

convocação, reunir-se-á, em sessão pública, aos 10 (dez) dias de setembro deste ano.

**§ 1º** - Concorre à eleição, para o cargo de Corregedor Geral da Justiça, o Desembargador mais antigo do Tribunal de Justiça em número correspondente ao do cargo vago, ressalvados impedimentos e recusas.

**§ 2º** - O voto será secreto e a votação realizada com uso das urnas eletrônicas instaladas em cabines indevassáveis, em número e locais adequados.

**Art. 2º** - Considerar-se-á eleito, para o cargo, o candidato que obtiver maioria dos votos dos membros efetivos do Tribunal de Justiça.

**§ 1º** - Não alcançada essa maioria, realizar-se-á um segundo escrutínio, a ser iniciado logo depois de anunciado tal fato pelo Presidente do Tribunal, elegendo-se o candidato, por maioria simples dos votos depositados nas urnas.

**§ 2º** - Não alcançada a maioria simples, será marcada nova eleição para a semana seguinte, concorrendo o próximo Desembargador mais antigo.

**Art. 3º** - Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

São Paulo, 02 de setembro de 2009.

(a) **ROBERTO ANTONIO VALLIM BELLOCCHI**, Presidente do Tribunal de Justiça

### **DIMA 1.1.3**

#### **PROVIMENTO Nº 75/2009.**

O Desembargador **ROBERTO VALLIM BELLOCCHI**, Presidente do Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais,

**CONSIDERANDO** as peculiaridades administrativas do Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo, a recomendar a instituição de normas regulamentares para a instauração de procedimentos para as licitações e contratos administrativos;

**CONSIDERANDO** a criação da Secretaria de Administração pela Portaria nº 7.259/2005, estabelecendo níveis hierárquicos de suas unidades;

**CONSIDERANDO** a atribuição de competências ao Departamento de Licitações, Compras e Contratos Administrativos pela Portaria nº 7.263/2005 e a necessidade de se estruturar e disciplinar as atividades das unidades de apoio ao SAD.4 – Departamento Técnico de Licitações, Compras e Contratos Administrativos,

#### **RESOLVE:**

##### **I – Disposições Gerais**

**Art. 1º.** Toda obra, compra, serviço, alienação, concessão, permissão, locação e fornecimento de bens será precedido de licitação, salvo os casos excepcionais expressamente previstos em lei.

**Parágrafo único.** A qualificação de cada caso concreto será feita em processo específico de aferição da aplicabilidade das hipóteses de dispensa ou inexigibilidade de licitação.

**Art. 2º.** Ressalvada a hipótese do art. 60, parágrafo único, da Lei federal nº 8.666/1993, não é admissível, sob pena de ineficácia e responsabilização do agente, qualquer ato não devidamente formalizado em contratos e licitações.

**Art. 3º.** Em nenhum ato de qualquer processo que tenha por fim a assunção de responsabilidade pelo Tribunal de Justiça será admitida a mera invocação, como fundamento do ato, de qualificações genéricas.

**Parágrafo único.** É atribuição exclusiva do Presidente do Tribunal, diretamente ou por delegação, a qualificação dos fatos de acordo com a hipótese legal.

##### **II - Requisições e Pedidos**

**Art. 4º** - O processo de compra e o procedimento licitatório, para a aquisição de bens, contratação de serviços, locações de bens móveis e serviços e alienações, só terão início por provocação do responsável pela unidade interessada ou autoridade requisitante.

**Art. 5º** - O pedido será remetido ao Serviço de Administração do prédio respectivo, que cuidará do atendimento dos requisitos estabelecidos neste Provimento, com a indicação, quando for o caso, das pessoas que irão compor a equipe de apoio, encaminhando-o à Diretoria de Licitações, Compras e Contratos Administrativos, que o protocolará na data de seu recebimento.

**Parágrafo único.** O integrante da equipe de apoio será indicado pela unidade interessada ou pela autoridade requisitante e prestará auxílio técnico ao órgão licitador na apreciação de propostas e amostras.

**Art. 6º** - Os pedidos de compra, contratação de serviços, locações de bens móveis e serviços conterão obrigatoriamente a descrição detalhada do objeto, a permitir sua correta identificação, a definição das unidades de fornecimento, das quantidades a serem adquiridas, em função do consumo real ou estimado, e a data de validade do produto pretendido, se caso.

**§ 1º.** Sem prejuízo de outras características, a definição do objeto deverá ser feita com indicação de modelo, formato, tamanho, matéria-prima, quantidade, cor, tipo de embalagem, capacidade, potência, tensão, corrente e resistência elétricas, prazo mínimo de garantia, forma de instalação, manutenção, acessórios e nomenclatura usual no mercado, vedada a indicação de marca.

**§ 2º.** Os dados previstos no parágrafo anterior poderão ser supridos pela indicação do código do bem ou serviço cadastrado no CadMat (Cadastro de Materiais do Siafísico).

**§ 3º.** A quantidade pedida deverá resultar necessariamente de demonstração objetiva de sua necessidade pelo uso de adequada técnica quantitativa de estimação.

**§ 4º.** Quando necessária, a apresentação de amostra do produto pretendido deverá constar da requisição, devendo vir também claramente destacado o momento ou a fase do processo em que isso deverá ocorrer, o critério que será utilizado para análise da amostra, a data e o local em que será examinada, bem como o nome do responsável pela análise.

**Art. 7º.** Tratando-se de bens, materiais ou serviços cujas especificações não atendam ao padrão de mercado, o interessado remeterá a requisição acompanhada de, pelo menos, três orçamentos detalhados e compatíveis com o pretendido.

**Art. 8º.** O pedido será devolvido ao solicitante quando não atender aos requisitos deste Provimento e quando se tratar de itens de estoque, que devem ser solicitados aos subalmoxarifados e almoxarifado central.

**Art. 9º.** A unidade interessada ou autoridade requisitante poderá adicionar, ao pedido, catálogos, prospectos e amostras do bem pretendido.

**Art. 10.** Os pedidos de compra ou de contratação de serviços em caráter de urgência ou emergência deverão ser objetivamente justificados, com indicação do concreto ou objetivamente previsível prejuízo para os serviços ou do comprometimento da segurança de pessoas, obras, serviços ou equipamentos que o desatendimento poderá implicar.

**Art. 11.** Recebido o pedido, a Coordenadoria de Licitações e Compras informará, na cópia do pedido protocolado ou por memorando, à unidade solicitante o número de registro do processo de aquisição ou contratação para acompanhamento pelo interessado.

**Art. 12.** Os solicitantes e as respectivas Diretorias de Serviço de Administração são responsáveis diretos pela indicação das necessidades de sua área, ficando vedados pedidos não incluídos no *plano orçamentário*, salvo em situações emergenciais, devidamente justificadas nos termos dos arts. 3º e 10º.

### III – Atuação da Administração

**Art. 13.** Para os fins deste Provimento, atuará como órgão licitador o Departamento Técnico de Licitações, Compras e Contratos Administrativos, auxiliado pelos Departamentos Técnicos envolvidos com a matéria, pelo requisitante e pela equipe de apoio indicada a representá-lo, pelos membros que compuserem a Comissão Especial de Licitação, os Pregoeiros e o Grupo Técnico de Assessoria Jurídica.

**Art. 14.** Deverá ser certificado o cumprimento do que dispõem os arts. 21 e 22, §§ 6º e 7º, da Lei federal nº 8.666/1993, observadas as regras do art. 110 da mesma lei.

### IV - Fiscalização e Gestão dos Contratos

**Art. 15.** Os contratos administrativos celebrados pelo Tribunal de Justiça terão sua fiscalização (exame da execução do objeto do contrato) e gestão (administração/gerência do contrato e suas condições) regidas nesta seção.

**Art. 16.** São responsáveis pela fiscalização da execução dos contratos:

I - para os contratos de prestação de serviços com alocação de mão de obra:

a) nos prédios das Comarcas do Interior, os dirigentes das unidades administrativas responsáveis pelos serviços de administração ou zeladoria;

b) nos prédios da Capital, os dirigentes dos respectivos Serviços de Administração Predial.

II - para os demais contratos de serviços, o dirigente da unidade requisitante dos serviços, em nível de Supervisão ou Coordenadoria;

III - para os contratos de fornecimento, o dirigente da unidade que solicitou a aquisição ou fornecimento.

**Art. 17.** Compete ao responsável pela fiscalização do contrato:

I – obter e manter sob sua guarda cópia do instrumento contratual e das respectivas alterações;

II – fiscalizar a prestação dos serviços de acordo com a rotina estabelecida no respectivo contrato;

III – 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 do Tribunal de Justiça ou que sejam inadequados às necessidades do serviço;

IV – solicitar a imediata retirada do local, bem como a substituição, de qualquer funcionário da empresa prestadora de serviço que se apresente sem uniforme ou sem crachá de identificação ou que de qualquer forma venha a embaraçar ou dificultar a fiscalização, bem como daquele cuja conduta seja considerada como inconveniente;

V – solicitar periodicamente ao representante da contratada, juntamente com a nota fiscal, comprovação do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e tributárias;

VI – manter em boa ordem de escrituração livro de registro de ocorrências e solicitar em tempo hábil, a quem de direito, a adoção de medidas convenientes quando as decisões e providências não lhe competirem (art. 67, §§ 1º e 2º, da Lei Federal nº 8.666/93);

VII – atestar a nota fiscal, quando emitida de acordo com os serviços prestados;

VIII – comunicar à autoridade superior toda conduta da contratada passível de aplicação de penalidade administrativa;

IX – emitir, a pedido da contratada, atestado de capacidade técnica;

X – quando da proximidade do término do contrato, manifestar em tempo hábil, assim considerado o mínimo de 180 dias, e independente de consulta, o interesse e a necessidade de prorrogação do contrato.

### V - Da fiscalização dos contratos de prestação de serviços

**Art. 18.** O ateste das notas fiscais, para efeito de pagamento mensal será efetuado com base no objeto do contrato e nos serviços efetivamente prestados, cuja avaliação levará em conta aspectos quantitativos e qualitativos dos serviços.

**Parágrafo único.** Para tal fim o responsável pela fiscalização deverá levar em consideração, além dos preços unitários para os quantitativos indicados no contrato, os seguintes aspectos:

I – a qualidade do material e dos produtos empregados;

II – a presteza no atendimento das solicitações da Administração;

III – o cumprimento das obrigações e rotinas estabelecidas no contrato;

IV – o cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e tributárias.

**Art. 19.** Para efeito de faturamento mensal dos serviços, será adotado o seguinte procedimento:

I – no primeiro dia útil do mês subsequente à prestação dos serviços, o responsável pela fiscalização do contrato expedirá o relatório de avaliação dos serviços, entregando-o ao preposto da contratada, mediante recibo;

II – de posse do relatório de avaliação, a contratada emitirá a respectiva nota fiscal-fatura, com o desconto relativo aos serviços não prestados, se houver, conforme indicado pelo relatório de avaliação, no prazo de três dias;

III – estando em termos, o responsável pela fiscalização atestará a respectiva nota fiscal-fatura.

**Art. 20.** Os procedimentos de avaliação e pagamento constarão dos editais de licitação e dos instrumentos de contrato.

### VI - Da avaliação qualitativa dos serviços

**Art. 21.** Independentemente da avaliação para aferição dos valores a serem pagos pelos serviços efetivamente prestados, o desempenho da contratada será submetido a exame qualitativo mensal.

**Parágrafo único.** Tal avaliação de desempenho, será constituída do sistema de pesos e notas, visando à verificação qualitativa, classificando-a como satisfatória ou insatisfatória em cada quesito avaliado, bem como no desempenho global.

**Art. 22.** Os relatórios de desempenho da contratada emitidos pelos responsáveis pela fiscalização dos contratos serão consolidados em relatório geral, quando o contrato envolver mais de uma localidade.

**Art. 23.** Quando a avaliação obtida pela contratada for insatisfatória, será ela convocada a apresentar, no prazo de cinco dias a partir da ciência do relatório, as medidas necessárias para a sua regularização.

**Art. 24.** Independentemente do disposto no artigo anterior, a avaliação "insatisfatória" dos serviços, global ou por localidade,

configurará inexecução do contrato e sujeitará a contratada às penalidades legalmente previstas, observado o devido procedimento administrativo de apuração.

**Art. 25.** A Secretaria de Administração fica autorizada a determinar a elaboração dos formulários necessários à avaliação a que se refere este Provimento, pondo-os à disposição dos interessados.

#### **VII - Da fiscalização dos contratos de fornecimento**

**Art. 26.** A fiscalização dos contratos de fornecimento observará o cumprimento das condições estabelecidas no respectivo edital e proposta da contratada, em especial no que se refere:

I - ao cumprimento dos prazos;

II - ao cumprimento das condições de garantia, inclusive quanto à manutenção de bens e equipamentos;

III - à qualidade, quantidade e conformidade de produtos, bens e equipamentos, de acordo com as condições que levaram à escolha da contratada.

**Art. 27.** O responsável pela fiscalização de contratos de fornecimento ou aquisição de bens e equipamentos deverá providenciar:

I - a requisição, à área competente, de contratação de serviços de manutenção para bens e equipamentos, se necessária;

II - a comunicação à Coordenadoria de Contratos Administrativos da data de recebimento definitivo de bens, bem como dos prazos de início e término da garantia;

III - o acompanhamento de saldos remanescentes, solicitando eventuais acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, respeitados os limites legais, até 30 dias antes do prazo de vencimento da avença;

IV - solicitação prévia para autorização de despesas com consertos e substituições de peças não cobertos pelo contrato.

**Art. 28.** Compete aos responsáveis pelo acompanhamento e fiscalização dos contratos a emissão de Atestado de Capacidade Técnica, quando solicitado pela contratada.

**Art. 29.** Os prazos de início e término dos contratos deverão ser rigorosamente observados, bem como os cronogramas de entrega ou execução de serviços.

**Parágrafo único.** Eventuais solicitações de prorrogação de prazos deverão ser apreciadas pelo responsável pela fiscalização do contratado, que, somente se houver necessidade de alteração dos termos contratuais, encaminhará solicitação formal à Coordenadoria de Contratos Administrativos para formalização do respectivo termo de aditamento.

#### **VIII - Inexecução e Rescisão Contratual**

**Art. 30.** A inexecução total ou parcial do contrato enseja a sua rescisão, com as consequências previstas no contrato, na legislação em vigor e nesta seção.

**Parágrafo único.** A critério da Administração, no caso de inexecução parcial, o objeto do contrato poderá ser aceito, com redução do valor correspondente, sem prejuízo da adoção das medidas previstas no art. 32 e seguintes deste Provimento.

**Art. 31.** São causas que podem determinar a rescisão do contrato, sem prejuízo da responsabilidade civil ou criminal da contratada e de outras sanções, conforme o caso, além daquelas estabelecidas no art. 78 da Lei federal nº 8.666/93, as seguintes:

I - a falta de prestação de garantia no prazo estabelecido;

II - a superveniência da declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública e suspensão do direito de licitar com o Tribunal de Justiça;

III - o perecimento do objeto contratual, tornando impossível o prosseguimento da avença;

IV - a deficiente prestação dos serviços, em desacordo com a qualidade prevista no contrato.

#### **IX - Das Sanções Administrativas**

**Art. 32.** Os casos de descumprimento, inexecução, inadimplência e atraso na execução do contrato são os previstos na Lei federal nº 8.666/93.

**§ 1º.** A recusa da contratada em assinar o contrato, aceitar ou retirar instrumento equivalente, dentro do prazo estabelecido pelo Tribunal de Justiça ou pelo edital, caracteriza o descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando-a às seguintes penalidades:

I - multa de 20% (vinte por cento) a 100% (cem por cento) do valor das mercadorias não entregues ou da obrigação não cumprida, conforme previsto no edital;

II - pagamento correspondente à diferença de preço do licitante classificado na sequência ou decorrente de nova licitação ou contratação para o mesmo fim.

**§ 2º.** O atraso injustificado na execução do serviço, incluída a assistência técnica em bem ou produto em período de garantia, compra ou obra, sem prejuízo do que dispõe o § 1º do art. 86 da Lei federal nº 8.666/93, sujeitará a contratada à multa de mora, calculada por dia de atraso da obrigação não cumprida na seguinte proporção:

I - atraso de até trinta dias: multa de 1% (um por cento) ao dia;

II - atraso superior a trinta dias, limitado a quarenta e cinco dias: multa de 2% (dois por cento) ao dia.

**§ 3º.** O atraso superior a quarenta e cinco dias caracteriza inexecução parcial ou total, conforme o caso, aplicando-se o disposto no parágrafo seguinte.

**§ 4º.** Pela inexecução total ou parcial do serviço, compra ou obra, bem como pelo atraso ou não atendimento de assistência técnica em bem ou produto em período de garantia, poderão ser aplicadas à contratada as seguintes penalidades:

I - multa de 20% (vinte por cento) a 100% (cem por cento) do valor das mercadorias não entregues ou da obrigação não cumprida;

II - pagamento correspondente à diferença de preço do licitante classificado na sequência ou decorrente de nova licitação ou contratação para o mesmo fim.

**§ 5º.** As multas previstas neste artigo e no contrato poderão ser descontadas dos pagamentos eventualmente devidos pelo Tribunal de Justiça, da garantia prestada ou cobradas judicialmente, em conformidade com a legislação específica.

**§ 6º.** Se a multa aplicada for superior ao valor da garantia prestada, além da perda desta, responderá a contratada pela diferença.

**§ 7º.** O material não aceito deverá ser substituído dentro do prazo estabelecido pelo Tribunal de Justiça, que não será superior a dez dias, contados do recebimento da notificação.

**§ 8º.** O não atendimento ao disposto no parágrafo anterior ensejará a aplicação da multa prevista no § 4º deste artigo, considerando-se a mora, nesta hipótese, a partir do primeiro dia útil seguinte ao término do prazo estabelecido para a substituição.

**§ 9º.** A aplicação das multas previstas neste artigo não exclui outras sanções previstas na Lei federal nº 8.666/93.

**Art. 33.** Para a aplicação das penalidades previstas neste Provimento deverão ser considerados a natureza e a gravidade da falta, os prejuízos dela advindos para o Tribunal de Justiça e a reincidência da contratada.

**Art. 34.** Os procedimentos administrativos para aplicação das sanções previstas na Lei federal nº 8.666/1993 e na Lei federal nº 10.520/2002 observarão o disposto neste Provimento.

**Art. 35.** O procedimento administrativo de apuração será iniciado com a comunicação do responsável pelo recebimento de bens e serviços ou pela fiscalização da execução dos contratos.

**§ 1º.** O procedimento administrativo de apuração, quando se tratar de prestação de serviços, deverá ser iniciado com o relatório de avaliação quantitativa e qualitativa periódica dos serviços, que indicar inexecução total ou parcial das obrigações assumidas.

**§ 2º.** Para uniformização dos serviços, a Secretaria de Administração determinará a adoção de formulário padronizado para a comunicação a que se refere este artigo.

**§ 3º.** Para instauração do procedimento administrativo de apuração a unidade fiscalizadora encaminhará informação detalhada, acompanhada de:

I – notificação feita à contratada para regularização dos serviços;

II – manifestação e justificativa da contratada;

III – manifestação, do responsável pela fiscalização da execução do contrato, sobre as alegações da contratada.

**Art. 36.** A contratada será notificada, por escrito, para apresentação de suas justificativas, devendo fazê-lo no prazo de cinco dias úteis, se outro não vier a ser estabelecido na lei.

**§ 1º.** Da notificação deverão constar a precisa descrição do ato, fato ou conduta ensejadora de eventual sanção e as penalidades aplicáveis à espécie.

**§ 2º.** Na impossibilidade de notificação por escrito, devidamente comprovada nos autos, a contratada será notificada por publicação na imprensa oficial.

**Art. 37.** Recebida a manifestação da contratada, os autos serão submetidos à Diretoria de Licitações, Compras e Contratos Administrativos, acompanhados de manifestação do responsável pelo recebimento ou fiscalização da execução do contrato, que colherá manifestação preliminar do Grupo Técnico de Assessoria Jurídica.

**Parágrafo único.** Em seguida, abrir-se-á o prazo previsto no § 2º do art. 87 da Lei federal nº 8.666/93, para que a contratada apresente defesa prévia.

**Art. 38.** Com os autos devidamente instruídos nos termos do artigo anterior, o Diretor do Departamento de Licitações, Compras e Contratos Administrativos, em parecer devidamente fundamentado, decidirá, se o caso, pela aplicação de penalidade.

**§ 1º.** A competência do Diretor do Departamento de Licitações Compras e Contratos Administrativos é restrita às hipóteses de advertência e multa.

**§ 2º.** Quando a hipótese ensejar a aplicação das sanções de suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, a competência é do Secretário de Administração.

**Art. 39.** A contratada será notificada da decisão, por escrito, e, querendo, poderá interpor recurso administrativo no prazo de cinco dias úteis.

**Parágrafo único.** O recurso será dirigido e apreciado pelo Secretário de Administração, quando a sanção aplicada for de advertência ou multa, e ao Presidente do Tribunal de Justiça, quando a penalidade for de suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

**Art. 40.** O ato de notificação dará ciência, à contratada, da pena aplicada, do direito de recurso, assim também da forma, do prazo, local e horários para sua apresentação.

**Art. 41.** A decisão final que aplicar sanção administrativa será registrada no cadastro de fornecedores, bem como no cadastro eletrônico de sanções administrativas, disponível no endereço eletrônico [www.sancoes.sp.gov.br](http://www.sancoes.sp.gov.br).

**Art. 42.** Estarão impedidas de licitar e contratar com o Tribunal de Justiça as empresas apenadas com sanção de suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, aplicada por qualquer órgão ou secretaria integrante da Administração Pública do Estado de São Paulo e cuja sanção esteja registrada no endereço eletrônico [www.sancoes.sp.gov.br](http://www.sancoes.sp.gov.br).

**Art. 43.** Todas as sanções aplicadas, depois de definitivas, serão publicadas no órgão de imprensa oficial.

**Art. 44.** Este Provimento entrará em vigor a partir de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

**REGISTRE-SE. PUBLIQUE-SE. CUMPRE-SE.**

São Paulo, 1º de setembro de 2009.

**ROBERTO ANTONIO VALLIM BELLOCCHI**, Presidente do Tribunal de Justiça

## SEÇÃO I

### ATOS DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA

#### Subseção I: Atos e comunicados da Presidência

#### GACE - Gabinete de Cerimonial e Relações Públicas

##### GACE 1 - GABINETE DE CERIMONIAL E RELAÇÕES PÚBLICAS CONVITE

A Presidência do Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo tem a honra de convidar os Senhores Desembargadores, Juizes de Direito, Juizes da Justiça Militar, Membros do Ministério Público, Advogados e Funcionários para a "**Homenagem aos Advogados Euvaldo Chaib e Antonio Augusto de Almeida Toledo**", a realizar-se no dia 10 de setembro de 2009 (quinta-feira), às 17 horas, na "Sala Desembargador Paulo Costa" (Salão do Júri), 2º andar - Palácio da Justiça - Praça da Sé, s/nº - Centro - São Paulo/SP.