

Processo: Gerir ocorrências enviadas pelos fiscais de contratos de serviços terceirizados com mão de obra exclusiva do PJMS

Secretaria: Secretaria de Bens e Serviços

SGI:SBS-CGST-MAN-02



Atualizado em
05/04/2022

Manual de Processos de Trabalho

Secretaria de Bens e Serviços	Responsável: Clóvis Rampazo Júnior
Versão: 2.0	Data de Emissão: 24.02.2022
Elaborado por: Adriane M. Velásquez Camposano - Coordenadora de Gestão de Serviços Terceirizados	Aprovado por: Alessandro de Oliveira Cardoso - Diretor do Departamento de Serviços

1. OBJETIVO

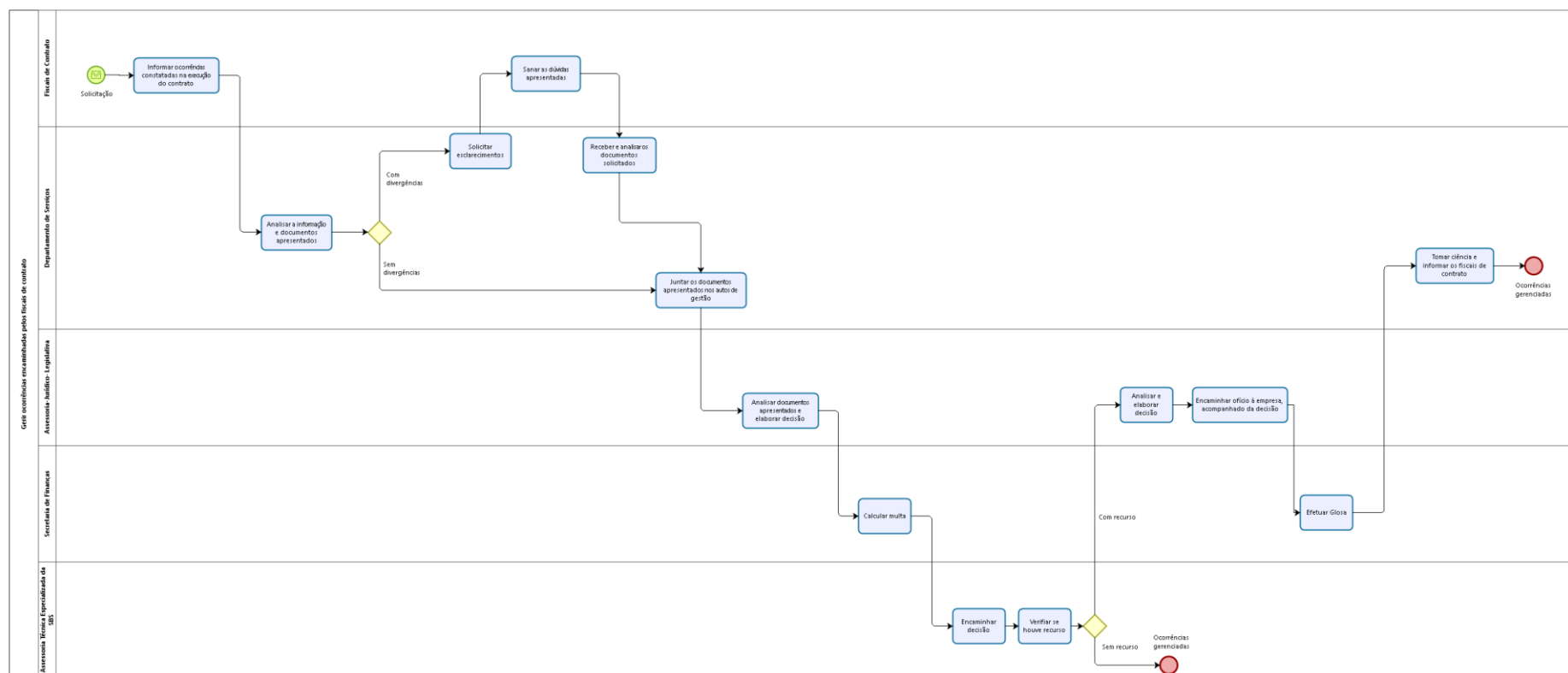
Propiciar maior efetividade na gestão dos contratos monitorando e dando providências às notificações enviadas pelos fiscais de contratos de prestação de serviços com mão de obra exclusiva à Coordenadoria de Gestão de Serviços Terceirizados.

2. DOCUMENTAÇÃO NORMATIVA DE REFERÊNCIA

Constituição Federal de 1988 - Carta Magna;
Lei nº 8.666/93 e suas alterações – Lei de licitações;
Lei nº 10.520, de 17.07.2002 - Lei do pregão;
Lei nº 14.133, de 01.04.2021 - Nova lei de licitações;
Portaria 2.100, de 04.08.2021 – Regimento Interno e Manual de Atribuições;
Portaria 1.162, de 06.07.2017 – aprova Manual de fiscalização de contratos administrativos no âmbito do Poder Judiciário Estadual;
Resolução nº 347/2020 – CNJ – Governança nas contratações públicas;

3. DESENHO DO PROCESSO

3.1 Realizar a instrução do processo de compra mediante dispensa de licitação



Descrição das Atividades

Descrição da Atividade	Responsável	Procedimento
Notificar empresa contratada	Fiscais de Contrato	<ol style="list-style-type: none">1. Notificar empresa contratada quando identificar possível descumprimento contratual.<ol style="list-style-type: none">a) Notificar através do documento “Ofício” gerado com controle numérico sequencial do Sistema Administrativo SCDPA.b) Informar neste ofício a possível irregularidade e itens do contrato a serem descumpridos em caso de confirmação.c) Enviar ofício com prazo de 3 dias úteis para resposta.
Descrição da Atividade	Responsável	Procedimento
Criar memorando informando ocorrido e se houve prejuízo	Fiscais de Contrato	<ol style="list-style-type: none">1. Elaborar memorando solicitando que a contratada seja penalizada (advertência e/ou glosa e/ou multa) à Coordenadoria de Gestão de Serv. Terceirizados.2. Informar nesse memorando “se houve prejuízo ao TJMS” ou se trata de mero descumprimento contratual (informação de extrema importância para CGST sugerir penalidade) assim como posicionamento do fiscal em relação à defesa apresentada (aceita, não aceita, discorda, etc).

Manual de Processo de Trabalho Gerir ocorrências enviadas pelos fiscais de contrato de serviços terceirizados com mão de obra exclusiva do TJMS

		a) Caso não tenha essa informação (se houve prejuízo ou não) devolver memorando para adequação, podendo em alguns casos ser suprida por e-mail à critério do Coordenador (a) da Coord. de Gestão de Serviços Terceirizados ou seu superior hierárquico.
Descrição da Atividade	Responsável	Procedimento
Anexar e Enviar solicitação de penalidade	Fiscais de Contrato	<p>1. Anexar ao memorando de solicitação de penalidade criado:</p> <p>a) ofício de notificação enviado à contratada e seus anexos caso existam.</p> <p>b) Defesa apresentada pela contratada e seus anexos caso existam</p> <p>2. Enviar via SCDPA “Memorando” à Coordenadoria de Gestão de Serv. Terceirizados.</p> <p>Obs nº 1: Caso a contratada não apresente defesa tempestivamente, basta registrar esse fato no memorando que solicita a penalidade assim que expirar o prazo e não houver apresentação de defesa.</p> <p>Obs.: Nº 2: Caso a empresa apresente fora do prazo e o memorando ainda não tenha sido enviado: anexar defesa no memorando e informar que a defesa foi apresentada fora do prazo (intempestivamente).</p>
Descrição da Atividade	Responsável	Procedimento

Manual de Processo de Trabalho Gerir ocorrências enviadas pelos fiscais de contrato de serviços terceirizados com mão de obra exclusiva do TJMS

Receber e nomear responsável pela solicitação de penalidade	Coordenador (a) da Coord. de Gestão de Serviços Terceirizados	<ol style="list-style-type: none"> 1. Receber via sistema administrativo SCDPA na aba “à Receber” os memorandos de solicitação de penalidade enviados pelos fiscais de contratos das comarcas e das unidades da capital. 2. Nomear o responsável no SCDPA de acordo com divisão das contratadas 3. Lançar na ocorrência da solicitação as instruções gerais sobre a solicitação de penalidade.
Descrição da Atividade	Responsável	Procedimento
Analisar solicitação de penalidade e anexos	Servidor da CGST responsável pela contratada	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ler e analisar o memorando de solicitação de penalidade assim como seus anexos a fim de identificar possíveis inconsistências ou falta de clareza. 2. Ler no respectivo termo de referência e contrato a obrigação descumprida para certificar-se de que houve o descumprimento de item estabelecido em termo de referência ou contrato. 3. Ler no respectivo contrato a penalidade sugerida.
Descrição da Atividade	Responsável	Procedimento
Solicitar apreciação de penalidade sugerida	Servidor da CGST responsável pela contratada	<ol style="list-style-type: none"> 1. Juntar todos documentos enviados via SCDPA pertinentes à demanda em ordem cronológica e com nomenclatura padronizada adotada pelo setor.

Manual de Processo de Trabalho Gerir ocorrências enviadas pelos fiscais de contrato de serviços terceirizados com mão de obra exclusiva do TJMS

		<p>2. Criar SCDPA “SOLICITAÇÃO” dentro do respectivo processo de gestão com termo de referência e contrato aberto em pdf para consulta.</p> <p>a) escolher um dos modelos padronizados de memorando (disponíveis na pasta “Modelos” dentro do SCDPA de acordo com a necessidade selecionando o mais adequado, para elaborar um rascunho de memorando sugerindo a penalidade e solicitar apreciação da Assessoria Jurídico-Legislativa.</p> <p>3. Revisar rascunho da SOLICITAÇÃO de penalidade criado no SCDPA dentro do respectivo processo de gestão e solicitar via teams assinatura do (a) Coordenador (a).</p>
Descrição da Atividade	Responsável	Procedimento
Revisar e assinar documento	Coordenador (a) da Coord. de Gestão de Serviços Terceirizados	<p>1. Após revisão Coordenador assinará digitalmente o memorando.</p> <p>a) Caso sejam identificados pontos de melhorias e correções o Coordenador irá solicitar adequações para nova avaliação antes da assinatura digital.</p>

Manual de Processo de Trabalho Gerir ocorrências enviadas pelos fiscais de contrato de serviços terceirizados com mão de obra exclusiva do TJMS

Descrição da Atividade	Responsável	Procedimento
Assinar anexos para transformar em peças (juntar peças) e nomear	Servidor da CGST responsável pela contratada	1. Assinar anexos para virar peças de forma cronológica aos acontecimentos dentro do processo de gestão. Obs.: Anexos precisam nesse momento serem nomeados um a um. Utilizar nomenclatura padronizada.
Descrição da Atividade	Responsável	Procedimento
Monitorar publicação da decisão do presidente TJMS	Servidor da CGST responsável pela contratada	1. Leitura do Diário de Justiça para finalizar a atividade quando sair publicação. 2. Gerar pdf e juntar ao respectivo processo de fiscalização para que fiscal que iniciou o processo tenha feedback do desfecho.