



# Poder Judiciário do Estado de Mato Grosso do Sul

## Tribunal de Justiça

### Secretaria de Bens e Serviços

## Processo: Gerir contrato de prestação de serviços de lavanderia

SGI: SBS-CAGP-MAN-06



Atualizado em  
02/05/2022

Manual de Processos de Trabalho



## Manual de Processo de Trabalho

### Processo: Gerir contrato de prestação de serviços de lavanderia

Secretaria: Secretaria de Bens e Serviços	Responsável: Clóvis Rampazo Júnior, Diretor da Secretaria de Bens e Serviços
Versão: 2.0	Data de Emissão: 02/05/2022
Elaborado por: Coordenadoria da Coordenadoria de Apoio aos Gabinetes e Plenários	Aprovado por: Alessandro de Oliveira Cardoso, Diretor do Departamento de Serviços

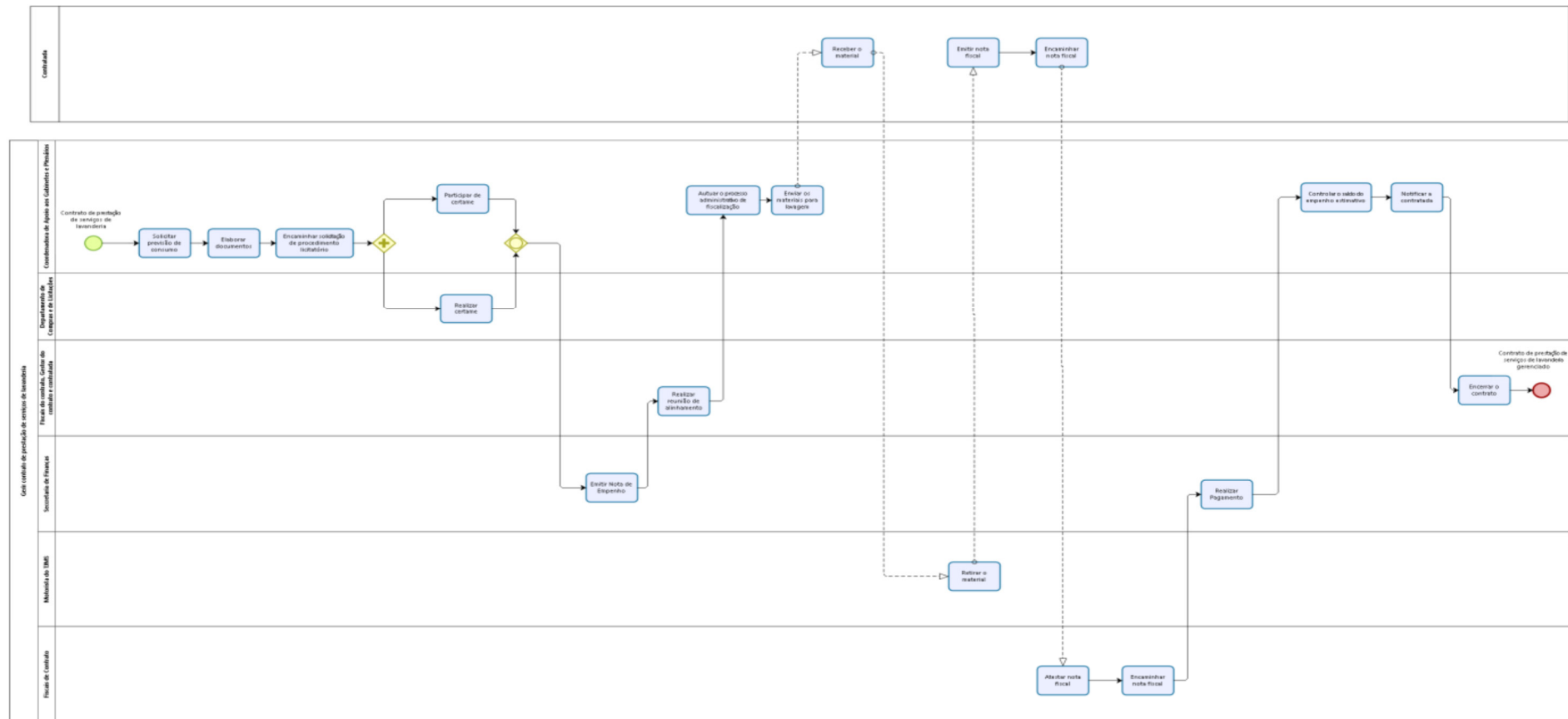
## 1. OBJETIVO

Gerir o contrato de prestação dos serviços de lavanderia para atender a Justiça do Estado do Mato Grosso do Sul de 1º Grau (Fórum de Campo Grande e Centro Integrado de Justiça) e 2º Grau (Secretarias do Tribunal de Justiça, Gabinetes dos Desembargadores, Escola Judicial de Mato Grosso do Sul e Núcleo Permanente de Métodos Consensuais de Solução de Conflito).

## 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.

### 3. DESENHO DO PROCESSO



**Manual de Processo de Trabalho**  
**Processo: Gerir contrato de prestação de serviços de lavanderia**

### Descrição das Atividades

<b>Descrição da Atividade</b>	<b>Área Responsável</b>	<b>Procedimento</b>
Solicitar previsão de consumo	Coordenadora de Apoio aos Gabinetes e Plenários	1. Solicitar previsão de consumo aos responsáveis por todos os prédios que serão atendidos, para que se possa embasar a pedido de abertura de procedimento licitatório.
<b>Descrição da Atividade</b>	<b>Área Responsável</b>	<b>Procedimento</b>
Elaborar documentação	Coordenadora de Apoio aos Gabinetes e Plenários	1. Elaborar 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	Coordenadora de Apoio aos Gabinetes e Plenários	1. Encaminhar o pedido de realização de procedimento licitatório através do Sistema de Controle de Documentose Processos Administrativos.
<b>Descrição da Atividade</b>	<b>Área Responsável</b>	<b>Procedimento</b>
Realizar certame	Coordenadora de Apoio aos Gabinetes e Plenários	1. Realizar certame
<b>Descrição da Atividade</b>	<b>Área Responsável</b>	<b>Procedimento</b>
Participar do certame	Coordenadora de Apoio aos Gabinetes e Plenários	1. Participar do certame, como assessora técnica, para eventuais esclarecimentos de dúvidas quanto ao objeto da licitação.

**Manual de Processo de Trabalho**  
**Processo: Gerir contrato de prestação de serviços de lavanderia**

<b>Descrição da Atividade</b>	<b>Área Responsável</b>	<b>Procedimento</b>
Emitir Nota de Empenho	Secretaria de Finanças	1. Emitir nota de empenho estimativo, no valor total da contratação.
<b>Descrição da Atividade</b>	<b>Área Responsável</b>	<b>Procedimento</b>
Realizar reunião de alinhamento	Fiscais do contrato, Gestor do contrato e contratada	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar a reunião de alinhamento que é o início do processo administrativo de fiscalização e ocorrerá após a assinatura do contrato ou documento que o substitua.</li> <li>2. Nesta ocasião, os fiscais, na presença do gestor, farão a reunião com o preposto da contratada, para esclarecimentos de dúvidas relacionadas a obrigações contratuais, lavrando-se uma ata.</li> </ol>
<b>Descrição da Atividade</b>	<b>Área Responsável</b>	<b>Procedimento</b>
Autuar o processo administrativo de fiscalização	Coordenadora de Apoio aos Gabinetes e Plenários	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Autuar o processo de fiscalização no Sistema de Controle de Documentos e Processos Administrativos da seguinte forma: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Acessar ao SCDPA na opção “cadastrar processos”;</li> <li>b. Preencher todos os dados do processo, como: interessados, fiscais, natureza e tipo do processo, área de requerimento, dentre outros;</li> <li>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.</li> </ol> </li> </ol>

**Manual de Processo de Trabalho**  
**Processo: Gerir contrato de prestação de serviços de lavanderia**

<b>Descrição da Atividade</b>	<b>Área Responsável</b>	<b>Procedimento</b>
Enviar os materiais para lavagem	Analistas judiciários em <del>tribunal</del> TJMS	1. Enviar os materiais para lavagem, após serem devidamente registrados em requisição apropriada com a quantidade, especificação, valores, data e hora da entrega e retirada do material.
Receber o material	Contratada	1. Receber o material da contratante, registrando em controle próprio/sistema todas as peças recebidas e fornecendo a cópia deste recibo da empresa ao servidor responsável pela entrega.
Retirar o material	Motorista do TJMS	1. Retirar o material na sede da contratada na data avençada. O produto será retirado/recebido e avaliado pelo servidor e/ou motorista responsável, mediante assinatura em recibo, onde constará o local da entrega e a data do recebimento.
Emitir nota fiscal	Contratada	1. Emitir nota fiscal do faturamento mensal, que será feito conforme as requisições atendidas no período, devendo a empresa apresentar um controle mensal dos itens registrados para melhor conferência da contratada e do contratante.
Atestar nota fiscal	Fiscais do contrato	1. Atestar, após a conferência do controle realizado pelo Tribunal de Justiça e enviado pela contratada, a respectiva nota fiscal.

**Manual de Processo de Trabalho**  
**Processo: Gerir contrato de prestação de serviços de lavanderia**

<b>Descrição da Atividade</b>	<b>Área Responsável</b>	<b>Procedimento</b>
Encaminhar nota fiscal	Fiscais do contrato	1. Será atestada pelos fiscais e encaminhada, através do Sistema de Controle de Documentos e Processos Administrativos, à Secretaria de Finanças para pagamento, ficando uma cópia juntada aos autos de processo de fiscalização.
<b>Descrição da Atividade</b>	<b>Área Responsável</b>	<b>Procedimento</b>
Realizar Pagamento	Secretaria de Finanças	1. Realizar o pagamento da nota fiscal, descontando-se tal valor do empenho estimativo firmado no valor total da contratação.
<b>Descrição da Atividade</b>	<b>Área Responsável</b>	<b>Procedimento</b>
Controlar o saldo do empenho estimativo	Coordenadora de Apoio aos Gabinetes e Plenários e Analistas Judiciários.	1. Controlar o saldo restante do empenho estimativo, a cada pedido, para que não seja ultrapassado o valor apurado na licitação.
<b>Descrição da Atividade</b>	<b>Área Responsável</b>	<b>Procedimento</b>
Notificar a contratada	Coordenadora de Apoio aos Gabinetes e Plenários	1. 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
<b>Descrição da Atividade</b>	<b>Área Responsável</b>	<b>Procedimento</b>
Encerrar o contrato	Fiscais do contrato, Gestor do contrato e contratada	1. 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

## Manual de Processo de Trabalho

### Processo: Gerir contrato de prestação de serviços de lavanderia

		<p>decorrentes do contrato, não restando mais nada a reclamar de parte a parte, exceto quanto as questões abaixo listadas, que não estão abrangidas:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>As obrigações relacionadas a processos iniciados de penalização contratual;</li><li>As garantias sobre bens e serviços entregues ou prestados, tanto legais quanto convencionais;</li><li>A reclamação de qualquer tipo sobre defeitos ocultos nos produtos ou serviços entregues ou prestados.</li></ol>
--	--	--