



**PODER JUDICIÁRIO**  
**TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE SÃO PAULO**  
**Secretaria de Administração**



**Manual de Aquisições e Contratações**

**SAD 4 – DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES,  
COMPRAS E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS**

---

SAD 4  
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES,  
COMPRAS E CONTRATOS  
ADMINISTRATIVOS

**Manual de Aquisições e  
Contratações**

2008

---

# Manual de Aquisições e Contratações

# Manual de Aquisições e Contratações

Secretário de Administração  
**Eduardo Roberto Alcântara**

Diretor Técnico do Departamento  
de Licitações, Compras e Contratos  
**Luiz Carlos Krzyzanovski da Silva**

Coordenadora de Licitações e Compras  
**Simône de Oliveira Miranda**

Coordenador de Contratos Administrativos  
**Caetano Vizza**

Texto e Projeto Gráfico  
**Luiz Carlos Krzyzanovski da Silva**  
**Simône de Oliveira Miranda**  
**Humberto Félix**

Revisão  
**Luiz Carlos Krzyzanovski da Silva**  
**Maria Aparecida Lúcio Gomes**

Fotolito e Impressão  
**Gráfica do Tribunal de Justiça**

# Manual de Aquisições e Contratações

O presente manual foi elaborado pelo Departamento de Licitações, Compras e Contratos Administrativos, por suas Coordenadorias. Com ele busca-se levar aos usuários e requisitantes uma melhor compreensão do trâmite processual de compras, especialmente quanto à maneira mais adequada de formular suas solicitações.

Visa também orientar os gestores de contratos de prestação de serviços quanto à sua fiscalização e gerenciamento.

A SAD 4 estará sempre à disposição de todas as unidades do Tribunal de Justiça para quaisquer esclarecimentos acerca de seu trabalho, seja no auxílio à formulação de um pedido de aquisição e/ou contratação, seja na fiscalização ou gerenciamento de um contrato de prestação de serviços.

O Departamento de Licitações, Compras e Contratos Administrativos é auxiliado pela Seção de Apoio Técnico e Administrativo – SAD 4.3, sendo também dotado de duas coordenadorias: SAD 4.1 – Coordenadoria de Licitações e Compras; e SAD 4.2 – Coordenadoria de Contratos Administrativos, cada qual tendo as suas respectivas supervisões.

As atribuições estão relacionadas na Portaria nº 7.259, de 19 de agosto de 2005, complementadas pela Portaria nº 7.263, de 9 de setembro de 2005.

Eventuais contatos poderão ser feitos na Rua da Consolação, 1483, 8º andar, ou:

SAD 4 – Departamento de Licitações, Compras e Contratos Administrativos: telefone/fax - 3258-4067;

SAD 4.1 - Coordenadoria de Licitações e Compras: telefone – 3256-1530;

SAD 4.1.1 – Triagem, Assessoria e Compra;

SAD 4.1.2 – Licitações;

SAD 4.2 – Coordenadoria de Contratos Administrativos: telefone-3255-0822;

SAD 4.2.1 – Controle e Acompanhamento de Contratos;

SAD 4.2.2 – Avaliação Econômica e Elaboração de Termos;

SAD 4.3 - Seção de Apoio Técnico e Administrativo; telefone - 3258-6452;

Grupo Técnico de Assessoria Jurídica: telefone – 3257-5043

## Apresentação

As compras e contratações feitas pela Administração — sejam elas por via direta ou por licitação em qualquer uma de suas modalidades — sofreram grande evolução a partir da vigência da Lei Federal n° 8.666, de 21 de junho de 1993 e as alterações que se lhe sucederam. Inegavelmente, a evolução maior deu-se a partir da implantação da modalidade denominada pregão.

No Tribunal de Justiça o pregão foi introduzido com a edição do Provimento n° 56, de 27 de janeiro de 2003, a partir do que quase a totalidade das licitações vem sendo feitas pela novel modalidade, resultando, desde a sua implantação, em economia de cerca de 30% (trinta por cento) sobre o valor estimado.

Aliado à economia também destaca-se a maior celeridade na conclusão do procedimento, tendo prazo diminuído entre a data da publicação do ato convocatório e a realização da sessão pública — 8 (oito) dias, enquanto que para a tomada de preços e concorrência, pelo critério de menor preço, os prazos são de 15 (quinze) e 30 (trinta) dias, respectivamente.

Na mesma oportunidade em que se publicou o provimento estabelecendo a modalidade pregão, foi editado também o Provimento n° 55/2003, que instituiu o Regulamento e Normas para as Licitações e Contratações pelo Tribunal de Justiça.

Mais recentemente, cuidou a Administração de regulamentar o Sistema de Registro de Preços, especialmente em face da modalidade pregão através do Provimento n° 61/2004 e a Portaria n° 7190 /2004, atualizando a redação das Portarias 2715/93, 3143/97 e 5367/2001 que disciplinam o recebimento de bens e serviços bem como a criação e a constituição de Comissões de Recebimento de Bens e Serviços.

Este manual foi elaborado com base em experiências precedentes e tem por objetivo fornecer subsídio aos requisitantes e usuários. A iniciativa da confecção desta “*cartilha*” partiu do Sr. Secretário de Administração, Eduardo Roberto Alcântara, e foi levada a efeito buscando eliminar dificuldades outrora enfrentadas.

Evidentemente não se cogitou em momento algum esgotar-se o assunto, pois é bem verdade que outras adversidades surgirão, notadamente em face da legislação que trata da matéria.

Nunca é demais dizer que também o processo licitatório, em alguns casos, torna-se bastante moroso. Por vezes a desaceleração ocorre exatamente pela deficiente descrição do material ou serviço que se pretende. E, nesse aspecto, o mercado é duro.

A “*guerra*” travada pelo mercado faz com que, muitas vezes, o fornecedor venha a apresentar um produto ou serviço semelhante ao pretendido, mas que poderá não ser útil ou não atender satisfatoriamente a finalidade para a qual foi solicitado. É nesse ponto que, não se contando com o apóio técnico necessário, a compra ou contratação acaba por ser mais demorada.

É certo que temos hoje o pregão como modalidade de licitação mais célere; todavia, também é verdade que o processo tem seus entraves, em especial, na sua fase interna, exatamente quando ele é “preparado” para a licitação propriamente dita. Há que se contar também com eventuais impugnações ou recursos por parte dos interessados.

Mas a busca pela melhoria é sempre a melhor tentativa. Com a colaboração de todos é que a eficiência almejada irá aflorar. O primeiro passo está aí, graças ao empenho dos incansáveis servidores e colaboradores deste Departamento. Ditoso é o diretor que pode contar com servidores tão eficientes, leais e companheiros

Inúmeros projetos foram desenvolvidos por nossa área; a concretização deles só foi possível graças ao empenho e dedicação de toda a equipe. Apenas para ilustrar, desde o projeto de terceirização de arquivos de processos findos, passando por toda a terceirização dos serviços de limpeza e vigilância da capital e dos serviços de reprografia de todo o Estado.

A par disso destacam-se, por derradeiro, as demais ações adotadas desde a unificação dos Tribunais. Em todas elas, sem exceção, a participação do Departamento de Licitações, Compras e Contratos — SAD 4 foi preponderante para o sucesso. Inovações que se impõem para fazer frente ao constante desenvolvimento social e tecnológico implicam, sempre e necessariamente, a participação de nossa área, seja em aquisições ou contratações.

"A experiência é o mais doloroso dos aprendizados, porque você tem que fazer o teste antes, para só depois receber a lição." (Vemon Law), mas valeu e sempre valerá a pena, porque o trabalho foi feito e o resultado está aí.

Da mesma forma, que “amar não é ficar olhando um para o outro, mas ambos olharem para a mesma direção” (Antoine de Sait-Exupéry), caminhamos e estaremos sempre caminhando na mesma direção para o sucesso do produto final do Poder Judiciário.

Luiz Carlos Krzyzanovski da Silva  
Diretor do Departamento de  
Licitações, Compras e Contratos

“O Termo eficácia inclui, mas não está limitado, à preocupação com a eficiência.”

“Não basta apenas cumprir o dever (eficiência); é necessário agir de uma forma que efetivamente contribua com a obtenção de resultados (eficácia)”.



\*

“O simples fato de apagar ou não as lâmpadas de um ambiente, realizar ou não uma ligação telefônica, influi no consumo de recursos, da mesma forma que decidir pela compra de um produto ou contratação de um serviço”

\*

Eficiente	Eficaz
Faz as coisas de maneira certa	Faz as coisas certas
Resolve velhos problemas	Produz alternativas criativas
Cuida dos recursos	Otimiza os recursos
Apenas cumpre seu dever	Obtém resultados
Reduz custos	Aumenta resultados

\*

\* Aperfeiçoamento em Administração Orçamentária e Financeira Governamental.

As compras e contratações do Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo são feitas, predominantemente, pelo Departamento Técnico de Licitações, Compras e Contratos (SAD 4), que atua, apenas, quando requisitado.

Por envolver o uso do dinheiro público e dada sua natureza multidisciplinar, a atividade de *contratação* (entenda-se, *compras e contratações públicas*) é objeto de ampla normatização, como a **Constituição Federal**, as **Leis de Licitações e de Pregões**, bem como **Leis de Direito Financeiro**, para citar alguns exemplos.

À luz dessa legislação, os procedimentos de contratação são examinados *internamente* pelo Grupo Técnico de Assessoria Jurídica (GTAJ) e pela Comissão de Acompanhamento de Licitações (CAL) e fiscalizados *externamente* pelo Tribunal de Contas do Estado (TCE), podendo ensejar, as eventuais infrações, em penas administrativas, pecuniárias e criminais aos envolvidos.



*A Fiscalização pelo TCE está prevista nas Constituições Federal e Estadual e na Lei Complementar nº 709/93.*

A regra maior das contratações é que seja precedida de Licitação\*. Licitar, em síntese, significa divulgar ao mercado, mediante edital, a intenção do TJSP em contratar algo certo e determinado, a fim de que os interessados venham competir, em igualdade de condições, ao posto de contratado, sendo selecionada a proposta MAIS VANTAJOSA, conforme julgamento objetivo.

*\* excepcionalmente a lei prevê a possibilidade de contratação direta, seja pela exclusividade do fornecedor, seja pela peculiaridade do objeto ou das circunstâncias. Por serem exceções, são tratadas de forma mais criteriosa, por setor específico.*

*O Edital é a peça administrativa que traça todas as condições da licitação.*

**O EDITAL É A LEI DA  
LICITAÇÃO.**

Porém, até se chegar à elaboração do edital, algumas etapas devem ser vencidas, vejamos:

### **1ª Etapa do processo:**

#### **O QUE SE QUER CONTRATAR?**

DETERMINAR O OBJETO DA CONTRATAÇÃO\* é a etapa mais importante para a instrução do processo de contratação. Incumbe ao requisitante (unidade administrativa) ou à área gestora do assunto (STI, Engenharia, Transportes, etc) definir, do modo mais detalhado possível, o objeto da contratação, seja ele um bem ou uma prestação de serviço, a fim de se estimar corretamente o seu valor e de se obter do mercado o que realmente a Administração almeja.

*\* a lei proíbe especificar marca do que se quer adquirir, daí porque a especificação deve ser bastante detalhada para obter o objeto almejado*

*Ex.: definição da unidade de fornecimento (quilo, metro, rolo, etc), se é de utilização pontual ou freqüente, a periodicidade da prestação de serviço, etc.*

---





Verifique quais são os produtos, serviços ou obras mais adequados.

*Caso tenha dúvidas acerca da existência, preço ou qualidade de produtos ou serviços, consulte variante, principalmente as ecológicas.*



Identifique as suas necessidades e exprima-as de forma apropriada.

*As exigências feitas aos proponentes devem ter ligação ao objeto do contrato.*



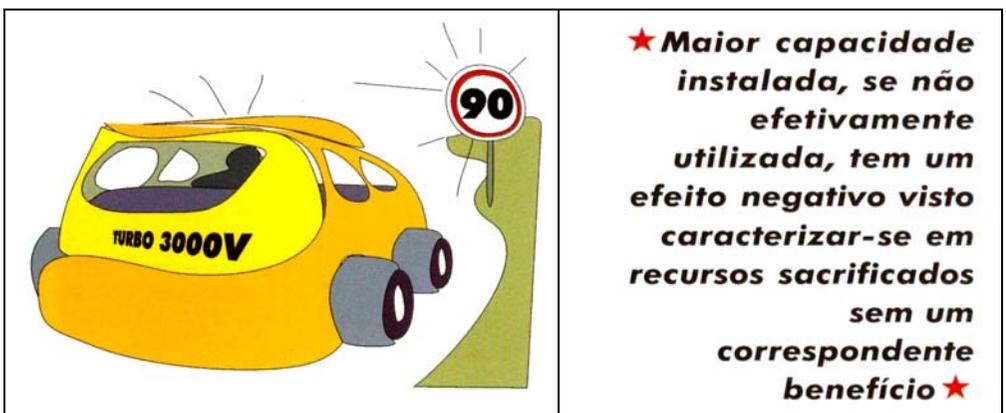
Elabore discriminações ou especificações técnicas claras.

*Procure exemplos de características (até mesmo ambientais) em base de dados (catálogos e CadMat).*

*Utilize especificações baseadas no desempenho para incentivar a apresentação de propostas ecológicas inovadoras.*

Muitas vezes a definição do objeto acaba sendo feita pela Supervisão de Triagem de Pedidos, dada a circunstância intrínseca de se prosseguir com a tramitação das requisições. Todavia não há como um setor ser generalista (comprar desde um parafuso até um desfibrilador e contratar de um mero serviço de manutenção até o complexo gerenciamento dos arquivos de processos judiciais de todo Estado) e ser, ao mesmo tempo, especialista nessas variadas matérias, por isso contamos com áreas técnicas.

*Como não é possível "adivinhar" o que realmente quer o requisitante, está sendo desenvolvido o sistema de compras eletrônico, no qual só poderão ser inseridos os pedidos catalogados, ou seja, aqueles que estiverem cabalmente especificados pelo requisitante ou pela área gestora, tal como determinam as normas de regência.*



**★ Maior capacidade instalada, se não efetivamente utilizada, tem um efeito negativo visto caracterizar-se em recursos sacrificados sem um correspondente benefício ★**

## Fluxo inicial da Requisição

**Atuação da área gestora** (a quem incumbe a análise quanto ao cabimento do pedido e cabal especificação, se for o caso)



- \* Recursos Humanos (ex. pessoal, contratação de cursos/palestras)
- \* Engenharia (ex. obras e serviços de engenharia)
- \* Segurança Patrimonial (ex. vigilância, sistema CFTV, detectores)
- \* Almoxarifado (ex. materiais codificados)
- \* Transportes (ex. veículos, combustíveis)
- \* Informática (ex. soluções tecnológicas)
- \* Administração Predial (ex. itens de zeladoria, manutenção predial)
- \* Serviço de Copa (ex. utensílios e eletrodomésticos)
- \* Área Médica (ex. eqptos. médico-odontológicos, medicamentos)
- \* Cerimonial (ex. uniformes, placas comemorativas, eventos)
- \* Assessoria de Imprensa (ex. campanhas institucionais, jornais)
- \* SEJ/Biblioteca (ex. livros jurídicos, periódicos)
- \* SPI (ex. carrinhos de processo, balanças eletrônicas, arquivo para guarda de processos)

## POR QUE É NECESSÁRIA A CONTRATAÇÃO?

JUSTIFICAR A NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO.

Significa demonstrar a sua real necessidade, verificando se não existem formas alternativas de satisfação. (Ex.: solicito escadas de 7 degraus, porém existem escadas de 6 degraus disponíveis, que também atendem OU solicito aquisição de sistema de circuito interno de TV mas a contratação de vigias está em avançado estágio).

## FORAM SOLICITADAS AS PROVIDÊNCIAS PARALELAS?

Cumpre, ainda, verificar se não serão necessárias outras providências paralelas em consequência da requisição feita.

(Ex.: solicito sistema orientador de senha, mas não provoço a instalação de estrutura elétrica para receber o sistema OU peço a compra de impressoras, mas não provoço a compra dos cartuchos de tinta).

## 2ª Etapa do processo:

### QUANTO CUSTA CONTRATAR?

ESTIMAR O DISPÊN-  
DIO COM A CONTRA-  
TAÇÃO é incumbência do  
setor de Pesquisa de  
Preços que apura uma  
média de valores, inici-  
ando contato com o mer-  
cado. É nessa fase que se  
percebe se o objeto re-  
quisitado foi bem defini-  
do, pois o mercado preci-  
sa de dados essenciais,  
para formulação do or-  
çamento.

*Durante essa fase são consul-  
tadas cerca de 30 empresas do  
ramo, das quais, com boa dose  
de sorte, apenas 20% respon-  
dem à solicitação enviando  
suas estimativas para eventual  
fornecimento ou prestação de  
serviços. Esse percentual sofre  
uma queda vertiginosa quando  
o orçamento depende de visto-  
ria local, como consertos e ma-  
nutenção em equipamentos  
(elevadores, condicionadores  
de ar ou prestação de serviços  
de limpeza em prédios, desin-  
setização, etc.).*

### **3ª etapa do processo:**

#### **DISPOMOS DE DINHEIRO PARA CONTRATAR?**

INFORMAR A EXISTÊNCIA DE RECURSOS PARA EFETUAR O PAGAMENTO compete à Secretaria de Orçamento e Finanças.

No entanto, é necessário conhecer a periodicidade da prestação dos serviços ou do fornecimento, atrelar o valor à mensalidade ou à unidade de fornecimento, etc., dados que são indicados pelo solicitante.

#### **O PEDIDO CONSTA DO ORÇAMENTO PROGRAMA?**

Outra providência indispensável, e também entabulada junto à Secretaria de Orçamento e Finanças, é a prévia inserção do que se pretende contratar no Orçamento-Programa, por ocasião da coleta de dados que é feita no início de cada exercício. Essa medida é o primeiro passo para o planejamento das compras públicas, por isso é muito importante.

## 4ª etapa do processo:

### QUAIS SÃO AS REGRAS PARA LICITAÇÃO?

ELABORAÇÃO DA MINUTA DO EDITAL, QUE CONTERÁ AS REGRAS GERAIS PARA A LICITAÇÃO...

...Incumbe à Supervisão de Licitações.

**A minuta do edital possui caráter multidisciplinar:** estabelece as condições de participação das empresas; o critério de seleção da melhor proposta; a apresentação de amostra; o recebimento do objeto e ateste da nota fiscal; a forma de execução do contrato; as condições para pagamento; as normas sobre apuração do descumprimento contratual; e aplicação de sanções, etc., **daí ser imprescindível a atuação de todos os envolvidos para que o objetivo de cada área seja alcançado.**

## 5ª etapa do processo:

### FORAM CUMPRIDAS AS NORMAS LEGAIS?

A ANÁLISE JURÍDICA DO PROCESSO DE CONTRATAÇÃO é atribuída ao Grupo Técnico de Assessoria Jurídica (GTAJ), formado por funcionários designados pela Eg. Presidência, que emite parecer sobre a regularidade do processo em face da legislação.



*A análise jurídica é uma exigência legal (Lei nº 8.666/93) e a atuação do GTAJ está disciplinada na Portaria nº 6.430/2003.*

## 6ª etapa do processo:

### É OPORTUNA E CONVENIENTE A CONTRATAÇÃO?

*A Comissão de Acompanhamento de Licitações foi instituída e tem sua atuação disciplinada pela Portaria nº 6.414/2002.*

A ANÁLISE DO PROCESSADO é também submetida à Comissão de Acompanhamento da Licitação (CAL), formada por juizes de direito, que tece parecer quanto à legalidade e conveniência das informações produzidas e da contratação em si.

## 7ª etapa do processo:

### AUTORIZAÇÃO PARA LICITAR.

ATO DA AUTORIDADE COMPETENTE PERMITINDO A ABERTURA DA LICITAÇÃO. Este ato é um divisor de águas. Até aqui, tudo o que foi processado pertence à fase interna da licitação, fase instrutória do processo.



Uma vez autorizada a abertura da licitação, os atos subseqüentes tornam-se públicos, inaugurando-se a fase externa da licitação, com intensa participação do mercado.

## 8ª etapa do processo:

### DIVULGAÇÃO DO EDITAL

*OS EDITAIS SÃO PUBLICADOS no DJE, nas revistas RCC, RHS, no Portal do TJ e, em alguns casos (dependendo do valor estimado do objeto) em jornal diário de grande circulação no Estado. Levado ao conhecimento geral, o edital exerce especial interesse nas empresas e nos cidadãos, podendo, ambos, impugnar o edital, os primeiros para defender seu interesse na licitação, e os últimos para exercerem sua cidadania, seja por discordar do uso dos recursos públicos, seja para defender a observância da lei.*

## 9ª etapa do processo:

### SESSÃO PÚBLICA: O CERTAME

É O MOMENTO DA COMPETIÇÃO. Dependendo da modalidade da Licitação - Convite, Tomada de Preços, Concorrência, Pregão Presencial ou Pregão Eletrônico - a competição ocorre com a presença dos licitantes, ou no ambiente virtual (apenas o pregão eletrônico), podendo iniciar com a análise da documentação da empresa, ultimando-se com a verificação dos preços ofertados ou invertendo-se tais análises, como acontece no pregão, no qual após a fase de lances (proposta) é que se verifica a documentação da empresa detentora do menor preço.

***O Estado de São Paulo é o maior polo econômico da América Latina, dada a pujança da sua economia, característica que se reflete no Poder Judiciário paulista, tornando o TJSP um comprador singular e altamente expressivo, fazendo com que a iniciativa privada dispute, de forma por vezes acirrada, um espaço nesse mercado.***

## 10ª etapa do processo:

### RESULTADO DA LICITAÇÃO:

#### SUCESSO OU FRACASSO

*A Comissão Julgadora de Licitações é formada por funcionários designados pela Eg. Presidência e tem a função precípua de analisar documentos e classificar propostas; suas atribuições estão disciplinadas na Portaria nº 6358/2002.*

O resultado da licitação é registrado na Ata da Sessão Pública, subscrita pelo membro da Comissão Julgadora de Licitação ou pelo Pregoeiro. A partir da declaração deste resultado, corre prazo para recurso das licitantes. No caso do pregão, deve ser manifestada a intenção de recurso durante a própria sessão.

Com o sucesso da licitação, propõe-se a adjudicação do objeto à empresa vencedora.

No caso de fracasso *por deserção* (não comparecimento de participantes) ou por frustração (todos os participantes são desclassificados), é proposta a revogação da licitação, sendo providenciada instrução de novo procedimento, evitando-se repetir, quando possível, os entraves identificados para o sucesso do certame.

**11ª etapa do processo:**

## **HOMOLOGAÇÃO DO RESULTADO DA LICITAÇÃO PELA PRESIDÊNCIA**

ATO QUE DEFINE A CONCLUSÃO DA LICITAÇÃO, seja adjudicando o objeto à empresa vencedora, seja revogando a licitação. No caso de adjudicação, já é encaminhado o termo contratual para assinatura, quando o caso.



## 12ª etapa do processo:

### ***PUBLICAÇÃO DA HOMOLOGAÇÃO DA LICITAÇÃO PELA PRESIDÊNCIA.***

#### **Tornando pública a homologação a todos os interessados.**

Com isso finaliza-se o processo de licitação. Daqui por diante subsistem as etapas relativas ao empenho da despesa, ao recebimento dos bens ou serviços e ao acompanhamento contratual.

*A empresa vencedora do certame, por meio de Ofício de Autorização ou celebração de Contrato, assume o compromisso com o TJSP de entregar o objeto da licitação AO REQUISITANTE OU À ÁREA GESTORA que, além de analisar amostra (quando exigida),*

*O Recebimento de materiais, bens e serviço é disciplinado pela Portaria nº 7.296, de 20 de janeiro de 2006.*

*deve acompanhar a entrega do bem ou a execução do serviço, fiscalizar o cumprimento do contrato e atestar (ou não) as notas fiscais.*

## 13ª etapa do processo:

### FORMALIZAÇÃO DOS CONTRATOS

*O licitante vencedor será convocado para assinar o termo de contrato, no prazo e condições fixadas no edital.*

*Após assinado e publicado resumidamente no Diário Oficial (DJE) o contrato passa a produzir os efeitos jurídicos que lhe são inerentes, sendo encaminhada cópia do contrato à unidade gestora.*

*Contrato Administrativo é o ajuste que a Administração Pública, agindo nessa qualidade, firma com o particular ou com outra entidade administrativa, para a consecução de objetivos de interesse público, nas condições desejadas pela própria Administração (Hely Lopes Meirelles).*

## 14ª etapa do processo:

### EXECUÇÃO DOS CONTRATOS

*O contrato consiste no acordo de vontades da Administração e o particular, portanto deve ser o roteiro da prestação, onde estão estabelecidas as cláusulas e condições para sua execução.*

*A execução do contrato deve ser acompanhada, por força de lei, pelo gestor do contrato (Unidade Gestora). Os serviços executados devem, obrigatoriamente, ser acompanhados e fiscalizados.*

**Lei nº. 8.666/93**

**Art. 67.** A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada por um representante da administração especialmente designado, permitida a contratação de terceiros para assisti-lo de informações pertinentes a essa atribuição.

*O gestor dos contratos deve realizar a atividade gerencial voltada para otimizar os contratos sob sua responsabilidade, ou seja, o trabalho de gestão consiste na atividade de planejar, organizar, comandar, coordenar, acompanhar e fiscalizar as relações obrigacionais firmadas com os fornecedores de bens e serviços.*

*O gestor do contrato deve conhecer especificamente o objeto contratado, as disposições legais a respeito, além, evidentemente, de conhecer o teor do contrato e o material, serviço ou obra.*

*O gestor do contrato, de posse da cópia do contrato, passa a acompanhar e fiscalizar a execução contratual.*



*O que é acompanhar e fiscalizar?*

*Acompanhar o contrato significa observar o seu cumprimento e solicitar à contratada a adoção de providências para a regularização dos serviços, quando necessário, bem como a substituição de material, equipamento ou produto.*

*Fiscalizar o contrato significa gerenciar as relações firmadas com a contratada, buscando obter a qualidade e a garantia de que o fornecimento ou a prestação do serviço está de acordo com estabelecido em contrato.*

*Portanto os contratos devem ser acompanhados e fiscalizados segundo a sua natureza, por exemplo:*

# CONTRATOS DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS



Acompanhar a execução dos serviços, os horários, número de funcionários, os produtos utilizados, os equipamentos de segurança, a presteza no atendimento das solicitações da Administração; no caso de serviços de limpeza se o ambiente está em perfeitas condições de higiene.



Os contratos de serviços com alocação de mão-de-obra merecem cuidados, que resumidamente são: evitar subordinação direta do pessoal da contratada, evitar

pessoalidade com o empregado e zelar pelo cumprimento, por parte da contratada, das obrigações trabalhistas, previdenciárias e tributárias.

## CONTRATOS DE FORNECIMENTO



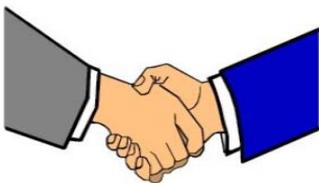
Verificar a qualidade, quantidade e conformidade de produtos, bens e equipamentos de acordo com as condições estabelecidas no contrato.



*Nos casos em que houver a necessidade da apresentação de amostra, os produtos devem ser iguais aos da amostra apresentada.*

*Verificada a execução contratual com observância de todas as disposições contidas na respectiva avença e a realização do objeto com perfeição, durante o prazo de vigência, a Unidade Gestora deverá encaminhar a nota fiscal atestada para a Secretaria de Orçamento e Finanças – SOF para a regular liquidação da despesa.*

*É importante que o gestor do contrato, além de acompanhar e fiscalizar a execução fiel do ajuste, trabalhe dentro da chamada “visão de parceria”.*



*A visão de parceria consiste na forma de tratar a relação com as empresas contratadas que suprem o Tribunal de Justiça com produtos e serviços, de modo a flexibilizar o relacionamento em uma atuação conjunta de adaptação. A obtenção de resultados com menos desperdícios é consequência da sintonia da relação obtida por meio de concessões mútuas.*

*Um bom exemplo é o da contratação de serviços de limpeza, em que a Administração do Tribunal vem tratando as contratadas como parceiras, sendo que através de simples comunicação com a contratada são corrigidos eventuais desacertos operacionais, em vez de, drasticamente, rescindir o contrato.*

*A empresa contratada não prestou os serviços, não entregou o material de acordo com as cláusulas contratuais. E agora? Como faço?*



*Diante disso, são duas as possibilidades do Tribunal:*

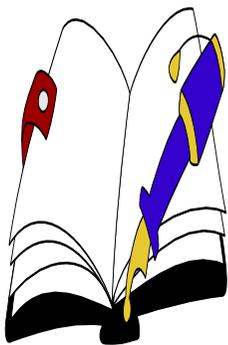
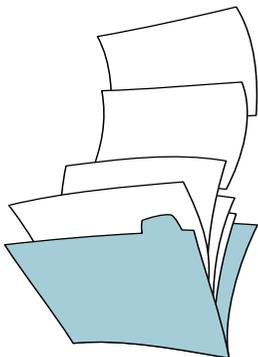
- 1. Rescindir o contrato, por descumprimento total ou parcial do objeto, ou;*
- 2. Advertir a contratada pela falha, e eventualmente aplicar sanções.*

*Evidentemente a melhor opção é a segunda, evitando a rescisão do contrato e buscando a melhoria da relação por meio do estudo da falta.*

*A providência inicial do gestor do contrato é solicitar à contratada a adoção de providências para a regularização dos serviços, bem como a substituição de material, equipamento ou produto, cujo uso seja prejudicial às pessoas, instalações, e mobiliário de propriedade do Tribunal de Justiça ou que sejam inadequados às necessidades do serviço.*

*No caso de excessivas falhas, quando já tentados sem sucesso outros meios de solução, não resta outra alternativa senão a instauração de procedimento administrativo apuratório para aplicação das sanções previstas na Lei.*

*O livro de registro de ocorrências pode ser uma pasta, um arquivo, um expediente, em que é guardada a documentação, referente à execução do contrato.*



*Entretanto, para instauração deste processo será necessário enviar ao Departamento de Licitações, Compras e Contratos os seguintes documentos extraídos do livro de registro de ocorrências, a saber:*

- ✓ *Notificação feita à contratada para regularização dos serviços;*
- ✓ *Manifestação e justificativa da contratada; e*
- ✓ *Manifestação do responsável pela fiscalização da execução do contrato quanto às alegações da contratada.*

*Para a instauração do Processo Administrativo Apuratório não basta o gestor do contrato alegar que os serviços não foram realizados a contento ou que o fornecimento não foi de acordo com estabelecido no contrato, deve-se comprovar quais as cláusulas do contrato não foram cumpridas.*

*Devidamente instruídos, os autos serão encaminhados para manifestação do Grupo Técnico de Assessoria Jurídica.*

*Iniciará aqui a fase de contraditório e ampla defesa, que poderá, ou não, a critério da autoridade competente, resultar em sanções à contratada.*

*Além de sofrer multas, obviamente, a contratada deixará de receber pelos serviços não prestados ou indevidamente prestados.*



## Alteração do Contrato

*Os contratos admitem alterações, desde que sejam sempre justificados e não ultrapassem os limites legais.*

*O gestor do contrato deverá sempre justificar tal alteração que será formalizada por termo de aditamento.*

Lei n° 8.666/93, art. 65:

§ 1º. O contratado fica obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem nas obras, serviços ou compras, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato, e, no caso particular de reforma de edifício ou de equipamento, até o limite de 50% (cinquenta por cento) para seus acréscimos.

§2º. Nenhum acréscimo ou supressão poderá exceder os limites estabelecidos no parágrafo anterior, salvo:  
II – as supressões resultantes de acordo celebrados entre os contratantes.

## PRAZO DE VIGÊNCIA DOS CONTRATOS

*O gestor do contrato deverá observar os prazos de início da execução, conclusão do objeto, entrega do material, de acordo com a vigência estabelecida no instrumento de contrato.*



*Os contratos de prestação de serviços executados de forma contínua (limpeza, vigilância, manutenção de equipamentos, etc.), em regra, terminam pela expiração do prazo de sua vigência, podendo ser prorrogados até o limite de 60 meses. O gestor do contrato, independentemente de consulta, deverá solicitar, em tempo hábil, à Coordenadoria de Contratos Administrativos a prorrogação do contrato.*



*Somente o interesse e a necessidade da prorrogação não significam que o contrato está automaticamente prorrogado. É necessário, além da concordância da contratada, que os preços e condições sejam vantajosos para o Tribunal.*

*Antes de promover a prorrogação do contrato a Coordenadoria de Contratos Administrativos deverá: consultar a contratada sobre seu interesse pela prorrogação; negociar o valor da contratação; e, muitas vezes, até*

*efetuar pesquisa dos preços praticados no mercado, isto antes do término da vigência do contrato.*

*Daí ser necessário manifestar o interesse na prorrogação com pelo menos seis meses de antecedência.*

*Nos contratos que terminam com o pleno recebimento de seu objeto, (fornecimento, obras, implantação de programas de informática, etc) o prazo opera-se como limite de tempo para a conclusão da obra, do serviço ou da compra, sem sanções contratuais.*

*Nestes casos o contrato também pode ser prorrogado devendo o gestor avaliar cada caso e, somente se houver necessidade de alteração dos termos contratuais, encaminhar pedido ao Departamento de Licitações, Compras e Contratos Administrativos para formalização do respectivo termo de aditamento.*

*Nos casos em que não é admitida a prorrogação, o gestor do contrato deverá encaminhar o pedido de compra ou contratação dos serviços, sendo que iniciará novamente o processo de compras.*

O Departamento Técnico de Licitações, Compras e Contratos Administrativos, assim como as suas Coordenadorias, solicita e agradece qualquer informação que possa tornar este manual mais esclarecedor, bem como coloca-se à disposição para quaisquer informações, pelos e-mail's [licitações@tj.sp.gov.br](mailto:licitações@tj.sp.gov.br) ou:

SAD.4 – [lsilva@tj.sp.gov.br](mailto:lsilva@tj.sp.gov.br)

SAD.4.1 - [somiranda@tj.sp.gov.br](mailto:somiranda@tj.sp.gov.br)

SAD.4.2 - [cvizza@tj.sp.gov.br](mailto:cvizza@tj.sp.gov.br)

SAD.4.3 - [vncosta@tj.sp.gov.br](mailto:vncosta@tj.sp.gov.br)

## Anexo I

RECOMENDAÇÃO Nº 11, de 22 de maio de 2007.

Recomenda aos Tribunais relacionados nos incisos II a VII do art. 92 da Constituição Federal de 1988, que adotem políticas públicas visando à formação e recuperação de um ambiente ecologicamente equilibrado, além da conscientização dos próprios servidores e jurisdicionados sobre a necessidade de efetiva proteção ao meio ambiente, bem como instituem comissões ambientais para o planejamento, elaboração e acompanhamento de medidas, com fixação de metas anuais, visando à correta preservação e recuperação do meio ambiente.

A Presidente do Conselho Nacional de Justiça, no uso de suas atribuições, e

Considerando a recente discussão mundial sobre o aquecimento global, suas causas e conseqüências nefastas para a existência de vida no planeta;

Considerando a efetiva influência do Poder Público na atividade econômica nacional, especialmente através das compras necessárias para o bom desenvolvimento de suas atividades e efetiva prestação de serviços ao público em geral;

Considerando que a Administração Pública tem papel preponderante na criação de novos padrões de consumo e produção, na condição de grande consumidora e usuária dos recursos naturais;

Considerando o disposto no art. 225 da CF/1988, estabelecendo que todos têm direito ao meio ambiente ecologicamente equilibrado, bem de uso comum do povo e essencial à sadia qualidade de vida, impondo-se ao poder público e à coletividade o dever de defendê-lo e preservá-lo para as presentes e futuras gerações;

Considerando a decisão plenária na sessão do dia 15/05/2007, exarada nos autos do Pedido de Providências nº 1435;

**RESOLVE:**

**RECOMENDAR** aos Tribunais relacionados nos incisos II a VII do art. 92 da Constituição Federal de 1988 que adotem políticas públicas visando à formação e recuperação de um ambiente ecologicamente equilibrado, além da conscientização dos próprios servidores e jurisdicionados sobre a necessidade de efetiva proteção ao meio ambiente, bem como instituem comissões ambientais para o planejamento, elaboração e acompanhamento de medidas, com fixação de metas anuais, visando à correta preservação e recuperação do meio ambiente, tais como, por exemplo:

a) utilização de papel reciclado e não clorado nos impressos do Poder Judiciário, sejam de natureza administrativa ou processual;

b) instituição da coleta seletiva de resíduos, destinando recipientes individuais para plástico, papel, metal e vidro, e a ulterior doação do material coletado a entidades assistenciais que se responsabilizem pela correta utilização do material para a devida reciclagem;

c) aquisição de impressoras que imprimam, automaticamente, em frente e verso;

d) aquisição de bens e materiais de consumo que levem em consideração o tripé básico da sustentabilidade: ambientalmente correto, socialmente justo e economicamente viável;

e) utilização sustentável da energia e dos combustíveis; e

f) utilização de edifícios com observância da proteção ao meio ambiente.

Publique-se e encaminhe-se cópia desta Recomendação a todos os Tribunais acima referidos.

Ministra Ellen Gracie

Presidente

## Anexo II

Houve uma profunda alteração no contexto econômico e político global, alterando-se com a emergência do conceito de desenvolvimento sustentável — *desenvolvimento que responde às necessidades do presente sem comprometer a capacidade das futuras gerações para responder às suas próprias necessidades* — e da necessidade de ter em conta os aspectos ambientais em todas as demais políticas (a par das preocupações econômicas e sociais)<sup>1</sup>

Tanto é que merece capítulo específico o aspecto **sustentabilidade ambiental**. A promoção de um desenvolvimento sustentável deve também ser aplicada às compras. O Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo — dada a sua dimensão, contando com mais de 40.000 (quarenta mil) funcionários, dotado do maior Fórum da América Latina, o Fórum João Mendes Jr. — detém um grande poder de compra, sendo um dos maiores consumidores do país de determinados produtos.

O Tribunal de Justiça já ingressou junto à tendência mundial da sustentabilidade, sendo pioneiro na criação da Câmara Especial do Meio Ambiente. Mas há também a necessidade de desenvolvimento de uma **gestão ambiental** para a implementação de **compras sustentáveis**.

Primeira medida para isso é a incorporação de prevenção ao desperdício, dando-se sempre preferência à **prevenção da poluição** ou ser tratada de maneira ambientalmente segura. Por exemplo, a compra de produtos e contratação de serviços que apresentem programas rentáveis e que favoreçam a sustentabilidade, provocando o menor efeito possível à saúde humana e ao meio-ambiente, podendo a comparação levar em conta a produção/fabrico com materiais recicláveis, permitindo a reutilização, empacotamento, distribuição, operação, manutenção ou a eliminação de materiais crus ou nocivos do produto ou serviço.

---

<sup>1</sup> Manual de Contratos Públicos da Comunidade Européia. Luxemburgo: Serviço das Publicações Oficiais das Comunidades Européias, 2005, p. 7.

Se necessário, a prevenção do desperdício, deverá ensejar a mudança no projeto, na compra ou uso dos materiais e produtos (inclusive embalagem), com redução de toxicidade, aumento na eficiência do uso de materiais, de energia, de água e de outros recursos naturais, bem assim a sua proteção e conservação.

É necessário que cada um adote ações de caráter voluntário junto à atividade administrativa no dia-a-dia, de maneira que se corrija ou diminua os impactos negativos sobre o meio-ambiente e a sociedade. Para tanto, é de importância que os servidores estejam engajados quanto aos aspectos ambientais e de melhoria de qualidade do ambiente de trabalho, com estímulo na participação e definição de prioridades, metas e divisão de tarefas.

Para uma gestão pública sustentável há que se traçar critérios e diretrizes para a realização de licitação sustentável o que ajudará também a desenvolver economia de escala para produtos e serviços sustentáveis, gerando competitividade e criando mercados para esses produtos e serviços. A fixação de critérios de sustentabilidade em compras e contratações de serviços por parte de grandes consumidores ou “clientes”, exatamente como é o caso do Tribunal de Justiça, implicará na adoção de meios para o desenvolvimento sustentável, implicando na adoção de uma economia solidária e de comércio justo, proporcionando desenvolvimento local e a inclusão de segmentos menores na economia.

Segundo a ONU, a escassez de água já atinge 2 bilhões de pessoas. Esse número pode dobrar em menos de 20 anos. Faça a diferença usando água racionalmente.

Pensem nas gerações futuras, economizando energia. Apague todas as luzes que não utiliza; abra as janelas, desligue o ar-condicionado, utilize conscientemente objetos e utensílios que necessitam de energia.

Ao deixar o carro em casa uma vez por semana, reduz-se consideravelmente a emissão de gases geradores do efeito estufa na atmosfera, além de colaborar com o trânsito, se exercitando e tornando a cidade mais agradável.

Apesar de se precisar cada vez menos de papel, a demanda por ele cresce a cada ano, consumindo rapidamente florestas e ecossistemas inteiros. O reflorestamento faz pouco efeito, uma vez que ele não traz de volta espécies nativas, animais e insetos. Utilize folhas usadas como rascunho e não imprima e-mails sem necessidade.

Pequenas ações individuais são a maior força transformadora que se conhece. Ter uma atitude consciente em relação aos nossos hábitos de consumo é a melhor forma (e talvez a única) de se mudar o mundo.

Luiz Carlos Krzyzanovski da Silva.