



# Poder Judiciário do Estado de Mato Grosso do Sul

## Tribunal de Justiça

### Secretaria de Bens e Serviços

**Processo: Gestão do contrato de concessão de uso de bem público para instalação restaurante com serviço do tipo “self-service” e lanchonete**

SGI: SBS-CAGP-MAN-02



Atualizado em  
11/04/2022

Manual de Processos de Trabalho

Secretaria: Secretaria de Bens e Serviços	Responsável: Clóvis Rampazo Júnior, Diretor da Secretaria de Bens e Serviços
Versão: 2.0	Data de Emissão: 11/04/2022
Elaborado por: Coordenadoria da Coordenadoria de Apoio aos Gabinetes e Plenários	Aprovado por: Alessandro de Oliveira Cardoso, Diretor do Departamento de Serviços

## 1. OBJETIVO

Gerir e fiscalizar operacionalmente contrato de concessão do uso oneroso de bem público para instalação de empresa especializada na exploração de restaurante com serviço do tipo “self-service” e lanchonete, nas dependências do prédio do Tribunal de Justiça de Mato Grosso do Sul.

## 2. DOCUMENTAÇÃO NORMATIVA DE REFERÊNCIA

- Lei de Licitações e Contratos - Lei nº 8.666/93.
- Manual de Orientação para Fiscalização de Contratos Administrativos do Poder Judiciário do Estado de Mato Grosso do Sul.



## Descrição das Atividades

<b>Descrição da Atividade</b>	<b>Área Responsável</b>	<b>Procedimento</b>
Elaborar documentos preparatórios	Coordenadoria de Apoio aos Gabinetes e Plenários e Fiscais do Contrato	Elaborar os documentos preparatórios para embasar a futura contratação, tais como tabela de produtos e cardápio básico.
<b>Descrição da Atividade</b>	<b>Área Responsável</b>	<b>Procedimento</b>
Encaminhar os documentos elaborados	Fiscal do contrato	Encaminhar documentos à área responsável para juntada aos autos do pedido de licitação.
<b>Descrição da Atividade</b>	<b>Área Responsável</b>	<b>Procedimento</b>
Acompanhar visitas ao local	Fiscal do contrato	Acompanhar visitas ao local onde se dará a realização dos serviços, de eventuais participantes do procedimento licitatório, para sanar dúvidas.
<b>Descrição da Atividade</b>	<b>Área Responsável</b>	<b>Procedimento</b>
Elaborar documentação	Coordenadoria de Apoio aos Gabinetes e Plenários	Elaborar o Memorando, Termo de Referência e Justificativa para solicitação de nova licitação.
<b>Descrição da Atividade</b>	<b>Área Responsável</b>	<b>Procedimento</b>
Encaminhar solicitação de procedimento licitatório	Coordenadoria de Apoio aos Gabinetes e Plenários	Encaminhar o pedido de realização de procedimento licitatório ao Diretor da Secretaria de Bens e Serviços, por Sistema de Controle de Documentos e Processos Administrativos (SCDPA).
<b>Descrição da Atividade</b>	<b>Área Responsável</b>	<b>Procedimento</b>
Realizar certame	Departamento de Compras e de Licitações	Realizar certame.
<b>Descrição da Atividade</b>	<b>Área Responsável</b>	<b>Procedimento</b>
Participar do certame	Coordenadoria de Apoio aos Gabinetes e Plenários	Participar do certame, como assessora técnica, para eventuais esclarecimentos de dúvidas quanto ao objeto da licitação.

<b>Descrição da Atividade</b>	<b>Área Responsável</b>	<b>Procedimento</b>
Fornecer informações adicionais à empresa vencedora	Fiscal do contrato	Fornecer, a qualquer tempo e com o máximo de presteza, mediante solicitação escrita da concessionária, informações adicionais e dirimir dúvidas.
<b>Descrição da Atividade</b>	<b>Área Responsável</b>	<b>Procedimento</b>
Emitir relatórios consumo de energia	<b>Coordenadoria de obras e manutenção.</b>	Emitir relatório mensal do consumo de energia
<b>Descrição da Atividade</b>	<b>Área Responsável</b>	<b>Procedimento</b>
Emitir Guia de Recolhimento GRJR e taxas	Secretaria de finanças	Emitir Guia para contratada realizar pagamento
<b>Descrição da Atividade</b>	<b>Área Responsável</b>	<b>Procedimento</b>
Autuar o processo administrativo de fiscalização	Coordenadoria de Apoio aos Gabinetes e Plenários nas pessoas dos fiscais do contrato	<p>1. Autuar o processo de fiscalização no Sistema de Controle de Documentos e Processos Administrativos da seguinte forma:</p> <p>a. Acessar o SCDPA na opção “cadastrar processos”;</p> <p>b. Preencher todos os dados do processo, como: interessados, fiscais, natureza e tipo do processo, área de requerimento, dentre outros;</p> <p>c. Anexar documentos e informações que instruíram a contratação e que são indispensáveis, tais como: contrato, termo de referência, nota de empenho, ordem de serviço, proposta vencedora do certame, ata da reunião de alinhamento;</p>
<b>Descrição da Atividade</b>	<b>Área Responsável</b>	<b>Procedimento</b>
Notificar a contratada	Fiscais do contrato	Notificar a empresa no caso de descumprimento das obrigações assumidas ou infrações a preceitos legais, para eventual aplicação de multa, a ser dosada de acordo com a gravidade da falta cometida, tudo conforme Termo de Referência.
<b>Descrição da Atividade</b>	<b>Área Responsável</b>	<b>Procedimento</b>

Encerrar o contrato	Fiscais do contrato, Gestor do contrato e contratada	<p>Encerrar o contrato após realizados todos os serviços, de acordo com o edital e cumpridas todas as obrigações. Para tanto será elaborado o termo de encerramento do contrato pelo fiscal, na presença do gestor, destacando o motivo. No termo constará que as partes concedem, mutuamente, plena, geral, irrestrita e irrevogável quitação de todas as obrigações diretas e indiretas decorrentes do contrato, não restando mais nada a reclamar de parte a parte, exceto quanto as questões abaixo listadas, que não estão abrangidas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. As obrigações relacionadas a processos iniciados de penalização contratual;</li> <li>b. As garantias sobre bens e serviços entregues ou prestados, tanto legais quanto convencionais;</li> <li>c. A reclamação de qualquer tipo sobre defeitos ocultos nos produtos ou serviços entregues ou prestados.</li> </ul>
---------------------	--	--