

CARTILHA LICITAÇÕES E CONTRATOS



RECIFE, CAPITAL DO NORDESTE.

PREFEITURA DA CIDADE DO RECIFE

GERALDO JÚLIO DE MELLO FILHO
Prefeito

LUCIANO SIQUEIRA
Vice-prefeito

RAFAEL FIGUEIREDO BEZERRA
Controlador Geral do Município

JORGE VIEIRA
**Secretário de Planejamento,
Administração e Gestão de Pessoas**

RICARDO CORREIA
Procurador Geral do Município

VALESCA ROMÃO
**Gerência de Controle da Regularidade,
Orientações e Normas**

ELABORAÇÃO

Josina Bezerra dos Santos
João Felipe F. S. Pessoa
Controladoria Geral do Município

Bruno Santos Cunha
Susan Procópio Leite Carvalho
Procuradoria Geral do Município

André Bruno de Oliveira Barros
George Pierre de Lima Souza
Rossana Miria Alves de Lira
**Secretaria de Planejamento,
Administração e Gestão de Pessoas**

COLABORAÇÃO

Mabel Maria Silva Melo
Assessora de Comunicação

Controladoria Geral do Município
Av. Cais do Apolo, 925, 14º andar, Bairro do Recife, Recife/PE
Telefone: (081) 33558457

Gerência de Controle da Regularidade, Orientações e Normas
atendimento.gcron@recife.pe.gov.br
Telefone: (081) 33559010/ 33559011

**1ª Edição
2018**

SUMÁRIO

- 03 APRESENTAÇÃO**
- 04 CAPÍTULO I**
LICITAÇÃO: FASES INTERNA E EXTERNA
- 09 CAPÍTULO II**
DISPENSA DE LICITAÇÃO
- 17 CAPÍTULO III**
INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO
- 23 CAPÍTULO IV**
CONTRATAÇÃO POR MEIO DE ADESÃO NO SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS
- 29 CAPÍTULO V**
FORMALIZAÇÃO DOS CONTRATOS ADMINISTRATIVOS
- 35 CAPÍTULO VI**
TERMO ADITIVO CONTRATUAL – PRORROGAÇÃO DE VIGÊNCIA
- 41 CAPÍTULO VII**
TERMO ADITIVO CONTRATUAL ACRÉSCIMOS E SUPRESSÕES (ALTERAÇÃO QUANTITATIVA) E ALTERAÇÃO QUALITATIVA
- 47 CAPÍTULO VIII**
TERMO ADITIVO CONTRATUAL - REAJUSTE DE PREÇOS/ REPACTUAÇÃO
- 54 CAPÍTULO IX**
TERMOS ADITIVOS CONTRATUAIS - REEQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO

APRESENTAÇÃO

Com o intuito de orientar os órgãos e entidades da Administração municipal sobre a correta tramitação dos documentos nos Processos de Licitação, Dispensa e Inexigibilidade e respectivos contratos administrativos, a Controladoria Geral do Município-CGM, com apoio da Secretaria de Planejamento, Administração e Gestão de Pessoas e da Procuradoria Geral do Município - PGM, elaborou esta "Cartilha Licitações e Contratos", que apresenta de forma didática e concisa um roteiro básico dos processos que visam à contratação pública.

Este documento, portanto, destina-se aos gestores, fiscais e demais responsáveis pela condução dos processos de Licitação, Dispensa e Inexigibilidade no âmbito do município do Recife, servindo de "guia prático", sem prejuízo de sua utilização ou consulta por qualquer outro agente público ou cidadão que deseje tomar conhecimento acerca do assunto.

Espera-se que esta cartilha contribua para o aperfeiçoamento dos processos que visam à contratação pública, a fim de evitar possíveis falhas no procedimento e servir de suporte aos gestores e demais responsáveis pela condução de todas as suas etapas até a execução dos contratos administrativos.

Controladoria Geral do Município

CAPÍTULO I

LICITAÇÃO: FASES INTERNA E EXTERNA

LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

- Lei nº 8.666/93
- Lei nº 10.520/2002
- Decreto Municipal nº 19.789/2003
- Decreto Municipal nº 22.592/2007
- Instrução Normativa SLIC nº 001.01/2012
- Instrução de Serviços SLIC nº 001/2012
- Instrução Normativa SLIC nº 002/2016

Este capítulo trata das providências a serem adotadas pelos órgãos e entidades da Administração quanto à tramitação dos documentos para a realização de licitações no âmbito municipal.

1) IDENTIFICAÇÃO DA NECESSIDADE E APRESENTAÇÃO DA MOTIVAÇÃO ADMINISTRATIVA

O órgão ou entidade interessada, por meio de ato formal interno (CI ou Ofício), solicitará ao ordenador de despesas a autorização para abertura de processo licitatório visando à contratação de serviço, aquisição de material ou execução de obra, identificando a necessidade administrativa e apresentando as razões de interesse público que justificam a contratação pretendida, apontando a finalidade pública a ser alcançada.

O ato de autorização do ordenador de despesas deve constar do processo.

2) ELABORAÇÃO DE PROJETO BÁSICO OU TERMO DE REFERÊNCIA

O órgão ou entidade interessada procederá à elaboração do Projeto Básico ou Termo de Referência, contendo a identificação do servidor responsável (nome, matrícula e assinatura), bem como a discriminação clara, concisa e objetiva dos elementos mínimos a seguir:

- a) objeto definido com todas as especificações e características necessárias;
- b) indicação de itens ou lotes, conforme o caso;
- c) códigos do Cadastro Único de Materiais - CADUM ou Cadastro Único de Serviços – CADUS, conforme o caso;
- d) critérios de aceitação do objeto;

- e) dotação orçamentária completa, inclusive elemento de despesa;
- f) valor estimado da despesa, com demonstração dos quantitativos e preços unitários e planilhas de custos, se for o caso;
- g) prazo para assinatura do contrato, quando for o caso;
- h) prazo, local e demais condições de entrega/execução do objeto;
- i) cronograma físico-financeiro (se for o caso);
- j) prazo e condições de pagamento;
- k) direitos e obrigações das partes;
- l) garantia (se for o caso);
- m) anexos técnicos, plantas, projetos, parecer técnico etc.

A Administração deve anexar as minutas do contrato e da ata de registro de preços, se for o caso. Salientamos que a intenção para registro de preços deve ser indicada no Termo de Referência ou Projeto Básico.

No caso de aquisição de equipamentos e serviços na área de informática, deve ser anexado ao processo o parecer prévio emitido pela EMPREL, sobre a viabilidade técnica, conforme Decreto Municipal nº 13.672/86.

Na elaboração desses instrumentos, devem ser observadas as disposições da Instrução Normativa SLIC nº 001.01/2012. Quanto ao Projeto Básico, serão obedecidas as exigências do inc. IX, art. 6º, da Lei nº 8.666/93.

No Projeto Básico ou Termo de Referência para licitações visando à aquisição de bens de natureza divisível, deve constar tópico referente ao tratamento diferenciado e simplificado para a microempresa - ME, empresa de pequeno porte - EPP e microempreendedor individual - MEI, conforme a Lei Complementar nº 123/2006 e Decreto Municipal nº 29.549/16.

3) AUTUAÇÃO DO PROCESSO

Autorizada a abertura do processo licitatório pelo ordenador de despesas, o órgão ou entidade interessada procederá à autuação do processo.

4) FORMAÇÃO DE PREÇOS

O órgão ou entidade interessada, através do setor competente, providenciará a estimativa de preços, anexando documento comprobatório ao processo.

A formação de preços no âmbito da Administração Municipal, regra geral, é regida pela Instrução Normativa SLIC nº 02/2016, a qual estipula 03 (três) formas de estimativas de preços, a partir das seguintes fontes:

Fonte 1 – TRP - REC – Tabela Referencial de Preços

Fonte 2 – Preços públicos (atas de registros de preços, contratos, empenhos, bancos de preços, etc.)

Fonte 3 – Preços particulares (mídia especializada nacional, pesquisa em sítios eletrônicos especializados, pesquisa direta nos estabelecimentos comerciais nacionais, cotações com fornecedores, etc.)

No caso de estimativa de preços para serviços com dedicação exclusiva de mão de obra, deve ser elaborada planilha de custos com base no Decreto Municipal nº 23.127/2007 e Instrução de Serviços SLIC nº 01/2012.

No caso de estimativa de preços para obras e serviços de engenharia, deve ser elaborada planilha de custo com base nas tabelas de referência (SINAPI-PE, EMLURB, COMPESA, DER, DNIT, etc.) e Instrução Normativa SLIC nº 02/2016.

As contratações a serem efetuadas com recursos transferidos pelo Governo Federal devem obedecer às disposições das normas específicas da União.

5) INDICAÇÃO DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA PELA QUAL CORRERÁ A DESPESA E BLOQUEIO ORÇAMENTÁRIO

O órgão ou entidade interessada, através do setor competente, indicará a dotação orçamentária pela qual correrá a despesa, devendo realizar o bloqueio orçamentário e anexar o formulário de bloqueio ao processo.

Nas licitações para registro de preços, não precisa realizar bloqueio orçamentário e não é necessário indicar a dotação orçamentária, que somente será exigida para a formalização do contrato ou outro instrumento hábil, conforme dispõe o art. 7º, § 2º, do Decreto nº 27.070/2013.

A intenção para registro de preços será indicada no Termo de Referência ou Projeto Básico, devendo ser formalizada no Portal de Compras de Compras quando do cadastro da Solicitação de Compra e Contratação - SCC.

6) CADASTRAMENTO DA SOLICITAÇÃO DE COMPRAS OU CONTRATAÇÃO – SCC NO PORTAL DE COMPRAS

O órgão ou entidade deve providenciar a emissão e cadastramento da SCC, utilizando os procedimentos a seguir:

- 1- Realizar a descrição completa do objeto de forma clara e precisa, uma vez que a SCC integra o processo licitatório e será disponibilizada no Portal de Compras pelo qual os interessados terão acesso às informações pertinentes;
- 2 – Indicação dos materiais e serviços através do CADUM/CADUS e quantidades em função da aquisição ou contratação;
- 3- Indicação do valor estimado unitário;
- 4 – Incluir corretamente a SCC no Portal de Compras, observando a situação que a SCC se encontra, qual seja: EM ANÁLISE – para os entes da Administração Direta e PARA ENCAMINHAMENTO – para as entidades da Administração indireta.

7) AUTORIZAÇÃO PRÉVIA DO CONSELHO DE POLÍTICA FINANCEIRA – CPF

O Decreto Municipal nº 27.499/2013 dispõe sobre a competência do Conselho de Política Financeira - CPF, estabelecendo os casos em que é necessária a sua autorização prévia para abertura de processos de licitação, dispensas e inexigibilidades, formalização de contratos e termos aditivos.

A autorização prévia do CPF, nos termos do art. 3º, §2º, do Decreto Municipal nº 27.499/2013, deve ser anexada aos processos destinados à:

- a) aquisição de materiais permanentes, material de consumo e serviços, cujo valor seja acima de R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais), por processo;
- b) contratação de obras e serviços de engenharia, cujo valor seja acima de R\$ 150.000,00 (cento e cinquenta mil reais), por processo;
- c) contratação de serviços, obras e serviços de engenharia, aquisição de material permanente e de consumo pelas Secretarias de Educação, Saúde e Gabinete de Projetos Especiais, cujo valor seja acima de R\$ 500.000,00 (quinhentos mil reais), por processo.

8) AUTORIZAÇÃO DO ORDENADOR DE DESPESAS

O ordenador de despesas do órgão ou entidade interessada autorizará a abertura do processo de licitação e adotará as providências para encaminhamento do processo à comissão competente para o processamento da licitação.

Compete ao ordenador de despesa da unidade solicitante da contratação, nos termos na Instrução Normativa SLIC nº 001/2012, realizar as seguintes atribuições:

- a) autorizar despesas;
- b) designar os Gestores de Contratos e Fiscais de Contratos e seus respectivos suplentes;
- c) aprovar Projetos Básicos e Termos de Referência;
- d) autorizar abertura de Processos Licitatórios.

9) ELABORAÇÃO DA MINUTA DO EDITAL

A Comissão de Licitação ou Pregoeiro designado para o processamento da licitação elaborará a minuta do Edital e providenciará o seu envio ao órgão jurídico competente, juntando os respectivos anexos técnicos, minuta do contrato, minuta da ata de registro de preços (se for o caso), cópia da portaria de designação da Comissão de Licitação/Pregoeiro e demais documentos do processo devidamente atuado.

10) APROVAÇÃO DA MINUTA DO EDITAL PELO ÓRGÃO JURÍDICO

As minutas dos editais de licitação devem ser previamente examinadas e aprovadas por órgão jurídico competente: Procuradoria Geral do Município - PGM, na Administração Direta, e Assessoria Jurídica, nas entidades da Administração Indireta.

Na Administração Direta, os procedimentos licitatórios que tenham minutas de editais pré-aprovados dispensam nova aprovação pela Procuradoria de Termos, Licitações e Contratos-PTLC, salvo em caso de alguma alteração na redação pré-aprovada que interfira na elaboração das propostas de preços.

11) PUBLICAÇÃO DO EDITAL

Após a aprovação da minuta do edital pelo competente órgão jurídico, a Comissão de Licitação ou Pregoeiro designado para o processamento da licitação providenciará a publicação do aviso de licitação, indicando o local onde obter o texto integral do edital e todas as informações sobre a licitação, de acordo com a legislação que rege a matéria.

12) REALIZAÇÃO DO CERTAME LICITATÓRIO

A Comissão de Licitação/Pregoeiro têm a competência para processar e julgar a licitação, conforme as regras estabelecidas no edital e de acordo com as normas aplicáveis à respectiva modalidade e tipos de licitação, segundo a regra geral da Lei nº 8.666/93 e demais normas específicas e correlatas, atuando e numerando o processo licitatório com todos os documentos pertinentes ao procedimento.

13) ANÁLISE TÉCNICA FINAL

As licitações processadas pela Gerência Geral de Licitações e Compras – GGLIC, antes de serem homologadas pela autoridade competente, são submetidas a uma análise final pelo seu corpo técnico, a fim de verificar se todas as exigências legais foram atendidas.

14) HOMOLOGAÇÃO

A homologação é o reconhecimento pela autoridade competente da validade e legalidade de todo o procedimento licitatório. Após a homologação, o processo licitatório é encaminhado para a área demandante para as demais providências legais

CAPÍTULO II

DISPENSA DE LICITAÇÃO

LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

- Lei nº 8.666/93
- Instruções Normativas SLIC nº 001.01/2012 e SLIC nº 002/2016
- Decretos Municipais nº 27.499/2013 e nº 31.089/2017.

Neste capítulo, são apresentados os procedimentos básicos relativos às contratações diretas realizadas com base em processos de Dispensa de Licitação elencados no art. 24 da Lei nº 8.666/93.

1) APRESENTAÇÃO DAS RAZÕES DE INTERESSE PÚBLICO QUE JUSTIFICAM A CONTRATAÇÃO PRETENDIDA (NECESSIDADE)

O órgão ou entidade interessada, por meio de ato formal interno (CI ou Ofício), solicitará ao ordenador de despesas autorização para realizar o processo de dispensa de licitação, visando à contratação de serviço, aquisição de material ou execução de obra, identificando a necessidade administrativa e apresentando as razões de interesse público que justificam a contratação pretendida, apontando a finalidade pública a ser alcançada.

2) ELABORAÇÃO DO PROJETO BÁSICO OU TERMO DE REFERÊNCIA

O órgão ou entidade interessada procederá à elaboração do Projeto Básico ou Termo de Referência, contendo a identificação do servidor responsável (nome, matrícula e assinatura), bem como a discriminação clara, concisa e objetiva dos elementos mínimos a seguir:

- a) objeto definido com todas as especificações e características necessárias;
- b) indicação de itens ou lotes, conforme o caso;
- c) códigos do Cadastro Único de Materiais - CADUM ou Cadastro Único de Serviços – CADUS, conforme o caso;
- d) critérios de aceitação do objeto;
- e) dotação orçamentária completa, inclusive elemento de despesa;
- f) valor estimado da despesa, com demonstração dos quantitativos e preços unitários e planilhas de custos, se for o caso;
- g) prazo para assinatura do contrato, quando for o caso;
- h) prazo, local e demais condições de entrega/execução do objeto;
- i) cronograma físico-financeiro (se for o caso);
- j) prazo e condições de pagamento;
- k) direitos e obrigações das partes;
- l) garantia (se for o caso);
- m) anexos técnicos, plantas, projetos, parecer técnico etc.

No caso de aquisição de equipamentos e serviços na área de informática, deve ser anexado ao processo o parecer prévio emitido pela EMPREL, sobre a viabilidade técnica, conforme Decreto Municipal nº 13.672/86.

Na elaboração desses instrumentos, devem ser observadas as disposições da Instrução Normativa SLIC nº 001.01/2012. Quanto ao Projeto Básico, serão obedecidas as exigências do inc. IX, art. 6º, da Lei nº 8.666/93.

3) AUTUAÇÃO DO PROCESSO

O órgão ou entidade interessada providenciará a autuação do processo.

4) FUNDAMENTAÇÃO LEGAL / CARACTERIZAÇÃO DAS SITUAÇÕES QUE AUTORIZAM A DISPENSA DE LICITAÇÃO

A fundamentação legal da dispensa de licitação é a caracterização das situações relacionadas no art. 24 da Lei nº 8.666/93, cujo rol, taxativamente descrito nos incisos I a XXXIV, não pode ser ampliado por ato administrativo.

A seguir, relacionamos algumas hipóteses de dispensas de licitação previstas no art. 24 da Lei nº 8.666/93:

INCISOS I E II: DISPENSA EM RAZÃO DO VALOR

Para enquadramento da dispensa de licitação nos incisos I e II do art. 24, deve-se observar os limites legais, conforme discriminação no quadro a seguir:

Órgãos da Adm. Direta, Autarquias e Fundações – (Geral)		
Art.24	Valor máximo	Objeto
Inc. I	R\$15.000,00	Obras e serviços de engenharia
Inc. II	R\$ 8.000,00	Compras e outros serviços
Consórcios Públicos, Sociedade de Economia Mista, Empresa Pública, Autarquia ou Fundação qualificadas, na forma da lei, como Agências Executivas.		
Art. 24,§1º	R\$30.000,00	Obras e serviços de engenharia
	R\$16.000,00	Compras e outros serviços

A dispensa de licitação com base no valor não permite o fracionamento da despesa para evitar a licitação, tendo em vista que devem ser respeitados:

- a) o limite do inciso I do art. 24, para obras e serviço de engenharia, desde que não se refiram a parcelas de uma mesma obra ou serviço ou ainda obras e serviços da mesma natureza e no mesmo local que possam ser realizadas conjunta e concomitantemente;
- b) o limite do inciso II do art. 24, para outros serviços e compras e para alienações, desde que não se refiram a parcelas de um mesmo serviço, compra ou alienação de maior vulto que possa ser realizada de uma só vez.

Salientamos que a Lei nº 8.666/93, com alteração da lei nº 13.243/16, prevê outra hipótese de dispensa de licitação em razão do valor, no art. 24, XXI, “para a aquisição ou contratação de produto para pesquisa e desenvolvimento, limitada, no caso de obras e serviços de engenharia, a 20% (vinte por cento) do valor de que trata a alínea b” do inciso I do caput do art. 23”; (Este limite corresponde a R\$ 300.000,00).

A Administração Pública deve planejar as obras, serviços e compras, estimando seus custos corretamente, de modo evitar o fracionamento de despesas.

Entendimento do TCU sobre fracionamento:

“O fracionamento se caracteriza quando se divide a despesa para utilizar modalidade de licitação inferior à recomendada pela legislação para o total da despesa, ou para efetuar contratação direta. (...) Pela legislação pertinente, não se considera fracionamento a contratação de parcelas de natureza específica que possam ser executadas por pessoas ou empresas de especialidade diferente daquela do executor da obra ou serviço.”. (Manual do TCU, 4ª ed. Pág. 104 e 105)

As Empresas Públicas e Sociedades de Economia Mista e suas subsidiárias que explorem atividade econômica de produção ou comercialização de bens ou de prestação de serviços submetem-se aos limites estabelecidos pela Lei nº 13.303/2016.

INCISO IV: NOS CASOS DE EMERGÊNCIA OU CALAMIDADE PÚBLICA

Para o atendimento de situação imprevisível que possa ocasionar prejuízo ou comprometer a segurança de pessoas, obras, serviços, equipamentos e outros bens, públicos ou particulares, e somente para os bens necessários ao atendimento da situação emergencial ou calamitosa e para as parcelas de obras e serviços que possam ser concluídas no prazo máximo de 180 (cento e oitenta) dias consecutivos e ininterruptos, contados da ocorrência da emergência ou calamidade, vedada a prorrogação dos respectivos contratos.

Requisitos legais:

- a) Caracterização da situação imprevisível (de emergência), delimitada no caso concreto, ou de calamidade pública, definida em Decreto do Poder Executivo;
- b) Atendimento de situação que possa ocasionar prejuízo ou comprometer a segurança de pessoas, obras, serviços, equipamentos e outros bens, públicos ou particulares;

c) É admitida “somente para aquisição dos bens necessários ao atendimento da situação emergencial ou calamitosa e para as parcelas de obras e serviços que possam ser concluídas no prazo máximo de 180 (cento e oitenta) dias consecutivos e ininterruptos, contados da ocorrência da emergência ou calamidade, vedada a prorrogação dos respectivos contratos.”

Recomendação do TCU:

“Aperfeiçoe o planejamento e programação de suas futuras licitações de maneira a evitar a ocorrência de contratações emergenciais embasadas no art. 24, inciso IV, da Lei nº 8.666/1993, e a realização de pagamentos a título de indenização, por ausência de suporte contratual (art. 59 da Lei nº 8.666/1993).” (TCU, Acórdão 1395/2005, Segunda Câmara).

INCISO V: NO CASO DE LICITAÇÃO DESERTA

Quando não acudirem interessados à licitação anterior e esta, justificadamente, não puder ser repetida sem prejuízo para a Administração, mantidas, neste caso, todas as condições preestabelecidas.

Requisitos legais:

- a) Quando não acudirem interessados (não houver comparecimento de licitante);
- b) A licitação não puder ser repetida, sem prejuízo para a Administração, com a devida justificativa;
- c) Sejam mantidas todas as condições fixadas no ato convocatório da licitação realizada anteriormente;
- d) Que a licitação tenha sido processada legalmente, considerando que o processo com vícios não pode amparar uma dispensa de licitação;
- e) Quando a licitação deserta decorrer de licitação na modalidade Convite (manifesto desinteresse dos convidados), é exigida justificativa sob pena de repetição da licitação (art. 22, §7º).

INCISO VII: NO CASO DE LICITAÇÃO FRACASSADA

Quando as propostas apresentadas pelos licitantes consignarem preços manifestamente superiores aos praticados no mercado nacional, ou forem incompatíveis com os fixados pelos órgãos oficiais competentes, casos em que, observado o disposto no §3º do art. 48 da Lei nº 8.666/93 e, persistindo a situação, será admitida a contratação direta por valor não superior ao constante do registro de preços, ou dos serviços.

Requisitos legais:

- a) Todas as propostas tenham sido desclassificadas por preços excessivos;
- b) Aplicação do §3º do art. 48, da Lei nº 8.666/93: fixação do prazo de 8 dias úteis para reapresentação dos documentos de habilitação e propostas, facultada, no caso de convite, a redução deste prazo para três dias úteis

- c) O preço da dispensa do inc. VII não pode ser superior ao constante do registro de preços, ou dos serviços;
- d) Sejam mantidas todas as condições fixadas no ato convocatório da licitação;
- e) Que a licitação tenha sido processada legalmente, considerando que o processo com vícios não pode amparar uma dispensa de licitação.

INCISO X: PARA COMPRA OU LOCAÇÃO IMÓVEL DESTINADO ÀS FINALIDADES PRECÍPUAS DA ADMINISTRAÇÃO

Para a compra ou locação de imóvel destinado ao atendimento das finalidades precípuas da Administração, cujas necessidades de instalação e localização condicionem a sua escolha, desde que o preço ofertado seja compatível com o valor de mercado, segundo avaliação prévia.

Para comprovação da compatibilidade do preço, a Administração deverá:

- a) Realizar pesquisa de mercado, comparando os preços de imóveis semelhantes ao imóvel pretendido;
- b) Providenciar avaliação prévia do imóvel por engenheiro ou arquiteto do quadro da Administração ou contratado;
- c) Anexar o Laudo de Avaliação ou Vistoria, onde constará a identificação dos cômodos e a descrição do estado em que se encontram o imóvel. O Laudo de Vistoria aprovado pela Administração constará como anexo do contrato de locação.

Também devem ser juntados os documentos do imóvel (escritura) e do seu proprietário (vide item 7 deste capítulo).

5) FORMAÇÃO DE PREÇOS

O órgão ou entidade interessada, através do setor competente, deve providenciar a estimativa de custos, anexando documento comprobatório ao processo.

Quanto à formação de preços para compra ou locação de imóvel, deve-se realizar pesquisa de mercado e providenciar o laudo de avaliação, conforme citado no item anterior deste capítulo.

As contratações a serem efetuadas com recursos transferidos pelo Governo Federal devem obedecer às legislações específicas da União.

6) INDICAÇÃO DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E BLOQUEIO ORÇAMENTÁRIO

O órgão ou entidade contratante, através do setor competente, indicará a dotação orçamentária pela qual correrá a despesa, devendo realizar o bloqueio orçamentário e anexar o formulário de bloqueio ao processo.

7) JUNTADA DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

O órgão ou entidade interessada juntará aos autos do processo a proposta da futura contratada e todos os seus documentos de habilitação previstos no art. 27, da Lei nº 8.666/93 (habilitação jurídica, regularidade fiscal e trabalhista, qualificação técnica e econômico-financeira, comprovação do disposto no art. 7º, XXXIII, da Constituição Federal), necessários à contratação.

Nas hipóteses de dispensa de licitação de pequeno valor (incisos I e II do art. 24), poderá ser dispensada parte dos documentos, exceto as comprovações de regularidade perante a Previdência Social, FGTS e Fazenda Municipal contratante.

No caso de compra ou locação de imóvel, devem ser juntados a proposta, a comprovação de propriedade do imóvel (escritura devidamente registrada) e os documentos de habilitação jurídica e regularidade fiscal do seu proprietário.

8) JUSTIFICATIVA DO PREÇO E DA ESCOLHA DO FORNECEDOR

O processo de dispensa de licitação deverá ser instruído com as justificativas de preço e da escolha do fornecedor ou executante, conforme determina o art. 26 da Lei nº 8.666/93.

9) AUTORIZAÇÃO PRÉVIA DO CONSELHO DE POLÍTICA FINANCEIRA - CPF

Anexar autorização prévia do Conselho de Política Financeira - CPF para as dispensas de licitação enquadradas nos limites do art. 3º, §2º, do Decreto Municipal nº 27.499/2013, conforme discriminação a seguir:

- a) aquisição de materiais permanentes, material de consumo e serviços, cujo valor seja acima de R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais), por processo;
- b) contratação de obras e serviços de engenharia, cujo valor seja acima de R\$ 150.000,00 (cento e cinquenta mil reais), por processo;
- c) contratação de serviços, obras e serviços de engenharia, aquisição de material permanente e de consumo pelas Secretarias de Educação, Saúde e Gabinete de Projetos Especiais, cujo valor seja acima de R\$ 500.000,00 (quinhentos mil reais), por processo.

10) AUTORIZAÇÃO DO ORDENADOR DE DESPESAS

O ordenador de despesas do órgão ou entidade interessada autorizará a formalização do processo de dispensa de licitação.

11) EMISSÃO DE SCC E CADASTRO NO PORTAL DE COMPRAS

O servidor responsável do órgão ou entidade contratante deverá:

- a) emitir a Solicitação de Compras e Contratação de Serviços – SCC;
- b) efetuar o cadastramento dos dados do Contrato/Dispensa de Licitação no Módulo de Contratos do Portal de Compras do Município de Recife, a partir da numeração desta Solicitação de Compras e Contratação – SCC. Vide Manual do Usuário de Contratos – <http://www.recife.pe.gov.br/portaldgco/app/ConsCartilhaGuiaManual.php>.

12) JUNTADA DA MINUTA DO CONTRATO

O órgão ou entidade competente para o processamento da dispensa de licitação providenciará a minuta do contrato administrativo ou instrumento equivalente, procedendo à junta da ao processo para análise jurídica.

13) ANÁLISE JURÍDICA

O órgão ou entidade competente para o processamento da dispensa de licitação encaminhará o processo devidamente autuado e numerado à Procuradoria Geral do Município - PGM (nos processos da Administração Direta) ou assessoria jurídica (nos processos da Administração Indireta), para análise e emissão de parecer, nos termos do art. 38, VI, da Lei nº 8.666/93.

14) RATIFICAÇÃO DO PROCESSO E PUBLICAÇÃO

As dispensas de Licitação previstas nos incisos III a XXXIV do art. 24 da Lei nº 8.666/93, necessariamente justificadas, deverão ser comunicadas dentro de três dias à autoridade superior para ratificação e publicação na imprensa oficial, no prazo de cinco dias, como condição para eficácia dos atos.

O órgão ou entidade competente processará a dispensa de licitação e encaminhará o processo administrativo à autoridade competente para ratificação e publicação na imprensa oficial.

Em observância ao princípio da economicidade, é desnecessária a publicação dos atos de dispensa de licitação para contratações de pequeno valor, até os limites fixados nos incisos I e II do art. 24 da Lei nº 8.666/93.

15) CONVOCAÇÃO PARA A CELEBRAÇÃO DO CONTRATO

O órgão ou entidade competente para o processamento da dispensa de licitação convocará o particular a ser contratado para assinar o contrato, respeitado o prazo de validade da sua proposta comercial.

O contrato será assinado pelo contratado e pelo ordenador de despesas do órgão ou entidade interessada, observando-se as disposições do Decreto Municipal nº 31.089/2017.

16) PUBLICAÇÃO DO EXTRATO CONTRATUAL

O órgão ou entidade interessada providenciará a publicação do extrato do contrato no Diário Oficial do Município, referentes às dispensas de licitação (inciso III e seguintes do art. 24 da Lei nº 8.666/93), como requisito essencial para eficácia dos contratos.

É desnecessária a publicação dos extratos de contratos decorrentes de dispensa de licitação de pequeno valor (art. 24, I, II, da Lei nº 8.666/93) e de inexigibilidades nesses mesmos patamares, conforme ressalva o art. 61, parágrafo único, da mesma lei.

A publicação dos atos de ratificação da dispensa de licitação (inciso III e seguintes do art. 24) ou de inexigibilidade de licitação elide a publicação do extrato de contrato, considerando o princípio da economicidade e o parágrafo único do art. 61 da Lei nº 8.666/93, combinado com o art. 26 da mesma lei.

17) CADASTRO DA NUMERAÇÃO DO CONTRATO NO PORTAL DE COMPRAS

O gestor/fiscal do contrato deverá cadastrar a numeração do contrato gerada pela Procuradoria Geral do Município - PGM ou Assessoria Jurídica do órgão ou entidade no Módulo de Contratos do Portal de Compras do Município do Recife

18) EMISSÃO DO EMPENHO

O ordenador de despesas do órgão ou entidade interessada autorizará a emissão do empenho.

19) EMISSÃO DA ORDEM DE SERVIÇO

O responsável da Administração emitirá a ordem de serviço para a execução do objeto. A ordem de serviços pode substituir o instrumento de contrato, nos casos em que a legislação permitir, conforme disposto no art. 62 da Lei nº 8.666/93. A Administração Pública não poderá exigir o cumprimento de qualquer obrigação contratual antes da emissão desse documento.

20) EXECUÇÃO CONTRATUAL

O gestor/fiscal do contrato deverá fiscalizar a execução contratual com vistas a garantir o fiel cumprimento deste instrumento e, concomitantemente, registrar todas as alterações e medições no Módulo de Contratos do Portal de Compras do Município do Recife.

CAPÍTULO III

INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO

LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

- Lei nº 8.666/93
- Instruções Normativas: SLIC nº 001.01/2012 e SLIC nº 002/2016
- Decretos Municipais nº 27.499/2013 e nº 31.089/2017.

Neste capítulo, são apresentados os procedimentos relativos às contratações diretas realizadas com base em processos de inexigibilidade de Licitação, de acordo com o art. 25 da Lei nº 8.666/93.

1) APRESENTAÇÃO DAS RAZÕES DE INTERESSE PÚBLICO QUE JUSTIFICAM A CONTRATAÇÃO PRETENDIDA (NECESSIDADE)

O órgão ou entidade interessada na contratação, por meio de ato formal interno (CI ou Ofício), solicitará ao seu ordenador de despesa autorização para realização do processo de inexigibilidade de licitação, visando à contratação de serviço, aquisição de material ou execução de obra, identificando a necessidade administrativa e apresentando as razões de interesse público que justificam a contratação pretendida, apontando explicitamente a finalidade pública a ser alcançada.

2) ELABORAÇÃO DO PROJETO BÁSICO OU TERMO DE REFERÊNCIA

O órgão ou entidade interessada procederá à elaboração do Projeto Básico ou Termo de Referência, contendo a identificação do servidor responsável (nome, matrícula, e assinatura), bem como a discriminação clara, concisa e objetiva dos elementos mínimos a seguir:

- a) objeto definido com todas as especificações e características necessárias;
- b) indicação de itens ou lotes, conforme o caso;
- c) códigos do Cadastro Único de Materiais - CADUM ou Cadastro Único de Serviços – CADUS, conforme o caso;
- d) critérios de aceitação do objeto;
- e) dotação orçamentária completa, inclusive elemento de despesa;
- f) valor estimado da despesa, com demonstração dos quantitativos e preços unitários e planilhas de custos, se for o caso;
- g) prazo para assinatura do contrato, quando for o caso;
- h) prazo, local e demais condições de entrega/execução do objeto;
- i) cronograma físico-financeiro (se for o caso);
- j) prazo e condições de pagamento;
- k) direitos e obrigações das partes;
- l) garantia (se for o caso);
- m) anexos técnicos, plantas, projetos, parecer técnico, etc.

No caso de aquisição de equipamentos e serviços na área de informática, deve ser anexado ao processo o parecer prévio emitido pela EMPREL, sobre a viabilidade técnica, conforme Decreto Municipal nº 13.672/86.

Na elaboração desses instrumentos, devem ser observadas as disposições da Instrução Normativa SLIC N.º 001.01/2012. Quanto ao Projeto Básico, serão obedecidas as exigências do inc. IX, art. 6º, da Lei nº 8.666/93.

3) AUTUAÇÃO DO PROCESSO

O órgão ou entidade interessada providenciará a autuação do processo.

4) FUNDAMENTAÇÃO LEGAL / COMPROVAÇÃO DAS SITUAÇÕES QUE CARACTERIZAM A INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO

A inexigibilidade de licitação ocorre quando há inviabilidade de competição, seja pela natureza do objeto a ser contratado, seja por circunstâncias especiais relativas ao sujeito a ser contratado.

A fundamentação jurídica deve apontar o dispositivo legal que embasa a contratação por inexigibilidade de licitação, nos termos do art. 25, da Lei nº 8.666/93, devendo esta circunstância ser comprovada por meio de parecer técnico que demonstre claramente a inviabilidade de competição.

As hipóteses de inviabilidade de competição dos incisos I, II e III, do art. 25, da Lei nº 8.666/93 constituem um rol exemplificativo, conforme relacionamos a seguir:

INCISO I - AQUISIÇÃO DE MATERIAIS, EQUIPAMENTOS, OU GÊNEROS COM FORNECEDOR OU REPRESENTANTE COMERCIAL EXCLUSIVO.

Para a comprovação da exclusividade de que trata o inciso I, deve ser apresentado atestado fornecido pelo órgão de registro do comércio do local em que se realizaria a licitação ou a obra ou o serviço; certificados de exclusividade emitidos por Sindicato, Federação ou Confederação Patronal ou entidade equivalente.

INCISO II - CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS DE NATUREZA SINGULAR, COM PROFISSIONAIS OU EMPRESAS DE NOTÓRIA ESPECIALIZAÇÃO.

A natureza singular do serviço deve ser entendida como uma característica especial do serviço técnico, ficando demonstrado que o trabalho é o mais adequado para a satisfação do objeto a ser contratado e cuja execução requer notória especialização do profissional no objeto pretendido pela Administração.

A especialização do profissional se comprova mediante currículo e outros documentos, como atestados emitidos por contratantes anteriores, publicações (livros, artigos, teses, etc.) ou qualquer outro registro que ateste a qualificação do contratado e sua elevada reputação

profissional, revelando ser o mais capacitado entre os demais especializados para execução do serviço a ser contratado.

INCISO III - CONTRATAÇÃO DE PROFISSIONAL ARTÍSTICO, CONSAGRADO PELA CRÍTICA ESPECIALIZADA OU PELA OPINIÃO PÚBLICA.

A Lei nº 8.666/93 prevê a inexigibilidade de licitação para contratação de profissional de qualquer setor artístico, diretamente ou através de empresário exclusivo, desde que consagrado pela crítica especializada ou pela opinião pública.

O Decreto Municipal nº 25.269/10 estabelece que a contratação direta, por inexigibilidade de licitação, de profissionais do setor artístico, diretamente ou através de empresário exclusivo, deve observar os seguintes requisitos:

- a) avaliação prévia do cumprimento dos critérios de inexigibilidade previstos no citado Decreto Municipal e no art. 25, III, da Lei nº 8.666/93;
- b) apresentação do respectivo Contrato ou Carta de Exclusividade, com a comprovação de vínculo há pelo menos 06 (seis) meses, existente entre artista e produtora ou empresário exclusivo.

5) FORMAÇÃO DE PREÇOS

A formação de preços no âmbito da Administração Municipal, regra geral, é regida pela Instrução Normativa SLIC nº 02/2016.

As contratações a serem efetuadas com recursos transferidos pelo Governo Federal devem obedecer às legislações específicas da União.

6) INDICAÇÃO DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E BLOQUEIO ORÇAMENTÁRIO

O órgão ou entidade interessada, através do setor competente, indicará a dotação orçamentária pela qual correrá a despesa, devendo realizar o bloqueio orçamentário e anexar o formulário de bloqueio ao processo.

7) JUNTADA DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

O órgão ou entidade interessada juntará aos autos do processo a proposta da futura contratada e todos os seus documentos de habilitação previstos no art. 27, da Lei nº 8.666/93 (habilitação jurídica, regularidade fiscal e trabalhista, qualificação técnica e econômico-financeira, comprovação do disposto no art. 7o, XXXIII, da Constituição Federal), necessários à contratação.

Para inexigibilidades de licitação de pequeno valor (parâmetro: incisos I e II do art. 24), pode ser dispensada parte dos documentos, exceto a comprovação de regularidade perante a Previdência Social, FGTS e Fazenda Municipal contratante.

8) JUSTIFICATIVA DO PREÇO E DA ESCOLHA DO FORNECEDOR

O Processo de Inexigibilidade de licitação deverá ser instruído com as justificativas de preço e da escolha do fornecedor ou executante, conforme determina o art. 26 da Lei nº 8.666/93.

9) AUTORIZAÇÃO PRÉVIA DO CONSELHO DE POLÍTICA FINANCEIRA - CPF

Anexar autorização prévia do Conselho de Política Financeira - CPF, para os processos de inexigibilidade de licitação enquadrados nos limites estabelecidos no art.3º, §2º, do Decreto Municipal nº 27.499/2013.

10) AUTORIZAÇÃO DO ORDENADOR DE DESPESAS

O ordenador de despesas do órgão ou entidade interessada autorizará a formalização do processo de inexigibilidade de licitação.

11) EMISSÃO DA SCC E CADASTRO NO PORTAL DE COMPRAS

O servidor responsável do órgão ou entidade contratante deverá:

- a) emitir a Solicitação de Compras e Contratação de Serviços – SCC;
- b) efetuar o cadastramento dos dados do Contrato/Inexigibilidade Licitação no Módulo de Contratos do Portal de Compras do Município de Recife a partir da numeração desta Solicitação de Compras e Contratação – SCC. Vide Manual do Usuário de Contratos – <http://www.recife.pe.gov.br/portaldgco/app/ConsCartilhaGuiaManual.php>.

12) JUNTADA DA MINUTA DO CONTRATO

O órgão ou entidade competente para o processamento da inexigibilidade de licitação providenciará a minuta do contrato administrativo, ou instrumento equivalente, procedendo à juntada ao processo para análise jurídica.

13) ANÁLISE JURÍDICA

O órgão ou entidade competente para o processamento da inexigibilidade de licitação encaminhará o processo devidamente autuado e numerado à Procuradoria Geral do Município - PGM (Administração Direta) ou à Assessoria Jurídica (Administração Indireta), para análise e emissão de parecer, nos termos do art. 38, VI, da Lei nº 8.666/93.

14) RATIFICAÇÃO DO PROCESSO E PUBLICAÇÃO

As inexigibilidades de Licitação previstas no art. 25 da Lei nº 8.666/93, necessariamente justificadas, deverão ser comunicadas dentro de três dias à autoridade superior para ratificação e publicação na imprensa oficial, no prazo de cinco dias, como condição para eficácia dos atos.

O órgão ou entidade competente processará a inexigibilidade de licitação e encaminhará o processo à autoridade competente para a celebração do contrato para ratificação e publicação na imprensa oficial.

Em observância ao princípio da economicidade, é desnecessária a publicação dos atos de inexigibilidade de licitação para contratação de pequeno valor, até os limites fixados nos incisos I e II do art. 24 da Lei nº 8.666/93.

15) CONVOCAÇÃO PARA A CELEBRAÇÃO DO CONTRATO

O órgão ou entidade competente para o processamento da inexigibilidade de licitação convocará o particular a ser contratado para assinar o contrato, respeitado o prazo de validade da sua proposta comercial.

O contrato será assinado pelo contratado e pelo ordenador de despesas do órgão ou entidade interessada, observando-se as disposições do Decreto Municipal nº 31.089/2017.

16) PUBLICAÇÃO DO EXTRATO CONTRATUAL

O órgão ou entidade interessada providenciará a publicação do extrato do contrato no Diário Oficial do Município, como requisito essencial de eficácia do contrato, enquadrados nos incisos III e seguintes do art. 24 da Lei nº 8.666/93.

É desnecessária a publicação dos extratos de contratos decorrentes de dispensa de licitação de pequeno valor (Lei nº 8.666/93, art. 24, incisos I e II) e de inexigibilidades nesses mesmos patamares.

A publicação dos atos de ratificação da dispensa de licitação (inciso III e seguintes do art. 24) ou de inexigibilidade de licitação elide a publicação do extrato de contrato, considerando o princípio da economicidade e o parágrafo único, art. 61, da Lei nº 8.666/93, combinado com o art. 26 da mesma lei.

17) CADASTRO DA NUMERAÇÃO DO CONTRATO NO PORTAL DE COMPRAS

O gestor/fiscal do contrato deverá cadastrar a numeração do contrato gerada pela Procuradoria Geral do Município-PGM ou Assessoria Jurídica do órgão ou entidade no Módulo de Contratos do Portal de Compras do Município do Recife

18) EMISSÃO DO EMPENHO

O ordenador de despesas do órgão ou entidade interessada autorizará a emissão do empenho.

19) EMISSÃO DA ORDEM DE SERVIÇO

O responsável da Administração emitirá a ordem de serviço para a execução do objeto.

A ordem de serviços pode substituir o instrumento de contrato nos casos em que a legislação permitir, conforme disposto no art. 62 da Lei nº 8.666/93.

A Administração Pública não poderá exigir o cumprimento de qualquer obrigação contratual antes da emissão desse documento.

20) EXECUÇÃO CONTRATUAL

O gestor/fiscal do contrato deverá fiscalizar a execução contratual, com vistas a garantir o fiel cumprimento do instrumento e, concomitante, registrar todas as alterações contratuais

CAPÍTULO IV - CONTRATAÇÃO POR MEIO DE ADESÃO NO SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS

LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

- Lei nº 8.666/93;
- Decreto Municipal nº 27.070/2013;
- Decreto Municipal nº 27.499/2013;
- Decreto Municipal nº 18.116/1998;
- Instrução Normativa SLIC nº 002/2016.

Este capítulo tem como objetivo orientar os órgãos e entidades da administração municipal interessados em realizar contratações por meio de utilização do sistema de registro de preços, nos termos do art. 15 da Lei nº 8.666/93, e sua regulamentação específica, através do Decreto Municipal nº 27.070/2013.

O Sistema de Registros de Preços - SRP, conforme definido no Decreto nº 27.070/2013, é o conjunto de procedimentos para registro formal de preços relativos à prestação de serviços e aquisição de bens, para contratações futuras.

Conforme o art. 7º do Decreto nº 27.070/2013, a licitação para registro de preços será realizada na modalidade concorrência, do tipo menor preço, nos termos da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, ou na modalidade de pregão, nos termos da Lei nº 10.520, de 17 de julho 2002, e será precedida de ampla pesquisa de mercado.

Após a conclusão do processo licitatório e formalização da Ata de Registro de Preços - ARP, esta será conduzida por um órgão gerenciador e poderá ser utilizada por órgão participante ou não participante da licitação.

A seguir, destacamos algumas definições constantes do referido Decreto:

Ata de registro de preços: documento vinculativo, obrigacional, com característica de compromisso para futura contratação, em que se registram os preços, fornecedores, órgãos participantes e condições a serem praticadas, conforme as disposições contidas no instrumento convocatório e propostas apresentadas.

Órgão gerenciador: órgão ou entidade da administração pública municipal responsável pela condução do conjunto de procedimentos para registro de preços e gerenciamento da ata de registro de preços dele decorrente.

Órgão participante: órgão ou entidade da administração pública que participa dos procedimentos iniciais do Sistema de Registro de Preços e integra a ata de registro de preços.

Órgão não participante: órgão ou entidade da administração pública que, não tendo participado dos procedimentos iniciais da licitação, atendidos os requisitos desta norma, faz adesão à ata de registro de preços.

I - PROCEDIMENTOS PARA ADESÃO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS COMO ÓRGÃO NÃO PARTICIPANTE DA LICITAÇÃO (CARONA)

De acordo com o art. 22 do Decreto nº 27.070/2013, desde que devidamente comprovada a vantagem, a ata de registro de preços, durante sua vigência, poderá ser utilizada por qualquer órgão ou entidade da administração pública que não tenha participado do processo licitatório (adesão como carona), mediante anuência do órgão gerenciador.

É importante salientar que os órgãos e entidades da Administração Municipal poderão contratar mediante adesão à ata de registro de preços de órgão ou entidade de qualquer ente federativo que possua orçamento igual ou superior ao do Município do Recife, cumpridos os requisitos do §7º do art. 22 do Decreto nº 27.070/2013.

1) IDENTIFICAÇÃO DA NECESSIDADE E MOTIVAÇÃO ADMINISTRATIVA (JUSTIFICATIVA)

O órgão ou entidade não participante do registro de preços, por meio de ato formal (CI ou Ofício), apresentará as necessidades administrativas e as razões de interesse público que justifiquem as contratações de serviços ou aquisição de bens, por meio de adesão ao Sistema de Registro de Preços – SRP.

A CI ou Ofício deve ser assinado pelo ordenador de despesas do órgão / entidade solicitante. Caso o ordenador de despesas tenha designado um servidor a proceder à aludida solicitação, deverá anexar portaria de designação.

Nesse documento ou em anexo, deverá constar a descrição dos itens e os respectivos códigos de materiais e serviços (CADUM/CADUS), os quantitativos que o órgão ou entidade pretende adquirir e os preços correspondentes da ata de registro de preços-ARP.

Com relação à justificativa, conforme decisão do TCU, no Acórdão 509/2015-Plenário, a adesão à ata de registro de preços deve ser justificada pelo órgão não participante mediante detalhamento das necessidades que pretende suprir por meio de contrato e demonstração de sua compatibilidade com o objeto discriminado na ata, não servindo a esse propósito a mera reprodução parcial ou integral do plano de trabalho do órgão gerenciador.

2) AUTUAÇÃO DO PROCESSO

O órgão ou entidade interessada providenciará a autuação do processo.

3) JUNTADA DE CÓPIAS DA ATA E DO EXTRATO DE PUBLICAÇÃO

O órgão ou entidade interessada na adesão à ARP deverá proceder à juntada de cópia legível dos seguintes documentos:

a) ata de registro de preços, contendo o número da licitação e o respectivo processo administrativo, a qualificação do fornecedor beneficiário, objeto e suas especificações, valor unitário registrado e vigência/validade da ata;

b) extrato da ata de registro de preços publicada na imprensa oficial.

4) DECLARAÇÃO DO ORDENADOR DE DESPESA

O ordenador de despesa do órgão ou entidade interessada na adesão assinará declaração concordando com todas as condições da ARP, conforme modelo da declaração disponível no Portal de Compras do Município do Recife, devendo anexar esse documento ao processo.

5) REALIZAÇÃO DE ESTIMATIVA DE PREÇOS E COMPROVAÇÃO DA VANTAGEM DA ADESÃO

A autoridade competente do órgão ou entidade interessada, nos casos de ARP interna (do Município do Recife) vigente há mais de 06 (seis) meses da data do pedido, ou de ata externa (de outros entes), comprovará a vantagem da adesão à ata de registro de preços mediante pesquisa em portal de compras governamentais, em mídia especializada, sítios eletrônicos ou em contratações similares de outros entes públicos, ou mediante cotação com, pelo menos, três fornecedores, conforme IN-SLIC 02/2016 do Município do Recife.

As 3 (três) cotações devem conter identificação da empresa consultada, com indicação do nome e nº da inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica – CNPJ, endereço e telefone comerciais, nome e assinatura da pessoa responsável.

Conforme decisão do TCU, no Acórdão 509/2015-Plenário, a comprovação da vantagem da adesão deve estar evidenciada pelo confronto entre os preços unitários dos bens e serviços constantes da ata de registro de preços e referenciais válidos de mercado.

6) AUTORIZAÇÃO DO ÓRGÃO GERENCIADOR DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS (OBSERVAÇÃO DOS LIMITES)

O órgão ou entidade interessada solicitará formalmente ao órgão gerenciador da ata de registro de preços autorização para sua adesão nas condições estipuladas na ARP. O modelo da autorização encontra-se disponível no Portal de Compras.

Na solicitação da autorização deve constar a descrição dos itens com os respectivos códigos de materiais e serviços (CADUM/CADUS), os quantitativos desejados para adesão e preços registrados na ata de registro de preços - ARP.

Devem ser observados os limites estabelecidos nos §§ 3º e 4º do art. 22 do Decreto nº 27.070/2013, quais sejam:

- a) as aquisições ou contratações adicionais (adesões) não poderão exceder, por órgão ou entidade, a 100% (cem por cento) dos quantitativos dos itens do instrumento convocatório e registrados na ata de registro de preços para o órgão gerenciador e órgãos participantes;
- b) o quantitativo decorrente das adesões à ata de registro de preços não poderá exceder, na totalidade, ao quádruplo do quantitativo de cada item registrado na ata de registro de preços para o órgão gerenciador e órgãos participantes, independente do número de órgãos não participantes que aderirem.

"É vedado efetuar acréscimos nos quantitativos fixados na ata de registro de preços, inclusive o acréscimo de que trata o § 1º do art. 65 da Lei nº 8.666, de 1993." (art. 12, §1º, do Decreto nº 27.070/2013)

As adesões e respectivas contratações no sistema de registro de preços somente podem ser realizadas no prazo de validade da ata de registro de preços.

7) CONCORDÂNCIA DO FORNECEDOR BENEFICIÁRIO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS – PROPOSTA DE PREÇOS E DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

O gestor do órgão ou entidade interessada enviará, com antecedência necessária, correspondência ao beneficiário da ata de registro de preços, solicitando sua concordância quanto à adesão pretendida, conforme os itens, quantidades e respectivos preços discriminados, observadas as condições da ARP.

Na mesma correspondência, deve ser solicitado que, havendo interesse/concordância, o beneficiário da ata de registro de preços envie a sua proposta de preços, acompanhada dos documentos atualizados de regularidade fiscal e declaração de que todas as demais condições de habilitação permanecem válidas. Deverá ser verificada a atualização dos documentos no SICREF - Sistema de Credenciamento de Fornecedores do Município do Recife.

É importante que, na correspondência, seja fixado um prazo para resposta, a fim de evitar que o beneficiário da ata de registro de preços informe seu desinteresse próximo à extinção do prazo de vigência da ata, deixando a Administração sem tempo suficiente para providenciar novo processo licitatório.

Nos termos do Decreto nº 27.070/2013 (art. 22, § 2º): "caberá ao fornecedor beneficiário da ata de registro de preços optar pela aceitação ou não do fornecimento decorrente de adesão, desde que não prejudique as obrigações presentes e futuras decorrentes da ata, assumidas com o órgão gerenciador e órgãos participantes. (grifos nossos)

8) INDICAÇÃO DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E BLOQUEIO ORÇAMENTÁRIO

O órgão ou entidade, através do setor competente, indicará a dotação orçamentária pela qual correrá a despesa, devendo realizar o bloqueio orçamentário e anexar o formulário de bloqueio ao processo, devidamente preenchido, datado e assinado pelo servidor competente.

O processo de adesão à da ata de registro de preços somente poderá ser iniciado mediante o bloqueio das dotações orçamentárias e dos saldos financeiros necessários.

9) ANÁLISE DA CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - CGM

Os processos de adesão para contratações sujeitas às diretrizes e metas estabelecidas pela Controladoria Geral do Município - CGM deverão ser encaminhados para análise da CGM, de acordo com a regulamentação específica.

10) AUTORIZAÇÃO DO CONSELHO DE POLÍTICA FINANCEIRA - CPF

O órgão ou entidade deverá solicitar autorização do CPF nas situações previstas no Decreto nº 27.499/2013.

Vale ressaltar que, neste caso, é suficiente incluir no processo o ofício de pedido de autorização, este não precisa vir autorizado, uma vez que, após a análise, a GGLIC enviará o processo para autorização do CPF, se for o caso.

11) AUTORIZAÇÃO DA SEPLAGP ATRAVÉS DA GERÊNCIA GERAL DE LICITAÇÕES E COMPRAS-GGLIC

O órgão ou entidade da Administração Municipal interessada na adesão a qualquer ata de registro de preços deverá enviar o processo autuado com todos os documentos numerados e rubricados, anexando CI ou Ofício para análise e autorização da Secretaria de Administração e Gestão de Pessoas - SEPLAGP, pela Gerência Geral de Licitações e Compras - GGLIC.

Após a verificação de todos os procedimentos, a GGLIC enviará o processo para o CPF, caso necessite, ou para o órgão entidade aderente para que seja providenciada a elaboração do contrato ou instrumento equivalente.

12) EMISSÃO DA SCC E CADASTRO NO PORTAL DE COMPRAS

O servidor responsável do órgão ou entidade contratante deverá:

- a) emitir a Solicitação de Compras e Contratação de Serviços – SCC;
- b) efetuar o cadastramento dos dados do Contrato/Inexigibilidade Licitação no Módulo de Contratos do Portal de Compras do Município de Recife a partir da numeração desta Solicitação de Compras e Contratação – SCC. Vide Manual do Usuário de Contratos – <http://www.recife.pe.gov.br/portaldgco/app/ConsCartilhaGuiaManual.php>.

O formulário da SCC incluído no Portal de Compras deverá ser impresso e anexado ao processo.

13) FORMALIZAÇÃO DO CONTRATO

Para a formalização do contrato ou instrumento equivalente, seguir os passos do Capítulo V desta cartilha, no que couber.

Vale salientar que o contrato decorrente do Sistema de Registro de Preços deverá ser assinado no prazo de validade da ata de registro de preços. (Art.12, § 4º, do Decreto nº 27.070/2013).

II - PROCEDIMENTOS PARA UTILIZAÇÃO DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS CORPORATIVA

Para utilização de ata de registro de preços corporativa, o órgão ou entidade deverá seguir os itens 1, 2, 3, 8, 9, 10, 11 e 12 elencados no item I deste capítulo.

Considera-se ata de registro de preços corporativa aquela decorrente de processo licitatório realizado para registro de preços de compra corporativa no Município do Recife, observadas as definições dos Decretos nº 27.070/2013, e 27.137/2013, transcritos a seguir:

Compras corporativas são "as aquisições ou contratações de serviços globais de determinados serviços e bens de uso comum, visando ao suprimento de vários órgãos ou entidades."

Órgão participante de compra corporativa é o órgão ou entidade da administração pública que, em razão de participação em programa ou projeto municipal, é contemplado no registro de preços independente de manifestação formal.

CAPÍTULO V

FORMALIZAÇÃO DOS CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

- Lei nº 8.666/93
- Decreto nº 17.592/97
- Decreto nº 27.499/2013
- Decreto nº 31.089/2017
- Instrução de Serviços SLIC nº 001/2012
- Instrução Normativa SLIC nº 001.01/2012
- Instrução Normativa SLIC nº 002/2016

Este capítulo trata das providências a serem adotadas pela Administração para a formalização dos Contratos Administrativos, após a conclusão dos processos de licitação ou dos procedimentos de dispensa ou de inexigibilidade de licitação.

De acordo com o art. 64 da Lei nº 8.666/93, o instrumento de contrato é obrigatório nos casos de concorrência e de tomada de preços, bem como nas dispensas e inexigibilidades cujos preços estejam compreendidos nos limites destas duas modalidades de licitação. Essas regras também se aplicam aos contratos decorrentes de licitação na modalidade Pregão.

O instrumento de contrato é facultativo nos demais em que a Administração puder substituí-lo por outros instrumentos hábeis, tais como carta-contrato, nota de empenho de despesa, autorização de compra ou ordem de execução de serviço.

A Administração pode dispensar o termo de contrato nas compras com entrega imediata e integral dos bens adquiridos, das quais não resultem obrigações futuras, inclusive assistência técnica, independentemente do valor e da modalidade de processo realizada.

As providências a serem tomadas pela Administração na forma indicada nesta cartilha não eliminam a necessidade de realizar outros atos exigidos legalmente.

1) VERIFICAÇÃO DO PROCESSO E ATUALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS

Após a homologação do processo de licitação ou ratificação dos procedimentos de dispensa e inexigibilidade, a Administração deverá verificar no Sistema de Credenciamento de Fornecedores – SICREF do Município do Recife se o fornecedor a ser contratado mantém as condições exigidas para habilitação (Ex.: certidões e demonstrações contábeis). No caso de desatualização, solicitar apresentação de novos documentos e enviar ao SICREF.

Para a formalização dos contratos decorrentes de adesões à Ata de Registro de Preços, deverão ser observados os procedimentos indicados em capítulo específico desta cartilha relativos ao Sistema de Registro de Preços-SRP.

2) AUTUAÇÃO DO PROCESSO E JUNTADA DE DOCUMENTOS (AUTORIZAÇÕES)

O servidor competente do órgão ou entidade interessada na contratação providenciará a autuação do processo para a formalização do contrato, procedendo à juntada dos documentos atualizados do interessado a ser contratado, além de anexar os documentos relacionados a seguir:

- a) autorização do ordenador de despesas, para a contratação;
- b) autorização do Conselho de Política Financeira para as aquisições ou contratações, de acordo com os limites estabelecidos no § 2º, art. 3º, do Decreto Municipal nº 27.499/2013;
- c) comprovante de constituição da garantia contratual, se for o caso;
- d) formulário de bloqueio orçamentário ajustado ao valor da contratação.

O gestor do contrato deve solicitar ao futuro contratado documento comprobatório da constituição da garantia contratual exigida na licitação, que deverá ser entregue até a assinatura do contrato, ou conforme previsão no edital.

3) DESIGNAÇÃO DO SERVIDOR QUE ATUARÁ COMO GESTOR OU FISCAL DO CONTRATO

A Administração designará o gestor do contrato e/ou fiscal que deve acompanhar e fiscalizar a execução do contrato, a fim de garantir o cumprimento das cláusulas contratuais e das normas fixadas na legislação aplicável à contratação através do instrumento de designação do gestor e/ou fiscal e suplentes (Ex.: Portaria, Termo). Essa designação poderá constar no processo licitatório, caso contrário, deverá ser providenciada até a assinatura do contrato.

O gestor e/ou fiscal do contrato deve providenciar cópias dos principais documentos da licitação, ou dos processos de dispensa ou de inexigibilidade para acompanhamento da execução contratual, juntando (no mínimo):

- a) Termo de Referência, Projeto Básico e Projeto Executivo; se for o caso;
- b) Proposta vencedora;
- c) Cronograma físico-financeiro, se houver;
- d) Contrato ou instrumento equivalente assinado pelas partes.

4) INDICAÇÃO DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA PELA QUAL CORRERÁ A DESPESA E BLOQUEIO ORÇAMENTÁRIO

O órgão ou entidade contratante, através do setor competente, indicará a dotação orçamentária pela qual correrá a despesa, com discriminação da classificação funcional programática e categoria econômica.

Este item deve constar da minuta do contrato.

O bloqueio orçamentário (realizado previamente à licitação) deve ser ajustado ao valor do contrato a ser firmado, devendo o formulário de bloqueio ser anexado ao processo.

5) EMISSÃO DA SCC E CADASTRO PRÉVIO DOS DADOS DO CONTRATO NO PORTAL DE COMPRAS

O servidor responsável do órgão ou entidade contratante deverá:

- a) emitir a Solicitação de Compras e Contratação de Serviços – SCC;
- b) efetuar o cadastramento dos dados do contrato no Módulo de Contratos do Portal de Compras do Município de Recife a partir da numeração da Solicitação de Compras e Contratação – SCC. Vide Manual do Usuário de Contratos-<http://www.recife.pe.gov.br/portaldg-co/app/ConsCartilhaGuiaManual.php>.

6) ANÁLISE DA CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - CGM

Os contratos e termos aditivos sujeitos às diretrizes e metas estabelecidas pela Controladoria Geral do Município - CGM deverão ser encaminhados para análise da CGM, de acordo com a regulamentação específica.

7) ENVIO DO CONTRATO PARA ANÁLISE JURÍDICA

Após a homologação do processo de licitação ou ratificação da dispensa e de inexigibilidade, o órgão ou entidade deverá enviar todo o processo, devidamente autuado, para a análise prévia (antes de firmar o contrato) da Procuradoria Geral do Município - PGM, no caso da Administração Direta, ou Assessoria jurídica do Órgão ou Entidade, no caso da Administração Indireta.

No caso de edital de licitação analisado previamente pela PGM (edital padrão), o exame do instrumento contratual será restrito à verificação da regularidade jurídico-formal do procedimento.

Em caso de necessidade de início da execução do contrato antes da análise conclusiva da PGM, o instrumento contratual deverá ser encaminhado, devidamente datado e assinado pelas partes, acompanhado da justificativa para o atraso no envio, bem como da licença de instalação, se for o caso.

Os procedimentos previstos neste item aplicam-se aos processos de dispensa e inexigibilidade de licitação, no que couber.

8) CONVOCAÇÃO DO ADJUDICATÁRIO E CELEBRAÇÃO DO CONTRATO

Após a conclusão da elaboração do contrato pela PGM ou Assessoria Jurídica, o órgão ou entidade competente para o processamento da licitação convocará o adjudicatário, no prazo de validade da proposta, para assinar o contrato. No caso de processo centralizado na Secretaria de Planejamento, Administração e Gestão de Pessoas- SEPLAGP, a convocação será feita pelo gestor do órgão ou entidade responsável pela contratação.

É facultado ao licitante vencedor prorrogar o prazo de validade de sua proposta, antes de se expirar a validade da proposta.

O contrato será assinado pelo contratado e pelo ordenador de despesas do órgão ou entidade interessada, observando-se as disposições do Decreto Municipal nº 31.089/2017.

Atenção: “As contratações de consultorias, publicidade ou pesquisas de opinião realizadas por órgãos da Administração Direta ou entidade da Administração Indireta do Município do Recife, independente do valor, deverão ser formalizadas através do Secretário da Pasta interessada.” (Art. 1º do Decreto nº 17.592/97, com redação do Decreto nº 31.089/2017).

Essas disposições também se aplicam aos processos de dispensa e inexigibilidade de licitação.

9) EMISSÃO DO EMPENHO

O ordenador de despesas do órgão ou entidade responsável pela contratação autorizará a emissão da nota de empenho no valor do contrato, de acordo com as normas da legislação financeira (Lei nº 4.320/64, Lei Complementar nº 101/2000 - LRF, Lei nº 14.512/83 - Código de Administração Financeira do Município e regulamentação).

A nota de empenho deverá ser anexada ao processo.

10) CADASTRO DA NUMERAÇÃO DO CONTRATO NO PORTAL DE COMPRAS

O gestor/fiscal do contrato deverá cadastrar a numeração do contrato gerada pela Procuradoria Geral do Município-PGM ou Assessoria Jurídica do órgão ou entidade no Módulo de Contratos do Portal de Compras do Município do Recife.

11) PUBLICAÇÃO DO EXTRATO CONTRATUAL

O órgão ou entidade responsável pela contratação providenciará a publicação do extrato contratual no Diário Oficial do Município, como condição indispensável para a eficácia do contrato.

É desnecessária a publicação de contratos decorrentes de dispensa de licitação de pequeno valor (Lei nº 8.666/93, art. 24, I, II) e de inexigibilidades nesses mesmos patamares.

12) EMISSÃO DA ORDEM DE SERVIÇO

O responsável da Administração emitirá a ordem de serviço para a execução do objeto contratual.

A ordem de serviços pode substituir o instrumento de contrato, nos casos em que a legislação permitir, conforme disposto no art. 62 da Lei nº 8.666/93. A Administração Pública não poderá exigir o cumprimento de qualquer obrigação contratual antes da emissão desse documento.

13) EXECUÇÃO CONTRATUAL

O gestor/fiscal do contrato deverá fiscalizar a execução contratual, com vistas a garantir o fiel cumprimento do instrumento e concomitante registrar todas as alterações contratuais e medições no Módulo de Contratos do Portal de Compras do Município do Recife.

O gestor/fiscal do contrato, no exercício de suas atribuições, deverá ainda:

- a) verificar pendências administrativas, jurídicas e técnicas na execução do contrato (Ex.: medições, pedidos de reajustes, reequilíbrio, repactuação, indenizações);
- b) elaborar relatório de medidas a serem tomadas para sanar as pendências;
- c) convocar o contratado para solucionar pendências, com o estabelecimento de prazos;
- d) elaborar termo de encerramento do contrato.

14) ELABORAÇÃO DO TERMO DE ENCERRAMENTO DE CONTRATO

Após as pendências sanadas, ou conclusão do objeto, sem pendências, o gestor/fiscal do contrato deverá:

- a) elaborar Termo de Recebimento Provisório, se for o caso (Ex.: obras e serviços de engenharia, equipamentos de alta complexidade).
- b) encaminhar o Termo de Recebimento Provisório para análise e elaboração de Termo de Recebimento Definitivo pela comissão de recebimento (se for o caso),
- c) providenciar a devolução da garantia contratual apresentada, se for o caso;
- d) elaborar o Termo de Encerramento do Contrato, preferencialmente com troca de quitações e assinaturas das partes;
- e) anexar o Termo de Encerramento do Contrato, juntamente com a documentação pertinente (Ex.: empenhos pagos, despacho final sobre pedidos de reajustes, repactuação, reequilíbrio, encontro de contas) ao processo e arquivá-lo no Órgão.

15) REGISTRO DO ENCERRAMENTO NO PORTAL DE COMPRAS

O gestor/fiscal do contrato deve efetuar o cadastramento das informações de encerramento do contrato e anexar o Termo de Encerramento do Contrato no Módulo de Contratos do Portal de Compras do Município de Recife. Vide Manual do Usuário de Contratos -<http://www.recife.pe.gov.br/portaldgco/app/ConsCartilhaGuiaManual.php>.

CAPÍTULO VI

TERMO ADITIVO CONTRATUAL – PRORROGAÇÃO DE VIGÊNCIA

LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

- Lei nº 8.666/93
- Decreto nº 17.592/97
- Decreto nº 27.499/2013
- Decreto nº 31.089/2017
- Instrução de Serviços SLIC nº 001/2012
- Instrução Normativa SLIC n.º 001.01/2012
- Instrução Normativa SLIC n.º 002/2016

Este capítulo trata das providências que devem ser adotadas pela Administração para a formalização dos termos aditivos contratuais, nos casos de prorrogações dos contratos administrativos.

O representante da Administração (gestor/fiscal do contrato) do órgão ou entidade contratante deverá tomar as providências necessárias para que o termo aditivo seja celebrado antes do término da vigência do prazo do contrato, a fim de evitar a execução de serviços sem cobertura contratual, a assinatura de termo aditivo com data retroativa e, ainda, a paralisação dos serviços pela falta do instrumento contratual.

O gestor/fiscal do contrato do órgão ou da entidade contratante comunicará à autoridade competente, por escrito e com a antecedência necessária, fazendo a juntada da documentação e atos adequados para a formalização do termo aditivo e, ainda, observando a legislação pertinente no que diz respeito ao objeto do respectivo termo aditivo.

1) CONTROLE DO TÉRMINO DA VIGÊNCIA DO CONTRATO

A Administração deverá manter controle adequado para acompanhamento dos prazos contratuais, estabelecendo que o gestor/fiscal do contrato do órgão ou da entidade contratante comunicará à autoridade competente, por escrito e com a antecedência necessária o prazo em que o contrato será encerrado, dando tempo para que a Administração providencie o termo aditivo, se for o caso, ou um novo processo de licitação.

O termo aditivo deverá ser celebrado antes da extinção do prazo do contrato.

2) IDENTIFICAÇÃO DA NECESSIDADE DE PRORROGAÇÃO E APRESENTAÇÃO DA MOTIVAÇÃO/JUSTIFICATIVA

O gestor/fiscal do contrato deverá informar por escrito à autoridade competente a necessi-

dade da manutenção do serviço, apresentando as razões de interesse público que justificam a prorrogação do contrato.

Nesta informação, deverá conter declaração de que o contratado vem cumprindo fielmente o objeto contratual, de acordo com as cláusulas do contrato e normas da legislação pertinente.

A prorrogação de vigência dos contratos de serviços contínuos ou de serviços de aluguel de equipamentos e utilização de programas de informática, com fundamento no art. 57, II e IV, da Lei nº 8.666/93 deverá obedecer aos prazos máximos estabelecidos nesses dispositivos, que são, respectivamente, de 60 (sessenta) e 48 (quarenta e oito) meses.

É admitida a prorrogação excepcional, por até doze meses, dos contratos de serviços de natureza continuada, de que trata o inciso II do art. 57 da Lei nº 8.666/93, observado o disposto no § 4º desse dispositivo legal, devidamente justificado e mediante autorização da autoridade superior.

No caso de prorrogação contratual para alteração dos prazos de execução, conclusão e entrega do objeto, o gestor/fiscal do contrato identificará, dentre os motivos elencados no art. 57, § 1º, da Lei nº 8.666/93, as razões de interesse público que justificam a prorrogação do contrato, apresentando as informações e justificativa técnica adequadas. Esta exigência deverá ser observada, inclusive, no caso de prorrogação do cronograma nos termos do § 5º do art. 79 da Lei de Licitações.

3) AUTUAÇÃO DO PROCESSO

O gestor do contrato providenciará a autuação do processo, que deverá conter cópia do contrato inicial e dos eventuais termos aditivos existentes, todos devidamente analisados pela Procuradoria Geral do Município-PGM (na Administração Direta) ou Assessoria Jurídica da Entidade, no caso da Administração Indireta, acompanhados dos respectivos extratos de publicação no Diário Oficial do Município e dos demais documentos relacionados neste capítulo.

4) PROPOSTA DE PREÇOS E DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

O gestor do contrato enviará, com antecedência necessária, correspondência ao contratado, solicitando sua manifestação acerca do interesse na prorrogação do contrato.

Na mesma correspondência, deve ser solicitado que, havendo interesse, o contratado envie a sua proposta de preços, se for o caso, acompanhada dos documentos atualizados de regularidade fiscal e declaração de que todas as demais condições de habilitação permanecem válidas. Deverá ser verificada a atualização dos documentos no SICREF - Sistema de Credenciamento de Fornecedores do Município do Recife.

É importante que, na correspondência, seja fixado um prazo para resposta, a fim de evitar que a contratada informe seu desinteresse próximo à extinção do contrato vigente, impedindo que

a Administração fique sem tempo suficiente para providenciar novo processo licitatório.

5) COMPROVAÇÃO DA VANTAJOSIDADE DA PRORROGAÇÃO

A autoridade competente do órgão ou entidade contratante comprovará a vantajosidade da prorrogação contratual mediante pesquisa no portal de compras governamentais, em mídia especializada, sítios eletrônicos ou em contratações similares de outros entes públicos, ou mediante cotação com, pelo menos, três fornecedores, conforme INSLIC 02/2016 do Município do Recife.

As 3 (três) cotações devem conter identificação da empresa consultada, com indicação do nome e nº da inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica – CNPJ, endereço e telefone comerciais, nome e assinatura da pessoa responsável.

No caso de prorrogação da vigência de contrato de serviços contínuos com dedicação de mão-de-obra que tenha utilizado planilhas de composição de custos, a proposta de preços apresentada pelo contratado somente será válida se tiver como base o mesmo piso salarial profissional da categoria prevista na Convenção Coletiva de Trabalho vigente, e atender aos patamares dos encargos sociais e insumos previstos na Instrução de Serviços nº 01/2012 – DGLC, do Município do Recife.

O órgão ou entidade contratante deverá elaborar planilha, contendo a consolidação das pesquisas de preços realizadas, demonstrando a divisão do objeto contratual (preço global, por lotes ou por itens), com a assinatura do servidor público responsável.

A análise de vantajosidade da prorrogação deverá levar em consideração eventual direito a reajuste, se requerido, comparativamente à decisão de realizar novo certame.

6) VERIFICAÇÃO DO DIREITO AO REAJUSTE

Antes da elaboração do termo aditivo contratual, devem ser verificados:

- a) se o contrato tem cláusula prevendo reajustamento de preços;
- b) se existem pedidos de reajustes protocolados, e pendentes de análise ou concessão pela Administração;

Também deve ser verificado se existe cláusula contratual prevendo a preclusão do direito ao reajuste, ressalvando os pedidos tempestivamente protocolados e que ainda se encontrem em processamento na CGM ou outro órgão da Administração.

Se houver direito a reajuste, mas este não tiver sido requerido pelo contratado em data anterior à prorrogação contratual, preclui-se esse direito, não cabendo àquele qualquer reajustamento.

7) INDICAÇÃO DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA PELA QUAL CORRERÁ A DESPESA E BLOQUEIO ORÇAMENTÁRIO

O órgão ou entidade contratante, através do setor competente, indicará a dotação orçamentária pela qual correrá a despesa, com discriminação da classificação funcional programática e categoria econômica, devendo realizar o bloqueio orçamentário e anexar o formulário de bloqueio ao processo.

A dotação orçamentária deve constar da minuta do termo aditivo ao contrato.

8) EMISSÃO DA SCC E CADASTRO DOS DADOS DO TERMO ADITIVO NO PORTAL DE COMPRAS

O servidor do órgão ou entidade contratante deverá:

- a) emitir a Solicitação de Compras e Contratação de Serviços – SCC;
- b) efetuar o cadastramento dos dados do termo aditivo no Módulo de Contratos do Portal de Compras do Município de Recife a partir da numeração da Solicitação de Compras e Contratação – SCC. Vide Manual do Usuário de Contratos – <http://www.recife.pe.gov.br/portaldgco/app/ConsCartilhaGuiaManual.php>.

Os formulários de bloqueio e a SCC deverão conter a assinatura do servidor responsável, e serão anexados ao processo.

9) ANÁLISE DA CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - CGM

Os contratos e termos aditivos sujeitos às diretrizes e metas estabelecidas pela Controladoria Geral do Município - CGM deverão ser encaminhados para análise da CGM, de acordo com a regulamentação específica.

10) ATUALIZAÇÃO DO CRONOGRAMA FÍSICO

O cronograma físico deverá ser atualizado, considerando o novo prazo previsto para execução das etapas e conclusão do objeto.

11) RENOVAÇÃO DA GARANTIA CONTRATUAL

No caso de haver garantia contratual, deverá ser providenciada renovação/prorrogação, de acordo com o prazo do aditivo contratual.

12) AUTORIZAÇÃO PARA CELEBRAÇÃO DO TERMO ADITIVO

A celebração do termo aditivo será autorizada, pelo Secretário ou dirigente do órgão ou entidade contratante, ou por outro ordenador de despesa com delegação expressa da autoridade.

Deve ser anexada a autorização do Conselho de Política Financeira, conforme as situações previstos no § 2º, art. 3º, do Decreto Municipal nº 27.499/2013.

13) ELABORAÇÃO DA MINUTA DE TERMO ADITIVO E ANÁLISE JURÍDICA

O órgão ou entidade competente para o processamento do aditamento contratual providenciará a elaboração da minuta do termo aditivo e o encaminhará para análise e aprovação de sua assessoria jurídica, devendo rubricar todas as folhas da minuta e do processo.

Os termos aditivos aos contratos da Administração Direta serão encaminhados para análise prévia e aprovação da Procuradoria Geral do Município-PGM, por intermédio da Procuradoria de Termos e Contratos do Município- PTLC.

Se essa etapa for prejudicada pela necessidade de se dar início à execução do contrato antes da apreciação conclusiva da PGM, o instrumento deverá ser posteriormente encaminhado, com a máxima brevidade possível, já devidamente datado e assinado pelas partes, acompanhado da justificativa para o atraso no envio.

14) CONVOCAÇÃO DO CONTRATADO E ASSINATURA DO TERMO ADITIVO

O órgão ou entidade competente para o processamento do aditamento convocará o contratado para assinar o termo aditivo.

O termo aditivo será assinado pelo contratado e pelo ordenador de despesas do órgão ou entidade interessada, observando-se as disposições do Decreto Municipal nº 31.089/2017.

Os termos aditivos relativos às contratações de consultorias, publicidade ou pesquisas de opinião realizadas por órgãos da Administração Direta ou entidade da Administração Indireta do Município do Recife, independente do valor, deverão ser formalizadas através do Secretário da Pasta interessada, em obediência ao disposto no art. 1º do Decreto nº 17.592/97, com redação do Decreto nº 31.089/2017.

15) EMISSÃO DO EMPENHO

Em caso de prorrogação contratual que gere aumento do valor do contrato, o ordenador de despesas do órgão ou entidade responsável pela contratação autorizará a emissão da nota de empenho no valor do termo aditivo ao contrato, de acordo com a legislação financeira (Lei nº 4.320/64, Lei Complementar nº 101/2000 - LRF, Lei nº 14.512/83 - Código de Administração Financeira do Município e regulamentação).

A nota de empenho deverá ser anexada ao processo.

16) CADASTRO DA NUMERAÇÃO DO TERMO ADITIVO NO PORTAL DE COMPRAS

O gestor/fiscal do contrato deverá cadastrar a numeração do termo aditivo contratual gerada pela PGM ou Assessoria Jurídica do Órgão ou Entidade no Módulo de Contratos do Portal de Compras do Município do Recife.

17) PUBLICAÇÃO DO EXTRATO DO TERMO ADITIVO

O órgão ou entidade responsável pela contratação providenciará a publicação do extrato contratual no Diário Oficial do Município, como condição indispensável para a eficácia do termo aditivo ao contrato.

É desnecessária a publicação dos extratos de contratos decorrentes de dispensa de licitação de pequeno valor, até os limites dos incisos I, II, do art. 24 da Lei nº 8.666/93 e de inexigibilidades nesses mesmos patamares.

18) EMISSÃO DA ORDEM DE SERVIÇO

O responsável da Administração emitirá a ordem de serviço para a execução do objeto do termo aditivo.

A ordem de serviços pode substituir o contrato, nos casos em que a legislação permitir, conforme disposto no art. 62 da Lei nº 8.666/93.

A Administração Pública não poderá exigir o cumprimento de qualquer obrigação contratual antes da emissão desse documento.

19) EXECUÇÃO CONTRATUAL

O gestor/fiscal do contrato deverá fiscalizar a execução contratual, com vistas a garantir o fiel cumprimento do instrumento e, concomitante, registrar todas as alterações contratuais e medições no Módulo de Contratos do Portal de Compras do Município do Recife.

CAPÍTULO VII

TERMO ADITIVO CONTRATUAL: ACRÉSCIMOS E SUPRESSÕES (ALTERAÇÃO QUANTITATIVA) E ALTERAÇÃO QUALITATIVA

LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

- Lei nº 8.666/93
- Decreto nº 17.592/97
- Decreto nº 27.499/2013
- Decreto nº 31.089/2017
- Instrução Normativa SLIC nº 001.01/2012
- Instrução Normativa SLIC nº 002/2016
- Instrução de Serviços SLIC nº 001/2012

Este capítulo trata das providências que devem ser adotadas pela Administração para a formalização dos termos aditivos contratuais, nos casos de alteração quantitativa ou qualitativa do objeto do contrato administrativo.

1) IDENTIFICAÇÃO DA NECESSIDADE E JUSTIFICATIVA TÉCNICA

O gestor/fiscal do contrato deverá informar, por escrito, a necessidade de se realizar alteração quantitativa (acréscimos ou supressões) ou qualitativa (modificação no projeto ou nas especificações técnicas) do objeto, apresentando as razões de interesse público que justificam a alteração do contrato, obedecendo ao disposto no art. 65 da Lei nº 8.666/93.

Nas alterações quantitativas, os percentuais de acréscimos ou supressões devem respeitar os limites estabelecidos no art. 65, §1º e §2º, II, da Lei nº 8.666/93.

No caso de alteração qualitativa do objeto, em decorrência de modificação do projeto ou das especificações técnicas, a justificativa técnica deve obedecer, no mínimo, aos seguintes requisitos:

- a) descrição de fato superveniente que deu ensejo à alteração;
- b) demonstração de que não houve desnaturação do objeto contratual;

Na informação, deverá conter declaração de que o contratado vem cumprindo fielmente o objeto do contrato, de acordo com as disposições contratuais e a legislação pertinente.

2) CONTROLE DO TÉRMINO DA VIGÊNCIA DO CONTRATO

A Administração deverá manter controle adequado para acompanhamento dos prazos contratuais, cabendo ao gestor/fiscal do contrato do órgão ou da entidade contratante informar à autoridade competente, por escrito e com a antecedência necessária, sobre a necessidade de prorrogação do contrato vigente, de forma que a Administração possa providenciar a formalização do termo aditivo ou a realização de novo processo licitatório, se for o caso.

3) AUTUAÇÃO DO PROCESSO

O gestor do contrato providenciará a autuação do processo, que deverá conter cópia do contrato inicial e dos eventuais termos aditivos existentes, todos devidamente analisados pela Procuradoria Geral do Município - PGM (na Administração Direta) ou Assessoria Jurídica da Entidade, no caso da Administração Indireta, acompanhados dos respectivos extratos de publicação no Diário Oficial do Município e dos demais documentos relacionados neste capítulo, com todas as folhas devidamente numeradas.

4) ELABORAÇÃO DE PLANILHA DE CUSTOS/ ORÇAMENTO DETALHADO - OBSERVÂNCIA DO LIMITE LEGAL

O órgão ou entidade contratante procederá à elaboração da planilha de custos, discriminando todos os itens a serem acrescidos ou suprimidos, com a indicação dos quantitativos e respectivos preços unitários e totais, respeitando os limites legalmente permitidos.

Os acréscimos ou supressões, nos contratos de obra, serviços ou compras, efetuadas unilateralmente pela Administração, não podem ultrapassar o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor atualizado do contrato, conforme dispõe o art.65, §1º da Lei nº 8.666/93. No caso de contrato para reforma de edifício ou equipamento, o acréscimo é limitado a 50% (cinquenta por cento).

Conforme estabelece o art. 65, §2º, II, da Lei nº 8.666/93, somente é permitido exceder os limites estabelecidos no caso de supressões resultantes de acordo celebrados entre os contratantes.

Para os cálculos de serviços extras ou excedentes em contratos de obras, devem ser observadas as regras estipuladas no contrato original.

De acordo com o § 3º, art. 65, da Lei nº 8.666/93, se no contrato não houverem sido contemplados preços unitários para obras ou serviços, esses serão fixados mediante acordo entre as partes, respeitados os limites estabelecidos no § 1º do citado artigo.

As planilhas de custos para obras e serviços de engenharia devem ser elaboradas com base nas tabelas de referência (SINAPI-PE, EMLURB, COMPESA, DER, DNIT, etc.) e Instrução Normativa SLIC nº 02/2016.

As contratações a serem efetuadas com recursos transferidos pelo Governo Federal devem obedecer às disposições das normas específicas da União.

5) VERIFICAÇÃO DO DIREITO AO REAJUSTE/REACTUAÇÃO

Quando da elaboração da planilha prevista no tópico anterior, com relação ao preço atualizado, devem ser verificados:

- a) se o contrato tem cláusula prevendo reajustamento de preços;
- b) se existem pedidos de reajustes protocolados, e pendentes de análise ou concessão pela Administração;

Também deve ser verificado se existe cláusula contratual prevendo a preclusão do direito ao reajuste, ressalvando os pedidos tempestivamente protocolados e que ainda se encontrem em processamento na CGM ou outro órgão da Administração.

Se houver direito a reajuste ou repactuação, mas este não tiver sido requerido pelo contratado em data anterior à solicitação do contratado ou à prorrogação contratual, preclui-se esse direito, não cabendo àquele qualquer reajustamento/repactuação.

6) COMPROVAÇÃO DA VANTAJOSIDADE

A autoridade competente do órgão ou entidade contratante comprovará a vantajosidade da manutenção do contrato, com a demonstração de que os preços permanecem vantajosos, mediante pesquisa no portal de compras governamentais, em mídia especializada, sítios eletrônicos ou em contratações similares de outros entes públicos, ou mediante cotação com, pelo menos, três fornecedores, conforme IN SLIC nº 02/2016 do Município do Recife. As 3 (três) cotações devem conter identificação da empresa consultada, com indicação do nome e nº da inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica – CNPJ, endereço e telefone comerciais, nome e assinatura da pessoa responsável.

O órgão ou entidade contratante deverá elaborar planilha contendo a consolidação das pesquisas de preços realizadas, demonstrando a divisão do objeto contratual (preço global, por lotes ou por itens), com a assinatura do servidor público responsável.

7) INDICAÇÃO DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E BLOQUEIO ORÇAMENTÁRIO

O órgão ou entidade contratante, através do setor competente, indicará a dotação orçamentária pela qual correrá a despesa, com discriminação da classificação funcional programática e categoria econômica, devendo realizar o bloqueio orçamentário e anexar o formulário de bloqueio ao processo.

A dotação orçamentária deve constar da minuta do termo aditivo ao contrato

8) EMISSÃO DA SCC E CADASTRO DOS DADOS DO TERMO ADITIVO NO PORTAL DE COMPRAS

O servidor do órgão ou entidade contratante deverá:

- a) emitir a Solicitação de Compras e Contratação de Serviços – SCC;
- b) efetuar o cadastramento dos dados do termo aditivo no Módulo de Contratos do Portal de Compras do Município de Recife a partir da numeração da Solicitação de Compras e Contratação–SCC. Vide Manual do Usuário de Contratos– <http://www.recife.pe.gov.br/portaldg-co/app/ConsCartilhaGuiaManual.php>.

O formulário da SCC deve conter a assinatura do servidor responsável, e ser anexado ao processo.

9) PROPOSTA DE PREÇOS E ATUALIZAÇÃO DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

O gestor do contrato enviará, com antecedência necessária, correspondência ao contratado, solicitado a sua proposta de preço, se for o caso, acompanhada dos documentos atualizados de regularidade fiscal e declaração de que todas as demais condições de habilitação permanecem válidas. Poderá ser verificada a atualização dos documentos no SICREF.

Nessa correspondência, deve ser fixado prazo para envio da documentação pelo contratado, de forma a possibilitar a assinatura do termo aditivo antes do término da vigência do contrato ou, se for o caso, a realização de novo processo licitatório.

10) ANÁLISE DA CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - CGM

Os contratos e termos aditivos sujeitos às diretrizes e metas estabelecidas pela Controladoria Geral do Município-CGM deverão ser encaminhados para análise da CGM, de acordo com a regulamentação específica.

11) ATUALIZAÇÃO DO CRONOGRAMA FÍSICO FINANCEIRO

O cronograma físico financeiro deverá ser atualizado, considerando o novo prazo e valores previstos para execução das etapas e conclusão do objeto.

12) RENOVAÇÃO/COMPLEMENTAÇÃO DA GARANTIA CONTRATUAL

No caso de haver garantia contratual, deverá ser providenciada renovação/prorrogação/aumento ou redução da garantia, se for o caso, de acordo com o prazo do aditivo contratual, e dos valores de acréscimos ou supressões correspondentes.

13) AUTORIZAÇÃO PARA CELEBRAÇÃO DO TERMO ADITIVO

A celebração do termo aditivo será autorizada, mediante despacho escrito, pelo Secretário ou dirigente do órgão ou entidade contratante, ou por outro ordenador de despesa com delegação expressa da autoridade.

Deve ser anexada a autorização do Conselho de Política Financeira, conforme as situações previstas no § 2º, art. 3º, do Decreto Municipal nº 27.499/2013.

14) ELABORAÇÃO DA MINUTA DE TERMO ADITIVO E ANÁLISE JURÍDICA

O órgão ou entidade competente para o processamento do aditamento contratual providenciará a elaboração da minuta do termo aditivo e o encaminhará para análise e aprovação de sua assessoria jurídica, devendo rubricar todas as folhas da minuta e do processo.

Os termos aditivos aos contratos da Administração Direta serão encaminhados para análise prévia e aprovação da Procuradoria Geral do Município - PGM, por intermédio da Procuradoria de Termos e Contratos do Município- PTLC.

Se essa etapa for prejudicada pela necessidade de se dar início à execução do contrato antes da apreciação conclusiva da PGM, o instrumento deverá ser posteriormente encaminhado, com a máxima brevidade possível, já devidamente datado e assinado pelas partes, acompanhado da justificativa para o atraso no envio.

15) CONVOCAÇÃO DO CONTRATADO E ASSINATURA DO TERMO ADITIVO

O órgão ou entidade competente para o processamento do aditamento convocará o contratado para assinar o termo aditivo.

O termo aditivo será assinado pelo contratado e pelo ordenador de despesas do órgão ou entidade interessada, observando-se as disposições do Decreto Municipal nº 31.089/2017.

Os termos aditivos relativos às contratações de consultorias, publicidade ou pesquisas de opinião realizadas por órgãos da Administração Direta ou entidade da Administração Indireta do Município do Recife, independente do valor, deverão ser formalizadas através do Secretário da Pasta interessada, em obediência ao disposto no art. 1º do Decreto nº 17.592/97, com redação do Decreto nº 31.089/2017.

16) EMISSÃO DO EMPENHO

O ordenador de despesas do órgão ou entidade responsável pela contratação autorizará a emissão da nota de empenho no valor do termo aditivo ao contrato, de acordo com as normas da legislação financeira (Lei nº 4.320/64, Lei Complementar nº 101/2000 - LRF, Lei nº 14.512/83 - Código de Administração Financeira do Município e regulamentação).

A nota de empenho deverá ser anexada ao processo.

17) CADASTRO DA NUMERAÇÃO DO TERMO ADITIVO NO PORTAL DE COMPRAS

O gestor/fiscal do contrato deverá cadastrar a numeração do termo aditivo contratual gerada pela Procuradoria Geral do Município - PGM ou Assessoria Jurídica do Órgão ou Entidade no Módulo de Contratos do Portal de Compras do Município do Recife.

18) PUBLICAÇÃO DO EXTRATO DO TERMO ADITIVO

O órgão ou entidade responsável pela contratação providenciará a publicação do extrato contratual no Diário Oficial do Município, como condição indispensável para a eficácia do termo aditivo ao contrato.

É desnecessária a publicação de contratos decorrentes de dispensa de licitação de pequeno valor, até o limite dos incisos I e II art. 24, da Lei nº 8.666/93 e de inexigibilidades nesses mesmos limites.

19) EMISSÃO DA ORDEM DE SERVIÇO

O responsável da Administração emitirá a ordem de serviços para a formalização e execução do termo aditivo.

A ordem de serviços pode substituir o contrato nos casos em que a legislação permitir, conforme o disposto no art. 62 da Lei nº 8.666/93.

A Administração Pública não poderá exigir o cumprimento de qualquer obrigação contratual antes da emissão desse documento.

20) EXECUÇÃO CONTRATUAL

O gestor/fiscal do contrato deverá fiscalizar a execução contratual, com vistas a garantir o fiel cumprimento desse instrumento e, concomitante, registrar todas as alterações e medições realizadas no Módulo de Contratos do Portal de Compras do Município do Recife.

CAPÍTULO VIII

TERMO ADITIVO CONTRATUAL

REAJUSTE DE PREÇOS /REACTUAÇÃO

LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

- Lei nº 8.666/93
- Lei Federal nº 10.192/2001
- Decreto nº 23.127/2007
- Decreto nº 17.592/97
- Decreto nº 27.499/2013
- Decreto nº 31.089/2017
- Instrução de Serviços SLIC Nº 001/2012
- Instrução Normativa SLIC N.º 001.01/2012
- Instrução Normativa SLIC N.º 002/2016

Este capítulo trata das providências que devem ser adotadas pela Administração para a formalização dos termos aditivos contratuais, nos casos de reajuste ou repactuação de preços dos contratos administrativos.

O reajuste ou a repactuação deverá obedecer às disposições da Lei Federal nº 10.192, de 14/02/2001 e Decreto Municipal nº 23.127, de 17/10/2007.

De acordo com o art. 5º do Decreto Municipal nº 23.127/2007, os contratos administrativos poderão ser reajustados, desde que haja previsão no edital ou nos atos do processo que autorizarem a contratação por dispensa ou inexigibilidade, desde que seja observado o interregno mínimo de 12 meses, contados:

- I - da data da apresentação da proposta; ou
- II - da data do orçamento a que a proposta se referir; ou
- III - da data do último reajuste, revisão ou repactuação de preços.

O reajuste de preços é concedido se houver previsão contratual, de acordo com os índices de reajustes admitidos no Decreto Municipal nº 23.127/2007, quais sejam:

I - Índice Nacional de Custo da Construção Civil - INCC, fornecido pela Fundação Getúlio Vargas - FGV, para os contratos de obras e serviços de engenharia, de acordo com a fórmula prevista no art. 1º.

II - Índice Nacional de Preços ao Consumidor - INPC, fornecido pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística - IBGE, para atualização dos contratos de locação em que o Município seja locatário e para atualização de permissão onerosa de uso de bem público;

III - Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo - IPCA, fornecido pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística - IBGE, para os demais contratos.

O reajuste pode ser formalizado por simples apostilamento, que é um documento simplificado contendo o demonstrativo (planilha com a memória de cálculos) com aplicação do índice de reajuste previamente definido no edital ou no contrato, incidente sobre os valores unitários e totais, e apresentando o valor reajustado.

A repactuação dos preços é admitida para os serviços executados com dedicação exclusiva de mão de obra, conforme previsão contratual, e será precedida de demonstração analítica do aumento dos custos, de acordo com a Planilha de Custos e Formação de Preços, contendo o Montante A e Montante B, conforme art. 2º do referido Decreto. A repactuação é formalizada por meio de termo aditivo contratual, devendo conter planilhas de custos e formação de preços em anexo.

O representante da Administração (gestor/fiscal do contrato) do órgão ou entidade contratante deverá tomar as providências necessárias para que o termo aditivo seja celebrado antes do término da vigência do prazo do contrato, a fim de evitar a assinatura de termo aditivo com data retroativa ou a paralisação de serviços por falta de providências da Administração, sujeitando-se o responsável às penalidades legais.

1) IDENTIFICAÇÃO DA NECESSIDADE E JUSTIFICATIVA

O gestor/fiscal do contrato deverá informar à autoridade competente, por escrito, e com antecedência, a necessidade de se realizar reajuste ou repactuação do preço contratado, conforme o caso, apresentando a fundamentação legal/contratual

2) CONTROLE DO TÉRMINO DA VIGÊNCIA DO CONTRATO

A Administração deverá manter controle adequado para acompanhamento dos prazos contratuais, estabelecendo que o gestor/fiscal do contrato do órgão ou da entidade contratante comunicará à autoridade competente, por escrito e com a antecedência necessária o prazo em que o contrato será encerrado, dando tempo para que a Administração providencie o termo aditivo, ou um novo processo de licitação, conforme o caso.

3) AUTUAÇÃO DO PROCESSO

O gestor do contrato providenciará a autuação do processo, que deverá conter cópia do contrato inicial e dos eventuais termos aditivos existentes, todos devidamente analisados pela Procuradoria Geral do Município - PGM (na Administração Direta) ou Assessoria Jurídica da Entidade, no caso da Administração Indireta, acompanhados dos respectivos extratos de publicação no Diário Oficial do Município e dos demais documentos relacionados neste capítulo, com todas as folhas devidamente numeradas.

4) VERIFICAÇÃO DO DIREITO AO REAJUSTE/REACTUAÇÃO

Antes da elaboração do termo aditivo contratual ou apostilamento, devem ser verificados:

- a) se o contrato tem cláusula prevendo reajustamento de preços;
- b) se existem pedidos de reajustes protocolados, e pendentes de análise ou concessão pela Administração;

Também deve ser verificado se existe cláusula contratual prevendo a preclusão do direito ao reajuste, ressalvando os pedidos tempestivamente protocolados e que ainda se encontrem em processamento na CGM ou outro órgão da Administração.

Se houver direito a reajuste ou repactuação, mas este não tiver sido requerido pelo contratado em data anterior à solicitação do contratado ou à prorrogação contratual, preclui-se esse direito, não cabendo àquele qualquer reajustamento/repactuação.

5) ELABORAÇÃO DE PLANILHA DE CUSTOS/ORÇAMENTO DETALHADO

Os cálculos de reajuste ou repactuação devem ser efetuados pelo gestor/fiscal do contrato, observando a periodicidade anual e os índices conforme o disposto no Decreto Municipal nº 23.127/2007.

No caso de reajuste, deve ser elaborada planilha contendo a memória de cálculos, demonstrando os itens que serão objeto de reajuste, os respectivos valores unitários e totais, o índice de reajuste previamente definido no edital ou no contrato, a aplicação do índice sobre os itens serem reajustados, e o valor final reajustado.

No caso de repactuação, deve ser elaborada planilha de custos e formação de preços atualizada, com aplicação dos percentuais contemplando separadamente Montante A e Montante B, de acordo com o decreto mencionado.

Para fins de elaboração dos cálculos, devem ser anexados os seguintes documentos:

- a) planilha de custos e formação de preços inicial (correspondente ao valor contratado) e as planilhas referentes aos reajustes/repactuações subsequentes;
- b) cópia da Convenção Coletiva de Trabalho – CCT (1ª página), que identifica o reajuste da categoria, no caso de repactuação;

6) COMPROVAÇÃO DA VANTAJOSIDADE

A autoridade competente do órgão ou entidade contratante comprovará a vantajosidade da manutenção do contrato, com a demonstração de que os preços permanecem vantajosos, mediante pesquisa no portal de compras governamentais, em mídia especializada, sítios eletrônicos ou em contratações similares de outros entes públicos, ou mediante cotação com, pelo menos, três fornecedores, conforme IN SLIC 02/2016 do Município do Recife.

As 3 (três) cotações devem conter identificação da empresa consultada, com indicação do nome e nº da inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica – CNPJ, endereço e telefone comerciais, nome e assinatura da pessoa responsável.

O órgão ou entidade contratante deverá elaborar planilha, contendo a consolidação das pesquisas de preços realizadas, demonstrando a divisão do objeto contratual (preço global, por lotes ou por itens), com a assinatura do servidor público responsável.

7) INDICAÇÃO DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E BLOQUEIO ORÇAMENTÁRIO

O órgão ou entidade contratante, através do setor competente, indicará a dotação orçamentária pela qual correrá a despesa, com a discriminação da classificação funcional programática e categoria econômica, devendo realizar o bloqueio orçamentário e anexar o formulário de bloqueio ao processo, devidamente assinado.

A dotação orçamentária deve constar da minuta do termo aditivo ao contrato ou do apostilamento, conforme o caso.

8) EMISSÃO DA SCC E CADASTRO DOS DADOS DO TERMO ADITIVO NO PORTAL DE COMPRAS

O servidor do órgão ou entidade contratante deverá:

- a) emitir a Solicitação de Compras e Contratação de Serviços – SCC;
- b) efetuar o cadastramento dos dados do termo aditivo no Módulo de Contratos do Portal de Compras do Município de Recife a partir da numeração da Solicitação de Compras e Contratação–SCC. Vide Manual do Usuário de Contratos – <http://www.recife.pe.gov.br/portaldg-co/app/ConsCartilhaGuiaManual.php>.

O formulário da SCC deve conter a assinatura do servidor responsável, e ser anexado ao processo.

9) PROPOSTA DE PREÇOS E ATUALIZAÇÃO DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

O gestor do contrato enviará, com antecedência necessária, correspondência ao contratado, solicitado a sua proposta de preço, se for o caso, acompanhada dos documentos atualizados de regularidade fiscal e declaração de que todas as demais condições de habilitação permanecem válidas. Poderá ser verificada a atualização dos documentos no SICREF.

Nessa correspondência, deve ser fixado um prazo para que o contratado envie os documentos, a fim de evitar a extinção do contrato vigente, e a Administração fique sem tempo suficiente para providenciar novo processo licitatório.

10) ANÁLISE DA CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - CGM

Os contratos e termos aditivos sujeitos às diretrizes e metas estabelecidas pela Controladoria Geral do Município-CGM deverão ser encaminhados para análise da CGM, de acordo com a regulamentação específica.

11) ATUALIZAÇÃO DE CRONOGRAMA FÍSICO FINANCEIRO

O cronograma físico financeiro deverá ser atualizado, considerando o novo prazo e valor previstos para execução das etapas e conclusão do objeto, se for o caso.

12) RENOVAÇÃO DA GARANTIA CONTRATUAL

No caso de haver garantia contratual, deverá ser providenciada renovação/prorrogação/aumento do valor da garantia, se for o caso, de acordo com o prazo do aditivo contratual, e dos valores de reajuste ou repactuação.

13) AUTORIZAÇÕES PARA CELEBRAÇÃO DO TERMO ADITIVO

A celebração do termo aditivo será autorizada, mediante despacho escrito, pelo Secretário ou dirigente do órgão ou entidade contratante, ou por outro ordenador de despesa com delegação expressa da autoridade.

Deve ser anexada a autorização do Conselho de Política Financeira, conforme as situações previstas no § 2º, art. 3º, do Decreto Municipal nº 27.499/2013.

14) ELABORAÇÃO DA MINUTA DE TERMO ADITIVO/APOSTILAMENTO

A Administração, com apoio da assessoria jurídica do órgão ou entidade competente para processamento do aditamento providenciará a elaboração da minuta do termo aditivo.

O reajuste de preços previsto no contrato pode ser registrado por simples apostila, dispensando a celebração de aditamento (Lei nº 8.666/93, art.65,§ 8º).

A repactuação deve ser formalizada mediante termo aditivo contratual.

15) ANÁLISE JURÍDICA

O órgão ou entidade competente para o processamento do aditamento providenciará a minuta do termo aditivo e encaminhará para análise e aprovação de sua assessoria jurídica, devendo rubricar todas as folhas da minuta e do processo.

Os termos aditivos aos contratos da Administração Direta serão encaminhados para análise prévia e aprovação da Procuradoria Geral do Município-PGM, por intermédio da Procuradoria de Termos e Contratos do Município- PTLC, cujo Parecer deverá ser anexado ao processo.

Se essa etapa for prejudicada pela necessidade de se dar início à execução do contrato antes da apreciação conclusiva da PGM, o instrumento deverá ser posteriormente encaminhado, com a máxima brevidade possível, já devidamente datado e assinado pelas partes, acompanhado da justificativa para o atraso no envio.

16) CONVOCAÇÃO DO CONTRATADO E ASSINATURA DO TERMO ADITIVO

O órgão ou entidade competente para o processamento do aditamento convocará o contratado para assinar o termo aditivo.

O termo aditivo será assinado pelo contratado e pelo ordenador de despesas do órgão ou entidade interessada, observando-se as disposições do Decreto Municipal nº 31.089/2017.

Os termos aditivos relativos às contratações de consultorias, publicidade ou pesquisas de opinião realizadas por órgãos da Administração Direta ou entidade da Administração Indireta do Município do Recife, independente do valor, deverão ser formalizadas através do Secretário da Pasta interessada, em obediência ao disposto no art. 1º do Decreto nº 17.592/97, com redação do Decreto nº 31.089/2017.

17) EMISSÃO DO EMPENHO

O ordenador de despesas do órgão ou entidade responsável pela contratação autorizará a emissão da nota de empenho no valor do termo aditivo ou do apostilamento, de acordo com as normas da legislação financeira (Lei nº 4.320/64, Lei Complementar nº 101/2000 - LRF, Lei nº 14.512/83 - Código de Administração Financeira do Município e regulamentação).

A nota de empenho deverá ser anexada ao processo.

18) CADASTRO DA NUMERAÇÃO DO TERMO ADITIVO CONTRATUAL OU DO APOSTILAMENTO NO PORTAL DE COMPRAS

O gestor/fiscal do contrato deverá cadastrar a numeração do termo aditivo ao contrato ou do apostilamento gerada pela Procuradoria Geral do Município ou Assessoria Jurídica do Órgão ou Entidade no Módulo de Contratos do Portal de Compras do Município do Recife.

19) PUBLICAÇÃO DO EXTRATO DO TERMO ADITIVO

O órgão ou entidade responsável pela contratação providenciará a publicação do extrato do Termo Aditivo contratual no Diário Oficial do Município, como condição indispensável para a sua eficácia.

É desnecessária a publicação de contratos decorrentes de dispensa de licitação de pequeno valor, até os limites dos incisos I, II do art. 24, Lei nº 8.666/93, e de inexigibilidades nesses mesmos patamares.

20) EMISSÃO DA ORDEM DE SERVIÇO

O responsável da Administração emitirá a ordem de serviços para a formalização e execução do termo aditivo.

A ordem de serviços pode substituir o contrato, nos casos em que a legislação permitir, conforme o disposto no art. 62 da Lei nº 8.666/93. A Administração Pública não poderá exigir o cumprimento de qualquer obrigação contratual antes da emissão desse documento.

21) EXECUÇÃO CONTRATUAL

O gestor/fiscal do contrato deverá fiscalizar a execução contratual, com vistas a garantir o fiel cumprimento do instrumento e, concomitante, registrar todas as alterações contratuais e medições no Módulo de Contratos do Portal de Compras do Município do Recife.

CAPÍTULO IX

TERMOS ADITIVOS CONTRATUAIS: REEQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO

LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

- Lei nº 8.666/93
- Decreto nº 23.127/2007
- Decreto nº 17.592/97
- Decreto nº 27.499/2013
- Decreto nº 31.089/2017
- Instrução Normativa SLIC N.º 001.01/2012
- Instrução de Serviços SLIC N.º 001/2012
- Instrução Normativa SLIC N.º 002/2016

Este capítulo trata das providências que devem ser adotadas pela Administração para a formalização dos termos aditivos contratuais, nos casos de reequilíbrio econômico financeiro dos contratos administrativos, conforme o art. 65, Inc. II, alínea “d” e §5º, da Lei nº 8.666/93.

1) IDENTIFICAÇÃO DA NECESSIDADE E JUSTIFICATIVA PARA O REEQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO CONTRATUAL

O gestor / fiscal do contrato, quando identificar a necessidade de reequilíbrio econômico-financeiro do contrato, deverá informar, por escrito, à autoridade competente, anexando documento coma demonstração das situações ensejadoras do reequilíbrio e a fundamentação legal.

A recomposição do equilíbrio econômico-financeiro do contrato é garantida pela Lei nº 8.666/93, no art. 65, Inc. II, alínea “d”, para restabelecer a relação que as partes pactuaram inicialmente, com vistas ao equilíbrio entre o conjunto de encargos do particular e a remuneração correspondente, no caso de obra, serviços ou fornecimento, quando após apresentação da proposta ocorrerem:

- a) a superveniência de fatos imprevisíveis, ou previsíveis, porém de consequências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução do contrato; ou
- b) em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe; configurando álea econômica, extraordinária e extracontratual;

De acordo com o § 5º, do art. 65, “Quaisquer tributos ou encargos legais criados, alterados ou extintos, bem como a superveniência de disposições legais, quando ocorridas após a data da apresentação da proposta, de comprovada repercussão nos preços contratados, implicarão a revisão destes para mais ou para menos, conforme o caso”.

Na hipótese de alteração unilateral do contrato que aumente os encargos do contratado, a Administração deverá restabelecer, por aditamento, o equilíbrio econômico-financeiro inicial (§ 6º do art. 65).

Diante da norma, a garantia ao reequilíbrio econômico-financeiro contratual pode ocorrer em favor da contratada ou em favor da Administração, cabendo a cada um comprovar as circunstâncias previstas legalmente.

2) CONTROLE DO TÉRMINO DA VIGÊNCIA DO CONTRATO

A Administração deverá manter controle adequado para acompanhamento dos prazos contratuais, estabelecendo que o gestor/fiscal do contrato do órgão ou da entidade contratante comunicará à autoridade competente, por escrito e com a antecedência necessária o prazo em que o contrato será encerrado, dando tempo para que a Administração providencie o termo aditivo ou um novo processo de licitação, conforme o caso.

3) AUTUAÇÃO DO PROCESSO

O gestor do contrato providenciará a autuação do processo, que deverá conter cópia do contrato inicial e dos eventuais termos aditivos existentes, todos devidamente analisados pela Procuradoria Geral do Município - PGM (na Administração Direta) ou Assessoria Jurídica da Entidade, no caso da Administração Indireta, acompanhados dos respectivos extratos de publicação no Diário Oficial do Município e dos demais documentos relacionados neste capítulo, com todas as folhas devidamente numeradas.

4) VERIFICAÇÃO DO DIREITO AO REEQUILÍBRIO/ELABORAÇÃO DE PLANILHA DE CUSTOS/ORÇAMENTO DETALHADO

4.1) Reequilíbrio em favor da Contratada

No caso de reequilíbrio econômico-financeiro solicitado pela contratada, cabe a esta apresentar o pedido por escrito à Administração, comprovando detalhadamente as situações que fundamentam o seu pedido de reequilíbrio contratual, através dos seguintes documentos (mínimos):

- a) demonstração e comprovação das situações previstas no art. 65, Inc. II, alínea “d”, o § 5º e § 6º da Lei nº 8.666/93;
- b) as respectivas datas ou períodos em que ocorreram as situações apontadas no item “a” anterior;
- c) as planilhas de custos, discriminando todos os itens, com a indicação dos quantitativos e respectivos preços unitários e totais, iniciais e finais, para comprovar o alegado;
- d) a demonstração de que os itens da planilha de custos e preços praticados no contrato vigente estão economicamente defasados, em relação aos preços atuais, causando o desequilíbrio do contrato capaz de impedir a execução do objeto;
- e) a compatibilidade dos custos dos itens da proposta da contratada com a planilha de custos que acompanha o pedido do reequilíbrio;

O gestor/fiscal do contrato apreciará o pedido de reequilíbrio econômico-financeiro apresentado pelo contratado, devendo conferir os documentos, informações e cálculos apresentados pela contratada e, ao final, pronunciar-se formalmente a respeito.

No caso de pedido de reequilíbrio econômico-financeiro com base em aumento de tributos ou encargos legais, deve ser verificado se a norma em questão trata da aplicabilidade ou não aos preços dos contratos administrativos vigentes.

4.2) Reequilíbrio em favor da Administração contratante

O órgão ou entidade contratante, quando identificar a necessidade de reequilíbrio econômico-financeiro em favor da Administração, deverá apresentar a fundamentação legal, com a demonstração dos fatos, e ainda elaborar planilha de custos, discriminando todos os itens, com a indicação dos quantitativos e respectivos preços unitários e totais, que serão objeto de reequilíbrio econômico-financeiro contratual.

Na hipótese de extinção ou redução de tributo que tenha sido computado nos preços contratados, a Administração deve promover o expurgo do valor correspondente e providenciar a devolução das quantias pagas a maior.

Nos casos de contratos que apresentem planilha de custos, deverão ser observados os seguintes procedimentos:

- a) calcular o valor a ser ajustado, mediante aplicação do percentual correspondente à alíquota do tributo que passará a incidir sobre o custo total, anexando a nova alíquota na planilha de custos;
- b) efetuar os ajustes decorrentes da alteração do valor, demonstrando o novo valor do contrato;
- c) caso seja constatado que o novo valor apurado é inferior valor contratado, a diferença entre esses valores deverá ser ressarcida ao órgão/entidade, nos termos do art. 65, §5º, da Lei nº 8.666/1993;
- d) feito o levantamento e apurada a economia obtida após os cálculos, o gestor/fiscal do contrato deverá encaminhar a planilha com detalhamento sobre o valor e a economia atingida, à autoridade competente/ordenador de despesas para providências quanto à devolução do valor.

É importante observar as alíquotas tributárias pertinentes e a data da produção de efeitos das alíquotas, sobre os contratos, de acordo as determinações legais, verificando inclusive os efeitos retroativos às datas de início de vigência da legislação, se for o caso, considerando que as providências para devolução do valor devem ser tomadas, mesmo que a vigência do contrato já tenha sido encerrada.

5) VERIFICAÇÃO DO DIREITO AO REAJUSTE/REPACTUAÇÃO

Para elaboração da planilha prevista no tópico anterior, com relação ao preço atualizado, devem também ser verificados:

- a) se o contrato tem cláusula prevendo reajustamento de preços;
- b) se existem pedidos de reajustes protocolados, e pendentes de análise ou concessão pela Administração;

Também deve ser verificado se existe cláusula contratual prevendo a preclusão do direito ao reajuste, ressalvando os pedidos tempestivamente protocolados e que ainda se encontrem em processamento na CGM ou outro órgão da Administração.

Se houver direito a reajuste ou repactuação, mas este não tiver sido requerido pelo contratado em data anterior à solicitação do contratado ou à prorrogação contratual, preclui-se esse direito, não cabendo àquele qualquer reajustamento/repactuação.

6) COMPROVAÇÃO DA VANTAJOSIDADE

A autoridade competente do órgão ou entidade contratante comprovará a vantajosidade da manutenção do contrato, com a demonstração de que os preços permanecem vantajosos, mediante pesquisa no portal de compras governamentais, em mídia especializada, sítios eletrônicos ou em contratações similares de outros entes públicos, ou mediante cotação com, pelo menos, três fornecedores, conforme IN SLIC 02/2016 do Município do Recife.

As 3 (três) cotações devem conter identificação da empresa consultada, com indicação do nome e nº da inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica – CNPJ, endereço e telefone comerciais, nome e assinatura da pessoa responsável.

O órgão ou entidade contratante deverá elaborar planilha, contendo a consolidação das pesquisas de preços realizadas, demonstrando a divisão do objeto contratual (preço global, por lotes ou por itens), com a assinatura do servidor público responsável.

7) INDICAÇÃO DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E BLOQUEIO ORÇAMENTÁRIO

O órgão ou entidade contratante, através do setor competente, indicará a dotação orçamentária pela qual correrá a despesa, com discriminação da classificação funcional programática e categoria econômica, devendo anexar o formulário de bloqueio orçamentário ao processo, devidamente assinado.

A dotação orçamentária deve constar da minuta do termo aditivo ao contrato.

8) EMISSÃO DA SCC E CADASTRO DOS DADOS DO TERMO ADITIVO NO PORTAL DE COMPRAS

O servidor do órgão ou entidade contratante deverá:

- a) emitir a Solicitação de Compras e Contratação de Serviços – SCC;
- b) efetuar o cadastramento dos dados do termo aditivo no Módulo de Contratos do Portal de Compras do Município de Recife a partir da numeração da Solicitação de Compras e Contratação – SCC. Vide Manual do Usuário de Contratos – <http://www.recife.pe.gov.br/portaldgco/app/ConsCartilhaGuiaManual.php>.

O formulário de SCC deverá conter a assinatura do servidor responsável, e será anexado ao processo.

9) PROPOSTA DE PREÇOS E ATUALIZAÇÃO DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

O gestor do contrato enviará, com antecedência necessária, correspondência ao contratado, solicitando a sua proposta de preço, se for o caso, acompanhada dos documentos atualizados de regularidade fiscal e declaração de que todas as demais condições de habilitação permanecem válidas. Poderá ser verificada a atualização dos documentos no SICREF.

Nessa correspondência, deve ser fixado prazo para envio da documentação pelo contratado, de forma a possibilitar a assinatura do termo aditivo antes do término da vigência do contrato ou, se for o caso, a realização de novo processo licitatório.

10) ANÁLISE DA CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - CGM

Os contratos e termos aditivos sujeitos às diretrizes e metas estabelecidas pela Controladoria Geral do Município-CGM deverão ser encaminhados para análise da CGM, de acordo com a regulamentação específica.

11) ATUALIZAÇÃO DE CRONOGRAMA FÍSICO FINANCEIRO

O cronograma físico financeiro deverá ser atualizado, considerando o novo prazo e valor previstos para execução das etapas e conclusão do objeto, se for o caso.

12) RENOVAÇÃO DA GARANTIA CONTRATUAL

No caso de haver garantia contratual, deverá ser providenciada renovação/prorrogação/aumento ou redução da garantia, se for o caso, de acordo com o prazo do aditivo contratual, e dos valores referentes ao reequilíbrio econômico-financeiro.

13) AUTORIZAÇÕES PARA CELEBRAÇÃO DO TERMO ADITIVO

A celebração do termo aditivo será autorizada, mediante despacho escrito, pelo Secretário ou dirigente do órgão ou entidade contratante, ou por outro ordenador de despesa com delegação expressa da autoridade.

Deve ser anexada a autorização do Conselho de Política Financeira, conforme as situações previstas no § 2º, art. 3º, do Decreto Municipal nº 27.499/2013.

14) ELABORAÇÃO DA MINUTA DE TERMO ADITIVO

A Administração, com apoio da assessoria jurídica do órgão ou entidade competente para processamento do aditamento providenciará a elaboração da minuta do termo aditivo.

15) ANÁLISE JURÍDICA

O órgão ou entidade competente para o processamento do aditamento encaminhará a minuta do termo aditivo para análise e aprovação de sua assessoria jurídica, devendo rubricar todas as folhas da minuta e do processo.

Os termos aditivos aos contratos da Administração Direta serão encaminhados para análise prévia e aprovação da Procuradoria Geral do Município - PGM, por intermédio da Procuradoria de Termos e Contratos do Município - PTLC.

Se essa etapa for prejudicada pela necessidade de se dar início à execução do contrato antes da apreciação conclusiva da PGM, o instrumento deverá ser posteriormente encaminhado, com a máxima brevidade possível, já devidamente datado e assinado pelas partes, acompanhado da justificativa para o atraso no envio.

16) CONVOCAÇÃO DO CONTRATADO E ASSINATURA DO TERMO ADITIVO

O órgão ou entidade competente convocará o contratado para assinar o termo aditivo.

O termo aditivo será assinado pelo contratado e pelo ordenador de despesas do órgão ou entidade interessada, observando-se as disposições do Decreto Municipal nº 31.089/2017.

Os termos aditivos relativos às contratações de consultorias, publicidade ou pesquisas de opinião realizadas por órgãos da Administração Direta ou entidade da Administração Indireta do Município do Recife, independente do valor, deverão ser formalizadas através do Secretário da Pasta interessada, em obediência ao disposto no art. 1º do Decreto nº 17.592/97, com redação do Decreto nº 31.089/2017.

17) EMISSÃO DO EMPENHO

O ordenador de despesas do órgão ou entidade responsável pela contratação autorizará a emissão da nota de empenho no valor do termo aditivo ao contrato, de acordo com as normas da legislação financeira (Lei nº 4.320/64, Lei Complementar nº 101/2000 - LRF, Lei nº 14.512/83 - Código de Administração Financeira do Município e regulamentação).

A nota de empenho deverá ser anexada ao processo.

18) CADASTRO DA NUMERAÇÃO DO TERMO ADITIVO CONTRATUAL NO PORTAL DE COMPRAS

O gestor/fiscal do contrato deverá cadastrar a numeração do termo aditivo contratual gerada pela Procuradoria Geral do Município-PGM ou Assessoria Jurídica do Órgão ou Entidade no Módulo de Contratos do Portal de Compras do Município do Recife.

19) PUBLICAÇÃO DO EXTRATO DO TERMO ADITIVO

O órgão ou entidade responsável pela contratação providenciará a publicação do extrato do termo aditivo contratual no Diário Oficial do Município, como condição indispensável para a sua eficácia.

É desnecessária a publicação de contratos decorrentes de dispensa de licitação de pequeno valor, até os limites dos incisos I e II do art. 24 da Lei nº 8.666/93, e de inexigibilidades nesses mesmos patamares.

20) EMISSÃO DA ORDEM DE SERVIÇO

O responsável da Administração emitirá a ordem de serviços para a formalização e execução do termo aditivo.

A ordem de serviços pode substituir o contrato, nos casos em que a legislação permitir, conforme disposto no art. 62 da Lei nº 8.666/93. A Administração Pública não poderá exigir o cumprimento de qualquer obrigação contratual antes da emissão desse documento.

21) EXECUÇÃO CONTRATUAL

O gestor/fiscal do contrato deverá fiscalizar a execução contratual, com vistas a garantir o fiel cumprimento do instrumento e, concomitantemente, registrar todas as alterações contratuais e medições no Módulo de Contratos do Portal de Compras do Município do Recife.



RECIFE, CAPITAL DO NORDESTE.