



Manual de Gestão de Contratos



CFA

Conselho Federal de Administração



Manual de Gestão de Contratos



CFA

Conselho Federal de Administração

CONSELHO FEDERAL DE ADMINISTRAÇÃO

Adm. Mauro Kreuz - Presidente

Câmara de Administração e Finanças

Adm. Francisco Rogério Cristino - Diretor

Elaboração

Alberto Lopes de Barros

Ana Carolina de Luna

Projeto Gráfico e Diagramação

André Eduardo Ribeiro

Apresentação

Um dos pilares de gestão do Conselho Federal de Administração (CFA) é o compartilhamento de ideias. Foi esse pensamento colaborativo que estimulou a autarquia a criar o “Manual de Gestão de Contratos”.

Por meio do Manual, a Câmara de Administração e Finanças do CFA pretende formalizar e padronizar os procedimentos que devem ser seguidos nas atividades administrativas e financeiras do Sistema CFA/CRA's. Desta forma, a autarquia oferece aos 27 Conselhos Regionais de Administração (CRA's) uma ferramenta para racionalização e modernização dos processos que são executados no Federal e nos Regionais.

Este guia vai esclarecer e orientar os colaboradores do Sistema que lidam diretamente com procedimentos administrativos, financeiros contábeis. Atemporal, ele poderá ser consultado a qualquer momento. Além de padronizar os processos, o Manual promove a melhoria contínua das atividades executadas.

É importante salientar, contudo, que a missão do CFA em padronizar os processos não se esgota com a edição deste Manual. A autarquia está sempre em constante busca pelo aperfeiçoamento das rotinas administrativas e financeiras do Sistema. Por isso, também coloca-se à disposição dos Regionais para apoiá-los no que for necessário, a fim de garantir a adequada execução das tarefas cotidianas.

Este Manual é, portanto, o ponto de partida no esforço de otimizar os métodos de trabalho e, assim, ajudar o Sistema CFA/CRA a alcançar, ainda mais, profissionalismo, transparência, disciplina e ética em todos os seus procedimentos.

Adm. Mauro Kreuz

Presidente do Conselho
Federal de Administração
CRA-SP 85872

Adm. Francisco Rogério Cristino

Diretor Administrativo
e Financeiro do CFA
CRA-CE 1904

Sumário

1. Introdução	11
2. A gestão de contrato	13
2.1. Definição	13
2.2. Obrigatoriedade (Artigo, 58, inciso III, c/c artigo 67 da Lei nº 8.666/93)	15
2.3. Designação	15
2.4. Perfil	16
2.5. Atribuições	17
2.6. Responsabilidades	20
3. O termo contratual	22
3.1. Conceito	22
3.2. Formalização do termo contratual (art. 62, Caput, da lei nº 8.666/93)	23
3.3. Publicidade dos contratos	24
3.4. Termo Aditivo	25

3.5. Rescisão - Artigo 77 a 80 da Lei 8.666/93	26
3.6. Prorrogação da Vigência do Contrato (Artigo 57 da Lei nº 8.666/93)	29
3.7. As Alterações Contratuais (Artigo 65 da Lei nº 8.666/93)	32
3.8. Equilíbrio Econômico-financeiro	34
3.9. Reajuste de Preços	35
3.10. Repactuação	36
3.11. Penalidades (Artigo 87 da Lei nº 8.666/93)	37
4. Pagamento	40
4.1. Notas Fiscais	40

Anexo

Roteiro de formalização de processo por tipo de aquisição	43
1. Dispensa de licitação	43
2. Inexigibilidade de licitação (Art. 25 da Lei 8.666/93)	45
3. Pregão eletrônico	48
4. Adesão à Ata de Registro de Preços (Decreto 7.892/2013)	51
5. Demais modalidades constantes da lei 8.666/93	54
Recomendações para todos os tipos de processos;	57
Referências	59

1. Introdução

A Lei geral de Licitações e Contratos, Lei Federal nº 8.666/93, prevê, em seu artigo 67, que a execução de um contrato deve ser acompanhada e fiscalizada por um representante da Administração especialmente designado. Ou seja, deve haver dentro da Administração a implantação de um sistema de gestão de contratos que compreenda: o gerenciamento, o acompanhamento e a fiscalização do contrato - desde a execução até o recebimento do objeto contratado.

Dessa forma, diversos esforços têm sido efetuados pelo Sistema CFA/CRA's no sentido de orientar e auxiliar os seus colaboradores da área administrativa na execução de suas funções cotidianas, mormente no que se refere às instruções necessárias à execução de todo o ciclo de contratação de fornecedores de produtos, mercadorias ou serviços, isto é, desde a elaboração do Projeto Básico/Termo de Referência até o arquivamento do processo.

A elaboração desse Manual é mais um importante passo em direção ao aperfeiçoamento dos colaboradores. Este documento servirá de guia de referência para todas as etapas do desenvolvimento de uma contratação, inclusive para os aspectos legais. Evidentemente, o conteúdo do presente Manual não inibe ou inviabiliza a utilização, por parte dos colaboradores, de formas e estilos particulares – desde que dentro da legalidade - de gerenciamentos que propiciem melhor eficácia, eficiência e efetividade na utilização dos recursos públicos.

A competente atuação dos colaboradores responsáveis pelos contratos é essencial para que as diversas áreas dos órgãos Sistema CFA/CRA's possam exercer plenamente suas respectivas atribuições, contribuindo, assim, para o cumprimento de suas missões.

O presente Manual é um documento dinâmico que permite atualizações frequentes, cuja periodicidade de revisão variará conforme a ocorrência de avanços na legislação e nos processos gerenciais aplicados à Administração Pública bem como por propostas dos gestores e fiscais de contrato, seu público alvo, que serão os verdadeiros mensageiros para seu constante aperfeiçoamento.

2. A gestão de contrato

2.1. Definição

A Instrução Normativa nº 5, de 26 de maio de 2017, do MPOG, define as atividades de gestão e fiscalização da execução dos contratos, como:

Art. 39. As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual são o conjunto de ações que tem por objetivo aferir o cumprimento dos resultados previstos pela Administração para os serviços contratados, verificar a regularidade das obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como prestar apoio à instrução processual e o encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos relativos a repactuação, alteração, reequilíbrio, prorrogação, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção dos contratos, dentre outras, com vista a assegurar o cumprimento das cláusulas avençadas e a solução de problemas relativos ao objeto.

Art. 40. O conjunto de atividades de que trata o artigo anterior compete ao gestor da execução dos contratos, auxiliado pela fiscalização técnica, administrativa, setorial e pelo público usuário, conforme o caso, de acordo com as seguintes disposições:

I - Gestão da Execução do Contrato: é a coordenação das atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa, setorial e pelo público usuário, bem como dos atos preparatórios à instrução processual e ao encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos para formalização dos procedimentos quanto aos aspectos que envolvam a prorrogação, alteração, reequilíbrio, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção dos contratos, dentre outros;

II - Fiscalização Técnica: é o acompanhamento com o objetivo de avaliar a execução do objeto nos moldes contratados e, se for o caso, aferir se a quantidade, qualidade, tempo e modo da prestação dos serviços estão compatíveis com os indicadores de níveis mínimos de desempenho estipulados no ato convocatório, para efeito de pagamento conforme o resultado, podendo ser auxiliado pela fiscalização de que trata o inciso V deste artigo;

III - Fiscalização Administrativa: é o acompanhamento dos aspectos administrativos da execução dos serviços nos contratos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra quanto às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como quanto às providências tempestivas nos casos de inadimplemento; (...)

(...) § 2º O recebimento provisório dos serviços ficará a cargo do fiscal técnico, administrativo ou setorial, quando houver, e o recebimento definitivo, a cargo do gestor do contrato.

§ 3º *As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual devem ser realizadas de forma preventiva, rotineira e sistemática, podendo ser exercidas por servidores, equipe de fiscalização ou único servidor, desde que, no exercício dessas atribuições, fique assegurada a distinção dessas atividades e, em razão do volume de trabalho, não comprometa o desempenho de todas as ações relacionadas à Gestão do Contrato.*

2.2. Obrigatoriedade (Artigo, 58, inciso III, c/c artigo 67 da Lei nº 8.666/93)

A execução do contrato será acompanhada e fiscalizada por um representante da administração, designado por meio de Portaria, com atribuições e responsabilidades previstas na Lei nº 8.666/93 e demais normas contidas neste Manual.

O gestor deverá adotar as providências necessárias ao fiel cumprimento do ajuste, tendo por parâmetro os resultados previstos no contrato. As decisões e providências que ultrapassarem a sua competência deverão ser encaminhadas a seus superiores, em tempo hábil, para a adoção das medidas convenientes.

2.3. Designação

A designação poderá recair sobre o titular da unidade que tenha conhecimento técnico do objeto do contrato, ou em servidor capacitado para tal, sendo necessária a sua indicação no próprio instrumento contratual ou formalizada por meio de portaria definindo suas atribuições e competências para dar ciência à Contratada.

A Lei 8.666/93 atribui ao fiscal e, principalmente, ao gestor, autoridade para acompanhar sistematicamente o desenvolvimento do contrato, o que lhe possibilita corrigir, no âmbito da sua esfera de ação e no tempo certo, eventuais irregularidades ou distorções existentes.

A Instrução Normativa nº 5, de 26 de maio de 2017, do MPOG, diz que o encargo de gestor ou fiscal não pode ser recusado pelo servidor, conforme segue:

Art. 43. O encargo de gestor ou fiscal não pode ser recusado pelo servidor, por não se tratar de ordem ilegal, devendo expor ao superior hierárquico as deficiências e limitações técnicas que possam impedir o diligente cumprimento do exercício de suas atribuições, se for o caso.

*Parágrafo único. Ocorrendo a situação de que trata o **caput**, observado o § 2º do art. 42, a Administração deverá providenciar a qualificação do servidor para o desempenho das atribuições, conforme a natureza e complexidade do objeto, ou designar outro servidor com a qualificação requerida.*

2.4. Perfil

A Lei 8.666/93 não faz referência expressa ao perfil do gestor ou fiscal do contrato. Todavia - em face da relevância do encargo - é importante que o colaborador designado seja dotado de certas qualificações, tais como:

- ➔ gozar de boa reputação ética-profissional;
- ➔ possuir conhecimentos específicos do objeto a ser fiscalizado;
- ➔ não estar, preferencialmente, respondendo a processo de sindicância ou processo administrativo disciplinar;
- ➔ não possuir em seus registros funcionais punições em decorrência da prática de atos lesivos ao patrimônio público, em qualquer esfera do governo;

- ➔ não haver sido responsabilizado por irregularidades junto ao seu órgão de origem;
- ➔ não haver sido condenado em processo criminal por crimes contra a Administração Pública, capitulados no Título XI, Capítulo I, do Código Penal Brasileiro, na Lei nº 7.492/1986 e na Lei 8.429/1992.

2.5. Atribuições

A eficiência de um contrato está diretamente relacionada com o acompanhamento de sua execução. O gestor e fiscal do contrato têm grande responsabilidade pelos seus resultados, devendo observar o cumprimento, pela contratada, das regras técnicas, científicas ou artísticas previstas no instrumento contratual.

Conforme preconiza o artigo 66 da Lei 8.666/93, o contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas estabelecidas e as normas constantes da citada lei, respondendo cada qual pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

Adiante, estão relacionadas as atribuições:

- a. participar, se possível, da elaboração do Projeto Básico / Termo de Referência ou dele tomar conhecimento;
- b. controlar prazos de vigência dos instrumentos contratuais sob sua responsabilidade, solicitando sua prorrogação, realização de licitação ou contratação direta, conforme o caso.

- c. verificar se a entrega de materiais, execução de obras ou a prestação de serviços será cumprida integral ou parceladamente;
- d. acompanhar os prazos de entrega ou execução de obras ou serviços, diligenciando com a empresa contratada, se necessário;
- e. anotar em formulário próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados;
- f. analisar, conferir e atestar notas fiscais, faturas e congêneres e a regularidade fiscal do contratado e encaminhar à unidade competente para pagamento;
- g. devolver à contratada as notas fiscais em desconformidade com o contrato;
- h. comunicar à autoridade competente, formalmente, irregularidades cometidas passíveis de penalidade, após os contatos prévios com a contratada;
- i. acompanhar o cumprimento, pela contratada, do cronograma físico-financeiro;
- j. estabelecer prazo para correção de eventuais pendências na execução do contrato e informar à autoridade competente ocorrências que possam gerar dificuldades à conclusão da obra ou em relação a terceiros;

- k. encaminhar à autoridade competente eventuais pedidos de modificações no cronograma físico-financeiro, substituições de materiais e equipamentos, formulados pela contratada.
- l. informar ao Ordenador de Despesas, nos respectivos autos ou por meio de Comunicação Interna, o interesse na prorrogação dos contratos sob sua responsabilidade, visando a obtenção da competente autorização;
- m. comprovar, nos casos de dispensa e inexigibilidade de licitação, se a contratada continua mantendo, em relação a execução do objeto, as condições que ensejaram sua contratação;
- n. manter atualizada a informação de ocorrências relacionadas a execução contratual;
- o. oficiar à contratada determinação de medidas preventivas e corretivas, com estabelecimento de prazos, para regularização das faltas registradas e/ou defeitos observados na execução do contrato;
- p. informar à Administração, nos autos, o não atendimento a determinação de que trata a letra anterior, pronunciando-se quanto as justificativas apresentadas pela contratada;
- q. manter controle atualizado dos pagamentos;
- r. manifestar-se em todos os atos da Administração relativos a aplicação de penalidades, execução e alteração dos contratos;

- s. participar, obrigatoriamente, de negociações contratuais;
- t. autorizar, formalmente, quando do término da vigência do contrato, a liberação da garantia contratual em favor da contratada, se houver.
- u. informar ao Setor de Contabilidade (ou equivalente), até o último dia útil do mês de novembro de cada ano, compromissos contratuais não liquidados no exercício, objetivando reforço, cancelamento e/ou inscrição de saldos de empenho em Restos a Pagar;
- v. elaborar estudos com levantamentos de custos estimados para projeção e inclusão na proposta orçamentária para o exercício seguinte;
- w. zelar pelo fiel cumprimento de todas as cláusulas contratuais.

2.6. Responsabilidades

O gestor e o fiscal do contrato, por força de atribuições formalmente estatuídas, têm particulares deveres que, se não cumpridos, poderão resultar em responsabilização civil, penal e administrativa pelos atos praticados no exercício do encargo (Lei nº 8.429/92, artigos 9, 10 e 11; Lei nº 8.666/1993, artigo 82). Pelo exercício irregular das atribuições cominadas às funções de gestor ou de fiscal, o responsável nomeado estará sujeito às seguintes penalidades:

- ➔ advertência;

- suspensão;
- demissão;
- cassação de aposentadoria ou disponibilidade;
- destituição de cargo em comissão;
- destituição de função comissionada.

Na aplicação dessas penalidades, serão consideradas a natureza e a gravidade da infração cometida, bem como os danos que dela provierem para o serviço público. As sanções administrativas poderão cumular-se com as sanções civis e penais, sendo independentes entre si.

3. O termo contratual

3.1. Conceito

O contrato administrativo, de acordo com o parágrafo único do art. 2º da Lei Nº 8.666/93, é “todo ajuste entre órgãos ou entidades da Administração Pública e Particulares, em que haja um acordo de vontade para formação de vínculo e a estipulação de obrigações recíprocas, seja qual for a denominação utilizada”.

Os contratos mais comuns firmados entre a Administração Pública e o particular são os contratos de obras públicas, contrato de prestação de serviços e os que envolvem fornecimento.

Considera-se obra toda construção, reforma, fabricação, recuperação ou ampliação de bem público, realizada de forma direta pela Administração ou indiretamente, por intermédio de terceiro contratado (art. 6º, I da Lei nº. 8.666/93).

Serviço é toda a atividade destinada a obter determinada utilidade de interesse para a Administração, tais como: demolição, conserto, instalação, montagem, operação, conservação, reparação, transporte, locação de bens, publicidade, trabalho técnico profissional. (art. 6º, II da Lei nº. 8.666/93).

Contrato de fornecimento é o ajuste administrativo pelo qual a Administração adquire coisas móveis (materiais, produtos industrializados, gêneros administrativos), necessárias à realização de suas obras ou à manutenção de seus serviços. Admitem três modalidades: fornecimento integral (a entrega da coisa deve ser feita de uma só vez e na sua totalidade), parcelado (prestação se

exaure com a entrega final da quantidade contratada) e contínuo (a entrega é sucessiva e perene, devendo ser realizada nas datas avençadas e pelo tempo que durar o contrato).

3.2. Formalização do termo contratual **(art. 62, Caput, da lei nº 8.666/93)**

A Lei de Licitações exige que os contratos e suas modificações sejam elaborados pelos órgãos ou entidades da Administração que realizam a contratação. O contrato administrativo deve ser formalizado seja por meio físico ou digital.

Nos seguintes casos, a contratação deve ser formalizada obrigatoriamente por meio de termo de contrato, nos seguintes casos:

- ➔ licitações realizadas nas modalidades tomada de preços, concorrência e pregão;
- ➔ dispensa ou inexigibilidade de licitação, cujo valor esteja compreendido nos limites das modalidades tomada de preços e concorrência;
- ➔ contratações de qualquer valor das quais resultem obrigações futuras, por exemplo: entrega futura ou parcelada do objeto e assistência técnica.

Nos demais casos, o termo de contrato é facultativo, podendo ser substituído pelos instrumentos hábeis a seguir:

- ➔ carta-contrato;
- ➔ nota de empenho de despesa;

- ➔ autorização de compra (ordem de fornecimento); ou
- ➔ ordem de execução de serviço.

A Administração também 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 (entrega futura ou parcelada do objeto, garantia técnica, serviços a serem prestados em etapas), independentemente do valor e da modalidade realizada.

Os contratos devem ser numerados e arquivados em ordem cronológica, sob a responsabilidade da Seção de Contratos (ou equivalente).

A minuta do termo de contrato, obrigatoriamente examinada e aprovada previamente pela Assessoria Jurídica, deverá estar sempre, anexada ao ato convocatório.

3.3. Publicidade dos contratos

É condição indispensável para eficácia legal do contrato a publicação resumida de seu termo e de aditamentos na imprensa oficial, qualquer que seja o valor envolvido, ainda que se trate de contrato sem ônus. Ex.: Contrato de permissão de uso.

Em casos específicos de contratações diretas (art. 26 da Lei nº 8.666, de 1993), a Lei determina que haja publicação do ato de ratificação de dispensa ou de inexigibilidade, para que essas contratações tenham eficácia.

3.4. Termo Aditivo

Termo Aditivo é o instrumento utilizado para formalizar as modificações nos contratos administrativos, previstas em lei, tais como acréscimos ou supressões no objeto, prorrogações de prazos, prorrogação do contrato, além de outras.

A alteração de um contrato pode se dar unilateralmente ou consensualmente. A alteração administrativa ou alteração unilateral cabe exclusivamente à Administração Pública contratante, nas hipóteses previstas em lei, transcritas a seguir:

- a. Quando houver modificação do projeto ou das especificações, para melhor adequação técnica aos seus objetivos;
- b. Quando necessária a modificação do valor contratual em decorrência de acréscimo ou redução quantitativa de seu objeto;
- c. O contratado fica obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem nas obras, serviços ou compras, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato e, no caso particular de reforma de edifício ou de equipamento, até o limite de 50% (cinquenta por cento) para os seus acréscimos (art.65, §1º, da Lei 8.666/93);
- d. Nenhum acréscimo ou supressão poderá exceder os limites estabelecidos no parágrafo 1º, do art. 65 da referida Lei, salvo as supressões resultantes de acordo celebrado entre as partes (art. 65, §2º, inciso II da Lei nº. 8.666/93).

3.5. Rescisão - Artigo 77 a 80 da Lei 8.666/93

A inexecução total ou parcial do contrato pode acarretar a sua rescisão, com as consequências estabelecidas no próprio contrato e previstas em lei ou regulamento.

São motivos para rescisão do contrato:

- ➔ O não cumprimento ou cumprimento irregular de cláusulas contratuais, especificações, projetos ou prazos;
- ➔ a lentidão do seu cumprimento, levando a Administração a comprovar a impossibilidade da conclusão da obra, do serviço ou do fornecimento, nos prazos estipulados;
- ➔ o atraso injustificado no início da obra, serviço ou fornecimento;
- ➔ a paralisação da obra, do serviço ou do fornecimento, sem justa causa e prévia comunicação à Administração;
- ➔ a subcontratação total ou parcial do seu objeto, a associação do contratado com outrem, a cessão ou transferência, total ou parcial, da execução do objeto, bem como a fusão, cisão ou incorporação da contratada, quando não admitida no ato convocatório e no contrato;
- ➔ o desatendimento das determinações regulares da autoridade designada para acompanhar e fiscalizar a sua execução, assim como as de seus superiores;
- ➔ o cometimento reiterado de faltas na sua execução;

- ➔ a decretação de falência ou a instauração de insolvência civil;
- ➔ a dissolução da sociedade ou o falecimento do contratado;
- ➔ a alteração social, a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa, que prejudique a execução do contrato;
- ➔ razões de interesse público de alta relevância e amplo conhecimento, justificadas e determinadas pela máxima autoridade da esfera administrativa a que está subordinada a Administração, e exaradas no processo administrativo a que se refere o contrato;
- ➔ a supressão, por parte da Administração, de obras, serviços ou compras, acarretando modificação do valor inicial do contrato além do limite permitido;
- ➔ a suspensão de sua execução, por ordem escrita da Administração, por prazo superior a 120 (cento e vinte) dias, salvo em caso de calamidade pública, grave perturbação da ordem interna ou guerra, ou ainda por repetidas suspensões que totalizem o mesmo prazo, independentemente do pagamento obrigatório de indenizações pelas sucessivas e contratualmente imprevistas desmobilizações e mobilizações, e outras previstas, assegurando ao contratado, nesses casos, o direito de optar pela suspensão do cumprimento das obrigações assumidas até que seja normalizada a situação;

- ➔ o atraso superior a 90 (noventa) dias dos pagamentos devidos pela Administração, decorrentes de obras, serviços ou fornecimento, ou parcelas deste, já recebidos ou executados, salvo em caso de calamidade pública, grave perturbação da ordem interna ou guerra, assegurado ao contratado o direito de optar pela suspensão do cumprimento de suas obrigações até que seja normalizada a situação.

3.5.1. Tipos de Rescisão

A rescisão do contrato poderá ser:

Unilateral – quando a Administração decide, por ato unilateral e motivado, rescindir o contrato, nos casos enumerados de I a XII e XVII do art. 78 da Lei nº 8.666/93;

Amigável – ato por acordo entre as partes, formalizado no processo entre a Administração e o contratado, desde que haja conveniência para a Administração.

Judicial – quando a rescisão é discutida em instância judicial e se dá conforme os termos de sentença transitada em julgado.

Na hipótese de inadimplemento culposos, o contratado fica sujeito a: ressarcimento dos prejuízos, sanções administrativas, assunção do objeto do contrato pela Administração, perda da garantia.

3.6. Prorrogação da Vigência do Contrato (Artigo 57 da Lei nº 8.666/93)

O caput do art. 57, da Lei nº 8.666/1993, traz, como regra geral, que os contratos administrativos têm sua vigência adstrita ao respectivo crédito orçamentário. Contudo, existem relações contratuais que, pela sua natureza, levaram o legislador a prever hipóteses de exceção a essa regra. Para este Manual, restringiremos nossa análise as que estão disciplinadas nos incs. II e IV.

De acordo com o inc. II do art. 57, admite-se a prorrogação dos contratos de prestação de serviços continuados, assim entendidos aqueles

“que, pela sua essencialidade, visam atender à necessidade pública de forma permanente e contínua, por mais de um exercício financeiro, assegurando a integridade do patrimônio público ou o funcionamento das atividades finalísticas do órgão ou entidade, de modo que sua interrupção possa comprometer a prestação de um serviço público ou o cumprimento da missão institucional.”, conforme alude o art. 15 da IN SLTI/MPOG nº 05/2017.”

O prazo contratual para a prestação de serviços contínuos pode ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, até o limite de 60 (sessenta) meses, a fim de que se possa obter preços e condições mais vantajosos para a Administração.

O inc. IV do art. 57 da Lei nº 8.666/93 permite que o contrato cujo objeto consista no aluguel de equipamentos e na utilização de programas de informática tenha sua duração estendida pelo prazo de até 48 meses após o início da sua vigência.

Deverá ser informado ao Ordenador de Despesas, nos respectivos autos, o interesse na prorrogação do(s) contrato(s) sob sua responsabilidade, apresentando:

- ➔ avaliação de desempenho da contratada;
- ➔ levantamento de informações quanto aos aspectos técnicos e mercadológicos que comprovem a existência de condições e preços vantajosos para a Administração, por meio de pesquisa de mercado realizada em pelo menos três empresas do ramo ou em Órgãos da Administração Pública que mantenham contratos semelhantes;
- ➔ manifestação da contratada em relação à prorrogação e ao reajuste de preços;
- ➔ nos casos de reequilíbrio financeiro-econômico de contratos de prestação de serviços, anexar aos autos cópia da convenção coletiva de trabalho, devidamente registrada na Delegacia Regional do Trabalho, ou do Dissídio Coletivo;
- ➔ nos caso de dispensa e inexigibilidade de licitação informar se a contratada continua mantendo, em relação à execução do objeto, as condições que ensejaram sua contratação, de conformidade com a fundamentação legal pertinente.

OBS: Na hipótese em que os contratos não puderem ser prorrogados em virtude de expiração do prazo limite de vigência, deverá ser solicitada a elaboração de novo Projeto Básico ou Termo de Referência visando à elaboração de novo procedimento licitatório.

Os autos contendo o Projeto Básico/Termo de Referência visando novo procedimento licitatório ou pedido de prorrogação do contrato, antes da expiração da sua vigência, deverão ser encaminhados à Seção de Contratos (ou equivalente), observados os seguintes prazos:

- ➔ **até 60 (sessenta) dias** para os procedimentos relativos a inexigibilidade e dispensa de licitação;
- ➔ **até 90 (noventa) dias** para os procedimentos relativos a licitação nas modalidades de Convite e Pregão;
- ➔ **até 180 (cento e oitenta) dias** para os procedimentos relativos a licitação nas modalidades de Tomada de Preços e Concorrência.

É importante observar o cumprimento dos sobreditos prazos, pois a elaboração da minuta do contrato, bem como a do edital, exige detalhada análise do Projeto Básico / Termo de Referência. Vale ressaltar que os trâmites processuais obrigatórios e o próprio procedimento licitatório necessitam de tempo considerável.

IMPORTANTE: os contratos somente poderão ser prorrogados caso não tenha havido interrupção do prazo de vigência, ainda que a interrupção tenha ocorrido por apenas um dia.

3.7. As Alterações Contratuais (Artigo 65 da Lei nº 8.666/93)

Os contratos poderão ser alterados desde que haja interesse da Administração, e para atender ao interesse público. Para que as alterações sejam consideradas válidas, devem ser justificadas por escrito e previamente homologadas pela autoridade competente para celebrar o contrato. Podem ser unilaterais ou por acordo entre as partes.

- a. Alteração unilateral: pode ocorrer nas seguintes situações:
 - ➔ Alteração qualitativa: quando a Administração necessitar modificar o projeto ou as especificações para melhor adequação técnica aos seus objetivos;
 - ➔ Alteração quantitativa: quando for necessária a modificação do valor do contrato em razão do acréscimo ou diminuição nos quantitativos do seu objeto.
- b. Alterações por Acordo entre as Partes: podem ocorrer, por exemplo, nos seguintes casos:
 - ➔ substituição da garantia efetuada para execução do contrato;
 - ➔ modificação do regime de execução da obra ou serviços ou do fornecimento;
 - ➔ modificação da forma de pagamento, por imposição de circunstâncias que surgirem após a assinatura do contrato, devendo ser mantido seu valor inicial atualizado;

- ➔ restabelecimento das relações inicialmente pactuadas, objetivando a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro inicial do contrato.

c. Acréscimos e Supressões

A administração pode alterar o contrato quando forem necessários acréscimos ou supressões nas compras, obras ou serviços, desde que respeitados os seguintes limites:

- ➔ Para compras, obras ou serviços: acréscimos ou supressões de até 25% do valor inicial atualizado do contrato.
- ➔ Para reforma de edifício ou equipamento: acréscimos até o limite de 50% do valor inicial atualizado do contrato.

Independentemente dessa possibilidade, muitas alterações poderiam ser evitadas se houvesse adequado planejamento, pois, como o fato não foi previsto, poderiam gerar descontroles orçamentários. **Por isso, mesmo sendo previstas em lei, essas alterações devem ser evitadas ao máximo.**

O gestor deverá informar a data em que iniciará a alteração do contrato.

De acordo com a Lei 8.666/93, o contratado é obrigado a aceitar, nas mesmas condições do contrato original, acréscimos ou supressões, respeitados os limites admitidos.

Diante da necessidade de acrescentar ou suprimir quantidade de algum item do contrato, a Administração deve considerar o valor inicial atualizado do item para calcular o acréscimo ou a supressão pretendida.

Os prazos de execução do objeto contratado poderão ser aumentados ou diminuídos proporcionalmente aos acréscimos ou supressões que por acaso ocorrerem.

3.8. Equilíbrio Econômico-financeiro

O equilíbrio econômico-financeiro consiste na manutenção das condições de pagamento inicialmente estabelecidas no contrato, a fim de que se mantenha estável a relação entre as obrigações do contratado e a retribuição da Administração, para a justa remuneração da obra, serviço ou fornecimento.

O reequilíbrio econômico-financeiro do contrato se justifica nas seguintes ocorrências:

- ➔ Fato imprevisível, ou previsível, porém de consequências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução do que foi contratado;
- ➔ caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe, configurando álea econômica (probabilidade de perda concomitante à probabilidade de lucro) extraordinária e extracontratual;

Para que possa ser autorizado e concedido o reequilíbrio econômico-financeiro do contrato, normalmente pedido pelo contratado, deverá ser verificado:

- ➔ Os custos dos itens constantes da proposta contratada com a planilha de custos que acompanha o pedido de reequilíbrio;
- ➔ A ocorrência de fato imprevisível, ou previsível, porém de consequências incalculáveis, que justifique as modificações do contrato para mais ou para menos.

O reequilíbrio econômico-financeiro não está vinculado a qualquer índice, ocorre quando for necessário o restabelecimento da relação econômica que as partes pactuaram inicialmente.

3.9. Reajuste de Preços

Em contratos com prazo de duração igual ou superior a um ano, é admitida cláusula com previsão de reajuste de preços.

O reajuste dos preços contratuais só pode ocorrer quando a vigência do contrato ultrapassar 12 (doze) meses, contados a partir da data limite para apresentação da proposta e está vinculado a índice previamente definido no contrato.

De acordo com a Lei nº 10.192, de 14/02/2001, são nulos de pleno direito qualquer expediente que, na apuração do índice de reajuste, produzam efeitos inferiores a 12 (doze) meses.

3.10. Repactuação

A repactuação é uma forma de negociação entre a Administração e a contratada, que visa à adequação dos preços contratuais aos novos preços de mercado. Não está vinculada a qualquer índice.

Somente os contratos que tenham por objeto a prestação de serviços de natureza contínua podem ser repactuados.

Para repactuação de preços deve ser apresentada demonstração analítica da variação dos componentes dos custos do contrato, devidamente justificada.

A repactuação que vise aumento de despesa não é permitida antes de decorrido, pelo menos, 01 (um) ano de vigência do contrato.

Veja quadro abaixo:

INSTITUTO	REEQUILÍBRIO ECONÔMICO FINANCEIRO	REAJUSTE	REPACTUAÇÃO
OBJETIVO	Recomposição de Custos	Restabelecer poder aquisitivo da moeda ou insumos	Alcançar valor de mercado
EMBASAMENTO LEGAL	Art. 37, inciso XXI, Constituição Federal de 1988. Alínea "d", Inciso II, art. 65 da Lei nº 8.666/93.	Lei Federal nº 10.192/01	Decreto Federal nº 9.507/18
PERIODICIDADE	Não há	Anual	Anual
ÍNDICE PRÉ DEFINIDO	Não	Sim	Não

3.11. Penalidades (Artigo 87 da Lei nº 8.666/93)

A Administração deve prever no contrato a aplicação de sanções administrativas por inexecução total ou parcial do objeto. A aplicação de penalidades não impede a Administração de rescindir o contrato, e de aplicar cumulativamente ao contratado advertência, multa, suspensão temporária ou declaração de inidoneidade.

Podem ser aplicadas ao contratado as sanções a seguir:

- ➔ advertência;
- ➔ multa, de acordo com o previsto no contrato;
- ➔ suspensão
 - ➔ artigo 87, da Lei nº 8.666/93 - suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, por prazo não superior a 2 (dois) anos;
 - ➔ caso de Pregões (art. 7, da Lei nº 10.520/2002) - ficará impedido de licitar e contratar com a União, Estados, Distrito Federal ou Municípios e, será descredenciado no Sicaf, ou nos sistemas de cadastramento de fornecedores, pelo prazo de até 5 (cinco) anos.

Além das penalidades citadas, o contratado fica sujeito às demais sanções civis e penais previstas em lei.

Para validade da aplicação das penalidades, é indispensável que seja assegurado ao contratado o direito de ampla defesa e do contraditório, no prazo de cinco dias úteis. As penalidades deverão estar motivadas em processo administrativo. A pena a ser imposta à Contratada, pela autoridade competente, resultará sempre de documento detalhado e fundamentado, do qual constará a cláusula contratual não cumprida.

Caso o gestor verifique a inexecução total ou parcial do objeto contratado, deverá proceder da seguinte maneira:

- ➔ registrar todas as ocorrências observadas;
- ➔ propor oficiar a empresa contratada acerca das falhas apontadas, concedendo prazo para manifestação da mesma;
- ➔ analisar as justificativas da empresa, e caso não sejam aceitas, encaminhar os autos com as devidas observações ao Ordenador de Despesas visando, se for o caso, a abertura de procedimento administrativo para aplicação da penalidade;
- ➔ analisar as justificativas da empresa, e conforme o caso, advertir a contratada que novas ocorrências poderão acarretar aplicação de penalidade;
- ➔ enviar os autos à Assessoria Jurídica para manifestação.

A garantia contratual pode igualmente ser retida, total ou parcialmente, em decorrência de inadimplemento contratual.

Se a garantia prestada for inferior ao valor da multa, o contratado, além de perder o valor da garantia, responderá pela diferença, que será descontada dos pagamentos eventualmente devidos pela Administração.

Obs.: As sanções de advertência e suspensão previstas nos incisos I e III do artigo 87 da Lei nº 8.666/93, poderão ser aplicadas juntamente com a do inciso II – multa - facultada a defesa prévia do interessado, no respectivo processo, no prazo de 5 (cinco) dias úteis.

4. Pagamento

4.1. Notas Fiscais

As notas fiscais referentes aos contratos de prestação de serviços e/ou fornecimento de material devem ser encaminhadas pela empresa contratada à área gestora para as providências necessárias à conferência e atesto dos documentos fiscais. O gestor e os fiscais do contrato, ao atestar a fatura/nota fiscal, está declarando que o serviço ou material a que ela se refere foi satisfatoriamente prestado ou fornecido e que o seu valor está em conformidade com o termo contratual.

Após atesto, os documentos de cobrança devem ser encaminhados ao Setor Financeiro.

A fatura/nota fiscal, após análise do Setor Financeiro, poderá eventualmente ser restituída à área gestora para que a mesma interaja junto à contratada objetivando a substituição ou correção do documento fiscal.

Caso os documentos fiscais sejam encaminhados ao Setor Financeiro sem que a documentação estipulada em contrato esteja completa, serão solicitadas à área gestora as providências necessárias à complementação da documentação, possibilitando, assim, a liquidação e pagamento.

Anexo

ROTEIRO DE FORMALIZAÇÃO DE PROCESSO POR TIPO DE AQUISIÇÃO

1. Dispensa de licitação

1.1. Quando usar?

Em razão do valor:

- a. até **R\$ 17.600,00** para compras e serviços
- b. até **R\$ 33.000,00** para obras e serviços de engenharia.

1.1.1. Esses valores correspondem ao total gasto em cada dotação orçamentária, ou seja, todas as compras e serviços da mesma dotação, durante o ano corrente, deverão ser somados.

1.1.2. Nos casos de prorrogação contratual os valores somados não podem ultrapassar os citados acima, assim, a cada renovação solicitada os valores devem ter sua totalidade analisada.

1.2. Atribuições da área solicitante – “início do processo”

1.2.1. Elaborar Solicitação de Compras contendo:

- ➔ Justificativa (necessidade do produto/serviço); e
- ➔ Especificação (descrição do objeto/serviço).

1.2.2. Nos casos de produtos/serviços que requeiram maior detalhamento, anexar no SEI Nota Técnica com as especificações detalhadas do objeto.

1.2.3. A Solicitação de Compras deve obrigatoriamente ser assinada pelo responsável da área solicitante e pelo Superintendente/Gerente.

1.2.4. Nas ausências e/ou impedimentos dos responsáveis, essa deverá ser assinada pelo substituto designado por Portaria.

1.2.5. Realizar pesquisa de preços com, no mínimo, três fornecedores distintos dos produtos/serviços (Seguir a IN nº 05/14 MPOG);

1.2.5.1. Os e-mails recebidos com as propostas devem ser anexados.

1.2.6. Encaminhar processo para a Seção de Compras (SC).

1.3. Atribuições da seção de compras

1.3.1. No caso de aquisição de materiais, realizar a “Cotação Eletrônica de Preços” (Portaria 306/2011 MPOG);

1.3.2. Requerer as certidões de regularidade fiscal da vencedora e remeter o processo para a CAF.

1.4. Atribuições da Câmara de Administração e Finanças (CAF)

1.4.1. Ordenador de despesa autoriza a compra (pré-empenho) e inclui a dotação orçamentária.

1.4.2. Encaminhar o processo para a Seção de Compras.

1.5. Seção de contratos/Seção de compras

1.5.1. Elaborar Contrato (caso haja);

1.5.2. Solicitar a Nota de empenho;

1.5.3. Enviar a autorização.

2. Inexigibilidade de licitação **(Art. 25 da Lei 8.666/93)**

2.1. Quando usar?

- ➔ Serviços ou produtos fornecidos por empresa ou representante exclusivo;
- ➔ Serviços técnicos de profissionais ou empresas com notória especialização;
- ➔ Artistas consagrados pela crítica.

2.2. Atribuições da área solicitante

2.2.1. Elaborar Solicitação de Compras contendo:

Justificativa (necessidade do produto/serviço); e
Especificação (descrição do objeto/serviço).

- 2.2.1.1.** Nos casos de produtos/serviços que requeiram maior detalhamento, anexar no SEI Nota Técnica com as especificações detalhadas do objeto.
- 2.2.1.2.** A Solicitação de Compras deve obrigatoriamente ser assinada pelo responsável da área solicitante e pelo Superintendente/Gerente.
- 2.2.1.3.** Nas ausências e/ou impedimentos dos responsáveis, essa deverá ser assinada pelo substituto designado por Portaria.
- 2.2.1.4.** Realizar pesquisa de preços com, no mínimo, três fornecedores distintos dos produtos/serviços (Seguir a IN nº 05/14 MPOG);
- 2.2.1.5.** Os e-mails recebidos com as propostas devem ser anexados.
- 2.2.1.6.** Demonstrar a Inviabilidade de Competição (vide 4.2.2).
- 2.2.1.7.** Juntar as certidões de regularidade fiscal;
- 2.2.1.8.** Juntar ao processo comprovantes dos preços praticados pela futura contratada com outros entes públicos/privados (Ex. Notas fiscais, faturas e etc.);

2.2.1.9. 4.2.1.9 Elaborar PROJETO BÁSICO (para obras) ou PLANO DE TRABALHO (demais casos) em que fique perfeitamente delineado o objeto (serviço/compra/obra) pretendido, conforme o caso (art. 7º, § 2º, inciso I, da Lei nº 8.666/9;

2.2.1.10. Encaminhar processo para a Câmara de Administração e Finanças – CAF (ou equivalente) solicitando a autorização da compra e a Dotação Orçamentária.

2.2.2. Demonstrar a Inviabilidade de Competição:

2.2.2.1. Para os casos de fornecedor exclusivo: Juntar certidões (art. 25, I da Lei 8.666/93);

2.2.2.2. Para serviços técnicos de profissionais ou empresas com notória especialização (Ex. palestras):

2.2.2.2.1. Provar a notória especialização (art. 25, § 1º); E

2.2.2.2.2. Provar a singularidade (presença de um atributo incomum na espécie, diferenciador, ou seja, característica que o distingue dos demais).

2.3. Câmara de Administração e Finanças (CAF)

2.3.1. Ordenador de despesa autoriza a compra (pré-
-empenho).

2.3.2. Encaminhar o processo para a Seção de Compras.

2.4. Atribuições da Seção de Compras

2.4.1. Enviar o processo para a Assessoria Jurídica

2.5. Assessoria Jurídica

2.5.1. Elaborar parecer jurídico e remeter à Seção de
Compras.

2.6. Seção de contratos/Seção de compras

2.6.1. Elaborar Contrato (caso haja);-

2.6.2. Solicitar a Nota de empenho;

2.6.3. Enviar a autorização.

2.6.4.

3. Pregão eletrônico

3.1. Quando usar?

Para aquisição de bens e serviços comuns (art. 1ª da Lei 10.520/02).

Comuns: Bens ou serviços “usuais” no mercado.

3.2. Atribuições da área solicitante

3.2.1. Elaborar Solicitação de Compras contendo:

- ➔ Justificativa (necessidade do produto/serviço); e
- ➔ Especificação (descrição do objeto/serviço).

3.2.2. Nos casos de produtos/serviços Deverá ser elaborado estudo técnico preliminar conforme prevê o decreto 10.024/19 art.8º.

3.2.2.1. Seguir as orientações constantes da IN 05/2017 para serviços e a IN 01/2019 para Tecnologia da informação e comunicação -TIC

3.2.3. A Solicitação de Compras deve obrigatoriamente ser assinada pelo responsável da área solicitante e pelo Superintendente.

3.2.3.1. Nas ausências e/ou impedimentos dos responsáveis, essa deverá ser assinada pelo substituto designado por Portaria.

3.2.4. Elaborar minuta de Termo de Referência.

3.2.5. Realizar pesquisas de preços com, no mínimo, três fornecedores distintos dos produtos/serviços (Seguir a IN nº 05/14 MPOG);

3.2.5.1. Os e-mails recebidos com as propostas devem ser anexados.

3.2.6. Encaminhar à Seção de Compras (SC).

3.3. Seção de Compras

3.3.1. Recebe processo, confere a conformidade do processo e encaminha para a Câmara de Administração e Finanças – CAF solicitando autorização para aquisição e abertura de processo licitatório

3.4. Câmara de Administração e Finanças (CAF)

3.4.1. Ordenador de despesa autoriza a compra (pré-empenho) e inclui a dotação orçamentária.

3.4.2. Encaminha processo para a CEPREG.

3.5. Comissão Especial de Pregoeiros (CEPREG)

3.5.1. Elaborar Minuta de Edital;

3.5.2. Anexar a portaria dos pregoeiros;

3.5.3. Encaminhar Edital para aprovação da ASJ;

3.5.4. Após aprovação da ASJ solicita ao Setor Solicitante que elabore o Termo de Referência em Definitivo;

3.5.5. Elabora o Edital já definindo a data de abertura do certame;

3.5.6. Lançar Edital e efetuar a licitação no “Sistema Compras Governamentais”.

3.6. Seção de contratos/Seção de compras

3.6.1. Elaborar Contrato (caso haja);

3.6.2. Solicitar a Nota de empenho;

3.6.3. Enviar a autorização.

4. Adesão à Ata de Registro de Preços (Decreto 7.892/2013)

4.1. Quando usar?

Para aquisição de bens e serviços comuns (art. 1ª da Lei 10.520/02).

Comuns: Bens ou serviços “usuais” no mercado.

4.2. Atribuições da área solicitante

4.2.1. Elaborar Solicitação de Compras contendo:

- ➔ Justificativa (necessidade do produto/serviço); e
- ➔ Especificação (descrição do objeto/serviço).

4.2.2. Nos casos de produtos/serviços Deverá ser elaborado estudo técnico preliminar conforme prevê o decreto 10.024/19 art.8º.

4.2.2.1. Seguir as orientações constantes da IN 05/2017 para serviços e a IN 01/2019 para Tecnologia da informação e comunicação -TIC

4.2.3. A Solicitação de Compras deve obrigatoriamente ser assinada pelo responsável da área solicitante e pelo Superintendente.

4.2.3.1. Nas ausências e/ou impedimentos dos responsáveis, essa deverá ser assinada pelo substituto designado por Portaria.

4.2.4. Elaborar Termo de Referência.

4.2.5. Realizar pesquisas de preços com, no mínimo, três fornecedores distintos dos produtos/serviços (Seguir a IN nº 05/14 MPOG);

4.2.5.1. Os e-mails recebidos com as propostas devem ser anexados.

4.2.6. Encaminhar para a Seção de Compras (SC).

4.3. Seção de Compras

4.3.1. Recebe processo, analisa a conformidade do processo e encaminha para a Câmara de Administração e Finanças – CAF solicitando autorização para aquisição e abertura de processo licitatório.

4.4. Câmara de Administração e Finanças (CAF)

4.4.1. Ordenador de despesa autoriza a compra (pré-empenho), inclui a dotação orçamentária e aprova o Termo de Referência.

4.4.2. Encaminha processo à CEPREG

4.5. Comissão Especial de Pregoeiros (CEPREG)

4.5.1. Verificar a existência de ATA DE REGISTRO DE PREÇO com o objeto solicitado e se há possibilidade de adesão.

4.5.2. Junta, ao processo, o edital da licitação elaborado pelo órgão gerenciador da ata, bem como todas as atas, termo de homologação e adjudicação da ARP.

4.5.3. Encaminha processo para análise e parecer da ASJ.

4.5.4. Sendo o parecer da ASJ favorável à adesão, o processo continua pelo método da adesão. Em caso de negativa da ASJ, a aquisição passará a seguir o trâmite do item 5 “Tipo 3 – Pregão”

4.5.5. Elaborar pedido de autorização de adesão à ata ao ordenador de despesas, comprovando a vantajosidade da adesão. A autorização deve ratificar todas as etapas já realizadas no processo.

4.6. Câmara de Administração e Finanças (CAF)

4.6.1. Solicitar ao órgão Gerenciador, através do Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais – SIASG, a adesão à Ata de Registro de Preços.

4.6.2. Enviar ofício (assinado pelo ordenador de despesas) requerendo a concordância expressa do fornecedor vencedor da ata.

4.6.3. Enviar o processo à Seção de contratos (caso haja contrato) ou Seção de compras.

4.7. Seção de contratos/Seção de compras

4.7.1. Elaborar Contrato (caso haja);

4.7.2. Solicitar a Nota de empenho;

4.7.3. Enviar a autorização.

5. Demais modalidades constantes da lei 8.666/93

5.1. Quando usar?

Para aquisição de bens e serviços não enquadradas em comuns (art. 1ª da Lei 10.520/02).

Comuns: Bens ou serviços “usuais” no mercado.

5.2. Atribuições da área solicitante

5.2.1. Elaborar Solicitação de Compras contendo:

- ➔ Justificativa (necessidade do produto/serviço); e
- ➔ Especificação (descrição do objeto/serviço).

5.2.2. Nos casos de produtos/serviços Deverá ser elaborado estudo técnico preliminar conforme prevê o decreto 10.024/19 art.8º.

5.2.2.1. Seguir as orientações constantes da IN 05/2017 para serviços e a IN 01/2019 para Tecnologia da informação e comunicação -TIC

5.2.3. A Solicitação de Compras deve obrigatoriamente ser assinada pelo responsável da área solicitante e pelo Superintendente/Gerente.

5.2.3.1. Nas ausências e/ou impedimentos dos responsáveis, essa deverá ser assinada pelo substituto designado por Portaria.

5.2.4. Elaborar minuta do Projeto Básico.

5.2.5. Realizar pesquisas de preços com, no mínimo, três fornecedores distintos dos produtos/serviços (Seguir a IN nº 05/14 MPOG);

5.2.5.1. Os e-mails recebidos com as propostas devem ser anexados.

5.2.6. Encaminhar para a Seção de Compras (SC).

5.3. Seção de compras

5.3.1. Recebe processo, confere a conformidade do processo e encaminha para a Câmara de Administração e Finanças – CAF solicitando autorização para aquisição e abertura de processo licitatório.

5.4. Câmara de Administração e Finanças (CAF)

5.4.1. Ordenador de despesa autoriza a compra e inclui a dotação orçamentária.

5.4.2. Encaminha processo para a Comissão Permanente de Licitação CPL/CFA.

5.5. CPL/CFA

5.5.1. Elaborar Minuta de Edital;

5.5.2. Anexar portaria da CPL/CFA;

5.5.3. Encaminhar Edital para aprovação da ASJ;

5.5.4. Após aprovação da ASJ requisita ao Setor Solicitante que elabore o Projeto Básico em Definitivo;

5.5.5. Elabora o Edital já definindo a data de abertura do certame;

5.5.6. Lançar Edital e efetuar a licitação no “Sistema Compras Governamentais”.

5.6. Câmara de Administração e Finanças (CAF)

5.6.1. Homologação do certame pelo Ordenador de Despesas e envio do processo à Seção de contratos (caso haja contrato) ou Seção de compras.

5.7. Seção de contratos/Seção de compras

5.7.1. Elaborar Contrato (caso haja);

5.7.2. Solicitar a Nota de empenho;

5.7.3. Enviar a autorização.

Recomendações para todos os tipos de processos;

Todos os documentos inseridos no processo que não sejam gerados no SEI deverão estar em formato PDF.

Visando uma melhor organização do processo, solicitamos que sejam juntados apenas os documentos relacionados. Caso seja necessário juntar outros documentos, abra um processo vinculado/relacionado.

REFERÊNCIAS

JUSTEN FILHO, Maçal. Comentários à lei de licitações e contratos administrativos. 17. Ed. Ver., atual. e ampl. São Paulo: Editora Revista dos Tribunais, 2016.

JACOBY FERNADES, Jorge Ulisses. Vade-Mécum de Licitações e Contratos. 7. Ed. Belo Horizonte, 2016.

Ceará, Secretaria do Planejamento e Gestão do Estado do. Manual do Gestor de Contratos.

CNJ, Conselho Nacional de Justiça. Manual de Gestão de Contratos. 1ª ed. 2013.

13ª Região, Tribunal Regional do Trabalho. Manual do Gesto de Contratos. 2013.

Ceará. Assembleia Legislativa. Manual de Gestão de Contrato. 2º ed., ampl., e atual. – Fortaleza: INESP, 2013



CFA

Conselho Federal de Administração



www.cfa.org.br



facebook.com/cfaadm



instagram.com/cfaadm



twitter.com/cfaadm



www.cfaplay.org.br



www.radioadm.org.br