar de Apuração - PPA.

10.1.2.1. Observa-se que a omissão de gestores e fiscais de contrato em comunicar o ato aparentemente faltoso de Contratados poderá caracterizar cometimento de ato faltoso por aquele que omitiu a ocorrência.

10.1.3. Integrante do Núcleo Central de Licitações que tenha ciência do fato, Gestor da Ata de Registro de Preços, e mesmo Fiscais e Gerentes de Contratos devem fazer a comunicação conforme procedimentos previstos na Cartilha 3 – Cartilha de Aplicação de Penalidades.

10.1.4. Passada a fase licitatória, na existência do descumprimento contratual, além da abertura de Procedimento Preliminar de Apuração de Infração - PPA, será efetuada obrigatoriamente a Retenção Cautelar, na forma prevista no Decreto Judiciário de Aplicação de Penalidades, caso haja previsão contratual, em valores sobre faturamentos pendentes.

10.2. RECOLHIMENTO DE PROVAS

10.2.1. Em caso de qualquer descumprimento contratual, o Fiscal de Contratos deverá imediatamente recolher provas que evidenciem o(s) fato(s) identificado(s) como faltoso(s), tais como:

10.2.1.1. fotografias¹³;

10.2.1.2. gravações e filmagens¹⁴;

10.2.1.3. reclamações escritas das unidades que recebem o objeto contratual;

10.2.1.4. registro das ocorrências, assinado pelo Fiscal de Contratos e preposto da contratada e, em caso de recusa de parte do preposto em assinar o documento, coletar assinaturas de duas testemunhas desvinculadas ao contrato;

10.2.1.5. mensagem eletrônica enviada - com comprovação de recebimento ou concordância da contratada – com identificação de origem/remetente, devendo a mesma ser preservada em meio eletrônico;

10.2.1.6. mensagem eletrônica recebida - com comprovação – com identificação de origem/remetente devendo a mesma ser preservada em meio eletrônico;

13 Caso sejam fotografias digitais, deverá o Fiscal de Contratos providenciar sua impressão e inserção em documento aceito pela contratada ou sua rubrica na fotografia impressa. No caso de negativa de assinatura pela contratada, deverá o Fiscal de Contratos identificar testemunha(s) do ato faltoso e da negativa de registro. Deve-se dar preferência à vídeos, que podem ser feitos na mesma máquina fotográfica digital.

14 Cuidado para inserir nos contratos, e quando já firmado, em disposições obrigacionais seguintes, o aviso e concordância com as filmagens, indicando a possibilidade de serem utilizadas para fins de avaliação de cumprimento de obrigações contratuais, de modo a evitar possível arguição de caracterização de prova ilícita.

.....

10.2.1.7. amostra do material.

10.2.2. Após recolhimento de provas, o Fiscal de Contratos deverá encaminhá-las, preferencialmente por meio eletrônico, formalmente ao gerente de contratos para que sejam tomadas as providências cabíveis.

10.3. ENCAMINHAMENTOS

10.3.1. Após a abertura de Procedimento Preliminar de Apuração de Infração - PPA, para que haja validade do procedimento sancionatório, a parte infratora deverá ser notificada para o exercício do contraditório conforme indicativos do Decreto específico para aplicação de penalidades e instruções da Cartilha 3 – Cartilha de Aplicação de Penalidades.

10.3.2. Diante de eventual encaminhamento de processo administrativo para apuração de faltas e aplicação de sanções que inclua a rescisão do contrato, deverá o Gerente do Contrato concomitantemente avaliar formas de atendimento da necessidade após o desligamento da contratada e adiantar os respectivos processos para possível contratação de nova fornecedora/prestadora. Deve o gerente do contrato optar pela abertura de processo administrativo específico em separado para a rescisão do contrato, mesmo que concomitante ao processo administrativo de aplicação de penalidade.

10.3.3. Os Gerentes de Contratos, os Fiscais de Contratos, e os usuários/beneficiários internos dos contratos devem contribuir com a Comissão Permanente de Sanções Administrativas mediante fornecimento de informações e provas sobre as ocorrências contratuais, acompanhamento de perícias e levantamentos técnicos ou fáticos, e testemunho em Processos Administrativos e Judiciais.

11. AJUSTES E ADITIVOS NOS CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

11.1. AJUSTES NA ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA

11.1.1. Deverá o Fiscal de Contratos (Fiscal Técnico quando houver subdivisão) proceder constante avaliação das condições de execução e objetivos do contrato, de modo a avaliar constantemente a eficácia da contratação - entendida como solução da necessidade que deu origem à contratação.

11.1.2. Ao constatar potencial risco de não atendimento das necessidades originais por conta de carências qualitativas ou quantitativas do objeto contratado, ou excesso destas especificações, deverá indicar ao Gerente do Contrato, de forma justificada e específica, os ajustes que entenda adequados.

11.1.3. O Gerente do Contrato deverá estar constantemente atento ao andamento do contrato e atendimento de suas necessidades originais, bem como os relatos do(s) Fiscal(is) de Contratos e promover os ajustes que se façam necessários ao bom andamento dos contratos.

.....

11.1.4. Todos os aditivos serão minutados e encaminhados pelo Gerente do Contrato, acompanhado de respectiva justificativa, para avaliação jurídica antes de serem comprometidos e assinados.

11.1.5. Ao jurídico caberá a atribuição de verificar a possibilidade do ajuste pretendido e adequação legal do texto, juntando parecer.

11.1.5.1. Eventuais discordâncias com termos ou disposições do aditivo pretendido receberão parecer de vedação pelo jurídico, preferencialmente com indicação de soluções possíveis para o impedimento encontrado, e retornarão ao Gerente do Contrato.

11.1.5.1.1. O Gerente do Contrato, por sua vez, fará nova avaliação técnica e operacional, preferencialmente mediante constituição de comissão técnica específica, e promoverá a retificação do termo aditivo pretendido ou a desistência do mesmo, mediante reunião registrada em ata para novo encaminhamento.

11.1.6. Todos os aditivos devem ser celebrados formalmente, e já enviados à publicação, antes de serem levados a efeito na relação com as contratadas.

11.1.7. Não serão admitidos ajustes verbais ou mesmo aposição de atestes de objetos previstos em contrato para obtenção de benefícios diversos (receber outra coisa – mesmo melhor- atestando-se o recebimento de objeto diverso que permita pagamento), mesmo que benéficos ao Tribunal, cuja ocorrência ensejará apuração de responsabilidades de quem lhes tenha dado causa, pois o procedimento correto é antecipadamente promover na forma da lei e deste Manual o ajuste do objeto, para depois receber exatamente o previsto em contrato, mesmo que esta previsão tenha sido objeto de recente ajuste.

11.2. ALTERAÇÃO QUANTITATIVA

11.2.1. Os ajustes do objeto contratual podem ser impostos unilateralmente pelo Tribunal e deverão respeitar o impacto máximo de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato, para mais ou para menos, em regra, considerando o somatório de todos os aditivos.

11.2.1.1. No caso particular de reforma de edifício ou de equipamento, o limite para acréscimos, nos termos previsto no subitem anterior, serão de 50% (cinquenta por cento);

11.2.1.2. Pode-se, contudo, suprimir o contrato em mais de 25% (vinte e cinco por cento), mas neste caso mediante concordância da contratada.

11.2.2. O Fiscal de Contratos (Fiscal Técnico quando houver subdivisão), se constatar que o acréscimo pretendido supera os percentuais acima, deverá indicar,

justificadamente, o quantitativo exato para o atendimento da necessidade, juntamente com os demais requisitos qualitativos e operacionais ao Gerente de Contratos, para que este avalie outras alternativas para atendimento.

11.2.2.1. Neste caso, poderá o Gerente do Contrato, por sua vez, buscar o atendimento das necessidades inadiáveis e importantes da Administração por meio de aditivo complementado por nova contratação (possivelmente emergencial quando a carência e circunstância assim caracterizar) ou mesmo apenas por uma nova contratação, quando os prazos e valores disponíveis assim indicarem como melhor opção, à luz dos princípios da eficiência, eficácia e economicidade, sempre dentro das possibilidades legais.

11.2.3. Antes de requerer eventual supressão quantitativa, o(s) Fiscal(is) de Contratos deverá identificar os gastos havidos ou já comprometidos pela contratada para aplicação comprovada no contrato, que não tenham outra destinação possível fora do contrato, tais como aquisição de materiais necessários à execução e custos de mobilização e desmobilização ainda não amortizados, que possam vir a ser cobrados como indenização pela contratada. Neste caso, deverá instruir o pedido de supressão com a descrição e quantitativos destes materiais e a estimativa de valores a serem indenizados à contratada, inclusive os demais gastos comprometidos, devendo os valores indenizatórios ser calculados com base nos efetivos gastos comprováveis por Nota Fiscal, e não nos preços do contrato, e sempre mediante entrega dos respectivos materiais ao Tribunal.

11.2.4. O Gerente de Contratos, por sua vez, deverá avaliar os possíveis riscos de indenização da Contratada (por materiais já adquiridos ou mobilização e desmobilização não amortizadas), e obter concordância expressa com a supressão contendo renúncia de qualquer valor indenizatório pela contratada; se a contratada se recusar a admitir a supressão sem custo e a eventual indenização superar os ganhos com a redução pretendida, deverá o Gerente do Contrato evitar a providência de supressão.

11.3. ALTERAÇÃO QUALITATIVA

11.3.1. O Fiscal de Contratos, ao constatar que a alteração pretendida se refere às especificações qualitativas do objeto contratado, deverá indicar ao Gerente do Contrato, justificadamente, o ajuste necessário para o atendimento da necessidade, acompanhado da estimativa de custos para respectiva alteração.

11.3.2. Caso a necessidade seja de incremento qualitativo e a contratada admita fornecer sem ônus, poderá o(s) Fiscal(is) ou Gerente do Contrato, mediante prévio registro escrito deste ajuste (contendo necessária cláusula com renúncia expressa de remuneração, indenização ou qualquer outro tipo de contrapartida), exigir sua execução e cobrar o objeto de acordo com a nova especificação incrementada.

11.3.3. O Gerente de Contratos poderá promover alteração qualitativa do objeto contratado, desde que não modifique as características básicas do objeto contratado,

devendo instruir tal aditivo com a justificativa técnica da necessidade de tal modificação e com comprovação de adequação das eventuais modificações do preço do contrato.

11.3.3.1. Para análise e justificativa de eventuais modificações de preço do contrato, entre outras medidas, poderá ser promovida consulta aos licitantes preteridos na contratação original sobre os preços que praticariam para entrega desta nova especificação, de modo a justificar respectivo aditivo com comprovação de manutenção da vantagem do contrato mesmo com os ajustes promovidos. Esta pesquisa poderá ser substituída por indicação de preços registrados ou outra contratação similar e recente de outro órgão público.

11.4. MODIFICAÇÃO DE PRAZO

11.4.1. O(s) Fiscal(is) e o Gerente de Contratos deverão manter-se atentos ao andamento dos prazos contratuais e solicitar, o primeiro, e providenciar, o segundo, as necessárias modificações dos prazos contratuais, para mais ou para menos, durante a vigência contratual, quando ocorrer alguma das causas abaixo:

11.4.1.1. alteração qualitativa do projeto ou de suas especificações pelo Tribunal;

11.4.1.2. acontecimento de fato excepcional ou imprevisível, se previsível de consequências incalculáveis¹⁵, alheio à vontade das partes, e que altere fundamentalmente as condições da execução do contrato;

11.4.1.3. atraso na expedição da autorização da prestação de serviço ou de fornecimento de materiais;

11.4.1.4. interrupção da execução do contrato, redução ou aumento do ritmo do trabalho;

11.4.1.5. aumento ou redução das quantidades inicialmente previstas no contrato, nos limites legais¹⁶;

11.4.1.6. impedimento, total ou parcial, da execução do contrato por fato ou ato de terceiro;

11.4.1.7. omissão ou atraso de providências a cargo do Tribunal, quanto à disponibilização dos elementos indispensáveis ao início da obra, serviço ou fornecimento, inclusive quanto aos pagamentos previstos de que resulte impedimento ou retardamento na execução do contrato;

15 São incalculáveis os fatos cuja previsão de ocorrência não permita projetar impactos na execução do contrato, especialmente em eventual retardo da execução, pois quando são conhecidos, previstos e calculáveis os impactos de fatos excepcionais, estes deverão ser comportados no cronograma de execução do contrato, evitando-se prorrogação.

16 Art. 143, § 1º, da Lei 9.433/05.

.....

11.4.1.8. manutenção da necessidade de serviços continuados e vantagem na permanência da atual contratada, respeitados os limites legais, previstos no art. 140, da Lei Estadual 9.433/05.

11.4.2. A prorrogação não consiste em direito da Contratada ou obrigação do Tribunal, sendo uma escolha técnica deste devidamente justificada;

11.4.3. Em qualquer hipótese de prorrogação do contrato, deverá ser justificada a manutenção da contratada por razões de desempenho, técnica e economicidade.

11.4.4. Deverá ainda o Gerente de Contratos realizar negociação contratual para a redução/eliminação dos custos fixos ou variáveis não renováveis que já tenham sido amortizados ou pagos no período anterior da contratação, sob pena de não prorrogação do contrato.

11.4.5. As prorrogações contratuais de serviços continuados, previstos no subitem

11.4.1.8. deverão ser solicitadas com antecedência de, no mínimo, 60 (sessenta) dias do término da vigência do contrato.

11.4.6. Caso a Contratada tenha responsabilidade no atraso que enseje a necessidade da prorrogação, o Fiscal do contrato, antes ou simultaneamente à instrução da prorrogação, deverá produzir provas da motivação do atraso e instruir o Gerente do Contrato com elementos comprovadores da falha para tomada de providências de sancionamento.

11.4.7. O tardio pedido de prorrogação pela contratada não impõe automática prorrogação contratual enquanto estiver sendo avaliado.

11.4.8. O Gerente do Contrato deverá manter constante avaliação de adequação do prazo do contrato, provocando prorrogações e reduções de prazo que se façam pertinentes.

11.4.8.1. Caso constate total ou parcial extinção da necessidade do objeto contratado, deverá instruir ajuste redutivo de prazo e mesmo de rescisão antecipada, quando for o caso, de modo a evitar manutenção de contratação, e pagamento, de objeto que não mais se faz necessário.

11.5. AJUSTE DE VALOR¹⁷

11.5.1. As alterações do valor do contrato, em atualização financeira, admitem as modalidades de reajuste, repactuação e revisão de preços (reequilíbrio econômico-financeiro).

11.5.2. Ao Fiscal do Contrato (Fiscal Administrativo quando houver subdivisão) caberá:

17 Em qualquer caso de atualização financeira por reajuste ou repactuação, há de se observar a exata data-base do orçamento conforme previsto/exigido/fixado no Edital de licitação e nas atualizações anteriores para início da contagem da anualidade mínima.

.....

11.5.2.1. no caso de reajuste, pesquisar preços de mercado para execução de objeto idêntico, remetendo esta informação ao Gerente do Contrato no mês que anteceda à data-base da atualização financeira;

11.5.2.2. no caso de repactuação, além da providência anterior, o Fiscal de Contratos deverá solicitar ao contratado as planilhas demonstrativas da composição de custos do contrato – da época da contratação ou última atualização financeira e do momento presente que se pretenda repactuar¹⁸ – e os comprovantes das alterações de custos alegadas e demonstrativo de cálculo, justificando os impactos efetivos e o novo valor pleiteado;

11.5.2.3. no caso de revisão de preço, pleiteada pela contratada, além das providências indicadas nos dois itens anteriores, solicitar provas da ocorrência do fato imprevisível ou incalculável, e do impacto retardador ou impeditivo da execução do contrato.

11.5.3. Ao Gerente de Contratos caberá:

11.5.3.1. no caso de reajuste, identificar com precisão a data-base e o índice aplicável e elaborar respectivo demonstrativo de cálculo para justificativa do novo valor, podendo produzir, a partir deste demonstrativo, apostila¹⁹ para registro único desta atualização, justificando também a adequação do novo preço ao mercado atual;

11.5.3.2. no caso de repactuação, promover avaliação das planilhas demonstrativas da composição de custos da época da contratação ou última atualização financeira e do momento presente que se pretenda repactuar (incluindo as supostas modificações de custos indicadas) de modo a encontrar o valor exato devido ante as modificações de custo de insumos e consumos que tenham sido indicadas e, mesmo que por amostragem, certificar-se da ocorrência das modificações financeiras alegadas;

11.5.3.3. no caso de revisão de preço (reequilíbrio econômico-financeiro), as mesmas providências indicadas no item anterior, e, quando se tratar de pleito da contratada, avaliar e arquivar a prova da ocorrência do fato imprevisível ou incalculável e do impacto retardador ou impeditivo da execução do contrato.

11.5.4. Antes de definir o valor final que constará da atualização financeira, independentemente de sua causa e comprovações, deverá o Gerente de Contratos negociar com a Contratada reduções, descontos e ajustes de preços, utilizando

18 A data-base da repactuação seguirá a exata regra posta no contrato assinado e, na falta de disposição específica nele, a que constar no Edital de Licitação e, caso também ali não conste regra específica para identificação da data-base, será considerada a data limite para apresentação da proposta na licitação ou data de apresentação da proposta em contratações diretas. Em hipótese alguma será admitida repactuação com efeitos retroagindo antes da data-base de cada anualidade.

19 Apostilamento só é admitido para aplicação de reajuste na forma prevista no contrato. Qualquer outra hipótese de alteração de valor do contrato exige instrução por meio de aditivo.

principalmente argumentos como economia de escala, preços atuais de mercado e custos fixos ou variáveis não renováveis amortizados ou pagos no período anterior da contratação.

11.5.5. Junto com a alteração de valor, por atualização financeira ou demais ajustes que incrementem o valor do contrato, deverá o Gerente de Contratos promover o reforço da garantia financeira contratual, quando não haja garantia prestada no exato ou superior percentual previsto contratualmente, considerando o novo valor do contrato.

11.5.6. Os aditivos relacionados a ajuste financeiro retroagirão ordinariamente até a data do protocolo.

11.5.6.1. Os reajustes e repactuações poderão retroagir até a data-base anterior desde quando poderiam ser pleiteados ou tenha ocorrido o fato gerador ou base do pedido, desde que não tenha ocorrido preclusão lógica²⁰ do direito.

11.5.6.2. Excepcionalmente, poderá pedido de revisão de preço retroagir à data do fato ensejador e base da justificativa do pedido ocorrida antes do protocolo do pleito desde que não seja anterior a mais de 60 (sessenta) dias da data do protocolo.

11.5.7. Em qualquer dos casos previstos nos subitens anteriores, a previsão contratual deverá ser respeitada e praticada nos seus próprios termos, sendo soberana em relação à normas gerais.

12. ENCERRAMENTO E PROCEDIMENTOS RESCISÓRIOS DA CONTRATAÇÃO

12.1. PLANEJAMENTO DO TÉRMINO

12.1.1. O Gerente de Contratos deverá acompanhar todos os andamentos e prazos dos contratos sob sua responsabilidade, de modo a identificar previamente a proximidade do término destes vínculos, observando especialmente:

12.1.1.1. prazos dos contratos;

12.1.1.2. saldo existente e remanescente;

12.1.1.3. iminência de rescisão antecipada por falhas de execução.

12.1.2. Quando o término de vínculo contratual não prorrogável encontrar-se há menos de 6 (seis) meses, deverá o Gerente do Contrato avaliar se a necessidade extinguir-se-á ou se haverá a necessidade de nova contratação, caso em que deverá de imediato promover detalhamento da necessidade mantida e do respectivo objeto e encaminhar solicitação de nova contratação direta ou licitada ao órgão competente

20 A preclusão lógica entende-se como formalização documental de qualquer tipo de aditivo, posterior à data-base, em que não haja ressalva de ajuste financeiro pendente.

com prazo igual ou superior à 4 (quatro) meses, de modo a viabilizar o procedimento ordinário de contratação.

12.1.3. O Gerente do Contrato, quando ingressar no último mês previsível de contrato, deverá provocar o(s) Fiscal(is) do Contrato para que promova ampla avaliação do mesmo a fim de verificar se realmente vai ser concluído ou se precisará de providências ainda durante a execução.

12.1.4. Esta avaliação, que será encaminhada por meio de relatório, deverá abranger o objeto, os documentos devidos pela contratada, os riscos trabalhistas, os processos administrativos relacionados ao contrato e ainda não finalizados (de penalização, de ajuste financeiro, de rescisão, ou qualquer outro), e eventuais pendências existentes deverão ser prontamente comunicadas ao Gerente do Contrato.

12.1.5. Caso o Gerente do Contrato identifique alguma pendência que possa gerar transtornos à Administração depois da extinção do vínculo, deverá:

12.1.5.1. Tomar todas as providências ao seu alcance para resolver tais pendências ainda durante a vigência do mesmo;

12.1.5.2. Prorrogar o vínculo, e a garantia, caso exista, se a solução demande mais tempo de contrato;

12.1.5.3. Quantificar e assegurar eventuais valores ou indenizações enquanto pender pagamentos e vigorar eventuais garantias apresentadas;

12.1.5.4. Garantir atendimentos essenciais enquanto houver contrato e vínculo jurídico válido com fornecedor habilitado.

12.2. PROMOÇÃO DA RESCISÃO DO CONTRATO

12.2.1. Caso existam fatos comprovados de descumprimento contratual ou Processo Administrativo versando sobre hipóteses rescisórias por culpa da contratada, somente poderá o Fiscal de Contratos encaminhar sua rescisão após a solução do impasse administrativo ou se ocorrer termo final do contrato.

12.2.1.1. Em qualquer das hipóteses rescisórias, não será emitido Atestado de Capacidade Técnica enquanto não for resolvido o Processo Administrativo isentando a contratada de responsabilidade.

12.2.2. O Fiscal de Contratos (Fiscal Técnico quando houver subdivisão) poderá solicitar a rescisão contratual ao Gerente do Contrato, por julgar conveniente e oportuna, desde que encaminhe solicitação motivada, indique e comprove a ocorrência de ao menos uma das seguintes situações:

12.2.2.1. inexecução ou descumprimento das cláusulas do contrato;

.....

12.2.2.2. alteração social ou modificação da finalidade ou da estrutura da empresa, que possa prejudicar a execução do contrato;

12.2.2.3. mora na execução contratual, levando o Tribunal a comprovar a impossibilidade da conclusão da obra, serviço ou fornecimento, nos prazos estipulados;

12.2.2.4. desatendimento reiterado às determinações regulares da fiscalização ou da autoridade superior;

12.2.2.5. subcontratação do seu objeto, transferência total ou parcial, não admitidas no edital e/ou no contrato;

12.2.2.6. cometimento reiterado de faltas anotadas na execução contratual;

12.2.2.7. descumprimento da proibição de trabalho noturno, perigoso ou insalubre a menores de 18 (dezoito) anos e de qualquer trabalho a menores de 16 (dezesesseis) anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos;

12.2.2.8. perecimento do objeto contratual, tornando impossível o prosseguimento da execução da avença;

12.2.2.9. ocorrência de caso fortuito ou de força maior, regularmente comprovada, impeditiva da execução do contrato;

12.2.2.10. perda da vantagem na contratação vigente e interesse público na rescisão, justificada pela oportunidade e conveniência da providência em termo específico.

12.2.3. Cabe ao Gerente do Contrato avaliar a rescisão indicada e, caso concorde com as razões expostas pelo Fiscal do Contrato, promover a instauração do respectivo processo administrativo.

12.2.4. O Gerente de Contratos, concomitantemente à providência de rescisão, deverá providenciar meios para a manutenção do atendimento das respectivas necessidades do Tribunal, caso não tenham cessado, inclusive por meio de encaminhamento de nova contratação, se necessário, como, por exemplo, dentre as possibilidades legais, a contratação dispensada de remanescente.

12.3. IDENTIFICAÇÃO DE PENDÊNCIAS NA EXECUÇÃO

12.3.1. O(s) Fiscal(is) de Contratos identificará(ão) se o objeto foi completamente entregue e se existe(m) pendência(s) que exija(m) correção ou complementação.

12.3.2. Caso haja alguma(s) pendência(s), o(s) Fiscal(is) de Contratos notificará(ão) formalmente a contratada para que regularize o cumprimento contratual, ao mesmo

tempo em que encaminhará ao Gerente do Contrato para encaminhamento à aplicação de penalidades em caso de descumprimento(s) só então percebido(s).

12.3.2.1. Nesta situação, o Fiscal de Contratos (Fiscal Técnico quando houver subdivisão na função) identificará possível necessidade de prorrogação da vigência e de extensão da garantia para concomitante solicitação ao Gerente do Contrato.

12.4. IDENTIFICAÇÃO DE PENDÊNCIAS DOCUMENTAIS

12.4.1. O(s) Fiscal(is) de Contratos verificará(ão) demais documentos que devem ser fornecidos junto ou após a entrega do objeto, constantes do contrato, tais como relatório(s) de manutenção, certificados de garantia, documentação de obras – as built.

12.4.1.1. Não tendo sido entregue(s), deverá exigir formalmente da contratada o cumprimento destas obrigações, sem prejuízo de encaminhar ao Gerente do Contrato para providências relacionadas à aplicação de penalidade.

12.5. IDENTIFICAÇÃO DE PENDÊNCIAS DE PROCESSOS ADMINISTRATIVOS

12.5.1. O Fiscal de Contratos verificará a existência de Processo Administrativo que tenha por objeto ocorrência contratual e que ainda não tenha sido encerrado, especialmente sobre as matérias seguintes:

12.5.1.1. Penalização

12.5.1.1.1. Tratando-se de Processo Administrativo relativo à aplicação de penalidade, o contrato poderá ser encerrado normalmente, mas a garantia deverá ser mantida total ou parcialmente, o suficiente para cobrir a sanção pecuniária possível, e não poderá ser emitido atestado de capacidade técnica.

12.5.1.1.1.1. O Termo de Encerramento deverá registrar esta pendência.

12.5.1.2. Pendência Financeira

12.5.1.2.1. Existindo Processo Administrativo que verse sobre pendência financeira (como diferenças por revisão de preços ou repactuação ainda não concluídas), poderá o Gerente do Contrato encerrar a execução, emitindo respectivo Termo de Encerramento e encaminhando solicitação para emissão do Atestado de Capacidade Técnica, sendo que a garantia só não será liberada, e deverá ser estendida, se o processo administrativo versar sobre devolução/ compensação de valores (no estrito caso de solicitação de rebaixamento de preço pelo Tribunal por conta de fatos externos relevantes que imporiam locupletamento pelo contratado).

12.6. PREVENÇÃO DE RESPONSABILIDADES TRABALHISTAS

12.6.1. Tratando-se de contrato de prestação de serviços continuados, o Fiscal de Contratos (Fiscal Administrativo quando houver subdivisão) identificará o grupo de trabalhadores empregados de forma continuada desde o penúltimo mês até o momento final do contrato e, ao término da vigência, verificará os subitens abaixo, antes de promover o encerramento formal e liberação da garantia e do último pagamento.

12.6.2. Realocação de Pessoal noutro Contrato

12.6.2.1. Para minimizar a ocorrência de riscos trabalhistas e previdenciários, o Fiscal de Contratos exigirá da contratada Declaração de Realocação de Pessoal, daqueles que não estejam em processo demissional, através do modelo, constante no Anexo XXVIII, deste Manual.

12.6.2.2. O Fiscal de Contratos, de posse da declaração da contratada, diligenciará junto aos empregados abrangidos pela declaração, por amostragem, a sua efetiva alocação e manutenção da regularidade trabalhista – em condições iguais ou mais benéficas do que a condição de trabalho anterior – no novo contrato.

12.6.3. Quitação Rescisória

12.6.3.1. Em relação aos empregados que não haja a respectiva comprovação de realocação, exigirá o Fiscal de Contratos que a contratada comprove o regular pagamento das verbas rescisórias, mediante apresentação dos seguintes documentos:

12.6.3.1.1. Cópia dos avisos prévios, constando assinatura do empregado;

12.6.3.1.2. Cópia da baixa na carteira de trabalho;

12.6.3.1.3. Termo de Rescisão do Contrato de trabalho;

12.6.3.1.4. Recolhimento do FGTS, incluindo a multa rescisória em caso de demissão sem justa causa;

12.6.3.1.5. Comprovante de entrega das guias de seguro desemprego, quando devidas.

12.6.4. Reclamatórias Trabalhistas

12.6.4.1. O Fiscal de Contratos buscará informações sobre eventual existência de corresponsabilidade em reclamação trabalhista movida por empregado da contratada, podendo estas informações ser obtidas junto à Consultoria Jurídica interna do Tribunal ou por qualquer outra fonte que porventura tenha este registro específico.

.....

12.6.4.2. Caso encontre, imediatamente verificará a validade da garantia contratual e tomará providência para sua manutenção ou extensão de prazo, bem como deverá interar-se dos procedimentos de defesa em andamento, de modo a colaborar com informações e documentos para a defesa do Tribunal.

12.7. TERMO DE ENCERRAMENTO CONTRATUAL

12.7.1. Quando do encerramento de contratos, o Gerente do Contrato deverá providenciar a emissão e assinaturas do “Termo de Encerramento Contratual”, conforme modelo constante do Anexo XXIX.

12.7.2. A assinatura deste instrumento é condição para liberar a garantia e emitir o Atestado de Capacidade Técnica da Contratada.

13. ACOMPANHAMENTO E CONTROLE GLOBAL SOBRE AS CONTRATAÇÕES

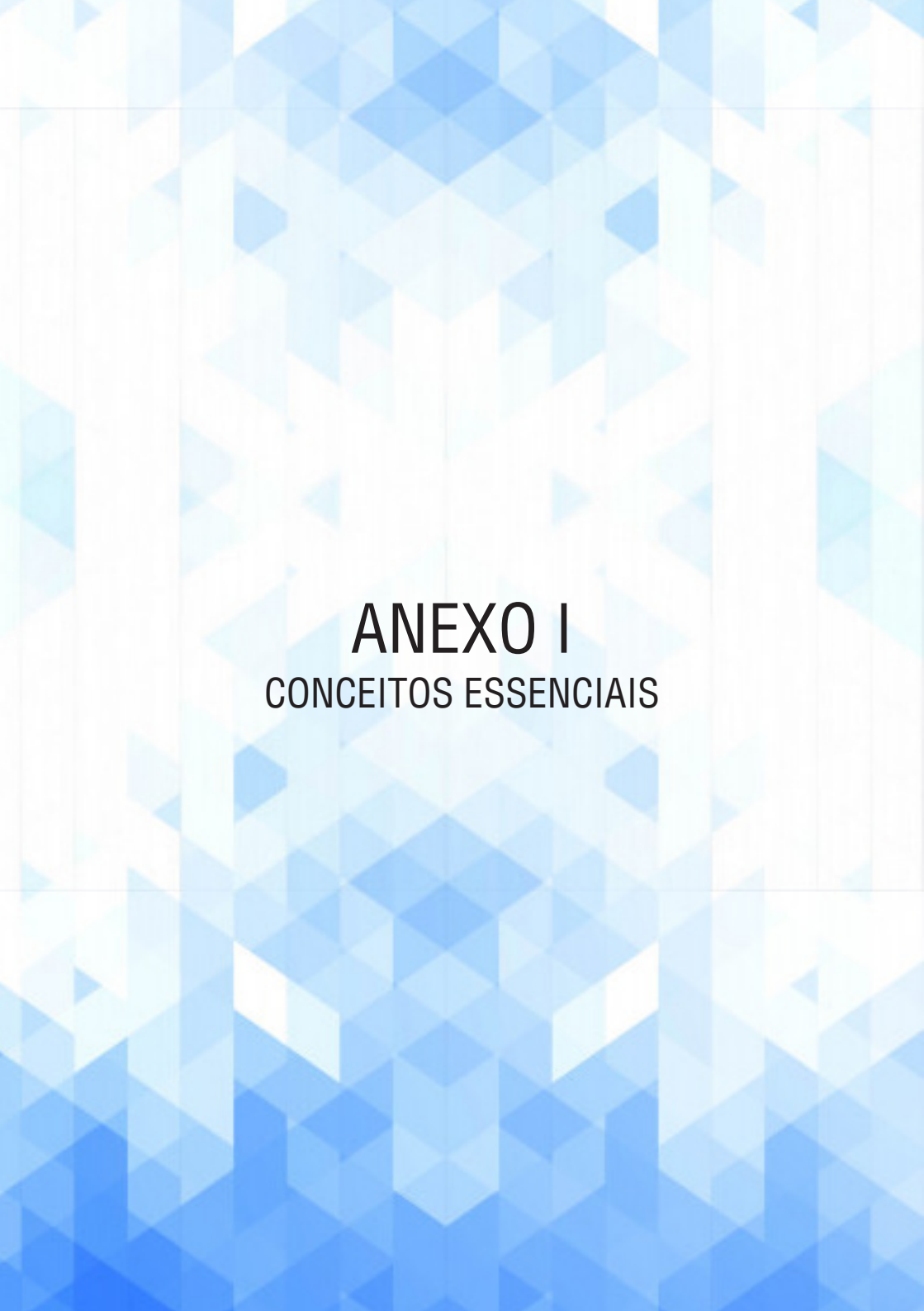
13.1. ACOMPANHAMENTO

13.1.1. O Tribunal de Justiça do Estado da Bahia promoverá acompanhamento sobre o andamento das contratações de modo a consolidar informações e indicadores relativos ao andamento das contratações referidas neste manual.

13.2. CONTROLE

13.2.1.1. O sistema de controle interno será ampliado de modo a comportar três linhas de defesa, exigindo a ação preventiva de todos os partícipes do processo de contratação que de qualquer forma gerem ou avaliem riscos ou tomem decisões em licitações ou contratações de qualquer tipo.

13.2.1.2. Todos os participantes de qualquer etapa ou processo de contratação estará exercendo atividades de controle interno na proporção dos atos e riscos que manuseie.



ANEXO I

CONCEITOS ESSENCIAIS

.....

Acordo de Nível de Serviço - ANS – parte do contrato em que se estabelece índices de desempenho considerando a qualidade da execução e da entrega do objeto contratado pelo TJBA.

Acordo – ajuste de vontades entre contratantes que cria ou altera o contrato, conforme art. 2º, parágrafo único da Lei Federal 8.666/93.

Adimplemento da obrigação contratual: Entrega ou execução conforme estabelecido em contrato.

Adjudicação - manifestação oficial da Administração que declara a proposta mais vantajosa, no processo licitatório.

Aferição de Preços - conjunto de procedimentos para constatar a prática financeira do mercado, sendo especialmente utilizada para avaliação da vantajosidade do preço para a Administração Pública em procedimentos licitatórios, contratos administrativos, prorrogações, repactuações, reequilíbrio econômico-financeiro.

Alienação – toda transferência de direitos ou propriedade de bens a terceiros.

Alteração contratual – mudança no contrato inicialmente firmado entre as partes ou do contrato de constituição da Pessoa Jurídica.

Anotação de Responsabilidade Técnica - ART - registro, para fins legais, dos responsáveis técnicos pelo projeto ou execução de obras ou serviços de Engenharia, Arquitetura e Agronomia.

Anulação – ato de anular, de forma fundamentada, parte ou todo um ato, processo ou procedimento administrativo.

Apostilamento - é a anotação ou registro administrativo unilateral de modificações contratuais ordinárias, que não alteram as bases contratuais estabelecidas.

Arrematante – participante da licitação, declarado provisoriamente vencedor, após a fase da disputa do Pregão ou Leilão.

Ata de Registro de Preços – documento vinculativo em relação ao fornecedor, no qual preços e condições de contratação ficam registrados, para eventuais contratações futuras.

Atividade Fim - atividade relacionada às atribuições que constituem competência legal e intransferível do TJBA ou de outro ente público.

Atividade Meio - atividades de apoio do TJBA que podem ser executadas de forma indireta, quando lícito, oportuno e conveniente, para viabilizar a realização das atividades fim do TJBA.

Balanço Patrimonial - demonstração contábil destinada a evidenciar, qualitativa e quantitativamente, numa determinada data, a posição patrimonial e financeira de uma organização.

Bens ou serviços comuns – Descrição de objeto que seja praticada de forma assemelhada entre diversos fornecedores e prestadores de serviços do mercado.

Bloqueio Orçamentário - reserva de recursos orçamentários para a realização de uma despesa.

.....

Boletim de Medição - registro que descreve a especificação, o período, o quantitativo e o qualitativo de fornecimentos de bens, obras e serviços, para fins de aferição de cumprimento de obrigações contratuais.

Brigadista – é responsável por detectar riscos de incêndio ou qualquer outro acidente em seu local de trabalho, promover medidas de segurança dentro do estabelecimento e assumir o controle das situações de emergência até a chegada do Corpo de Bombeiros.

Cadastro de Fornecedores - banco de informações, organizado, de fornecedores de materiais ou prestadores de obras ou serviços.

Carona – forma apelidada de referir a contratação por Ata de Registro de Preços por outro órgão pertencente a Administração Pública mas não participante do processo de registro de preços.

Carta de fiança – garantia de instituição bancária que se responsabiliza economicamente pelo descumprimento de obrigações de parte de contratados do TJBA.

Caso fortuito – Ocorrência externa que não se possa evitar.

Certidão Negativa de Débito - CND – comprovante de estar o licitante ou contratado em dia com suas obrigações perante o emissor da Certidão ou ao que ela se refira.

Cipeiro – funcionário eleito que tem por função avaliar e evitar problemas de segurança do trabalho.

Classificação de proposta – fase do procedimento licitatório, na qual é verificada a adequação da proposta apresentada pelo licitante, em conformidade com o edital da licitação e ordenada de mais ao menos vantajoso segundo as regras do Edital.

Comissão de Licitação – equipe de servidores designada formalmente para processar licitações.

Comissão de Recebimento - grupo de servidores designado para receber e examinar o cumprimento integral do objeto contratado.

Comodato – empréstimo, temporário e gratuito, de bens, entre eles espaços físicos.

Composição de custos – Análise econômica do conjunto de itens utilizados para a produção de bens, obras ou serviços, usualmente, na forma de planilhas.

Compra – sinônimo de aquisição remunerada de bens e/ou serviços.

Contratação Direta – contratação, prevista pela Lei Baiana de Licitações, sem a realização de procedimento licitatório competitivo.

Contratado - pessoa física ou jurídica que é parte em contrato com o TJBA.

Contratante - O TJBA quando parte em um contrato.

Contrato Administrativo - todo e qualquer ajuste entre órgãos ou entidades da Administração Pública e particulares ou Administração Pública, em que haja acordo de vontades para a formação de vínculo e estipulação de obrigações recíprocas.

.....

Contrato social – espécie de documento de criação de pessoa jurídica. Equivale a estatuto social.

Convênio - acordo de vontades, firmado pela Administração Pública, por meio do qual são conjugados esforços e/ou recursos, sem intuito lucrativo das partes, para o desempenho de competências administrativas, em regime de mútua cooperação.

Cotações de Preços - levantamento de prática de preços de mercado para balizar pesquisa no intuito de comprovar a adequação do preço contratado pelo TJBA quer de forma direta ou por procedimentos licitatórios, inclusive Pregão.

Credenciamento – fase que antecede a abertura dos procedimentos licitatórios na qual os interessados apresentam documentação exigida em edital.

Credor - são considerados credores, as pessoas físicas ou jurídicas que constam nos documentos orçamentários e financeiros, como favorecidos de obrigações contraídas pelas unidades gestoras.

Cronograma - previsão de tempo, total ou parcial, na realização de atividades.

Cronograma de desembolso - Previsão dos pagamentos dos recursos financeiros necessários para a execução da despesa ou investimento.

Cronograma Físico Financeiro - registro da quantidade, tempo e valores das obras, serviços ou fornecimentos a serem entregues, durante parte ou todo o período contratual.

Demanda - definição e quantificação do necessário a ser contratado pelo TJBA.

Depósito Caução - garantia econômica realizada pelo contratado, através de depósito bancário, para assegurar eventual descumprimento de suas obrigações.

Desempenho - eficiência e eficácia no desenvolvimento de uma atividade.

Desmobilização – consiste na desmontagem e retirada de todas as estruturas, construções e equipamentos do canteiro de obras ou local utilizado para prestação dos serviços. Estão incluídos neste item a desmobilização do pessoal, bem como a limpeza geral e reconstituição da área à sua situação original.

Despesa de Exercícios Anteriores - Art. 37 da Lei nº 4.320/64: As despesas de exercícios anteriores encerrados, para as quais o orçamento respectivo consignava crédito próprio, com saldo suficiente para atendê-las, que não se tenham processado na época própria, bem como os restos a pagar com prescrição interrompida e os compromissos reconhecidos após o encerramento do exercício correspondente, poderão ser pagos à conta de dotação específica consignada no orçamento, discriminada por elementos, obedecida, sempre que possível, a ordem cronológica.

Diário de Obra(s) - conjunto de registros efetuados de forma contínua e simultânea de eventos ocorridos no âmbito de obras ou serviços de engenharia.

Diligência – procedimento destinado a coletar e analisar informações de interesse do TJBA.

Diretor – aquele que exerce, por designação, a função de gerir uma das diretorias do TJBA.

.....

Diretoria – As diretorias do TJBA são previstas no Regimento dos Órgãos Auxiliares e de Apoio Técnico Administrativo da Justiça, bem como suas respectivas competências, sendo elas: Diretoria Geral da Presidência – DGP, Diretoria de Serviços Gerais – DSG, Diretoria de Assistência à Saúde – DAS, Diretoria de Suprimento e Patrimônio – DSP, Diretoria de Engenharia e Arquitetura – DEA, Diretoria de Finanças – DFA, Diretoria de Recursos Humanos – DRH, Diretoria de Programação e Orçamento – DPO, Diretoria de Informática – DIN, Diretoria de Modernização – DMO

Dispensa de Licitação - modalidade de contratação direta, sem licitação conforme previsão dos artigos 64 a 66, da Subseção IV, da Lei Baiana de Licitações.

Dotação Orçamentária - constitui-se no detalhamento da despesa incluída no orçamento público, sob a forma de item do programa de trabalho de um segmento da administração direta ou indireta (unidade orçamentária). Desta forma, o orçamento consigna dotações específicas para a realização de seu conjunto de projetos e/ou atividades, que identificam as ações a serem realizadas pelas unidades orçamentárias.

Editais - documento de convocação pública de potenciais fornecedores que descreve o conjunto de regras do procedimento licitatório, conforme art. 79 e seguintes da Seção II - do Instrumento Convocatório da Lei Baiana de Licitações.

Empenho da despesa - art. 58 da lei nº 4.320/64: O empenho da despesa é o ato emanado de autoridade competente que cria para o estado obrigação de pagamento pendente ou não de implemento de condição”, art. 60 da Lei nº 4.320/64: É vedado a realização de despesa sem prévio empenho; § 2º e 3º do art. 60 da Lei nº 4.320/64: será feito por estimativa o empenho da despesa cujo montante não se possa determinar; é permitido o empenho global de despesas contratuais e outras sujeitas a parcelamento.

Empreitada por preço global – quando o TJBA contrata a execução da obra ou do serviço por preço certo e total, conforme previsão da letra a, do inciso VIII, do Art. 8º, da Seção III - Das Definições, da Lei Baiana de Licitações.

Empreitada por preço unitário - quando o TJBA contrata a execução da obra ou do serviço por preço certo de unidades determinadas, dentro de um período previamente especificado, conforme previsão da letra a, do inciso VIII, do Art. 8º, da Seção III - Das Definições, da Lei Baiana de Licitações.

Empenho estimativo – IN/DTN 10/91: quando se tratar de despesa cujo montante não se possa determinar.

Empenho global – IN/DTN 10/91: quando se tratar de despesa contratual e outra de valor determinado, sujeitas a parcelamento”. (IN/DTN 10/91). O empenho importa deduzir seu valor da dotação adequada à despesa a realizar, por força do compromisso assumido. O valor do empenho não poderá exceder o saldo da dotação, são finalidades do empenho: firmar um compromisso, por isso, sempre prévio em relação à despesa; garantir de que os recursos utilizados serão apropriados às despesas, pois dele consta da classificação orçamentária; assegurar que o crédito próprio comporte a despesa. Depois da sua emissão, o saldo disponível para assumir novos compromissos fica diminuído de seu valor; servir de base à liquidação da despesa; contribuir para assegurar a validade dos contratos, convênios e outros ajustes financeiros, mediante sua indicação obrigatória em uma das cláusulas essenciais desses termos. **Empenho ordinário** – IN/DTN 10/91: quando se tratar de despesa de valor determinado e o pagamento deva ocorrer de uma só vez.

.....

Encargos sociais – Conjunto de obrigações sociais e trabalhistas, além dos salários dos empregados, previstas em lei, que devem ser honradas pelas empresas contratadas pelo TJBA, tendo o TJBA a obrigação de fiscalizar o cumprimento de tais obrigações, sob pena de corresponsabilidade, quando houver cessão de mão de obra.

Equipamento de Proteção Coletiva – EPC - equipamento utilizado para proteção, enquanto um grupo de pessoas realiza determinada atividade, ou exercício.

Equipamento de Proteção Individual – EPI - todo dispositivo ou produto, de uso individual, utilizado pelo trabalhador, destinado à proteção de riscos suscetíveis de ameaçar a segurança e a saúde no trabalho.

Estabilidade Acidentária – direito a garantia do emprego de segurado, empregado, que tenha sofrido acidente do trabalho, por prazo determinado em lei.

Estatuto Social – espécie de documento de criação de pessoa jurídica. Vide Contrato Social.

Execução contratual – cumprimento de obrigações assumidas contratualmente pelas partes.

Execução direta – atividade realizada pelo TJBA, pelos seus próprios meios.

Execução indireta – atividade realizada, por terceiros para o TJBA, sob sua fiscalização.

Execução orçamentária - A execução orçamentária poderá processar-se mediante a descentralização de créditos entre unidades gestoras de um mesmo órgão/ministério ou entidades integrantes dos orçamentos fiscal e da seguridade social, designando-se este procedimento de descentralização interna, o art. 2º e parágrafo único do Decreto nº 825, de 28 de maio de 1993, que estabelece normas para a programação e execução orçamentária e financeira A descentralização entre unidades gestoras de órgão/ministério ou entidades de estruturas diferentes, designar-se-á descentralização externa.

Exequibilidade de preço – viabilidade da execução da obrigação contratual considerando os estritos recursos previstos (financeiros e demais insumos).

Extrato da Publicação - síntese do contrato ou termo aditivo, publicada no DJE (Diário de Justiça do Estado).

Fato do Princípio - ocorrência imprevisível e, se previsível, em intensidade extraordinária, em consequência de uma ação de Estado que onere substancialmente a execução de contrato que poderá ou não provocar o reequilíbrio econômico-financeiro de contratos.

Fiança Bancária – garantia econômica realizada pelo contratado, através de carta fiança ou seguro garantia de instituição bancária, para assegurar eventual descumprimento de obrigações contratuais.

FIPLAN - Sistema Integrado de Planejamento, Contabilidade e Finanças do Estado da Bahia - Fiplan é produto do trabalho conjunto das Secretarias da Fazenda (Sefaz) e do Planejamento (Seplan), cujo objetivo é o aperfeiçoamento dos processos de planejamento, contabilidade, execução orçamentária, financeira e patrimonial da Administração Pública do Estado da Bahia.

.....

Fiscal de Contratos - servidor indicado pelo Gerente do Contrato e designado pela Diretoria da Área Gestora para realizar a fiscalização da execução de contratos em apoio ao Gerente de Contratos, podendo ser assistido por terceiros especialmente contratados para esse fim, quando oportuno.

Força maior – Ocorrência externa que não se possa evitar.

Fornecedor de materiais – o contratado, comprovadamente idôneo, para atender às necessidades de suprimento.

Fornecedor de serviços – o contratado, comprovadamente especializado e idôneo, que tem gestão de seu negócio, cujos serviços foram contratados.

Fornecedor – licitante, detentor de preço de item registrado ou titular de contratação em vigência.

Franquia – limites de demanda definidos em contratos de prestações de serviços comumente utilizado em contratos de reprografia, serviços gráficos, telefonia, etc. Foro – local estipulado em contrato para dirimir conflitos dele decorrentes.

Garantia Contratual - instrumento econômico que, quando exigido, busca assegurar a plena execução do objeto contratual.

Gerente de Contratos - servidor designado pelo Diretoria da área Gestora para acompanhar os processos de contratação e coordenar a fiscalização da execução dos contratos.

Gestão de Contratos - conjunto de atos e procedimentos voltados ao controle da execução contratual.

Habilitação – condição reconhecida em fase do procedimento licitatório onde é identificada a adequação da documentação apresentada pelo licitante.

Homologação - ato de certificar a conformidade de todos os procedimentos praticados no âmbito do processo licitatório à legislação.

Horário Britânico - fraude no registro de frequência de empregados com a aposição uniforme do horário de entrada, saída e intervalos de trabalho.

Improbidade Administrativa - é o ato praticado por qualquer agente público, servidor ou não, de impor prejuízo ao Estado em sentido amplo, por dolo ou culpa, ou auferir qualquer tipo de vantagem indevida em razão do exercício de cargo, mandato, função, emprego ou atividade, contra a Administração em qualquer de seus Poderes, União, Estados, Distrito Federal ou Municípios.

Inexigibilidade de Licitação - modalidade de contratação direta, mediante comprovação de inviabilidade de competição entre eventuais fornecedores, conforme art. 60, Seção III - Da Dispensa e da Inexigibilidade de Licitação, Lei Baiana de Licitações.

Instrumento contratual – documento escrito, conforme art. 55 da Lei 8.666/93.

Insumos - conjunto, preferencialmente mensurável, de itens utilizados para a produção de bens, obras ou serviços.

.....

Justificativa - motivação fundamentada e documentada das razões de conveniência, oportunidade, importância e necessidade da Administração Pública em praticar ou não determinado ato de gestão.

Lei Baiana de Licitações - Lei Estadual de nº 9.433/05, que regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal e institui normas para licitações e contratos da Administração Pública no Estado da Bahia.

Lei orçamentária ou LOA ou Lei de Meios: Lei especial que contém a discriminação da receita e despesa pública, de forma a evidenciar a política econômico-financeira e o programa de trabalho do governo, obedecidos os princípios da unidade, universalidade e anualidade.

Licitação - conjunto de procedimentos legais e necessários à seleção de fornecedores da Administração Pública.

Licitação deserta - não comparecimento de proponentes ao procedimento licitatório.

Licitação fracassada - quando todas as propostas forem desclassificadas ou todos os proponentes forem inabilitados.

Liquidação da Despesa - processo de verificação do direito adquirido pelo credor da Administração tendo por base os títulos e documentos comprobatórios do respectivo crédito.

Liquidação de despesa - consiste na verificação do direito adquirido pelo credor, tendo por base os títulos e documentos comprobatórios do respectivo crédito.

Liquidação: IN/DTN 10/91: quando há comprovação de que o credor cumpriu suas obrigações objeto de o empenho identificar: a origem e o objeto do que se deve pagar; a importância exata a pagar; e a quem se deve pagar.

Livro de Ocorrências - conjunto de registros efetuado de forma contínua e simultânea dos eventos ocorridos no âmbito de uma obra ou serviço.

Matriz de risco - consolidação de riscos em análise combinada de impactos e probabilidades.

Medição - procedimento de verificação da especificação, do período, do quantitativo e do qualitativo de fornecimentos de bens, obras e serviços, para fins de aferição de cumprimento de obrigações contratuais.

Memória de Cálculo - demonstrativo detalhado dos cálculos efetuados para subsídio à medição.

Mobilização - consiste no conjunto de providências a serem adotadas visando o início das obras ou serviços. Incluem-se neste serviço a localização, o preparo e a disponibilização, no local da obra, de todos os equipamentos, mão-de-obra, materiais e instalações necessárias à execução dos serviços contratados.

Mora - atraso injustificável, culposo ou doloso, na entrega do objeto contratual.

Multa contratual - multa que tem por objetivo punir economicamente o descumprimento de obrigações contratuais.

.....

Nota de Empenho - documento que registra o comprometimento da despesa, nas formas: estimativo, global ou ordinário.

Nota de Empenho Estimativo - documento que registra o comprometimento da despesa, quando não há condições de apuração de seu exato valor.

Nota de Empenho Global - documento que registra o comprometimento da despesa conhecida, cujo pagamento é efetuado de forma parcelada.

Nota de Empenho Ordinário - documento que registra o comprometimento da despesa conhecida, cujo pagamento total é efetuado em uma única vez.

Nota de Empenho: art. 61 da Lei 4.320/64: Para cada empenho será extraído que indicará o nome do credor, a especificação e a importância da despesa, bem como a dedução desta do saldo da dotação própria; IN/DTN 10/91: empenho será formalizado no documento Nota de Empenho.

Nota de Subempenho - documento que registra o comprometimento parcial da despesa, com vistas à sua liquidação, nos casos de empenhamentos global e estimativo.

Notória especialização - profissional ou empresa cujo conceito no campo de sua especialidade, decorrente de desempenho anterior, estudos, experiências, publicações, organização, aparelhamento, equipe técnica, ou de outros requisitos relacionados com suas atividades, permita inferir que o seu trabalho é essencial e indiscutivelmente o mais adequado à plena satisfação do objeto do contrato.

Núcleo Central de Licitação – equipe de servidores designada formalmente para processar licitações do TJBA.

Responsabilidade subsidiária – extensão de responsabilidade a quem não deu causa, quando o responsável primário não conseguir mais atender aos compromissos, mormente aplicável quanto à direitos trabalhistas de empregados de terceiros quando a Administração faltar ou falhar na fiscalização correspondente.

Objeto do Contrato - finalidade do contrato que compreende: fornecimento, obra, serviço, etc.

Obra - atividade regulamentada pelo Conselho Federal de Engenharia, Arquitetura e Agronomia – Confea, que exija participação de profissionais habilitados, tais como: construção, reforma, fabricação, recuperação ou ampliação.

Orçamento Básico - registro preliminar dos custos de fornecimento, obra ou serviço, usualmente realizado através de planilhas.

Ordem de Serviço - ato de expedir determinações de execução do objeto contratado.

Ordenador de despesa (§ 1º do art. 80, DL 200/67: Ordenador de despesa é toda e qualquer autoridade de cujos atos resultarem emissão de empenho, autorização de pagamento, suprimimento ou dispêndio e IN/DTN nº 10/91: autoridade com atribuições definidas em ato próprio, entre as quais as de movimentar créditos orçamentários, empenhar despesa e efetuar pagamentos.

.....

Padrão de qualidade - obrigação contratual a ser obtida, usualmente, em referência ao tempo, eficiência, eficácia, regularidade e forma, usualmente verificada pela adoção de ANS (ver Acordo de Nível de Serviço).

Pagamento - Terceiro estágio da despesa pública, ocorre pela emissão da ordem bancária em favor do credor. O pagamento da despesa só poderá ser efetuado, após sua regular liquidação, mediante ordem bancária de crédito ou de pagamento, facultado ao credor escolher a forma que melhor lhe convier”. (IN/DTN nº 10/91)

Pagamento - entrega do valor contratado ao credor, após a execução do objeto contratual.

Penalidade – aplicação de sanção, prevista em contrato ou em norma aplicável, por descumprimento de obrigações.

Planilha de custos – demonstrativo analítico do preço dos insumos do fornecimento, serviço ou obra, demonstrando a formação do preço.

Plano de Trabalho - estudo prévio do TJBA para justificar a contratação da execução indireta de atividade continuada, no qual deve constar o registro comprobatório de sua vantajosidade técnica e econômica e possível extinção de função em quadro próprio de servidores.

Prazos - período dentro do qual é previsto determinado ato, com implicações prejudiciais ao titular que não execute os respectivos atos dentro do prazo fixado. Conta-se mediante a exclusão do dia da notificação que lhe abra contagem e inclusão do período integral do último dia.

Preço de Referência - resultado do estudo de aferição de preços praticados no mercado que servirá de base para o TJBA contratar a aquisição de bens, obra ou serviço. Utilizado como sinônimo de valor estimado.

Pregão - modalidade de licitação para fornecimento de bens e serviços comuns em que a disputa é realizada em sessão pública, presencial ou eletrônica, por meio de propostas e lances, para classificação e habilitação da proposta mais vantajosa, no critério de menor preço, conforme Lei Baiana de Licitações, art. 50, inciso IV, das Modalidades, da Lei Baiana de Licitações.

Pregão Eletrônico - espécie de pregão realizada em meio informatizado, cuja fase de lances ocorre somente pela internet.

Pregão Presencial - espécie de pregão realizada com a presença ou não de licitantes, cuja fase de lances ocorre somente de forma presencial.

Preposto - representante do contratado, formalmente investido do poder de representá-lo, conforme Art. 156, Seção VII - Da Execução, da Fiscalização e do Recebimento do Objeto Contratual da Lei Baiana de Licitações.

Projeto Básico ou Termo de Referência – é o documento obrigatório em todas as licitações que deverá conter elementos capazes de propiciar a avaliação do custo pela Administração, diante de orçamento detalhado, considerando os preços praticados no mercado, a definição dos métodos, a estratégia de cumprimento e o prazo de execução do contrato.

.....

Projeto Básico - conjunto de elementos necessários e suficientes, com nível de precisão adequado, para especificar aquisições, obra ou serviço, objeto de contratação.

Projeto Executivo - conjunto dos elementos necessários e suficientes à execução completa da obra ou serviço de engenharia, de acordo com as normas pertinentes da Associação Brasileira de Normas Técnicas – ABNT.

Proposta de preços – oferta econômica de proponente para o fornecimento de bens, obra ou serviços a serem prestados ao TJBA.

Proposta Técnica – documento apresentado pelo proponente do modo técnico de realizar o fornecimento de bens, obra ou serviços a serem prestados ao TJBA.

Provisão - reserva de determinado valor para atender despesas futuras que tenham caráter de alta probabilidade virem a ocorrer.

Provisionamento – ato de fazer provisão.

Quadro de detalhamento da despesa – QDD: É o instrumento que detalha, a nível operacional, os projetos e atividades constantes do orçamento de um determinado exercício, especificando os elementos de despesa e respectivos desdobramentos e IN/DTN nº 10/91: Documento que indica, por ministério/órgão e em cada unidade orçamentária, a cotização dos elementos de despesa pelos projetos e/ou atividades, podendo ter sua dotação dividida por mais de um elemento de despesa.

Subordinação direta – ordens para execução de atividades emanadas diretamente de quem pretende o benefício a quem deve executar, devendo ser evitada da contratante sobre os empregados da prestadora de serviços terceirizados.

Quarteirização – não é sinônimo de subcontratação. Na subcontratação o contratado se faz substituir perante o contratante por outrem. Na quarteirização o contratante é quem se faz substituir por outrem, por exemplo a contratação de empresa terceirizada e especializada em fiscalização trabalhista ou de obras fiscalizando um terceiro do TJBA, isto é, um terceiro, parceiro do contratante na prática da terceirização.

Quitação – declaração entre partes contratantes de que a outra saldou sua obrigação ou dela se desobrigou. Pode ser recíproca ou unilateral.

Reajuste - alteração dos valores inicialmente ajustados, na periodicidade e índice pactuados, para preservar o valor inicial do contrato corroído pela variação de custo dos insumos básicos utilizados na sua execução ou pela perda do poder aquisitivo da moeda, decorrente da inflação, mediante aplicação de índice sobre preço.

Reequilíbrio Econômico-Financeiro - ato de repor o equilíbrio econômico financeiro do contrato original, através da análise de fatores econômicos extracontratuais, mas com efeitos diretos sobre o contrato.

Registro de Preços (Sistema de Registro de Preços - SRP) - conjunto de procedimentos para registro formal de preços relativos ao fornecimento de bens e prestação de serviços, para possíveis contratações futuras.

Repactuação – consiste na atualização do valor do contrato com base na comprovada variação de custo dos insumos de todo ou parte dele, conforme seja previamente ajustado no contrato,

.....

observado o interregno mínimo de 01 (um) ano e a demonstração analítica da variação dos componentes dos seus custos, devidamente justificada, e a necessária pesquisa de mercado, de modo a não repactuar preços que se situem acima da média atual praticada no mercado. Representante legal – pessoa física detentora de poderes de representação da parte que pode firmar, alterar ou extinguir contratos.

Rescisão – condição de romper um contrato por fundamentado motivo.

Restos a pagar: art. 36 da Lei nº 4.320/64, despesas empenhadas, mas não pagas até o dia 31 de dezembro, distinguindo-se as processadas das não-processadas

Retenção – ato de impedir, temporariamente, a entrega de determinada obrigação para a outra parte, a qual esta já detenha o direito.

Revisão de Preços - alteração do valor original do contrato, para recompor o preço que se tornou insuficiente ou excessivo, objetivando a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro inicialmente ajustado, em razão da superveniência de fatos imprevisíveis ou previsíveis, porém de consequências incalculáveis, que agravem o custo da execução do contrato, bem assim para reduzir o seu preço com vistas a compatibilizá-lo com os valores de mercado.

Revogação - ato pelo qual a Administração, por conveniência, torna sem efeito ato administrativo.

Risco – hipótese que pode determinar perdas operacionais, financeiras e de qualquer outra ordem.

Rotina de Procedimentos - lista de verificações a serem realizadas pelo TJBA, através de seus servidores, para comprovação da regularidade das fases contratuais.

Seguro garantia:

Serviço - atividade que envolva especialização do fornecedor e que se destina a obtenção de determinada utilidade ao contratante, tais como: vigilância, limpeza, transporte, reprografia, publicidade, seguro, que possuam ou não regulamentação própria.

Serviço de Engenharia - atividade regulamentada pelo Conselho Federal de Engenharia, Arquitetura e Agronomia – Confea, que exija participação de profissionais habilitados, tais como: demolição, conserto, instalação, montagem, operação, conservação, reparação, adaptação, manutenção, transporte ou trabalhos técnico-profissionais específicos.

Serviços Continuados – serviços auxiliares, necessários à Administração para o desempenho de suas atribuições, cuja interrupção possa comprometer a continuidade de suas atividades e cuja contratação deva estender-se por mais de um exercício financeiro.

Serviços Continuados com Dedicção Exclusiva da Mão de Obra – serviços continuados cujo grupo de trabalhadores utilizados na execução das atividades é fixo e exclusivo para o tomador, caracterizando, para efeitos previdenciários, típica cessão de mão de obra.

Serviços contínuos ou continuados – atividades de apoio executadas de forma indireta, necessárias ao TJBA, cuja interrupção possa comprometer a continuidade de suas funções ou cuja necessidade se renova constantemente, sem exaurir.

Servidor - aquele que exerce, mesmo que transitoriamente ou sem remuneração, cargo, função junto ao TJBA.

.....

Solidariedade – ocorre quando existe mais de um responsável por determinada obrigação, sendo que o cumprimento integral desta poderá ser exigido de qualquer coobrigado.

Subcontratação - execução do objeto ou parte deste por terceiro que não foi inicialmente contratado. Observe-se que nos contratos da Administração Pública não é permitida a subcontratação integral.

Subsidiariedade - ocorre quando existe mais de um responsável por determinada obrigação, sendo que o devedor corresponsável – subsidiário - será chamado somente no caso de impossibilidade de adimplência do devedor titular.

Sujeidade - sinônimo de sujeira. Caracteriza-se pela frequência, espécie, qualidade, quantidade. Súmula – ementa com orientação jurisprudencial, que representa o entendimento dominante sobre um tema de um determinado tribunal.

Suprimento de Fundos - consiste na entrega do numerário a servidor, sempre precedida de empenho na dotação própria da despesa a ser realizar, podendo gerar contratos originalmente verbais nos limites da Lei.

Termo aditivo - documento elaborado durante a vigência de contratos, convênios ou acordos firmados pela Administração Pública, com a finalidade de alterá-los.

Termo de encerramento do contrato - documento em que as partes se concedem mutuamente quitação de todas as obrigações diretas e indiretas decorrentes deste contrato, não restando mais nada a reclamar de parte a parte.

Termo de Recebimento - documento emitido no momento do recebimento do fornecimento, obra e serviço, podendo ser provisório ou definitivo.

Termo de Recebimento - Ato formal de recebimento de objeto (obra, bem ou serviço) que pode ser provisório (quando apenas se admite o recebimento físico de algo, sem avaliação técnica) ou definitivo (quando se avalia e recebe o objeto sob os aspectos técnicos fixados no contrato, de modo que serve como ateste de correção de entrega e cumprimento contratual).

Termo de Recebimento Definitivo - documento antecedido pelo termo de Recebimento Provisório que comprove a adequação do objeto - fornecimento, obra e serviços complexos.

Termo de Recebimento Provisório - Documento que comprove a adequação do objeto - fornecimento, obra e serviços complexos ou não.

Termo de Referência - conjunto de elementos necessários e suficientes, com nível de precisão adequado, para especificar fornecimento de bens ou serviços comuns, objeto de contratação.

Tipologia de serviços – definição de formas e padrões dos serviços a serem contratados.

Unidade Orçamentária - unidade da Administração Pública a quem o orçamento consigna dotações específicas para a realização de seus programas de trabalho

Valor estimado – resultado do estudo de aferição de preços praticados no mercado que servirá de base ao TJBA para contratações de fornecimento, obra ou serviço. Utilizado como sinônimo de preço de referência.

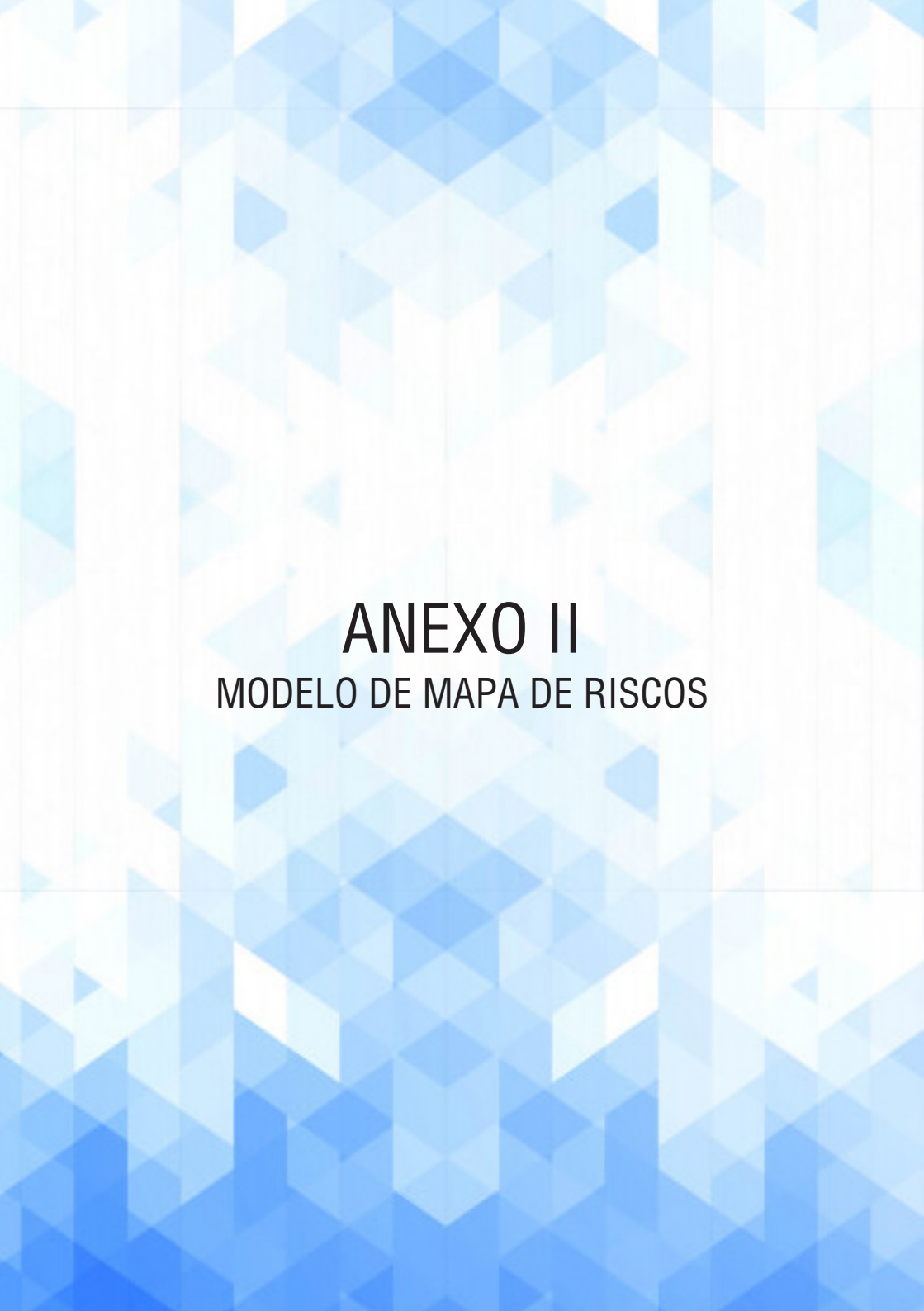
.....

Valor máximo - resultado do estudo de aferição de preços praticados no mercado que servirá de limite econômico ao TJBA para contratações de fornecimento, obra ou serviço.

Vantajosidade – característica que comprova a equação técnica e econômica mais vantajosa para realização do contrato administrativo e, quando for o caso, de sua manutenção.

Vigência – período de tempo durante o qual a contratação produzirá seus efeitos, gerando direitos e obrigações.

Vistoria Técnica - aferição presencial para tomada de ciência pelo proponente, licitante ou contratado, do local e das condições de execução do objeto contratual. Sinônimo de visita técnica.



ANEXO II

MODELO DE MAPA DE RISCOS

FASE DE ANÁLISE

- () Planejamento da Contratação e Seleção do Fornecedor
- () Gestão do Contrato

RISCO 01		
Probabilidade:	() Remota () Possível () Provável	
Impacto:	() Baixo () Médio () Alto	
Id	Dano	
1.		
Id	Ação Preventiva	Responsável
1.		
Id	Ação de Contingência	Responsável
1.		

RISCO 02		
Probabilidade:	() Remota () Possível () Provável	
Impacto:	() Baixo () Médio () Alto	
Id	Dano	
1.		
Id	Ação Preventiva	Responsável
1.		
Id	Ação de Contingência	Responsável
1.		

...

RESPONSÁVEL/ RESPONSÁVEIS	
Responsável/ Responsáveis	

Critérios para avaliação e classificação de riscos:

Impacto	Definições Adotadas para classificação
Alto	Coloca pessoas em Risco Físico, e/ou Consiste em prática ilícita, e/ou Compromete imediatamente atividades-fim do Tribunal.
Médio	Coloca patrimônio em Risco, e/ou Pode ser interpretada como prática ilícita, e/ou Compromete imediatamente atividades-meio ou certamente a médio/longo prazo atividades-fim do Tribunal.
Baixo	Compromete fluxo de procedimentos; e/ou Retarda processos internos; e/ou Outro risco não enquadrado nas demais gravidades.

Probabilidade	Definições Adotadas
Provável	Quase certo que acontece.
Possível	Se repete a intervalos de tempo ou de atos que despertam o risco.
Remota	Não mantém repetição monitorável ou previsível e sua ocorrência é rara.

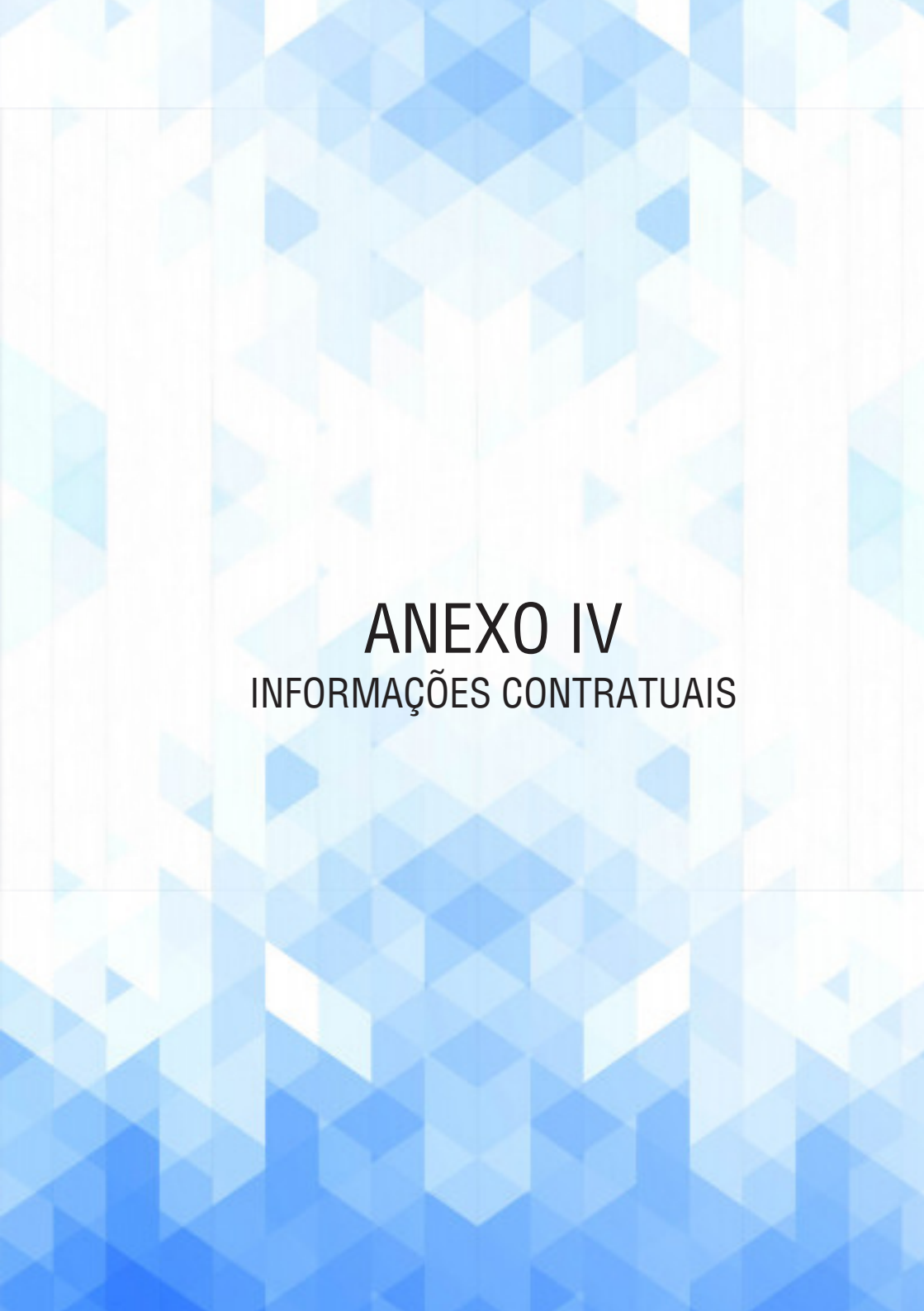


ANEXO III

MODELO DE MATRIZ SIMPLIFICADA DE RISCOS

RISCO: _____

Probabilidade	Provável	Possível	Remota
Impacto			
Alto	Risco Extremo	Risco Elevado	Risco Moderado
Médio	Risco Elevado	Risco Moderado	Risco Baixo
Baixo	Risco Moderado	Risco Baixo	Risco Baixíssimo



ANEXO IV

INFORMAÇÕES CONTRATUAIS



Tribunal de Justiça do Estado da Bahia

Nome do Fiscal de Contratos		Processo N°
N° da Licitação ou da Contratação direta	Teve acesso ao Instrumento convocatório e anexos? ☐ Sim ☐ Não	O projeto básico ou termo de referência possui elementos que permitam a completa caracterização do objeto licitado? ☐ Sim ☐ Não
Teve acesso à proposta da contratada? ☐ Sim ☐ Não	Teve acesso aos atos de homologação e adjudicação? * em caso de contratação direta preencher NA – Não aplicável ☐ Sim ☐ Não	Teve acesso ao Instrumento contratual e seus anexos? ☐ Sim ☐ Não
O Instrumento contratual encontra-se devidamente assinado pelas partes? ☐ Sim ☐ Não	Teve acesso à nota de empenho? ☐ Sim ☐ Não	Teve acesso à AFM ou APS? ☐ Sim ☐ Não
Data Assinatura do Fiscal de Contrato / /		
Síntese Contratual		
Nome da Contratada		CPF/CNPJ
Contratante (Órgão Solicitante)		Número do Contrato
Prazo de Vigência	Data da Assinatura	Data da Publicação
DE: / / ATÉ: / /	/ /	/ /
Valor do Contrato	Tipo de Ajuste Financeiro	Data Base para Ajuste Financeiro
		/ /
Garantia Prestada		
Locais de Execução		
Objeto		Unidade de Fornecedor
Síntese do Cronograma e Prazo de execução		
Autoridade Responsável		N° do Cadastro
Aditivos		
Data Assinatura do Fiscal de Contrato / /		



ANEXO V

RESUMO DA OBRA



LICITAÇÃO n°

P.A. n°

INFORMAÇÕES – RESUMO DA OBRA

COMARCA:

EMPRESA:

SERVIÇOS:

N° DO CONTRATO:

N° DA O.S.:

VALOR CONTRATADO:

INÍCIO:

CONCLUSÃO PREVISTA:

DIAS CORRIDOS:

PERÍODO DE AVALIAÇÃO

1ª MEDIÇÃO:	DE:	À	R\$
2ª MEDIÇÃO:	DE:	À	R\$
3ª MEDIÇÃO:	DE:	À	R\$
4ª MEDIÇÃO:	DE:	À	R\$
5ª MEDIÇÃO:	DE:	À	R\$
6ª MEDIÇÃO:	DE:	À	R\$
7ª MEDIÇÃO:	DE:	À	R\$

VALOR DO CONTRATO PAGO

R\$

DOCUMENTO

DATA DA ASSINATURA

DATA DA PUBLICAÇÃO

OBSERVAÇÕES:

CONTRATO:

ORDEM DE SERVIÇO:

1º ADITIVO:

2º ADITIVO:

3º ADITIVO:

4º ADITIVO:

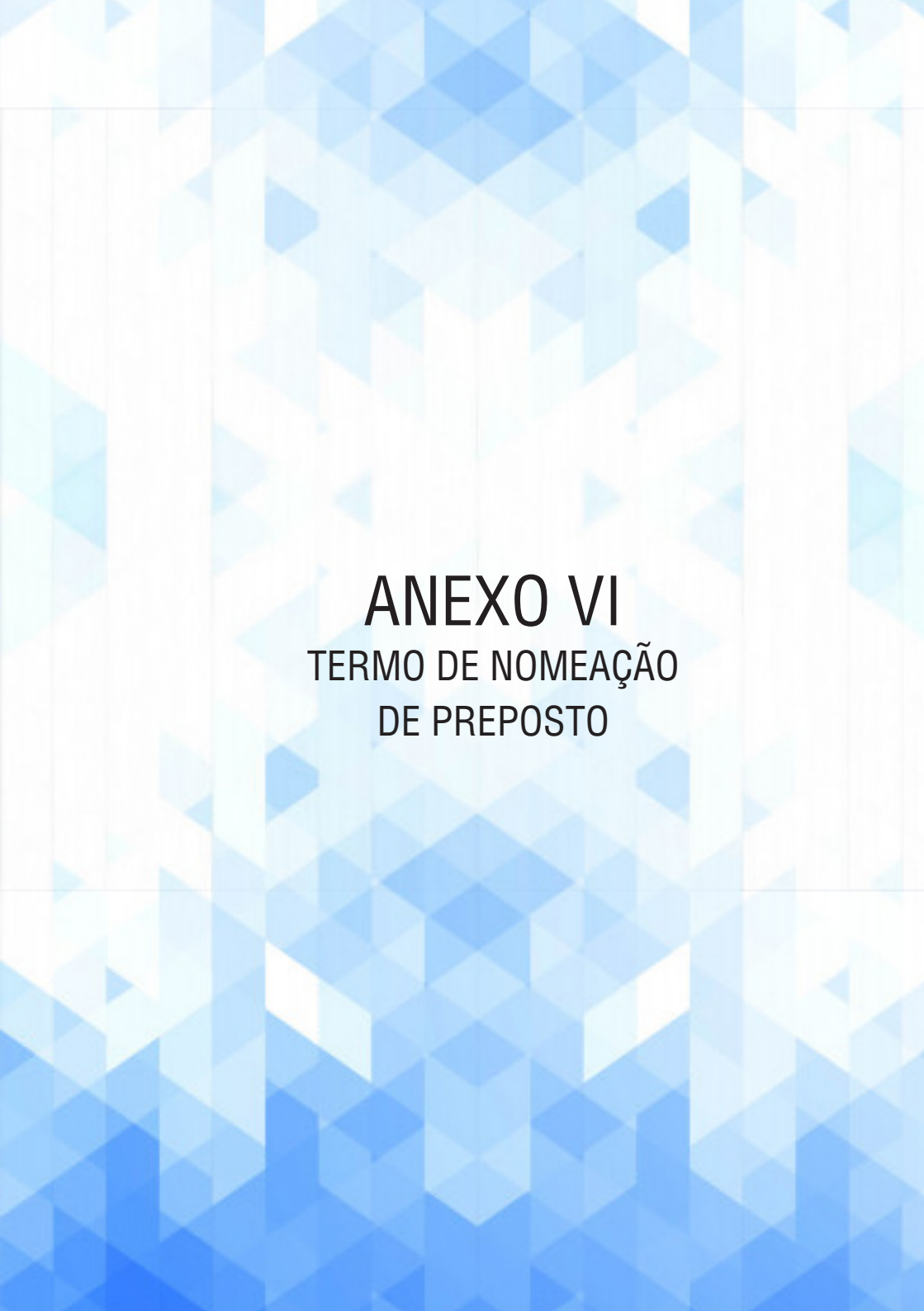
CONTAGEM DE PRAZO

MÊS/ANO

DIA DO INÍCIO

DIA DO FINAL

TOTAL DE DIAS



ANEXO VI

TERMO DE NOMEAÇÃO DE PREPOSTO

TERMO DE NOMEAÇÃO DE PREPOSTO

Contrato nº

Objeto:

Por meio deste instrumento, a (nome da empresa) nomeia e constitui seu(sua) preposto(a), o(a) Sr.(a) (nome do preposto), carteira de identidade nº, expedida pela, inscrito(a) no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) sob o nº, com endereço, para exercer a representação legal junto ao Tribunal de Justiça do Estado da Bahia, com poderes para receber ofícios, representar a contratada em reuniões e assinar respectivas atas - obrigando a contratada nos termos dela constantes, receber solicitações e orientações para o cumprimento do contrato, notificações de descumprimento, de aplicação de penalidades, de rescisão, de convocação ou tomada de providências para ajustes e aditivos contratuais, e todas as demais que imponham, ou não, a abertura de processo administrativo ou prazo para a contratada responder ou tomar providências, e para representá-la em todos os demais atos que se relacionem à finalidade específica desta nomeação, que é a condução do contrato acima identificado.

Salvador, de de

.....
(nome da empresa)

.....
(nome e assinatura do representante legal – confirmar poderes no estatuto social ou procuração)
(qualidade do representante legal – sócio-gerente, diretor, procurador)

.....
(nome e assinatura do preposto)



ANEXO VII

VERIFICAÇÃO DE RECURSOS MATERIAIS



Nome da Contratada		CPF/CNPJ	
Órgão Interno Solicitante		Número do Contrato	
Objeto do Contrato			
1. Existe obrigação de requisitos mínimos no local de trabalho?		2. Esta obrigação foi contratualmente imposta à contratada?	
☐ Sim ☐ Não		☐ Sim ☐ Não	
3. Qual a composição mínima exigida para o canteiro de trabalho?			
4. A estrutura do canteiro de trabalho está completa, atendendo ao objeto contratado?		5. Existe obrigação contratual de disponibilização de máquinas pela contratada?	
☐ Sim ☐ Não		☐ Sim ☐ Não	
6. Quais as máquinas que devem ser disponibilizadas?			
7. Todas as máquinas foram disponibilizadas conforme objeto contratado?		8. Existe obrigação contratual de fornecimento de insumos ou materiais de consumo pela contratada?	
☐ Sim ☐ Não		☐ Sim ☐ Não	
9. Quais os insumos ou materiais de consumo que devem ser fornecidos?			
10. Todos os insumos ou materiais de consumo foram fornecidos conforme objeto do contrato?		11. Existe obrigação contratual de disponibilizar equipamentos pela contratada?	
☐ Sim ☐ Não		☐ Sim ☐ Não	
12. Quais os equipamentos que devem ser disponibilizados?			
13. Todos os equipamentos foram disponibilizados conforme objeto do contrato?		14. Existem outros recursos materiais previstos em contrato que foram fornecidos pela contratada? Quais?	
☐ Sim ☐ Não			
15. Existem outros recursos materiais previstos em contrato que não foram devidamente fornecidos pela contratada? Quais?			
Data		Assinatura do Fiscal de Contrato	
/ /			



ANEXO VIII

VERIFICAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS

Tribunal de Justiça do Estado da Bahia

PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DA BAHIA |



ANEXO IX

RELAÇÃO DE TOMADORES/OBRAS - RET

PERIO DO TRABALHO E EMPREGO - MTE
- SUSEP 8.30 (19/01/2007) TABELAS 22.0 (18/03/2008)

MINISTÉRIO DA PREVIDÊNCIA SOCIAL - MPS

DATA: 06/11/2008
HORA: 14:47:06
PÁG : 0011/0018

RELACÃO DE TOMADOR/OBRA - RET

858600006304 532401800814 107502180807 454620700011

S	E	INSCRIÇÃO	7	Nº ARQUIVO:	HinXaUBud70000-1
515	OUTRAS ENTIDADES: 0115	SIMPLES: 1	ALIQ RAT: 2,0	Nº CONTROLE:	J5e2Y2gtv238000-0
COB/OBRA : SAEB BA		INSCRIÇÃO	53	COD REC:	150
DOURO		BAIRRO		Nº CONTROLE:	J1V5cVtYaeD0000-8
AL		CIDADE	SALVADOR	CEP	41745003
		UF	BA		

IDADE : "Branco"-Recolhimento ao FGTS e Declaração à Previdência

VALORES PREVIDÊNCIA		VALORES FGTS - 8%
EM 13º SALÁRIO	483.433,97	471.698,66
BASE CALC 13º SAL	9.439,23	712,39
		37.793,50
		0,00
		0,00
		0,00
		783
TRABALHADORES	802	
S DO TOMADOR		
VALORES PREVIDÊNCIA		VALORES FGTS - 8%
EM 13º SALÁRIO	483.433,97	471.698,66
BASE CALC 13º SAL	9.439,23	712,39
SECURADOS DEVIDA	39.438,24	37.793,50
DEVIDO PREV SOC	170.271,28	0,00
		0,00
		0,00
TRABALHADORES	802	783



ANEXO X

CERTIFICADO DE REGULARIDADE DO FGTS - CRF



Certificado de Regularidade do FGTS - CRF

Inscrição:

Razão Social:

Endereço:

A Caixa Econômica Federal, no uso da atribuição que lhe confere o Art. 7, da Lei 8.036, de 11 de maio de 1990, certifica que, nesta data, a empresa acima identificada encontra-se em situação regular perante o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - FGTS.

O presente Certificado não servirá de prova contra cobrança de quaisquer débitos referentes a contribuições e/ou encargos devidos, decorrentes das obrigações com o FGTS.

Validade: 11/0

Certificação Número: 2008

Informação obtida em 22/0

A utilização deste Certificado para os fins previstos em Lei está condicionada à verificação de autenticidade no site da Caixa:
www.caixa.gov.br



ANEXO XI

PROTOCOLO DE ENVIO DE ARQUIVOS – CONECTIVIDADE SOCIAL

Protocolo de Envio de Arquivos Conectividade Social

Prezado Cliente

Seu arquivo sefipcr.sfp foi armazenado na caixa postal da funcionalidade SEFIP/REV, na Caixa Econômica Federal, no dia 06/11/2008 às 14:46.

O número deste Protocolo de Envio de Arquivos é 337D0DA9.26F54BE6.80CE32A4.503E7E45. Este número é sua garantia do recebimento do arquivo pela Caixa Econômica Federal, para posterior tratamento.

Sendo detectadas ocorrências impeditivas para o seu processamento, nota explicativa será enviada para a sua Caixa Postal.

Informações Complementares:

NRA:H1nXaUBWud700001

Base de Processamento: BH

Município de apresentação da RE:

Competência : 10/2008

Atenção: Este Protocolo de Entrega de Arquivos não garante a legitimidade do conteúdo das informações.



ANEXO XII

GUIA DE RECOLHIMENTO DO FGTS



FUNDO DE GARANTIA DO TEMPO DE SERVIÇO

GRIP - SRFIP 8.30

GRF - GUIA DE RECOLHIMENTO DO FGTS

GERADA EM 06/11/2008 - 14:47:06

01-RAZÃO SOCIAL/NOME				02-DDD/TELEFONE	
03-FPIS	04-SIMPLES	05-REMUNERAÇÃO	06-QTDE TRABALHADORES	07-ALÍQUOTA FGTS	
515	1	798.165,60	1229	8	
08-CÓD RECOLHIMENTO	09-ID RECOLHIMENTO	10-INSCRIÇÃO/TIPO(8)	11-COMPETÊNCIA	12-DATA DE VALIDADE	
150	018080-1		10/2008	07/11/2008	

13-DEPÓSITO + CONTRIB SOCIAL	14-ENCARGOS	15-TOTAL A RECOLHER
63.053,24	0,00	63.053,24

VALOR FGTS A RECOLHER ATÉ O DIA 07/11/2008

858600006304 532401800814 107502180807 454620700011

AUTENTICAÇÃO MECÂNICA



ANEXO XIII

COMPROVANTE DE PAGAMENTO

SISBB - SISTEMA DE INFORMACOES BANCO DO BRASIL
07/11/2008 - AUTO-ATENDIMENTO - 16.17.41
1633001633

COMPROVANTE DE PAGAMENTO

CLIENTE:
AGENCIA: CONTA:
EFETUADO POR:
=====

Convenio	FGTS ARRECADACAO GRF
Codigo de Barras	85860000630-4 53240180081-4
	10750218080-7 45462070001-1
Data do pagamento	07/11/2008
CNPJ/CEI	
COMPETENCIA	10/2008
CODIGO RECOLHIMENTO	150
VENCIMENTO	07/11/2008
VALOR DEPOSITO	63.053,24
Valor Total	63.053,24

=====

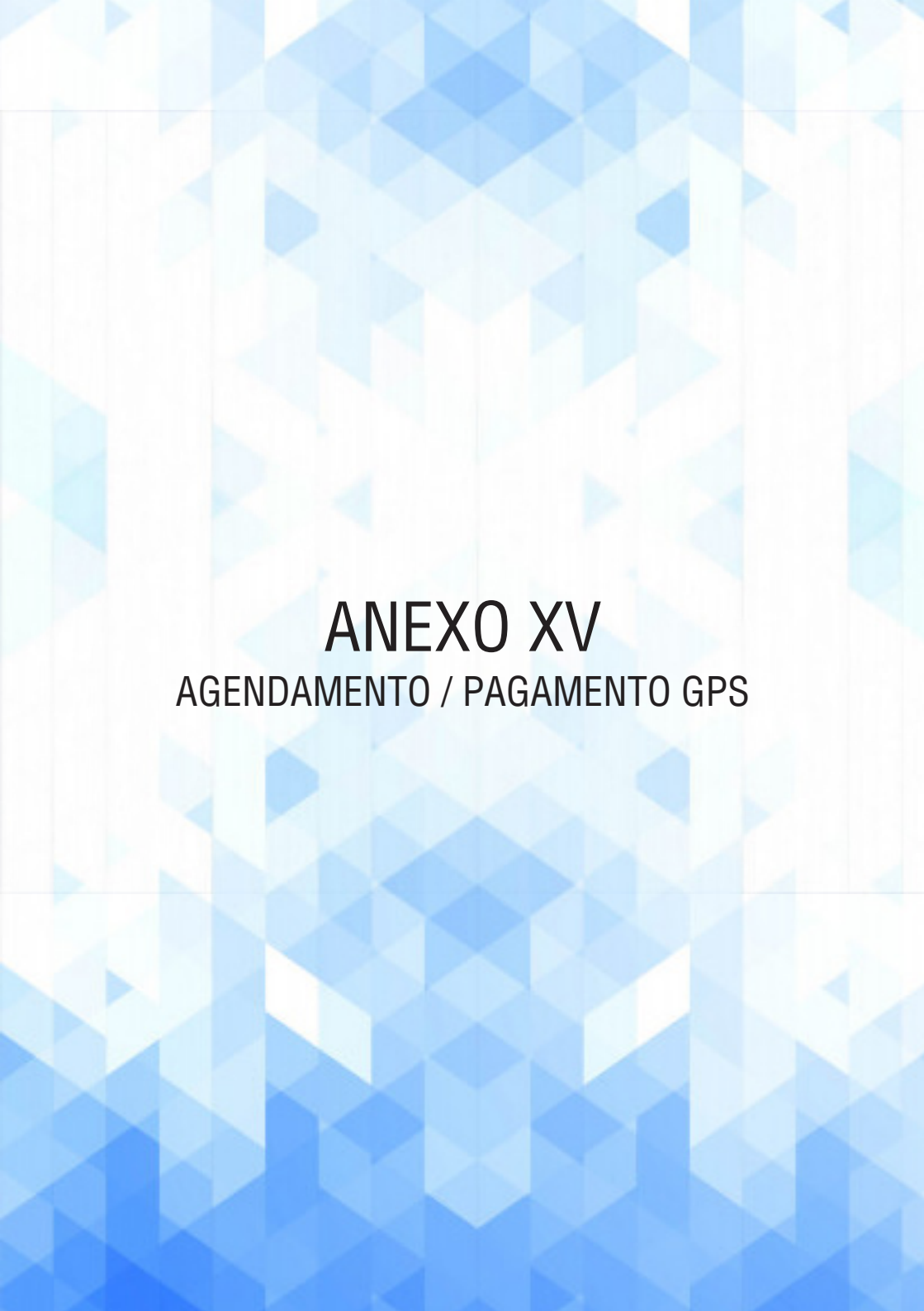
DOCUMENTO: 110708
AUTENTICACAO SISBB:
9.14F.3A2.3BB.3D0.6A0

Transação efetuada com sucesso por: J1360066



ANEXO XIV

RE



ANEXO XV

AGENDAMENTO / PAGAMENTO GPS



Auto-Atendimento
Agendamento / Pagamento GPS (guia da Previdência Social)

BP23101656881109C
10/11/2008 17:06

Comprovante de pagamento
Ministério da Previdência e Assistência Social
Instituto Nacional do Seguro Social - Guia da Previdência Social - GPS

Agência: 1633-0
Conta: 14908-X
Cliente: ARK SERVICE LTDA
Documento: 111.005
Número de inscrição: 04546207000117
Código de pagamento: 2100
Competência: 10/2008
Data do pagamento: 10/11/2008
Valor do INSS: 39.118,79
Valor de outras Entidades: 50.206,37
ATM/Juros/Multa: 0,00
Total: 89.325,16

Via empregador

Autenticação SISBB: 5.2F4.D03.9A6.BB7.BFE



Auto-Atendimento
Agendamento / Pagamento GPS (guia da Previdência Social)

BP23101656881109C
10/11/2008 17:06

Comprovante de pagamento
Ministério da Previdência e Assistência Social
Instituto Nacional do Seguro Social - Guia da Previdência Social - GPS

Cliente: ARK SERVICE LTDA
Número de inscrição: 04546207000117
Código de pagamento: 2100
Competência: 10/2008
Data do pagamento: 10/11/2008
Valor do INSS: 39.118,79
Valor de outras Entidades: 50.206,37
ATM/Juros/Multa: 0,00
Total: 89.325,16

Via contribuinte

Autenticação SISBB: 5.2F4.D03.9A6.BB7.BFE

Transação efetuada com sucesso por: J1380066 NATALICE RODRIGUES



ANEXO XVI

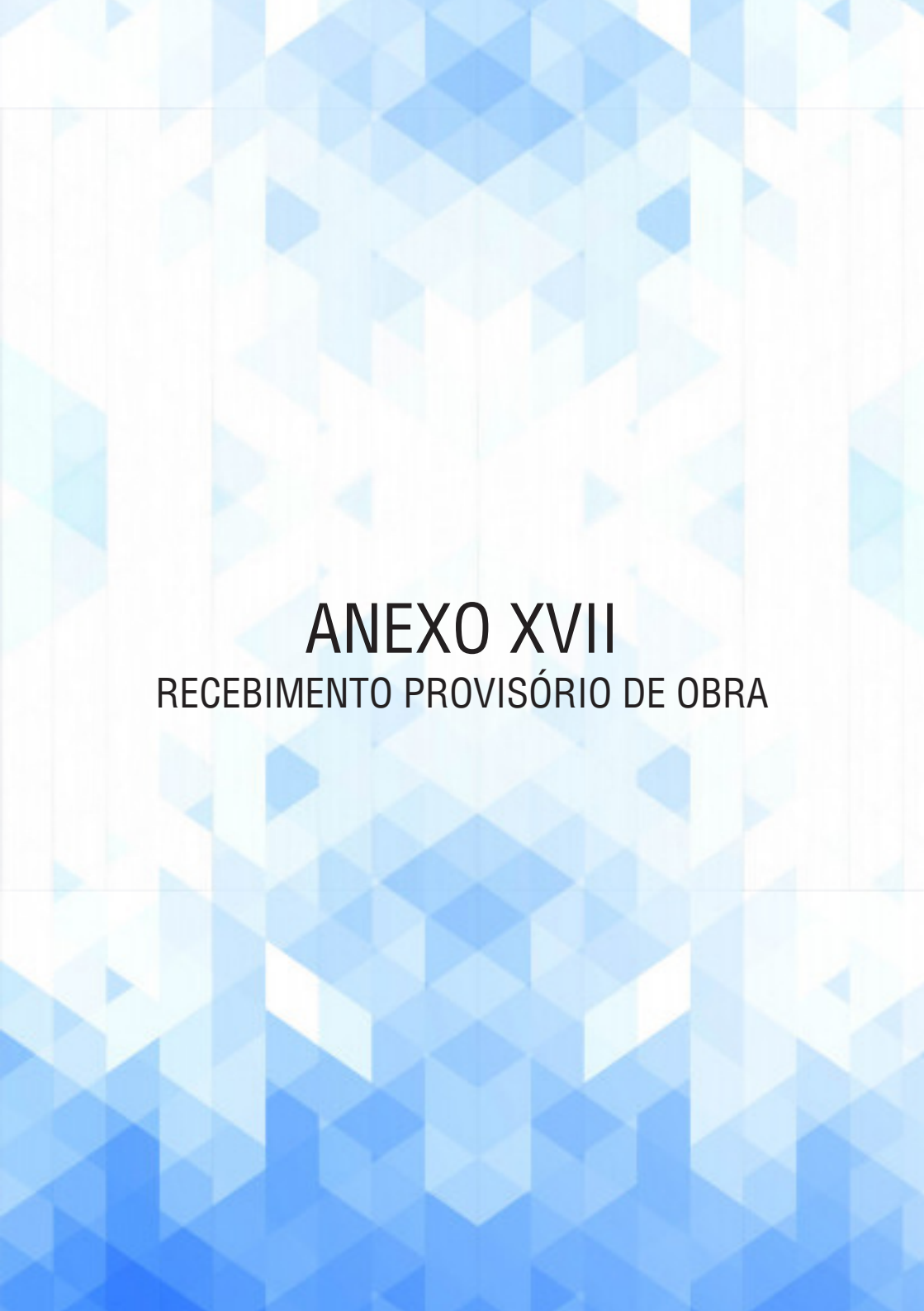
BOLETIM DE OBRA



BOLETIM DE OBRA

DATA DA VISITA

OBRA		
COMARCA		MUNICIPIO
PRAZO DA OBRA	DATA DE INÍCIO	DIAS CORRIDOS
ASSISTENTE TÉCNICO		CONSTRUTOR
ANOTAÇÕES DO ASSISTENTE TÉCNICO		
ANOTAÇÕES DO CONSTRUTOR		
ASSISTENTE TÉCNICO	SUPERVISOR	CONSTRUTOR



ANEXO XVII

RECEBIMENTO PROVISÓRIO DE OBRA



RECEBIMENTO PROVISÓRIO DE OBRA

CONTRATO:

OBJETO:

CONTRATADA:

COMARCA:

Autorizados pela Gerência de Projetos e Obras, realizamos in loco inspeção técnico-administrativa, para **RECEBIMENTO PROVISÓRIO DA OBRA** sendo a a empresa contratada para executar tais obras, conforme Contratos nº , Ordem de Serviço nº

1 - A obra em referência, iniciada em, teve como fiscal o e foi concluída em

2 - Nesta data, foram testadas as instalações, percorridas todas as dependências e verificado estarem concluídos todos os trabalhos contratados.

3 - Em razão do exposto considera-se recebida a obra em apreço, estando a competente autoridade apta a firmar juntamente com a contratada a documentação que se faça necessária ao atendimento de toda e qualquer prescrição legal, de natureza administrativa, comercial e civil, que importará, inclusive e para todos os fins de direito, em aceitação recíproca.

Em , de de

(nome técnico)

CREA-BA CAD:



ANEXO XVIII

RECEBIMENTO PROVISÓRIO



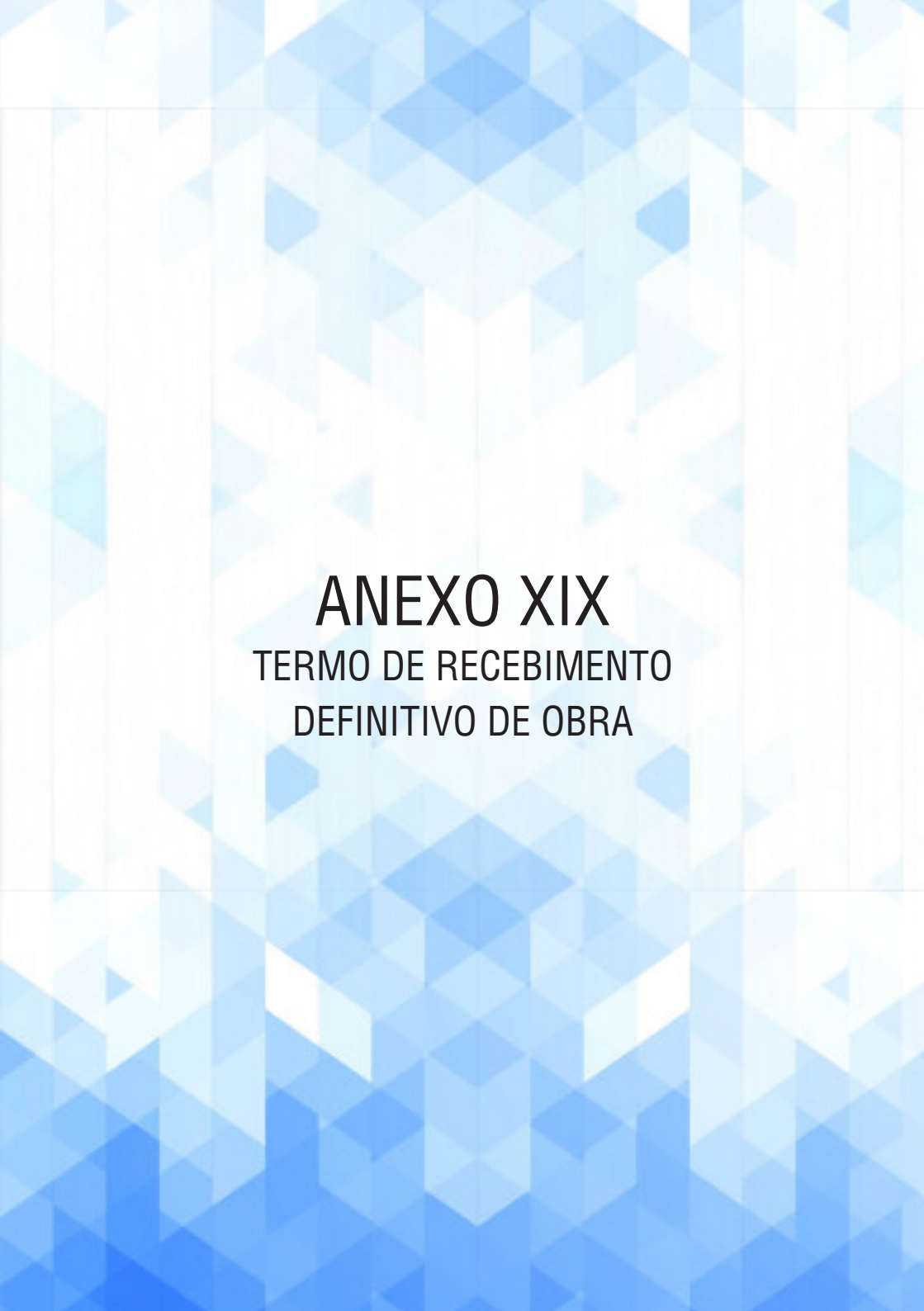
RECEBIMENTO PROVISÓRIO

CONTRATO:
OBJETO:
CONTRATADA:
COMARCA:

Recebo provisoriamente, para posterior conferência e aceitação, conforme artigo 161 da Lei nº 9.433/05, o objeto descrito nesta. A aceitação e respectivo processo de liquidação e pagamento ficam condicionados ao formal recebimento definitivo.

Nome do Fiscal ou gerente de contratos de Contratos		Nº do Cadastro
Data / /	Assinatura	
Nome do Preposto da Contratada		
Data / /	Assinatura	

1ª VIA – FORNECEDOR/ 2ª VIA – ÓRGÃO/ENTIDADE



ANEXO XIX

TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO DE OBRA



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DA BAHIA
TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO DE OBRA

OBRA:

FIRMA EMPREITEIRA:

COMARCA:

INICIO:

CONCLUSÃO:

REPRESENTANTE LEGAL:

MODALIDADE DA LICITAÇÃO E Nº:

RECEBIMENTO PROVISÓRIO: (DATA)

Decorridos mais de **90 (noventa)** dias do **RECEBIMENTO PROVISÓRIO**, efetuamos vistoria na obra acima referenciada, para fim de **RECEBIMENTO DEFINITIVO**, tendo constatado que a mesma se encontra em boas condições no que se refere ao programado, e em perfeito funcionamento de acordo com as exigências do contrato nº.....

Salvador, de de

(técnico)
CREA-BA
Cad.

(técnico)
CREA.....
Cad.

(técnico)
CREA.....
Cad.



ANEXO XX

TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DA BAHIA
TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO

Nome da Contratada	CPF/CNPJ
Objeto	Nota Fiscal n°

Atestamos que o(s) serviço(s) ou material(is) constante(s) na Nota Fiscal acima especificada foram prestados (recebidos) de acordo com as especificações contratuais, mantendo a contratada, contudo, a responsabilidade pela qualidade e durabilidade do objeto.

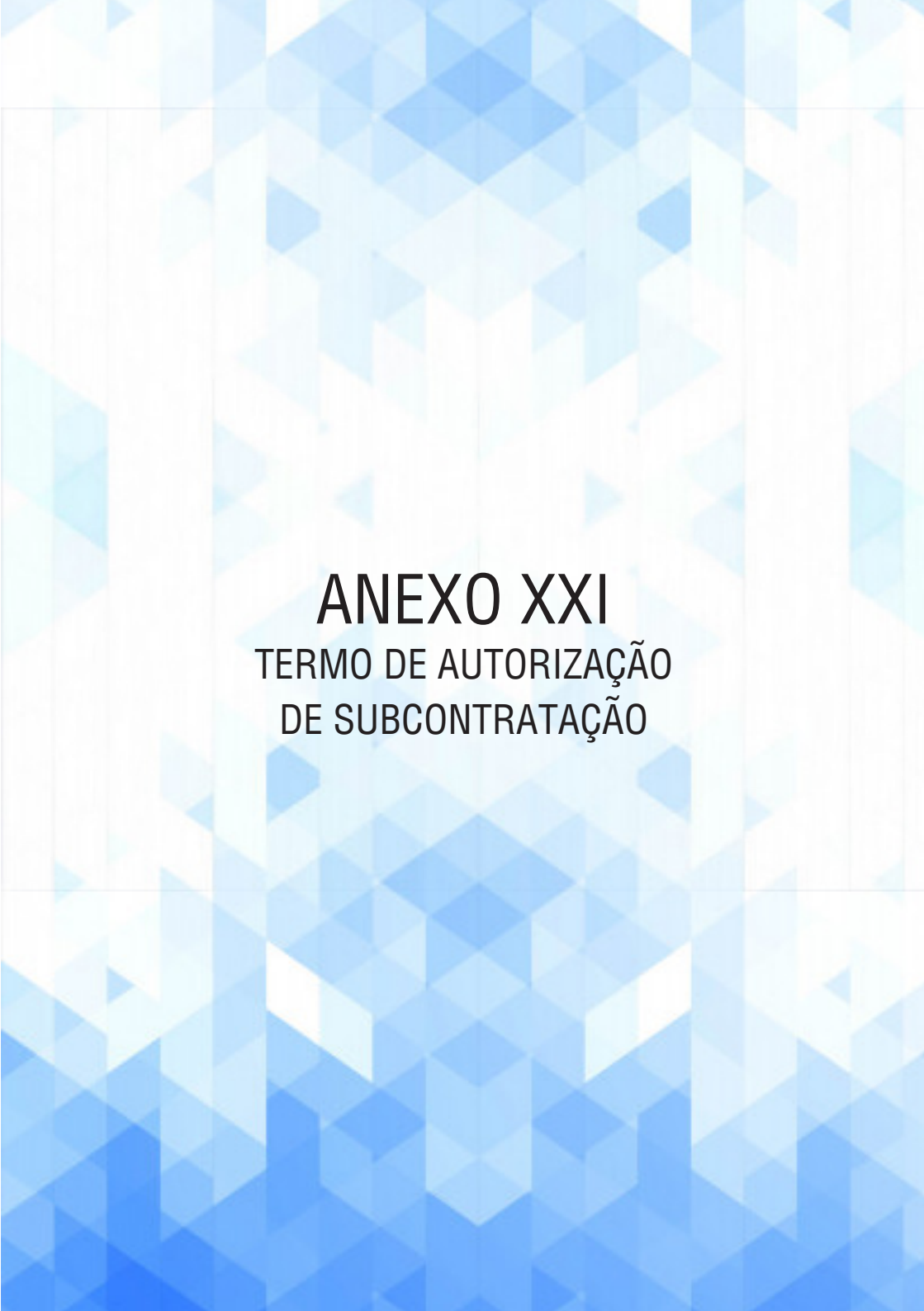
Nome da autoridade recebedora	N° do Cadastro
-------------------------------	----------------

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

Nome do Preposto da Contratada

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

1ª VIA – FORNECEDOR/ 2ª VIA – ÓRGÃO/ENTIDADE



ANEXO XXI

TERMO DE AUTORIZAÇÃO DE SUBCONTRATAÇÃO



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DA BAHIA
TERMO DE AUTORIZAÇÃO DE SUBCONTRATAÇÃO

Nome da Contratada	CPF/CNPJ
--------------------	----------

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 Tribunal documentos da subcontratada equivalentes aos exigidos da contratada no contrato, como condição para o pagamento.

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
--	----------------

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

Nome do Preposto da Contratada

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

1ª VIA – FORNECEDOR/ 2ª VIA – ÓRGÃO/ENTIDADE



ANEXO XXII

NOTIFICAÇÃO



NOTIFICAÇÃO

Salvador, de de

NOTIFICAÇÃO Nº/201_

À
(nome da empresa)

Prezados Senhores,

Notificamos V.Sa. para regularizar o cumprimento do contrato(número-objeto), corrigir ou complementar a execução de modo a adimplir com todas as suas obrigações, em vista da inadimplência contratual decorrente de

A correção da execução contratual, embora amenize a gravidade da(s) falta(s), não afasta a possibilidade de penalização de V.Sa., de modo que serve esta também para abrir seu prazo para exercer seu direito facultativo de apresentar defesa, indicando as provas que deseja produzir, no..... (local onde deve ser entregue a defesa), no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados a partir do recebimento desta.

Prova da(s) falta(s) acima alegada(s) e não apresentada defesa ou não admitido(s) seu(s) argumento(s) de defesa/ justificativa, serão aplicadas as sanções previstas no art.186 do mesmo diploma legal, sem prejuízo da possibilidade de ser rescindido o contrato, conforme disposto nos artigos 166 e 167 da Lei Estadual nº. 9.433/05.

Esclarecemos, ainda, que fica franqueado à empresa vistas ao processo nesta Secretaria.

Atenciosamente,

.....
Assinatura

.....
Cargo

Recebido em ____/____/____

Assinatura e identificação do representante da contratada



ANEXO XXIII

MODELO DE NOTA FISCAL DE MATERIAIS

ETHNOS IND. E COM. DE PRODUTOS ORTOPEDICOS
LTD/A

RUA QUINZE DE NOVEMBRO, 469

VL CONST. DE CALVOS

DUQUE DE CAXIAS

RJ (21) 2775-4032 25.065-136

DANFE

Documento auxiliar
da Nota Fiscal
Eletrônica

Saída: 1

Entrada: 0

FL 1 / 1

Nº: 20571

Série: 1



CHAVE DE ACESSO

3319 1208 1986 1100 0106 5500 1000 0205 7112 9200 0507

Consulta de autenticidade no portal nacional da NF-e
www.nfe.fazenda.gov.br ou no site da Sefaz Autorizadora

NATUREZA DA OPERAÇÃO

VENDA DE PRODUÇÃO PRÓPRIA OU DE TERCEIROS

PROTOCOLO DE AUTORIZAÇÃO DE USO

333190179404445 13/12/2019 15:32:12

INSCRIÇÃO ESTADUAL

78148888

INSCRIÇÃO ESTADUAL SUB. TRIBUTÁRIA

CNPJ

08.198.611/0001-06

DESTINATÁRIO/REMETENTE

NOME/RAZÃO SOCIAL

BAHIA TRIBUNAL DE JUSTICA 834-769.0

CNPJ/CPF

13.100.722/0001-60

DATA DA EMISSÃO

13-12-2019

ENDEREÇO

5 AVENIDA CENTRO ADMINISTRATIVO DA BAHIA, 560 ; 5 A CENTRO ADMINISTRATIVO DA 41.745-004

CEP

13-12-2019

MUNICÍPIO

SALVADOR

FONE/FAX

UF

BA

INDICADOR IE

2-Isento

INSCRIÇÃO ESTADUAL

HORA DA ENTRADA/SAÍDA

16:31:00

CÁLCULO DO IMPOSTO

BASE DE CÁLCULO DE ICMS

VALOR DO ICMS

0,00

BASE DE CÁLC. DE ICMS ST

0,00

VALOR DO ICMS ST

0,00

VALOR TOTAL DOS PRODUTOS

2.996,36

VALOR DO FRETE

0,00

VALOR DO SEGURO

0,00

DESCONTO

0,00

OUTRAS DESP. ACESSÓRIAS

0,00

VALOR DO IPI

0,00

VALOR TOTAL DA NOTA

2.996,36

TRANSPORTADOR/VOLUMES TRANSPORTADOS

RAZÃO SOCIAL

BAHIA TRIBUNAL DE JUSTICA

FRETE POR CONTA

1 - Destinatário

CÓDIGO ANTT

PLACA VEÍCULO

UF

BA

CNPJ/CPF

ENDEREÇO

5 AVENIDA CENTRO ADMINISTRATIVO DA BAHIA, 560 ; 5 A CENTRO ADMINISTRATIVO DA 41.745-004

MUNICÍPIO

SALVADOR

UF

BA

INSCRIÇÃO ESTADUAL

QUANTIDADE

4

ESPECIE

caixas

MARCA

ethnos

NUMERAÇÃO

PESO BRUTO

0,000

PESO LÍQUIDO

0,000

DADOS DO PRODUTO/SERVICO

COD. PROD.	DESCRIÇÃO DO PRODUTO/SERVICO	NCM/SH	CST	CFOP	UNID	QTD.	VL.R.UNIT.	VL.R.TOTAL	BC/ICMS	VL.R/ICMS	VL.R.IPI	ALÍQUOTAS ICMS IPI
ETH-3660	CADEIRA DE RODAS ETHNOS LIFE PLUS 60	87131000	040	6101	UN	4,00	749,0900	2.996,36	0,00	0,00	0,00	0,00

CONTINUAÇÃO - INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES

CNPJ: 08.198.611/0001-06 - ETHNOS IND E COM DE PROD. ORTOPEDICOS LTDA. BCO ITAU - AG: 1282 - C/C 79658-8 - CNPJ: 08.198.611/0001-06 - ETHNOS IND E COM DE PROD. ORTOPEDICOS LTDA.

DADOS ADICIONAIS

INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES	RESERVADO AO FISCO
IMPENHO 04601.0003.19.0000654-4 AFM N 04.600.00162/2019 - LOCAL DE ENTREGA ALMOXARFADO DO PODER JUDICIÁRIO - ANEXO GALPÃO 828AB ENDEREÇO: AV. LUIZ VIANA FILHO, N. 4.289. CEP: 41.730-101, PARALELA, SALVADOR - BAHIA. TELEFONE: (71) 3360-2400 / 2402 / 2405 HORARIO: DAS 8H AS 11H / 13H AS 17H. Isento DO ICMS conforme Convenio 126/2010 de 24/09/2010. Alíquota zero (0) de PIS/CONFINS para produtos classificados nos codigos 87.13, 90.21:10 e 90.21:3 da NCM, conforme Art. 28, incisos XIV, XV e XVI, Lei n 10.865 de 30/04/04. BCO DO BRASIL - AG: 0229-8 - C/C 136802-8 -	

powered by alterdata



ANEXO XXIV

MODELO DE NOTA FISCAL DE SERVIÇOS



PREFEITURA MUNICIPAL DE SALVADOR-BA
SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS PÚBLICAS
NOTA FISCAL DE SERVIÇOS ELETRÔNICA - NFS-e

Numero da Nota:
1726
Data e Hora de Emissão:
02/12/2019 14:21:36
Código de Verificação:
7LHSZXUX

PRESTADOR DE SERVIÇOS

CPF/CNPJ:
07.918.010/0001-50

Inscrição Municipal:
51797800193

Nome/Razão Social:
GRADUAL SERVICOS E EMPREENDIMENTOS LTDA - EPP



Endereço:
Luis Viana Filho, 13223, HANGAR 1 SLA 0518, SAO CRISTOVAO - Salvador - CEP: 41503-00 - BA

E-Mail:
gerencia@gradualservicos.com.br

TOMADOR DE SERVIÇOS

Nome/Razão Social:
TRIBUNAL DE JUSTIÇA

Inscrição Municipal:

CPF/CNPJ:
13.100.722/0001-60

Endereço:
Centro Administrativo da Bahia, 560, : 5 AV CAB., CENTRO ADMINISTRATIVO - Salvador - CEP: 41745-004/BA

E-Mail:
cotab@tjba.jus.br

DISCRIMINAÇÃO DOS SERVIÇOS

PRESTACAO DE SERVICOS ESPECIALIZADOS E CONTINUADOS DE LOGISTICA DE MATERIAIS DOS ALMOXARIFADOS. VISANDO ATENDER AS NECESSIDADE DO TRIBUNAL DE JUSTICA DO ESTADO DA BAHIA - TJ. PERIODO DE NOVEMBRO.2019, CONFORME CONTRATO No 39/18S. 12 SUPERVISOR 44h - R\$ 3.675,33; 16 AUXILIAR DE ALMOXARIFADO I - 44h - R\$ 2.603,46; 02 ALMOXARIFE 44h - R\$ 3.985,58; 07 AUXILIAR DE SUPERVISAO 44h - R\$ 3.302,05; 10 ENCARREGADO DE SERVICOS 44h - R\$ 2.812,06. 02 OPERADOR DE EMPILHADEIRA I - 44h - R\$ 3.591,36, 01 AUXILIAR ADMINISTRATIVO III - 44h - R\$ 4.845,93.---Banco : BRADESCO- Ag. 03566-1- C/C : 000000035826-6 --- DEDUCOES :Transporte: R\$ 8.376,00 --- Alimentacao: R\$ 12.815,28 ----- Cidade da Prestacao de Servico : 2927408 - SALVADOR

VALOR TOTAL DA NOTA = R\$156.994,08

CNAE:

7820500 - LOCAÇÃO DE MAO-DE-OBRA TEMPORARIA

Código do Serviço

17.05 - Fornecimento de mão-de-obra, mesmo em caráter temporário, inclusive de empregados ou trabalhadores, avulsos ou temporários, contratados pelo prestador de serviço.

Valor Total das Deduções (R\$)	Base de Cálculo (R\$)	Alíquota (%)	Valor do ISS (R\$)	Valor ISS Retido(R\$):
0,00	156.994,08	5,00%	0,00	7.849,70

OUTRAS INFORMAÇÕES

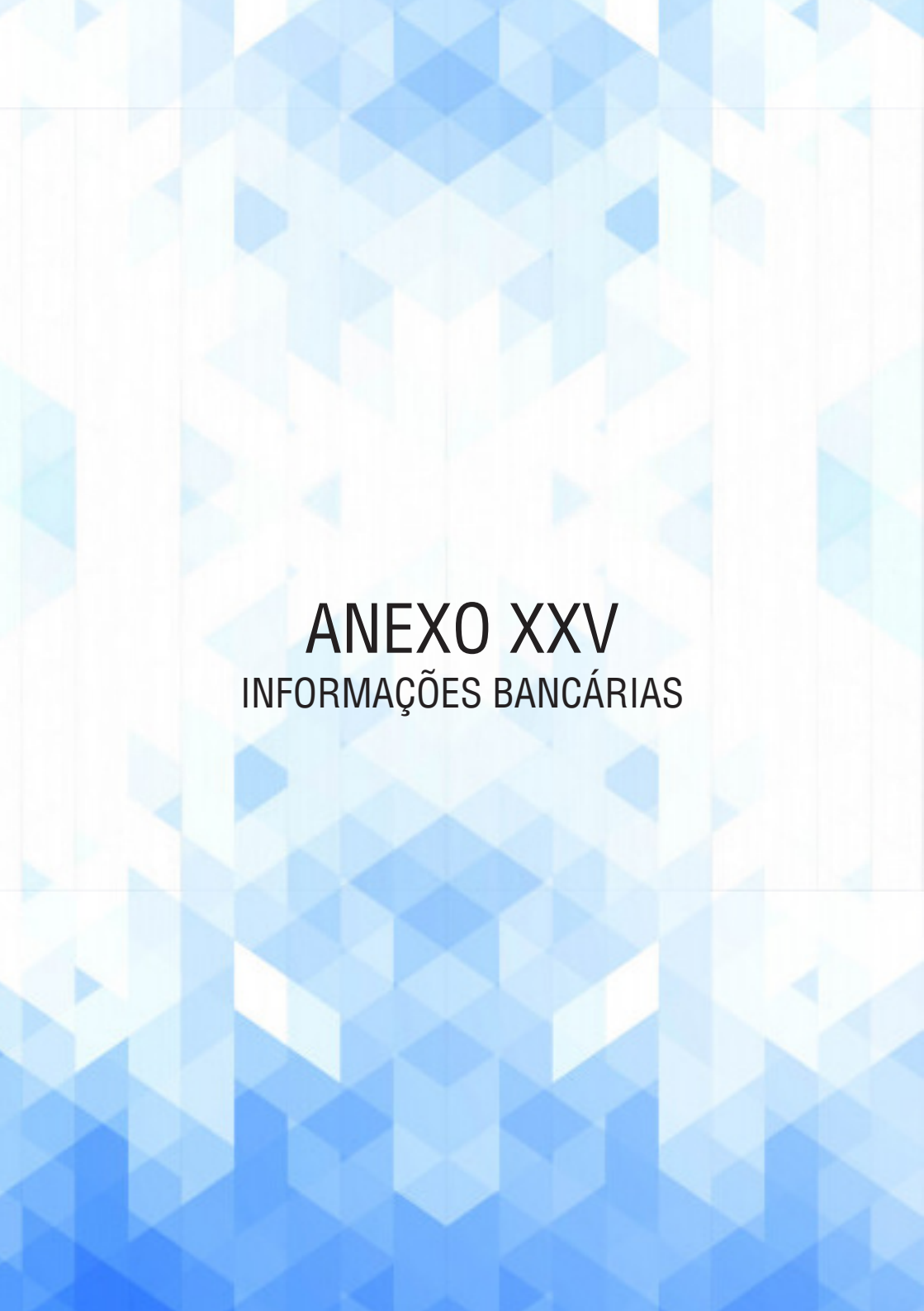
Valor INSS (R\$)	Valor PIS (R\$)	Valor COFINS (R\$)	Valor IR (R\$)	Valor CSLL (R\$)	Outras Retenções (R\$)	Valor Líquido (R\$)
14.938,31	0,00	0,00	1.569,94	0,00	0,00	132.636,13

- Esta NFS-e substitui o RPS Nº 260 Série 1, emitido em 02/12/2019 00:00:00.

- Essa Nota Salvador foi emitida com respaldo na Lei 7.186/2006.

- O ISS desta NFS-e será RETIDO pelo Tomador de Serviço que deverá recolher através da Guia de Nota Salvador.

- COMPETÊNCIA: 12/2019 (mês/ano)



ANEXO XXV

INFORMAÇÕES BANCÁRIAS



ANEXO XXV

INFORMAÇÕES BANCÁRIAS

Objeto		Número do Contrato
Por meio deste instrumento, a (nome da empresa) vem ao Tribunal de Justiça do Estado da Bahia informar os seguintes dados bancários para pagamento das faturas decorrentes do contrato acima identificado:		
Banco		Número do Banco
Agência	Conta Bancária	CNPJ/CPF
Nome da Correntista (necessariamente a contratada)		
Registramos o compromisso de avisar prontamente qualquer modificação nos dados informados e declaramos que estamos cientes de que qualquer pagamento não efetivado ou atrasado por decorrência de informações bancárias incorretas ou incompletas, que atrapalhem ou impossibilitem a efetivação do pagamento, não merecerão qualquer tipo de acréscimo de valor pelo decurso do tempo até final adimplemento.		
Nome da Empresa		
Nome do Representante Legal		Qualidade do Representante Legal (sócio-gerente, diretor, procurador ...)
Data	Assinatura	
/ /		

ANEXO XXVI
CHECK LIST
PAGAMENTO DE FATURA DE OBRA

CHECK LIST
PAGAMENTO DE FATURA DE OBRA

EMPRESA : _____
 OBRA : _____ MEDIÇÃO Nº: _____
 CONTRATO Nº _____ FATURA Nº: _____
 ADITIVO(S) Nº (S) : _____ PERÍODO DE AVALIAÇÃO : ____ / ____ / ____ a ____ / ____ / ____
 TÉCNICO RESPONSÁVEL : _____

	DOC.	Nº FOLHAS
1) LAUDO DE AVALIAÇÃO	()	
2) NOTA FISCAL	()	
4) MATRÍCULA C.E.I DA OBRA	()	
5) DECLARAÇÃO SOB AS PENAS DA LEI REF. AO INSS E FGTS	()	
6) GUIA FGTS	()	
7) SEFIP	()	
8) GUIA INSS	()	
9) GUIA PIS	()	
10) GUIA ISS	()	
11) DECLARAÇÃO EMPRESA REF. AOS OPERÁRIOS DA OBRA	()	
12) RELAÇÃO DOS EMPREGADOS COM Nº CTPS	()	
13) FOLHA DE PAGAMENTO DOS OPERÁRIOS DA OBRA	()	
14) DECLARAÇÃO DO FISCAL REF. AOS OPERÁRIOS DA OBRA	()	
16) LICENÇAS E/OU ALVARÁS PERTINENTES À OBRA	()	
17) A.R.T. DA OBRA	()	
18) CÓPIA DA O. S. (Ordem de Serviço)	()	
19) CARTA DE FIANÇA OU SEGURO GARANTIA	()	
20) PLANILHA REFERENTE A MEDIÇÃO DO SERVIÇO	()	
21) FOTOS DA OBRA	()	
22) TERMO DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO DA OBRA	()	



ANEXO XXVII

LAUDO DE AVALIAÇÃO



LAUDO DE AVALIAÇÃO

Nº MEDIÇÃO

COMARCA:			
SERVIÇO:			VALOR DO CONTRATO:
EMPRESA:			
INÍCIO	CONCLUSÃO PREVISTA	DIAS	PERÍODO DE AVALIAÇÃO A
VALORES DOS SERVIÇOS EXECUTADOS			R\$0,00
VALORES DOS SERVIÇOS PREVISTOS (-)			R\$0,00
SALDO ACUMULADO ANTERIOR (+)			R\$0,00
SALDO ACUMULADO ATUAL (=)			R\$ 0,00
ATRASO NO PERÍODO:			ACUMULADO: R\$0,00
MOTIVO:			VISTO DO SUPERVISOR:
AVALIAÇÃO DOS SERVIÇOS:			
OBSERVAÇÕES:			
DECLARO QUE PROCEDI A AVALIAÇÃO DO SERVIÇO ACIMA REFERIDO.			
DATA		ASS. TÉCNICO RESPONSÁVEL	



ANEXO XXVIII

DECLARAÇÃO DE REALOCAÇÃO

DECLARAÇÃO DE REALOCAÇÃO

Contrato nº

Objeto

Por meio deste instrumento, a vem
(nome da empresa)

ao Tribunal de Justiça do Estado da Bahia

DECLARAR, sob as penas da Lei, que os empregados abaixo listados permanecerão em nosso quadro de pessoal e terão aproveitamento conforme informamos:

1. Fulano de tal, aproveitado na função de XXXX, no contrato com a YYYYY, percebendo salário igual ou superior que recebia durante o aproveitamento na contratação com V.Sa.

2. ...

Os demais empregados utilizados na contratação com V.Sa. e não constantes da listagem acima foram ou estão sendo demitidos, razão pela qual nos comprometemos a apresentar, em até 10 (dez) dias, documentos de comprovação da regularização rescisória. Comprometemo-nos, outrossim, a manter ou estender a garantia contratual até que seja provada a realocação ou rescisão regular quitada de todos os empregados utilizados no contrato acima identificado.

Salvador, de de

.....
...(nome da empresa)

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



ANEXO XXIX

TERMO DE ENCERRAMENTO CONTRATUAL

TERMO DE ENCERRAMENTO CONTRATUAL

Contrato nº

Objeto:

Contratada:

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:

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

Reiteram as partes que o foro da dirimir qualquer conflito decorrente do contrato em epígrafe será o da Comarca de Salvador.

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...)

.....
Contratante
(nome e assinatura do representante legal)



TRIBUNAL DE JUSTIÇA
DO ESTADO DA BAHIA