

---

---

**PRESIDÊNCIA**  
**GABINETE**

---

---

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 002, DE 19 DE ABRIL DE 2018.

Estabelece orientações e procedimentos no âmbito do Tribunal de Justiça do Estado da Bahia para solicitação pelas unidades internas à UNICORP de apoio para ações de capacitação

O PRESIDENTE DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DA BAHIA, na qualidade de Presidente da UNICORP, no uso das atribuições que lhe confere o art. 4.º, inciso I, do Regimento Interno da Universidade Corporativa do Tribunal de Justiça da Bahia, anexo à Resolução TJBA n.º 22, de 25 de novembro de 2008, com as modificações introduzidas pela Resolução TJBA n.º 05, de 21 de julho de 2010,

CONSIDERANDO que as ações a serem realizadas pela UNICORP devem estar alinhadas às diretrizes e aos objetivos estratégicos do Tribunal de Justiça do Estado da Bahia, nos termos do inciso I, do §1.º, do art. 1.º do Regimento Interno da UNICORP, anexo à Resolução TJBA n.º 22/2008, que instituiu a referida Universidade c/c a Resolução TJBA n.º 05/2010;

CONSIDERANDO que a Resolução nº 198, do Conselho Nacional de Justiça - CNJ, determina sejam observados critérios mínimos de planejamento em todas as unidades integrantes do Poder Judiciário;

CONSIDERANDO o quanto disposto na Lei Estadual 9.433/2005, de 01 de março de 2005, que dispõe sobre licitações e contratos administrativos no âmbito dos Poderes do Estado da Bahia, especialmente em seus artigos 59, 60 e 61;

CONSIDERANDO o quanto disposto no Manual de Gerenciamento e Fiscalização de Contratos;

CONSIDERANDO que o planejamento e estabelecimento de um cronograma prévio de ações de capacitação, permitem, além da racionalização dos gastos, a eficiência e qualidade na execução dos serviços;

CONSIDERANDO que a concretização de ações de capacitação e a contratação de produtos e serviços exigem atuação conjunta e manifestação prévia de unidades internas, bem como a observância de fluxos específicos de trabalho, prazos e procedimentos, necessários à formalização e a instrução pela unidade solicitante,

RESOLVE

Art. 1.º Determinar que toda e qualquer solicitação de apoio/execução de ações de capacitação pela UNICORP, bem como a contratação de serviços e/ou produtos, que ocasionem desembolso de recursos financeiros, sejam encaminhadas à Assessoria Especial da Presidência - Assuntos Institucionais, com um prazo mínimo de 60 (sessenta) dias de sua realização, acompanhados das informações e das documentações constantes do Anexo I.

Art. 2.º Nos casos em que a solicitação de apoio/execução de ações de capacitação não acarretar contratação de produtos e serviços e desembolso de recursos financeiros, restringindo-se à execução de atividades inerentes à UNICORP, de tarefas de organização, administração e apoio logístico, estas podem ser encaminhadas à Assessoria Especial da Presidência - Assuntos Institucionais, com um prazo mínimo de 15 (quinze) dias de sua realização, acompanhados das informações constantes do Anexo II.

Art. 3.º Esta instrução normativa entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DA PRESIDÊNCIA DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DA BAHIA, em 19 de abril de 2018.

Desembargador GESIVALDO BRITTO  
Presidente

Anexo I  
Informações

1. Ofício contendo o requerimento e a justificativa para a realização do projeto de capacitação;
2. Projeto de capacitação, programação da ação, cronograma e outros documentos pertinentes;
3. No caso de necessidade de contratação de serviços e/ou produtos, informar:

3.1 Razões da escolha do contratado;

3.2 Proposta técnico-financeira

3.3 Justificativa do preço, inclusive com apresentação de orçamentos ou da consulta aos preços de mercado;

3.4 Expressa indicação do valor estimado para a contratação;

#### Documentações

1.0 Sendo a demanda por contratação de PESSOA JURÍDICA, anexar as seguintes certidões de regularidade fiscal dos órgãos abaixo relacionadas e outros documentos abaixo relacionados:

1.1. Certidão Negativa de Débitos Tributários - Prefeitura Municipal;

1.2 Certidão de Regularidade do FGTS - Caixa Econômica Federal;

1.3 Certidão Negativa de Débitos Relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União - Receita Federal.

1.4 Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - TRT;

1.5 Certidão Negativa de Débitos Tributários - Secretaria da Fazenda Estadual;

1.6 Certidão negativa de falência ou concordata para a contratação com o Poder Público;

1.7 Certidão Negativa de Licitantes Inidôneos - Tribunal de Contas da União;

1.8 Contrato Social da Empresa;

1.9 Declaração de isenção de imposto de renda (se for o caso);

1.10 Dados bancários;

1.11. Endereço e telefone(s).

2.0 Sendo a contratação de PESSOA FÍSICA, anexar as seguintes certidões de regularidade fiscal de órgãos e outros documentos abaixo relacionados:

2.1 Certidão Negativa de Débitos Relativos aos Tributos Federais e a Dívida Ativa da União, Estado e Município;

2.2 Proposta de trabalho;

2.3 Currículo e comprovação (certificados, contratos realizados com outros entes públicos ou privados, atestados de capacidade técnica, etc);

2.4 Declaração e comprovação que recolhe teto máximo do INSS;

2.5 Dados bancários;

2.6 Cópia do CPF;

2.7 Cópia do RG;

2.8 Endereço residencial, comercial e telefone(s).

3.0 Os documentos elencados nos item 1.0 ou 2.0, do título "Documentações", devem ser anexados ao Ofício a ser encaminhado à Assessoria Especial da Presidência - AEPPII, podendo, posteriormente, serem solicitados documentos complementares, a depender da natureza da contratação e o preenchimento de formulário indicando os serviços esperados pela UNICORP TJBA.

Anexo II

**Informações**

1. Ofício contendo o requerimento e a justificativa para a realização do projeto de capacitação;
2. Preenchimento de formulário indicando os serviços esperados pela UNICORP TJBA.

	<b>FORMULÁRIO PARA AGENDAMENTO DE AÇÕES DE CAPACITAÇÃO</b>	
--	--	--

IDENTIFICAÇÃO		
NOME COMPLETO DO SOLICITANTE:		Nº DE MATRÍCULA:
CARGO/FUNÇÃO:	COMARCA:	LOTAÇÃO:
TELEFONE:	CELULAR:	
E-MAIL DO SOLICITANTE RESPONSÁVEL (conta do domínio TJ):		

INFORMAÇÕES DO EVENTO		
LOCAL DO EVENTO:		DATA(S) E HORÁRIO(S)
DATA E HORÁRIO DE TESTE DO EVENTO:		
RESPONSÁVEL PELO EVENTO*:	NOME:	TEL/CEL:
	NOME:	TEL/CEL:
<b>Informar (indispensável para agendamento do evento):</b>		
Quantidade de Participantes: _____		
Qualificação do Público: ( ) interno ao TJBA ( ) externo ao TJBA		
Realização de inscrição pelo Sistema da Unicorp: ( ) sim ( ) não		
Certificação pela Unicorp: ( ) sim ( ) não		
Instrutor/palestrante: _____ CPF _____		
Tel contato: _____ e-mail: _____		
Itens necessários a serem disponibilizados pela Unicorp?		
( ) Notebook ( ) Passador de slide ( ) Caixa de som ( ) Microfone / Quantidade _____		
( ) Data Show ( ) Bloco ( ) Pasta ( ) Caneta ( ) Púlpito ( ) Cavalete		
( ) Crachá ( ) Mesa de credenciamento ( ) Mesa de abertura / Quantidade assentos _____		
( ) Reprodução de material didático/programação/ outros (anexar em meio digital)		
( ) Filmagem* ( ) com disponibilização pelo canal youtube OU ( ) apenas gravação		
*anexar declaração de uso de imagem pelo instrutor/palestrante do evento		
Qual espaço necessário para a ação?		
Auditório: ( ) Capacidade de 190 pessoas ( ) Capacidade de 90 pessoas		
Salas: ( ) capacidade de 50 pessoas ( ) Capacidade de 100 pessoas		
Laboratório: ( ) com 33 máquinas ( ) com 12 máquinas		
No caso de necessidade de utilização de algum sistema/programa específico, descrevê-lo:		
_____		
No caso de alguma demanda específica não elencada nos itens acima mencionados, descrevê-la:		
_____		

**NORMAS DE USO DE SERVIÇO**

<ul style="list-style-type: none"> <li>· A solicitação deve ser realizada com 10 (dez) dias úteis de antecedência do Evento;</li> <li>· O preenchimento do presente Formulário não garante o atendimento de todos os itens.</li> </ul>
--

**AUTENTICAÇÃO**

Salvador, _____ de _____ de _____.  _____ Assinatura do responsável pelo evento (necessário matrícula)
--

3. Além das informações constantes no item 1 e 2 do Anexo II, outras poderão ser solicitadas e/ou documentos complementares, a depender da natureza da atividade a ser desenvolvida com o apoio da UNICORP TJBA.