

APRESENTAÇÃO

A Procuradoria-Geral do Município, no uso de suas atribuições, elaborou cartilhas dos principais procedimentos licitatórios, realizados pela Administração Pública, no intuito de, padronizar, orientar e agilizar os trâmites internos e externos, na forma da legislação vigente.

2016

CARTILHA DA ALTERAÇÃO UNILATERAL DO CONTRATO ADMINISTRATIVO

1º ATO - A IDENTIFICAÇÃO DA NECESSIDADE E APRESENTAÇÃO DA MOTIVAÇÃO ADMINISTRATIVA

O órgão ou entidade contratante, por meio de ato formal interno, identificará a necessidade administrativa e apresentará as razões de interesse público que justificam o aditamento pretendido, apontando explicitamente a finalidade pública a ser alcançada.

A alteração qualitativa do objeto contratual decorrente da modificação do projeto ou das especificações técnicas exige os seguintes requisitos mínimos: a) existência de fato superveniente ou, pelo menos, de conhecimento superveniente, capaz de ensejá-la; b) justificativa técnica adequada e suficiente; e c) não transmutação ou desnaturação do objeto.

A alteração quantitativa, admitida em Lei para corrigir, durante a execução, erros de estimativa feitos na origem da licitação (ou da contratação por dispensa e inexigibilidade). Podem ser alteradas as quantidades desde que o impacto no valor do contrato não supere 25% do valor inicial atualizado (ou 50% no caso de reforma de edifícios e equipamentos).

2º ATO – DA AUTUAÇÃO DO PROCESSO

O órgão ou entidade interessada solicitará ao seu Protocolo a autuação da justificativa no respectivo processo de despesa.

3º ATO – DA ELABORAÇÃO DE RELATÓRIO TÉCNICO

O Fiscal do Contrato procederá à elaboração do Relatório Técnico pertinente ao aditamento da forma mais detalhada possível.

No caso de alteração do objeto de contratos de obras e serviços de engenharia, o órgão ou entidade interessada elaborará Planilha Orçamentária com a indicação dos preços unitários e totais estimados (sem qualquer acréscimo a título de despesas indiretas ou lucro); do percentual estimado para o BDI/LDI das obras e serviços e do preço global máximo estimado para a contratação; elaborará ainda e autuará detalhamento da composição do BDI/LDI estimado para as obras e serviços e indicará a fonte ou as fontes oficiais de consulta utilizadas para a identificação dos preços unitários inseridos na Planilha Orçamentária (SINAPI, EMOP).

4º ATO – DA JUNTADA DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO E REGULARIDADE ATUALIZADOS

O órgão ou entidade interessada, obrigatoriamente, juntará os documentos atualizados de habilitação jurídica e regularidade fiscal, além da declaração de que todas as demais condições de habilitação permanecem válidas.

No caso de haver garantia contratual, a apólice deverá ser atualizada em conformidade com o novo valor contratado.

5º ATO – DA AUTORIZAÇÃO DO ORDENADOR DE DESPESAS PARA O ADITAMENTO PRETENDIDO

O ordenador de despesas do órgão ou entidade interessada autorizará a aditamento pretendido.

6º ATO – DA EMISSÃO DO EMPENHO.

Caso a alteração contratual gere aumento do valor contratado, deverá ser emitido o empenho complementar, em valor suficiente para cobrir toda despesa acrescida. A nota de empenho, devidamente assinada pelo ordenador de despesa, deverá ser autuada no processo de despesa.

Se a despesa acrescida ultrapassar o exercício financeiro, o ordenador de despesa deverá emitir declaração em que assegure a existência de disponibilidade orçamentária no exercício seguinte.

Nesta hipótese, o Termo Aditivo deve conter cláusula com a previsão do dever de juntada da nota de empenho complementar a ser emitida no início do ano orçamentário.

7º ATO – DA ANÁLISE JURÍDICA DO ADITAMENTO PELA PROCURADORIA- GERAL DO MUNICÍPIO

O órgão competente para o processamento do aditamento, ou equivalente na entidade, encaminhará o processo administrativo à Subprocuradoria de Consultivo - PGM. SC., para análise jurídica, sob pena de nulidade processual.

Compete à Procuradoria-Geral do Município – PGM. a execução das atividades de consultoria jurídica e assessoramento jurídico ao Chefe do Poder Executivo, aos órgãos da Administração Direta e entidades da Administração Indireta.

8º ATO – DA CONVOCAÇÃO DO CONTRATADO PARA A CELEBRAÇÃO DO ADITIVO

A Gerência de Contratos e Convênios - CGM. GCC., ou órgão equivalente nas entidades, convocará o particular para assinar o aditamento.

O termo aditivo será firmado pelo ordenador de despesas do órgão ou entidade interessada.

9º ATO – PUBLICAÇÃO DO EXTRATO CONTRATUAL

A Gerência de Contratos e Convênios - CGM. GCC., ou órgão equivalente nas entidades, providenciará a publicação do extrato do termo aditivo no Boletim Oficial do Município como condição indispensável para que o negócio jurídico produza efeitos.

A Administração Pública não poderá exigir o cumprimento de qualquer obrigação contratual antes da publicação.