

ORDEM DE SERVIÇO DIRPRE Nº 17/2012

NORMA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

SUMÁRIO

	PÁG.
1 - FINALIDADE	01
2 - DEFINIÇÕES	01/06
3 - LICITAÇÃO	07/12
Fase Interna.....	07/10
Fase Externa.....	10/12
Comissão de Licitação e Pregoeiro (Subitens 3.1.3 a 3.1.20).....	11/12
4 - ATO CONVOCATÓRIO (Edital e Carta-Convite)	13/15
5 - SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS	15/19
Definição e adoção.....	15
Adesão (carona).....	18
6 - CONTRATAÇÃO DIRETA	20/25
Licitação dispensável.....	20
<i>Dispensa de Licitação, por valor.....</i>	<i>20/21</i>
<i>Dispensa de Licitação, emergencial.....</i>	<i>22/23</i>
<i>Dispensa de Licitação, demais casos.....</i>	<i>23</i>
Licitação Dispensada.....	24
Licitação Inexigível.....	24/25
7 - SUPRIMENTOS DE FUNDOS	25/26
8 – CONTRATO	27
Definição e formato (C-SUPJUR e Ordem de Fornecimento).....	27/29
Termo Aditivo.....	30
Apostilamento.....	31
Vigência.....	31/33
Acréscimo e Supressões.....	33/35
Reajuste, Repactuação e Revisão.....	35/37
9 – GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS	37/42
Gestão de contrato.....	37/38
Fiscal de contrato (Subitem 9.8).....	38/42
10 – FUNDAMENTAÇÃO LEGAL	43
11 – ANEXOS	43



Anexo à Ordem de Serviço nº 17/2011

NORMA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

1 – FINALIDADE

- 1.1 - Disciplinar os procedimentos para instrução e tramitação dos processos licitatórios e respectivos contratos firmados pela CDRJ, em conformidade com as rotinas em prática na Companhia, à legislação vigente que trata do assunto e à jurisprudência do Tribunal de Contas da União.

2 – DEFINIÇÕES

- 2.1. LICITAÇÃO - procedimento administrativo formal em que a Administração Pública convoca, mediante condições estabelecidas em ato convocatório, empresas interessadas na apresentação de propostas para o oferecimento de bens e serviços.
- 2.2. LICITAÇÃO DISPENSADA – modalidade que a Lei de Licitações desobriga expressamente a Administração Pública do dever de licitar (ex: alienações de bens imóveis e móveis definidas no art.17, I, II, §2 e §4º da Lei nº 8.666/1993).
- 2.3. LICITAÇÃO DISPENSÁVEL – modalidade que a Lei de Licitações estabelece em lista fechada as várias situações em que a licitação, embora possível, não é obrigatória. A lista prevista na lei é exaustiva.
- 2.4. LICITAÇÃO DESERTA – caracteriza-se quando não comparecem licitantes ao evento e uma nova licitação acarretará prejuízos à Administração Pública, caso o processo licitatório vier a ser repetido. Nesse caso, se o objeto vier a ser contratado sem licitação, a dispensa somente poderá ocorrer, se mantidas as condições estabelecidas no ato convocatório relativo à licitação declarada deserta.
- 2.5. LICITAÇÃO FRACASSADA - caracteriza-se quando há licitantes presentes ao evento, mas todas são inabilitadas ou todas as propostas são desclassificadas.



2.6. LICITAÇÃO INEXIGÍVEL – caracteriza-se pela inviabilidade de competição em razão de haver apenas uma determinada pessoa ou objeto que atenda as necessidades da Administração Pública.

2.7. MODALIDADES DE LICITAÇÃO

2.7.1. CONCORRÊNCIA - é a modalidade de licitação entre quaisquer interessados que, na fase de habilitação ou de pré-qualificação, quando for o caso, comprovem possuir os requisitos mínimos de qualificação exigidos no edital para execução de seu objeto.

2.7.2. TOMADA DE PREÇOS - é a modalidade de licitação entre interessados devidamente cadastrados ou que atenderem a todas as condições exigidas para a cadastramento até o terceiro dia anterior à data do recebimento das propostas, observada a necessária qualificação técnica.

2.7.3. CONVITE - é a modalidade de licitação entre interessados do ramo pertinente ao seu objeto, cadastrados ou não, escolhidos e convidados em número mínimo de 3 (três) pela unidade administrativa, a qual afixará, em local apropriado, cópia do instrumento convocatório e o estenderá aos demais cadastrados na correspondente especialidade que manifestarem seu interesse com antecedência de até 24 (vinte e quatro) horas da apresentação das propostas.

2.7.4. CONCURSO - é a modalidade de licitação entre quaisquer interessados para escolha de trabalho técnico, científico ou artístico, mediante a instituição de prêmios ou remuneração aos vencedores, conforme critérios constantes de edital publicado na imprensa oficial com antecedência mínima de 45 (quarenta e cinco) dias.

2.7.5. LEILÃO - é a modalidade de licitação entre quaisquer interessados para a venda de bens móveis inservíveis para a Administração Pública ou de produtos legalmente apreendidos ou penhorados, ou para a alienação de bens imóveis prevista no art. 19 da Lei 8.666/93, a quem oferecer o maior lance, igual ou superior ao valor da avaliação.



2.7.6. PREGÃO – é a modalidade de licitação destinada, exclusivamente, a aquisição de bens e serviços comuns em única sessão pública, podendo ocorrer na forma presencial ou eletrônica por meio de portais na internet.

2.8. COMISSÕES DE LICITAÇÃO

2.8.1. COMISSÃO ESPECIAL DE LICITAÇÃO – CEL – nomeada pelo Diretor-Presidente, por meio de Portaria-DIRPRE, é encarregada de processar a fase externa de um processo licitatório específico nas modalidades: Concorrência, Tomada de Preços e Convite.

2.8.2. COMISSÃO PERMANENTE DE CADASTRO – CPC - nomeada pelo Diretor-Presidente, por meio de Portaria-DIRPRE, é encarregada de examinar, analisar e julgar todos os documentos e procedimentos relativos ao cadastramento de empresas.

2.8.3. PREGOEIRO – nomeado pelo Diretor-Presidente, por meio de Portaria DIRPRE, é encarregado de processar a fase externa dos processos licitatórios na modalidade Pregão, na forma presencial ou eletrônica.

2.8.4. EQUIPE DE APOIO - nomeada pelo Diretor-Presidente, por meio de Portaria DIRPRE, é encarregada de prestar apoio técnico e/ou administrativo ao Pregoeiro por ocasião do processamento da fase externa dos processos licitatórios na modalidade Pregão, na forma presencial ou eletrônica.

2.9. ADJUDICAÇÃO - é o ato praticado pelo Pregoeiro ou Presidente de comissão de licitação pelo qual se atribui ao vencedor do certame o objeto licitado.

2.10. HOMOLOGAÇÃO - é o ato pelo qual a autoridade competente confirma a validade de todos os atos praticados no curso da licitação pela comissão de licitação e pelo Pregoeiro e sua respectiva equipe de apoio.

2.11. CONTRATO - é o ajuste formal entre órgãos ou entidades da Administração Pública e particulares, em que haja um acordo de vontades para a formação de vínculo e a estipulação de obrigações recíprocas, seja qual for a denominação utilizada.



- 2.12. **TERMO ADITIVO** - é o instrumento contratual destinado a formalizar alterações nas condições contratuais inicialmente pactuadas.
- 2.13. **CONTRATO VERBAL** - constitui exceção somente permitida para pequenas compras de pronto pagamento, cujo valor seja igual ou inferior a 5% (cinco por cento) do limite estabelecido no art. 23, inciso II, alínea “a”, da Lei nº 8.666, de 1993, ou seja, para compras que não ultrapassem a R\$ 4.000,00. Essas compras serão efetuadas por suprimento de fundos, formalizadas em processo administrativo, e devidamente justificadas e aprovadas, previamente, pelo Diretor da área.
- 2.14. **APOSTILAMENTO** - é a anotação ou registro administrativo no processo de contratação.
- 2.15. **ATA DE REGISTRO DE PREÇOS** - documento de caráter obrigacional em que são averbados os órgãos da administração pública, na condição de participantes, os preços, os fornecedores de bens ou prestadores de serviços e as quantidades e condições a serem observadas nas futuras contratações.
- 2.16. **ORDEM DE FORNECIMENTO** – contrato simplificado destinado a contratações de pequeno vulto e, independente do valor, nas compras com entrega imediata e integral de bens dos quais não resultem obrigações futuras.
- 2.17. **PEDIDO DE COMPRA/SERVIÇO – PC/S** – formulário destinado à formalização inicial da solicitação de uma futura contratação.
- 2.18. **ATO CONVOCATÓRIO (EDITAL OU CARTA-CONVITE)** - Lei interna da licitação. Enumera todas as condições que devem ser cumpridas rigorosamente pela Administração Pública e as licitantes, sob pena de se tornarem nulos todos os atos dele decorrentes, inclusive o contrato. De um lado, a Administração Pública impõe unilateralmente condições e de outro as licitantes as aceitam ou não.
- 2.19. **TERMO DE REFERÊNCIA** – é o documento onde deverão constar as especificações e detalhamento do objeto a ser contratado capazes de propiciar a avaliação do custo por meio de orçamento detalhado, definição dos métodos, estratégia de suprimento, valor estimado em planilhas de acordo com o preço de mercado, cronograma físico-financeiro, se for o caso, critério de aceitação do objeto, qualificação técnica e obrigações da contratada e do contratante, procedimentos de fiscalização e



gerenciamento do contrato, prazo de execução e sanções, tudo de forma clara, concisa e objetiva.

- 2.20. **PROJETO BÁSICO** - é a descrição detalhada do objeto a ser contratado, das obras e serviços a serem executados, sua frequência e periodicidade, características do pessoal, materiais e equipamentos a serem fornecidos e utilizados, procedimentos a serem seguidos, cuidados, deveres, disciplina, gestão da qualidade, informações a serem prestadas e controles a serem adotados.
- 2.21. **COMPRA** - toda aquisição remunerada de bens para fornecimento de uma só vez ou parceladamente.
- 2.22. **SERVIÇO** - toda atividade destinada a obter determinada utilidade de interesse para a Administração Pública, tais como: demolição, conserto, instalação, montagem, operação, conservação, reparação, adaptação, manutenção, transporte, locação de bens, publicidade, seguro ou trabalhos técnico-profissionais.
- 2.23. **BENS E SERVIÇOS COMUNS** - consideram-se bens e serviços comuns aqueles cujos padrões de desempenho e qualidade possam ser objetivamente definidos no edital, por meio de especificações usuais praticadas no mercado. Bens e serviços comuns são ofertados, em princípio, por muitos fornecedores e comparáveis entre si com facilidade.
- 2.24. **SERVIÇO CONTÍNUO** - aquele serviço auxiliar, necessário à Administração Pública para o desempenho de suas atribuições, cuja interrupção possa comprometer a continuidade de suas atividades e cuja contratação deva estender-se por mais de um exercício financeiro.
- 2.25. **OBRA** - toda construção, reforma, fabricação, recuperação ou ampliação de bem público, realizada diretamente pela Administração ou de forma indireta, por intermédio de terceiro contratado por meio de licitação, de acordo com a legislação vigente.
- 2.26. **EMPREITADA INTEGRAL** – quando se contrata um empreendimento em sua integralidade, compreendendo todas as etapas das obras, serviços e instalações necessária, sob inteira responsabilidade da contratada até a sua entrega ao contratante em condições de entrada em operação, atendidos os requisitos técnicos e legais para sua utilização em condições de segurança estrutural e operacional e com as características adequadas às finalidades para que foi contratada.



- 2.27. EMPREITADA POR PREÇO GLOBAL – quando se contrata a execução da obra ou do serviço por preço certo e total.
- 2.28. EMPREITADA POR PREÇO UNITÁRIO – quando se contrata a execução da obra ou do serviço por preço certo de unidades determinadas.
- 2.29. FISCAL DE CONTRATO – designado por ato formal do Diretor da área, é o responsável pelo acompanhamento e fiscalização da execução da obra ou dos serviços, bem como do fiel cumprimento das cláusulas contratuais e especificações constantes do termo de referência ou projeto básico, devendo informar à chefia responsável pelo contrato sobre eventuais vícios, irregularidades ou baixa qualidade dos serviços prestados, propor soluções e sanções que entender cabíveis.
- 2.30. SIASG - Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais - é um conjunto informatizado de ferramentas para operacionalizar internamente o funcionamento sistêmico das atividades inerentes ao Sistema de Serviços Gerais - SISG, quais sejam: gestão de materiais, edificações públicas, veículos oficiais, comunicações administrativas, licitações e contratos, do qual o Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão - MPOG é órgão central normativo.
- 2.31. COMPRASNET – Portal de Compras do Governo Federal criado para disponibilizar à Sociedade informações referentes às licitações e contratações promovidas Administração Pública Federal, bem como para permitir a realização de processos eletrônicos de compras.
- 2.32. SICAF - O Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – constitui o registro cadastral do Poder Executivo Federal e é mantido pelos órgãos e entidades que compõem o Sistema de Serviços Gerais – SISG (Decretos nº 1.094, de 23 de março de 1994 e nº 4.485, de 25 de novembro de 2002).
- 2.32.1. O cadastramento no SICAF compreende os seguintes níveis:
- a) Credenciamento;
 - b) Habilitação Jurídica;
 - c) Regularidade Fiscal Federal;
 - d) Regularidade Fiscal Estadual/Municipal;
 - e) Qualificação Técnica, e
 - f) Qualificação econômico-financeira.



3 - LICITAÇÃO

3.1. FASES DA LICITAÇÃO

Os atos da licitação desenvolvem-se numa sequência lógica, a partir da existência de determinada necessidade a ser atendida. O procedimento tem início com o planejamento e prossegue até a assinatura do respectivo contrato, em duas fases distintas:

3.1.1. **Fase Interna** - delimita e determina as condições do ato convocatório antes de trazê-las ao conhecimento público.

3.1.1.1. Ao constatar a necessidade de atendimento de determinado serviço, obra ou a aquisição de bens e/ou materiais, o órgão requisitante verificará, primeiramente, a possibilidade de atendimento interno, acionando os órgãos competentes.

3.1.1.2. Caso a necessidade não possa ser atendida internamente, o órgão requisitante iniciará os estudos com vistas à futura contratação, adotando as seguintes providências:

- a) elaborar estudos quanto à especificação e dimensionamento do objeto, bem como a justificativa da necessidade e a pertinência da contratação;
- b) elaborar Termo de Referência ou Projeto Básico contendo todo o detalhamento da aquisição ou contratação dos serviços/obras, bem como as condições técnicas de execução, pagamento, etc.;
- c) realizar pesquisa de preços encaminhando, formalmente, o Termo de Referência ou Projeto Básico a potenciais sociedades empresariais estabelecidas no mercado pertinente à contratação. A pesquisa deverá ser realizada com o maior número possível de empresas (no mínimo, três). Se o mercado for pequeno ou restrito, consultar todas as empresas que o compõe;



- d) adotar a média dos preços cotados a fim de verificar se dispõe dos recursos orçamentários suficientes e reservá-los com vistas à futura contratação, juntando a comprovação da reserva orçamentária;
- e) no caso de obras ou serviços de engenharia, poderão ser consultados, para efeito de pesquisa de preços, os índices oficiais do setor, como por exemplo, o do Sistema Nacional de Preços e Índices da Construção Civil – SINAPI.

3.1.1.3. Concluída a fase de planejamento da futura contratação, o órgão requisitante encaminhará à Superintendência de Administração – SUPADM, com vistas à Divisão de Contratos e Licitações – DIVCOL, a documentação necessária à instrução do processo licitatório, conforme abaixo:

- a) Pedido de Compra /Serviço – PC/S (assinado);
- b) Termo de Referência ou Projeto Básico (rubricado pelo responsável);
- c) Pesquisa de preços;
- d) Reserva orçamentária.

3.1.1.4. A DIVCOL analisará a documentação a fim de verificar se a mesma está em consonância com as exigências legais, podendo auxiliar o órgão requisitante sobre a redação final do Termo de Referência ou do Projeto Básico no intuito de evitar especificações evasivas ou excessivas que possam, de alguma forma, frustrar o certame licitatório.

3.1.1.5. Compete, exclusivamente, à DIVCOL a instrução, autuação e definição da modalidade licitatória dos processos licitatórios, adotando os seguintes procedimentos:

- a) análise da documentação encaminhada;
- b) autuação do processo licitatório;



- c) inserção dos elementos fornecidos pela área requisitante;
- d) definição da modalidade licitatória;
- e) elaboração do edital e anexos observando o modelo padronizado aprovado pela Superintendência Jurídica – SUPJUR;
- f) numeração da licitação em ordem sequencial, por modalidade, dentro de cada exercício, conforme padrão abaixo:

Pregão Eletrônico	PE	Nº XX/XXXX
Pregão Presencial	PP	Nº XX/XXXX
Concorrência	CO	Nº XX/XXXX
Tomada de Preços	TP	Nº XX/XXXX
Convite	CV	Nº XX/XXXX
Leilão	LE	Nº XX/XXXX
Concurso	CC	Nº XX/XXXX

- 3.1.1.6. A DIVCOL terá o prazo de 10 (dez) dias úteis, contados da data seguinte ao recebimento da documentação relacionada no Subitem 3.1.1.3, para providenciar a análise da documentação, a definição da modalidade licitatória, a instrução e autuação do processo e a elaboração do edital e seus respectivos anexos. Posteriormente, encaminhará o processo licitatório, diretamente, à Divisão de Instrumentos Contratuais - DICTRA para análise quanto ao aspecto legal e formal do certame, bem como a chancela do edital e seus anexos.
- 3.1.1.7. A DICTRA terá o prazo de 10 (dez) dias úteis, contados da data seguinte ao recebimento do processo, para analisar o aspecto legal e formal do processo licitatório, bem como a chancela do edital e seus anexos.
- 3.1.1.8. Concluída a análise jurídica, a DICTRA devolverá, diretamente, o processo licitatório à DIVCOL com vistas ao encaminhamento à Diretoria Executiva – DIREXE, para deliberação.



3.1.1.9. Nos casos em que o valor estimado do certame, qualquer que seja a modalidade, for igual ou superior a R\$ 650.000,00 (seiscentos e cinquenta mil reais), os processos licitatórios serão também submetidos à apreciação do Conselho de Administração – CONSAD.(Inc. XXIII, art. 16, Estatuto Social).

3.1.1.10. Após a aprovação superior, o processo licitatório retornará à SUPADM/DIVCOL com vistas à comissão de licitação ou ao pregoeiro para processamento da fase externa.

3.1.1.11. Os prazos estabelecidos nos subitens 3.1.1.6 e 3.1.1.7 serão computados a partir do dia seguinte ao recebimento da documentação e levará em consideração que a documentação encaminhada pelo órgão requisitante está em consonância com as exigências legais. Caso haja imperfeições ou impropriedades, a documentação será devolvida ao órgão requisitante para adoção das providências cabíveis e quando retornar à DIVCOL ou à DICTRA, será reaberto novo prazo conforme estabelecido nos subitens supracitados.

3.1.2. **Fase externa** - inicia-se com a publicação do edital ou com a entrega do convite e termina com a contratação do fornecimento, da execução da obra ou da prestação do serviço, conforme abaixo:

- a) publicação do aviso de licitação;
- b) respostas aos pedidos de esclarecimentos e impugnações ao ato convocatório;
- c) recebimento das propostas e documentos de habilitação;
- d) julgamento;
- e) fase recursal, se for o caso;
- f) adjudicação;
- g) homologação;
- h) assinatura do contrato.



- 3.1.3. Para fins de controle, as comissões de licitações e os pregoeiros deverão, tempestivamente, informar à DIVCOL sobre o andamento dos processos licitatórios.
- 3.1.4. As nomeações dos membros das comissões de licitação, do pregoeiro e da equipe de apoio se dará por meio de ato formal do Diretor-Presidente (Portaria-DIRPRE).
- 3.1.5. As comissões de licitações serão compostas de, no mínimo, 3 (três) membros, sendo 2 (dois) empregados do quadro efetivo da CDRJ qualificados para esse fim.
- 3.1.6. A investidura dos membros das comissões será de até 1 (um) ano, vedada a recondução da totalidade de seus membros para a mesma comissão no período subsequente.
- 3.1.7. A investidura do pregoeiro e dos membros que compõem a equipe de apoio será por período indeterminado.
- 3.1.8. O pregoeiro e os membros da equipe de apoio deverão ser designados dentre os empregados da CDRJ, devendo possuir qualificação técnica para o desempenho da função.
- 3.1.9. Caberá à SUPADM, por sugestão da DIVCOL, a indicação do pregoeiro que atuará em determinado certame licitatório.
- 3.1.10. O ato convocatório deverá estar à disposição dos licitantes, gratuitamente, no sítio do COMPRASNET (www.comprasnet.gov.br) ou no sítio da CDRJ (www.portosrio.gov.br).
- 3.1.11. Os Avisos de Licitação e os editais deverão ser emitidos e assinados pelos presidentes das comissões de licitação e pelos pregoeiros.
- 3.1.12. Os Avisos de Licitações deverão ser publicados, de forma resumida, nos veículos de imprensa pertinentes às suas modalidades e valores, conforme legislação vigente.
- 3.1.13. As publicações dos avisos de licitação no Diário Oficial da União - DOU, deverão ser processadas via sistema SIDEC, do COMPRASNET.



- 3.1.13.1. Na impossibilidade de uso desse sistema, a comissão de licitação e o pregoeiro deverão encaminhar a publicação, juntamente com o arquivo digital, à Assessoria de Comunicação Social – ASSCOM no prazo mínimo de 48 (quarenta e oito) horas antes da data da publicação.
- 3.1.14. Todas as publicações relativas às licitações a serem divulgadas em jornais locais, regionais e nacionais deverão ser encaminhadas à ASSCOM no prazo mínimo de 48 (quarenta e oito) horas da data da publicação.
- 3.1.15. Considerando o estabelecido na Lei 8.666/93 e em atenção aos princípios da legalidade, da razoabilidade, da proporcionalidade, da economicidade e da eficiência, os Avisos de Licitação da CARTA-CONVITE deverão ser afixados no quadro de avisos da Portaria do Edifício-Sede da CDRJ, devendo ser publicado no DOU ou em jornais de circulação local ou regional somente nos casos de repetição do certame.
- 3.1.16. Os Avisos de Licitações referentes aos pregões que visam o Registro de Preços serão, obrigatoriamente, publicados no DOU e em jornal de circulação regional ou nacional.
- 3.1.17. As comissões de licitações e os pregoeiros deverão informar, no Aviso de Licitação, o endereço completo da localização da comissão de licitação e do pregoeiro, bem como o telefone, e-mail e fax para contato.
- 3.1.18. Após a homologação do certame licitatório pelo Diretor-Presidente, a comissão de licitação ou o pregoeiro, encaminhará o processo licitatório à DIVCOL com vistas à contratação.
- 3.1.19. No caso de contratações de pequeno vulto e, independente do valor, nas compras com entrega imediata e integral de bens dos quais não resultem obrigações futuras, a DIVCOL emitirá a Ordem de Fornecimento, nos demais casos, o contrato será emitido pela DICTRA.
- 3.1.20. Após assinatura do contrato ou da Ordem de Fornecimento, a DIVCOL providenciará a entrega de uma via à contratada e encaminhará o processo ao órgão requisitante para acompanhamento e designação do fiscal.



4 – ATO CONVOCATÓRIO (EDITAL e CARTA-CONVITE)

- 4.1. O ato convocatório tem por finalidade fixar as condições necessárias à participação dos licitantes, ao desenvolvimento da licitação e à futura contratação. Deve ser claro, preciso e de fácil entendimento, contendo todas as informações e orientações pertinentes à modalidade de licitação e à legislação vigente.
- 4.2. O ato convocatório conterá em seu preâmbulo o seguinte:
- a) o número de ordem em série anual;
 - b) a razão social da CDRJ;
 - c) a modalidade de licitação;
 - d) o regime de execução (empreitada por preço global, empreitada por preço unitário, tarefa ou empreitada integral);
 - e) o tipo da licitação (menor preço, melhor técnica ou técnica e preço);
 - f) menção à legislação pertinente;
 - g) o local, o dia e a hora para o recebimento da documentação e da proposta e data da realização da Sessão Pública.
- 4.3. O ato convocatório deverá conter, obrigatoriamente, as seguintes condições, consideradas essenciais:
- a) o objeto da licitação, com descrição precisa, sucinta e clara;
 - b) prazos e condições para assinatura do contrato ou da ordem de fornecimento, para execução dos serviços ou entrega do objeto da licitação;
 - c) local onde poderá ser adquirido o edital ou a carta-convite;
 - d) condições de habilitação e forma de apresentação das propostas;
 - e) critério para julgamento, com disposições claras e parâmetros objetivos;



- f) locais, horários e informações sobre meios de comunicação com vistas às informações sobre a licitação e às condições para atendimento das obrigações necessárias ao cumprimento de seu objeto;
- g) condições equivalentes de pagamento entre empresas brasileiras e estrangeiras, no caso de licitações internacionais;
- h) critério de aceitabilidade dos preços unitários e global, conforme o caso;
- i) critério de reajuste, que deverá retratar a variação efetiva do custo dos serviços;
- j) limites para pagamento de instalação e mobilização para execução de obras ou serviços;
- k) condições de pagamento, prevendo:
 - 1. prazo de pagamento não superior a 30 dias contados da data final do período de adimplemento;
 - 2. critério de compensação financeira dos valores a serem pagos, desde a data final do adimplemento até a data do efetivo pagamento, se for o caso;
 - 3. compensações financeiras e penalidades por eventuais atrasos e descontos por eventuais antecipações de pagamentos, se for o caso;
 - 4. exigência de seguros, quando for o caso;
 - 5. forma de apresentação da fatura ou nota fiscal;
 - 6. a incidência da contribuição ao INSS, bem como dos tributos pertinentes ao caso.
- l) instruções e normas para interpor recursos conforme legislação pertinente à modalidade licitatória;
- m) condições de recebimento do objeto da licitação;



- n) sanções para o caso de inadimplemento;
- o) outras indicações específicas ou peculiares à licitação.

4.4. O ato convocatório deve conter os seguintes anexos, dele fazendo parte integrante:

- a) termo de referência ou projeto básico e/ou executivo, com todas as suas partes, desenhos, especificações e outros complementos;
- b) minuta do Contrato ou Ordem de Fornecimento;
- c) planilha de estimativa de quantidades e preços;
- d) planilha de proposta de quantidades e preços;
- e) modelo de declaração de obrigações trabalhistas (Inc. XXXIII do art. 7º da CRF);
- f) modelo de declaração de concordância com o instrumento convocatório;
- g) modelo de atestado de vistoria/visita técnica, se for o caso;
- h) modelo de declaração de micro e empresa de pequeno porte;
- i) modelo de declaração de inexistência de fatos impeditivos, nos casos de não utilização do SICAF.

5 - SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS - SRP

- 5.1. O Sistema de Registro de Preços (SRP) é o conjunto de procedimentos para registro formal de preços relativos à prestação de serviços, aquisição ou locação de bens, para contratações futuras, de acordo com os procedimentos estabelecidos nesta Norma e nos Decretos nºs 3.931/01 e 4.342/02.
- 5.2. A adoção de licitação para o Registro de Preços será preferencial em relação às convencionais nos seguintes casos:
 - a) quando pelas características do bem ou serviço, houver necessidade de contratações frequentes;



- b) quando for conveniente a aquisição de bens com previsão de entregas parceladas;
 - c) quando pela natureza do objeto não for possível definir previamente o quantitativo a ser demandado.
- 5.3. A existência de Registro de Preços, em vigor, não obriga a CDRJ a firmar as contratações que deles possam advir, facultada a realização de licitação específica para o objeto pretendido, sendo assegurado ao beneficiário do registro a preferência de contratação em igualdade de condições.
- 5.4. Exaurida a capacidade de fornecimento do licitante registrado na Ata em primeiro lugar, convoca-se o segundo colocado, desde que registrado na Ata, para fornecimento, caso os preços registrados continuem vantajosos e compatíveis com o preço vigente no mercado.
- 5.5. O SRP será realizado, em conjunto, pelas seguintes órgãos, com as respectivas atribuições:
- a) órgão requisitante:
 - 1. elaborar estimativas de consumo, cronograma de contratação e respectivos termos de referência ou projetos básicos, observando os requisitos de padronização e racionalização;
 - 2. promover pesquisa de mercado sobre preços de bens e serviços de seu interesse e consolidar as informações obtidas, visando estabelecer o critério de aceitabilidade de preços;
 - 3. verificar e demonstrar a existência de dotação orçamentária que custeará a contratação advinda da Ata de Registro de Preços;
 - 4. gerenciar a Ata de Registro de Preços firmada, observando prazo de vigência; estoques mínimos e condições de fornecimento, solicitando à DIVCOL a emissão do contrato ou da Ordem de Fornecimento com vistas às aquisições;

**b) DIVCOL:**

1. orientar o órgão requisitante quando da especificação do objeto e a realização de pesquisa de preços, podendo ser consultadas Atas de Registro de Preços firmadas por outros órgãos da Administração Pública e outras formas de consulta a preços praticados;
2. instruir o processo licitatório, definir a modalidade, acompanhar as fases interna e externa do certame; firmar as Atas de Registro de Preços e emitir os contratos quando solicitado pelo órgão requisitante e manter controle das atas por meio de planilhas eletrônicas;
3. publicar o extrato das Atas de Registro de Preços e da Ordem de Fornecimento no Diário Oficial da União;

c) DICTRA

1. analisar e aprovar as minutas de editais, atas de registro de preços e contratos;
 2. cancelar, após a realização do certame, as Atas de Registros de Preços e os contratos a serem firmados com os licitantes registrados beneficiários, exceto Ordem de Fornecimento;
 3. publicar o extrato dos contratos originários das Atas de Registro de Preços, exceto ordens de fornecimento;
- 5.6. O prazo de validade da ARP não poderá ser superior a 12 (doze) meses, ou até o fornecimento total da quantidade registrada.
- 5.7. As Atas de Registro de Preços serão numeradas, em ordem sequencial, vinculadas ao número do Pregão que a deu origem e deverá conter, além das cláusulas essenciais, as seguintes informações:
- a) razão social, identificação, endereço e vinculação hierárquica da CDRJ;
 - b) identificação do seu representante legal (Diretor-Presidente);



BIA Nº

**DOCAS DO RIO
AUTORIDADE PORTUÁRIA**

Fls.

- c) razão social, identificação e endereço do particular e de seu representante legal;
 - d) objeto da Ata de Registro de Preços;
 - e) planilha contendo a especificação do objeto, unidade, quantidade, valores unitários, totais e global;
 - f) referência ao certame licitatório;
 - g) vinculação ao ato convocatório e à proposta do contratado;
 - h) a legislação aplicável e casos omissos;
 - i) o foro competente para solução de divergências entre as partes contratantes;
- 5.8. A Ordem de Fornecimento – OF será emitida sempre que o objeto tratar de compra com entrega imediata e integral de bens dos quais não resultem obrigações futuras. Nos demais casos serão emitidos os contratos.
- 5.9. A ARP firmada pela CDRJ, durante o prazo de vigência, poderá ser utilizada por outro órgão da Administração Pública Federal, observados as seguintes premissas:
- a) o interessado deverá manifestar, formalmente, a intenção de adesão à Ata, informando o item que deseja adquirir e a quantidade a fim de ser observado o quantitativo máximo de 100% (cem por cento) do registrado por item;
 - b) O pedido para adesão será analisado e, se for o caso, autorizado pelo Gerente da DIVCOL.
- 5.10. Havendo a necessidade de se adquirir bens e serviços por meio de adesão a atas de registro de preços firmadas por outros órgãos da Administração Pública Federal, deverão ser adotadas as seguintes providências:
- 5.10.1. pelo órgão requisitante:
- a) justificar o motivo da proposta de adesão em detrimento à realização de certame licitatório;



BIA Nº

DOCAS DO RIO
AUTORIDADE PORTUÁRIA

Fls.

- b) emitir o Pedido de Compra/Serviço – PC/S;
- c) elaborar termo de referência contendo a especificação do bem ou serviço a ser contratado;
- d) pesquisa de preços que comprove a vantajosidade da adesão.
- e) providenciar junto ao órgão gerenciador: autorização para adesão; cópia do edital e anexos; da Ata de Registro de Preços e da Publicação da Ata no DOU;
- f) providenciar junto ao fornecedor: concordância do fornecimento e proposta original assinada pelo representante legal;
- g) reservar os recursos orçamentários no valor da contratação;

5.10.2. pela DIVCOL:

- a) análise da documentação encaminhada pelo órgão requisitante;
- b) autuação do processo administrativo de adesão;
- c) juntada dos documentos referentes à habilitação;
- d) elaboração da minuta do contrato/OF;
- e) encaminhamento do processo à DICTRA;
- f) encaminhamento do processo à deliberação da DIREXE;
- g) emissão do contrato/OF
- h) encaminhamento do processo ao órgão para acompanhamento e designação de fiscal.

5.10.3. pela DICTRA

- a) análise e emissão de parecer jurídico sobre o procedimento de adesão e chancela da minuta do contrato.



6 – CONTRATAÇÃO DIRETA

A licitação é regra para a Administração Pública. No entanto, a lei apresenta exceções à regra. São os casos em que a licitação é legalmente dispensada, dispensável ou inexigível.

6.1. LICITAÇÃO DISPENSÁVEL

A aquisição de bens e a contratação de serviços por meio de dispensa de licitação está prevista no **Art. 24 da Lei 8.666/93, Incisos I a XXXI**. A seguir, os casos mais usuais na CDRJ de licitação dispensável:

6.1.1. Incisos I e II, § único

Nestes dispositivos a licitação é dispensada por conta do valor diminuto da contratação.

Essa dispensa por valor não pode ultrapassar a 10% (dez por cento) do limite previsto para modalidade convite. No caso da CDRJ, o percentual aplicado será de 20% (vinte por cento) em função do disposto no Parágrafo Único do art. 24 da Lei 8.666/93.

A dispensa de licitação com base nos Incisos I e II poderá ser instaurada nos casos de:

- a) **Inciso I - obras e serviços de engenharia**, desde que não se refiram a parcelas de uma mesma obra ou serviço ou ainda de natureza idêntica e no mesmo local que possam ser realizadas conjunta e concomitantemente até o valor de R\$ 30.000,00;
- b) **Inciso II - compras e outros serviços comuns**, 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 até o valor de R\$ 16.000,00.

6.1.2. Para o efetivo controle do fracionamento de despesas deve ser observado o princípio da anualidade do orçamento e a natureza do objeto.

6.1.3. Os processos de dispensa com base nos Incisos I e II serão instruídos com os seguintes elementos:



BIA Nº

DOCAS DO RIO
AUTORIDADE PORTUÁRIA

Fls.

- a) Pedido de Compra/Serviço – PC/S;
- b) justificativa da necessidade elaborada pelo órgão requisitante;
- c) termo de referência ou projeto básico, se for o caso;
- d) reserva orçamentária;
- e) pesquisa de mercado junto a, no mínimo, três fornecedores, sempre que possível;
- f) proposta original;
- g) habilitação jurídica, no que couber;
- h) certidão de regularidade com o FGTS, INSS, Dívida Ativa da União e Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - CNDT;
- i) declaração de inexistência de vínculo familiar;
- j) declaração de obrigações trabalhistas (Inc. XXXIII do art. 7º da CRF);
- k) Ordem de Fornecimento ou, no que couber, contrato;
- l) autorização do Diretor da Área de Administração, Finanças e Recursos Humanos – DIRARH;
- m) publicação da Ordem de Fornecimento ou contrato.

6.1.3.1. Mensalmente, a DIVCOL encaminhará à DIREXE/CONSAD, através da DIRARH, planilha contendo as informações referentes às dispensas de licitação com base nos Incisos I e II do art. 24 da Lei 8.666/93.



6.1.4. **Inciso IV** – nos casos de emergência ou calamidade pública.

É possível ocorrer dispensa de licitação quando ficar claramente caracterizada urgência de atendimento a situação que possa ocasionar prejuízo ou comprometer a segurança de pessoas, obras, serviços, equipamentos e outros bens, da Companhia ou de particulares.

A contratação deve servir somente para o atendimento da situação emergencial 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.

6.1.4.1. Os processos de dispensa com base no Inciso IV serão instruídos com os seguintes elementos:

- a) Pedido de Compra/Serviço – PC/S;
- b) justificativa do órgão requisitante;
- c) termo de referência/projeto básico;
- d) reserva orçamentária;
- e) justificativa do preço ofertado pelo futuro contratado;
- f) proposta original do fornecedor;
- g) habilitação jurídica;
- h) qualificação técnica e econômico-financeira;
- i) regularidade fiscal;
- j) declaração de inexistência de vínculo familiar;
- k) declaração de obrigações trabalhistas (Inc. XXXIII do art. 7º da CRF);
- l) parecer jurídico;



m) autorização superior (DIREXE e CONSAD);

n) publicação da dispensa no DOU;

o) publicação do contrato no DOU.

6.1.4.2. Além dos elementos elencados no subitem anterior, o órgão requisitante deverá expor os requisitos ou pressupostos que caracterizam a emergência, deixando claro que tal situação não se deu em função da falta de planejamento, da desídia administrativa ou da má gestão dos recursos disponíveis, ou seja, que ela não possa, em alguma medida, ser atribuída à culpa ou dolo do órgão requisitante que tinha o dever de agir para prevenir a ocorrência de tal situação; bem como explicitar que a contratação emergencial com o terceiro de determinada obras, serviço ou compra, segundo as especificações e quantitativos tecnicamente apurados, seja o meio adequado, efetivo e eficiente para afastar o risco iminente detectado.

6.1.5. **Inciso V** – Quando não acudirem interessados à licitação e a mesma não puder ser repetida sem prejuízo para a Companhia, mantida todas as condições da licitação deserta ou fracassada.

6.1.6. **Inciso VII** - É possível a dispensa quando, em licitação anterior, os licitantes apresentarem propostas com preços manifestamente superiores aos praticados no mercado ou incompatíveis com os fixados pelos órgãos oficiais competentes.

6.1.7. **Inciso XIII** - Para contratação de instituição brasileira incumbida estatutariamente da pesquisa, do ensino ou desenvolvimento institucional.

6.1.8. **Inciso XVII** - aquisição de componentes ou peças necessárias à manutenção de equipamentos, durante o período de garantia. Essa contratação somente poderá ser feita junto ao fornecedor original dos equipamentos se essa condição for indispensável para a vigência da garantia.



6.2. Licitação Dispensada

É a modalidade em que a Lei de Licitações desobriga expressamente a Administração Pública do dever de licitar (ex: alienações de bens imóveis e móveis definidas no art.17, I, II, §2 e §4º da Lei nº 8.666/1993).

6.3. Licitação Inexigível

As hipóteses previstas no art. 25 da Lei nº 8.666/93, autorizam, após comprovada a inviabilidade ou desnecessidade de licitação, contratar diretamente o fornecimento do produto ou a execução dos serviços.

6.3.1. A inexigibilidade de licitação de que trata a Lei de Licitações, além da inviabilidade de competição albergada pelo *caput*, propôs em especial:

- a) aquisição de materiais, equipamentos ou gêneros que só possam ser fornecidos por produtor, empresa ou representante comercial exclusivo, vedada a preferência de marca;
- b) contratação de serviços técnicos de natureza singular, com profissionais ou empresas de notória especialização, vedada a inexigibilidade para serviços de publicidade e divulgação;
- c) contratação de profissional de qualquer setor artístico, diretamente ou através de empresário exclusivo, desde que consagrado pela crítica especializada ou pela opinião pública.

6.3.2. Os processos licitatórios de inexigibilidade serão instruídos com os seguintes elementos:

- a) justificativa do órgão requisitante;
- b) Pedido de Compra/Serviços – PC/S;
- c) termo de referência/projeto básico;
- d) justificativa do preço ofertado pelo futuro contratado;
- e) habilitação jurídica;
- f) qualificação técnica e econômico-financeira;



- g) regularidade fiscal;
 - h) declaração de exclusividade expedida por órgão competente, se for o caso;
 - i) declaração de inexistência de vínculo familiar;
 - j) declaração de obrigações trabalhistas (Inc. XXXIII do art. 7º da CRF);
 - k) parecer jurídico;
 - l) autorização superior (DIREXE e CONSAD);
 - m) publicação da inexigibilidade no DOU;
 - n) publicação do contrato no DOU.
- 6.4. Os órgãos da CDRJ, quando constatada a necessidade de se efetivar uma contratação direta, seja por dispensa ou inexigibilidade, deverão encaminhar a documentação pertinente à SUPADM com vistas à DIVCOL para que esta tome as providências cabíveis.
- 6.5. Compete, exclusivamente, à DIVCOL a instrução, autuação e definição da modalidade adequada à contratação direta.
- 6.6. Os processos licitatórios que tratam da contratação direta por dispensa ou inexigibilidade de licitação previstas nos Incisos III a XXXI do art. 24 e no art. 25 da Lei 8.666/93 deverão, obrigatoriamente, serem analisados e aprovados pela SUPJUR antes de serem submetidos à deliberação da Diretoria Executiva - DIREXE e ao conhecimento do Conselho de Administração – CONSAD.

7 – SUPRIMENTO DE FUNDOS

- 7.1. Trata-se de um valor destinado à realização de despesas de pequeno vulto – que exijam pronto pagamento e em espécie -, ou seja, aquelas que não possam subordinar-se ao processo normal de licitação e contratação.



BIA Nº

**DOCAS DO RIO
AUTORIDADE PORTUÁRIA**

Fls.

- 7.2. A concessão de suprimento de fundos fica limitada a 5% (cinco por cento) do valor estabelecido na alínea “a” do inciso II do art. 23 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, ou seja, R\$ 4.000,00.
- 7.3. É vedada a concessão de suprimento de fundos para aquisição de material permanente ou outra mutação patrimonial, classificada como despesa de capital;
- 7.4. Fica proibida a concessão de suprimento de fundos com prazo de aplicação após o exercício financeiro correspondente.
- 7.5. A entrega do numerário em favor do suprido, relativa a suprimento de fundos, será feita em conta corrente e em nome do suprido, aberta especificamente para esse fim.
- 7.6. Os comprovantes das despesas realizadas não poderão conter rasuras, acréscimos, emendas ou entrelinhas e serão emitidos por quem prestou o serviço ou forneceu o material, em nome da CDRJ e devem constar, necessariamente:
- a) discriminação clara do serviço prestado ou do material fornecido, não se admitindo a generalização ou abreviaturas que impossibilitem o conhecimento das despesas efetivamente realizadas;
 - b) atestação de que os serviços foram prestados ou de que o material foi recebido;
- 7.7. Os comprovantes das despesas realizadas só podem ser aceitos se emitidos em data igual ou posterior a de concessão do numerário.
- 7.8. Os suprimentos de fundos concedidos serão considerados despesas efetivas, registrando-se a responsabilidade ao suprido, cuja baixa será procedida após a aprovação das contas prestadas.
- 7.9. É vedada a concessão de suprimento de fundos a colaboradores sem vínculo empregatício com a CDRJ.
- 7.10. A CDRJ editará normativo próprio sobre o assunto contendo a relação de órgãos beneficiários, bem como os procedimentos para concessão, utilização e prestação de contas dos suprimentos de fundos.



8 – CONTRATO

8.1. O contrato deve estabelecer, com clareza e precisão, direitos, obrigações e responsabilidades da CDRJ e do particular. Essas disposições devem estar em harmonia com o ato convocatório da licitação ou, no caso de dispensa e inexigibilidade de licitação, com os termos da proposta do contratado e do ato que autorizou a contratação sem licitação.

8.2. Os contratos celebrados entre a CDRJ e o particular são diferentes daqueles firmados entre particulares. Isso ocorre em razão da superioridade do interesse público sobre o privado e da impossibilidade de a Administração Pública dispor do interesse público. Nos contratos administrativos, a Administração Pública pode, por exemplo, modificar ou rescindir unilateralmente o contrato e impor sanções ao particular.

Essa superioridade, no entanto, não permite que a Administração Pública, ao impor sua vontade, ignore os direitos do particular que com ela contrata, devendo ser mantido o zelo pela justiça.

8.3. O contrato não pode ser celebrado com pessoas estranhas ao procedimento de licitação ou de contratação direta, sob pena de ser declarada a nulidade dos atos respectivos. A anulação da licitação induz à do contrato.

8.4. O contrato só poderá ser celebrado se houver efetiva disponibilização de recursos orçamentários no exercício financeiro correspondente.

8.5. É terminantemente proibida a aceitação de serviços ou pagamento de despesas sem a devida cobertura contratual, salvo nos casos de contrato verbal previsto no parágrafo único do artigo 60 da Lei 8.666/93.

8.6. É terminantemente proibida a celebração de contratos com efeitos financeiros retroativos.

8.7. O contrato administrativo deve conter, além das cláusulas essenciais, as seguintes informações:

- a) razão social, identificação, endereço e vinculação hierárquica da CDRJ;
- b) identificação do seu representante legal (Diretor-Presidente);



- c) razão social do particular e de seu representante;
- d) finalidade ou objetivo do contrato;
- e) ato que autorizou a lavratura do contrato;
- f) número do processo da licitação, da dispensa ou da inexigibilidade;
- g) sujeição dos contratantes às normas da Lei nº 8.666, de 1993;
- h) submissão dos contratantes às cláusulas contratuais;
- i) objeto de acordo com o ato convocatório respectivo;
- j) o regime de execução ou a forma de fornecimento;
- k) o preço e as condições de pagamento e a incidência da contribuição ao INSS e dos tributos pertinentes ao caso;
- l) os critérios, data-base e periodicidade do reajuste de preços;
- m) os critérios de compensação financeira, se for o caso, entre a data do adimplemento das obrigações e a do efetivo pagamento;
- n) os prazos de início de etapas de execução, de conclusão, de entrega, de observação e de recebimento definitivo, conforme o caso;
- o) o crédito pelo qual correrá a despesa, com a indicação da classificação da categoria econômica;
- p) as garantias oferecidas para assegurar a execução plena do contrato, quando exigidas no ato convocatório;
- q) os direitos e as responsabilidades das partes;
- r) as penalidades cabíveis e os valores das multas;
- s) os casos de rescisão;
- t) vinculação ao ato convocatório, ou ao termo que dispensou ou considerou a licitação inexigível, e à proposta do contratado;



- u) a legislação aplicável à execução do contrato e especialmente aos casos omissos;
 - v) a obrigação do contratado de manter as obrigações assumidas e as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, durante toda a execução do contrato;
 - w) o foro competente para solução de divergências entre as partes contratantes;
 - x) designação da fiscalização.
- 8.8. As contratações devem, obrigatoriamente, ser formalizadas por meio de contrato nos seguintes casos:
- a) licitações realizadas nas modalidades tomada de preços, concorrência e pregão, exceto compras para entrega imediata que não resultem em obrigações futuras;
 - b) dispensa ou inexigibilidade de licitação, cujo valor esteja compreendido nos limites das modalidades tomada de preços e concorrência;
 - c) contratações de qualquer valor das quais resultem obrigações futuras, por exemplo: entrega futura ou parcelada do objeto e assistência.
- 8.9. Nos demais casos, deverá ser utilizada a Ordem de Fornecimento – OF.
- 8.10. O contrato e a ordem de fornecimento serão emitidos em 3 (três) vias, com a seguinte destinação:
- 1ª via - arquivada na DICTRA; OF – arquivada na DIVCOL;
 - 2ª via - anexada ao processo;
 - 3ª via - destinada à contratada.
- 8.11. Compete à DICTRA:
- a) aprovar a minuta-padrão da Ordem de Fornecimento;
 - b) examinar e aprovar minutas de contratos e dos termos aditivos;



- c) cancelar as minutas de contratos e dos termos aditivos;
- d) numerar os contratos em ordem cronológica respeitando a sequência das datas, dentro de cada exercício;
- e) publicar o extrato dos contratos e dos termos aditivos obedecido os prazos legais;
- f) manter controle arquivístico dos contratos e termos aditivos;
- g) inserir na INTRANET da CDRJ e no portal da Transparência Pública os dados referentes aos contratos e termos aditivos.

8.12. Compete à DIVCOL:

- a) emitir a Ordem de Fornecimento;
- b) numerar as Ordens de Fornecimento em ordem cronológica respeitando a sequência das datas, dentro de cada exercício;
- c) publicar o extrato das Ordens de Fornecimento obedecidos os prazos legais;
- d) manter controle arquivístico das Ordens de Fornecimento;
- e) inserir na INTRANET da CDRJ e no portal da Transparência Pública os dados referentes às Ordens de Fornecimento;
- f) digitalizar e disponibilizar os arquivos digitais dos contratos, termos aditivos e ordens de fornecimento na INTRANET.

8.13. TERMO ADITIVO

8.13.1. Os contratos administrativos podem ser modificados nos casos permitidos em lei. Essas modificações serão formalizadas por meio do instrumento usualmente denominado Termo Aditivo.

8.13.2. O termo aditivo pode ser usado para efetuar acréscimos ou supressões no objeto, prorrogações de prazos de vigência, repactuações, reequilíbrio econômico-financeiro, além de outras modificações admitidas em lei que possam ser caracterizadas como alterações do contrato.



8.13.3. O termo aditivo deve ser numerado sequencialmente, conforme abaixo:

“Primeiro Termo Aditivo ao Contrato C-SUPJUR Nº 01/2011”

8.13.4. Estão dispensadas da emissão do termo de aditivo as modificações que puderem ser efetuadas por apostilamento.

8.14. Compete, exclusivamente, ao Diretor-Presidente, ou a seu substituto, assinar os contratos e termos aditivos firmados pela CDRJ.

8.15. A Ordem de Fornecimento será assinada, em conjunto, pelo Gerente da Divisão de Contratos e Licitações - DIVCOL; pelo Superintendente de Administração – SUPADM e pelo Diretor de Administração, Finanças e Recursos Humanos – DIRARH.

8.16. APOSTILAMENTO

É a anotação ou registro administrativo praticado pela chefia responsável pelo contrato no processo de contratação e deve ser aplicada nos seguintes casos:

- a) variações ou reajustes do valor contratual previstos no próprio contrato;
- b) penalizações ou compensações financeiras decorrentes das condições de pagamento;
- c) empenho de dotações orçamentárias suplementares.

8.17. VIGÊNCIA DOS CONTRATOS

8.17.1. Entende-se por prazo de vigência o período em que os contratos firmados produzem direitos e obrigações para as partes contratantes.

8.17.2. A vigência é cláusula obrigatória e deve constar de todo contrato, que só terá validade e eficácia após assinado pelas partes e publicado seu extrato na imprensa oficial.



BIA Nº

DOCAS DO RIO
AUTORIDADE PORTUÁRIA

Fls.

8.17.3. Os contratos terão sua vigência limitada aos respectivos créditos orçamentários, em observância ao princípio da anualidade do orçamento, exceto no caso de serviços contínuos.

8.17.4. Excetua-se ao acima exposto, os seguintes casos:

- a) projetos cujos produtos estejam contemplados nas metas estabelecidas no Plano Plurianual, que podem ser prorrogados, se houver interesse da CDRJ e previsão no ato convocatório.
- b) serviços a serem executados de forma contínua, que poderão ter a sua duração estendida por até 60 meses;
- c) aluguel de equipamentos e utilização de programas de informática, que podem ser prorrogados pelo prazo de até 48 meses.

8.17.5. A prorrogação da vigência dos contratos que tratam de serviços prestados de forma contínua deverá ser justificada no processo administrativo, contendo os seguintes elementos:

- a) parecer do fiscal do contrato de que os serviços estão sendo prestados a contento;
- b) pesquisa de preços comprovando a vantajosidade da prorrogação;
- c) proposta da chefia responsável pelo contrato;
- d) concordância do contratado;
- e) comprovação da disponibilização dos recursos orçamentários;
- f) manutenção das condições de habilitação do contratado;
- g) parecer jurídico;
- h) aprovação da DIREXE;
- i) termo aditivo.



- 8.17.6. A prorrogação do contrato deverá ser providenciada pela chefia responsável pelo contrato com, no mínimo, **180 (cento e oitenta) dias** antes do vencimento do mesmo.
- 8.17.7. Sendo verificado pela chefia responsável pelo contrato que a prorrogação não se reveste na melhor solução para a CDRJ, deverão ser adotadas as providências com vistas a um novo certame licitatório, com antecedência de **180 (cento e oitenta) dias** antes do vencimento.
- 8.17.8. Os contratos que tratam dos serviços que não possuem característica continuada, como, por exemplo, fornecimento de passagens aéreas, fornecimento parcelado, seguros, etc., devem ser licitados anualmente, devendo a chefia responsável pelo contrato observar o prazo mínimo de **180 (cento e oitenta) dias** para iniciar o procedimento licitatório a fim de não sofrer solução de continuidade.
- 8.17.9. Os prazos de início de etapas de execução, de conclusão e de entrega do objeto do contrato podem ser prorrogados, desde que mantidas as demais cláusulas do contrato e preservado o equilíbrio econômico-financeiro. Seguem abaixo alguns casos que podem motivar a prorrogação do prazo de execução de uma obra ou serviço:
- a) modificação do projeto ou das especificações, pela CDRJ;
 - b) superveniência de fato excepcional ou imprevisível, estranho à vontade das partes, que altere fundamentalmente as condições de execução do contrato;
 - c) interrupção da execução do contrato ou diminuição do ritmo de trabalho por ordem e no interesse da CDRJ;
 - d) impedimento de execução do contrato por fato ou ato de terceiro reconhecido em documento contemporâneo à sua ocorrência.

8.18. ACRÉSCIMOS E SUPRESSÕES

- 8.18.1. Os contratos poderão ser alterados, unilateralmente pela CDRJ, quando necessários os 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% (vinte e cinco por cento) do valor atualizado do contrato;
- para reforma de edifício ou de equipamento: acréscimos até o limite de 50% (cinquenta por cento) do valor atualizado do contrato.

8.18.2. As alterações contratuais (acrécimos e supressões) podem ser:

- a) *Qualitativas* - quando houver necessidade de modificação do projeto ou das especificações para melhor adequação técnica a seus objetivos;
- b) *Quantitativas* – quando houver necessidade de modificação do valor contratual em decorrência do aumento ou diminuição do quantitativo de itens do objeto.

8.18.3. Nenhum acréscimo poderá exceder os limites estabelecidos no subitem 8.18.1.

8.18.4. São permitidas supressões acima do limite estabelecido no subitem 8.18.1 desde que resultante de acordo celebrado entre as partes.

8.18.5. Diante da necessidade de se acrescer ou suprimir o valor do contrato, a chefia responsável pelo contrato deverá considerar, para efeito de cálculo, o valor contratual inicial atualizado.

8.18.6. Os acréscimos ou supressões podem ocorrer somente após a assinatura do contrato ou da ordem de fornecimento.

8.18.7. Os acréscimos e supressões serão formalizados por termo aditivo ao contrato ou, no caso de ordem de fornecimento, será emitida nova OF contendo as informações pertinentes ao ajuste.

8.18.8. A chefia responsável pelo contrato deverá motivar no processo de contratação os acréscimos ou a supressões propostos, devendo fazer constar:



BIA Nº

DOCAS DO RIO
AUTORIDADE PORTUÁRIA

Fls.

- a) justificativa do ajuste contendo: estudos, cálculos, parecer técnico, se for o caso;
- b) comprovação da disponibilidade do recurso orçamentário que custeará o acréscimo do valor contratual;
- c) ciência do Diretor da área pertinente;
- d) análise jurídica;
- e) aprovação da Diretoria Executiva - DIREXE;

8.18.9. Compete, exclusivamente, à chefia da área responsável pelo contrato propor acréscimos e supressões ao valor contratual.

8.19. REAJUSTE, REPACTUAÇÃO E REVISÃO

- 8.19.1. O reajuste, a revisão ou a repactuação dos valores contratuais serão aplicados como forma de assegurar a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro do contrato dentro do prazo de sua validade.
- 8.19.2. O ato convocatório expressará em cada licitação a fórmula de reajuste aplicável ao contrato, vinculada a índices que reflitam as variações de custo de produção ou de preço dos insumos utilizados, ou a índices setoriais ou regionais de preços e custos, ou a outros que a legislação pertinente venha estabelecer.
- 8.19.3. O reajuste contratual se aplica nos contratos de obras, serviços de engenharia e serviços comuns, observado o intervalo de doze meses a contar da data de apresentação da proposta, que deverá obedecer, rigorosamente, à fórmula prevista no ato convocatório, exceto se sobrevier norma legal estabelecendo novos critérios. Nesse caso, o contrato se adequará às condições que vierem a ser estabelecidas.



- 8.19.4. De acordo com a legislação vigente, os contratos de prestação de serviços executados de forma contínua com cessão de mão de obra serão corrigidos mediante repactuação dos preços após o intervalo mínimo de doze meses, contado a partir da data do orçamento a que se referir a proposta, considerando-se como data do orçamento a data do acordo, convenção, dissídio coletivo de trabalho ou equivalente, vedada a inclusão, por ocasião da repactuação, de antecipações e de benefícios não previstos originalmente, mediante expressa e fundamentada manifestação da parte interessada.
- 8.19.5. A repactuação obedecerá às disposições contidas no edital e no instrumento contratual, aos preços praticados no mercado, de acordo com a Planilha de Custos e Formação de Preços, parte integrante da proposta comercial da contratada e, no que couber, às instruções baixadas pelos órgãos governamentais competentes, observando-se, ainda:
- a) o intervalo mínimo de doze meses;
 - b) a demonstração analítica da variação dos componentes dos custos do contrato, devidamente justificada, devendo a evolução dos custos ser comprovada por meio de documentos;
 - c) requerimento do interessado - deve-se ter por base o pleito da contratada, que vise a majoração ou redução de preços;
 - d) demonstração de desequilíbrio - a contratada deverá apresentar nova planilha de custos e formação de preços ajustada com os novos valores para análise;
 - e) verificação item por item, quanto à compatibilidade e veracidade das informações apresentadas. A comprovação dos valores poderá ser feita por vários meios (revistas, periódicos, legislação sobre o assunto, acordos e convenções de trabalho, etc.), dentre outros;



- f) avaliação do novo preço e da proposta mais vantajosa - analisar o pleito tendo como parâmetro os valores praticados pelo mercado, evidenciando que o preço repactuação ou revisado atenda ao pressuposto fundamental da licitação: a proposta mais vantajosa.
- g) todas as fases da repactuação ou de revisão de preço deverão ser registradas no processo da contratação e efetivadas por meio de termo aditivo.

9 – GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS

- 9.1. Compete, exclusivamente, à chefia do órgão responsável pelo contrato a indicação do fiscal do contrato que dar-se-á por meio de ato formal do Diretor da área.(Portaria ou Instrução Normativa)
- 9.2. A designação do fiscal se dará, obrigatoriamente, antes do início da prestação dos serviços.
- 9.3. A fiscalização de um contrato pode ser exercida por um profissional da CDRJ ou por uma equipe de profissionais igualmente designada por ato formal do Diretor da área que requisitou a contratação.
- 9.4. Em algumas situações especiais, a fiscalização poderá ser exercida por profissionais (pessoas físicas ou jurídicas) especialmente contratados para este fim.
- 9.5. A gestão administrativa do contrato ficará a cargo da chefia responsável pelo órgão que planejou a contratação e que detém sob sua égide os recursos orçamentários que custearão as despesas oriundas do contrato.
- 9.6. A chefia responsável pelo contrato ficará com a posse do processo de contratação e fornecerá ao Fiscal do contrato cópia dos documentos necessários à Fiscalização dos serviços, tais como: edital completo, contrato, proposta da contratada e outros que julgar pertinente.
- 9.7. Compete ao chefe do órgão responsável pelo contrato:
 - a) acompanhar, auxiliado pelo fiscal, a execução do objeto contratado e o desempenho da contratada segundo os parâmetros estabelecidos;



- b) propor as prorrogações dos prazos contratuais dos serviços contínuos;
- c) propor alterações ao contrato (acréscimos ou supressões);
- d) planejar e acompanhar a execução dos recursos orçamentários;
- e) planejar, coordenar e iniciar os procedimentos que visam uma futura contratação;
- f) todo ato de gestão administrativa referente ao contrato.

9.8. Compete ao Fiscal de contrato:

- a) verificar a adequação da prestação dos serviços, da execução da obra ou da entrega do material com o definido no termo de referência/projeto básico e contrato, observando todas as cláusulas pactuadas;
- b) monitorar, constantemente, o nível da qualidade da prestação dos serviços, notificando à contratada sobre imperfeições na execução do objeto;
- c) analisar e decidir sobre o pedido de prorrogação de prazo da execução de serviços e obras ou a entrega de material/equipamento;
- d) verificar, tempestivamente, conforme definido no contrato, as condições de habilitação da contratada, notadamente a regularidade fiscal quando do pagamento das faturas;
- e) notificar à contratada sobre o início da prestação dos serviços;
- f) recusar serviços em desacordo com o que foi contratado;
- g) atestar as faturas de prestação de serviços;



- h) adotar meios de controle do acompanhamento da execução dos serviços, mensurando os seguintes aspectos, no que couber:
 - 1 - resultados alcançados em relação ao previsto no contratado;
 - 2 - cumprimento dos prazos;
 - 3 – qualidade e quantidades dos recursos e materiais empregados;
 - 4 – cumprimento das obrigações contratuais;
 - 5 – satisfação dos usuários;
- i) registrar as ocorrências verificadas em controle apropriado;
- j) propor, em conjunto com a chefia responsável pelo contrato, possíveis adequações ao objeto do contrato, se verificada tal necessidade;
- k) verificar o fiel cumprimento das obrigações trabalhistas do contratado;
- l) determinar a prioridade de serviços, no caso de surgimento de situações especiais, bem como inspecionar as condições de trabalho, sugerindo as melhorias consideradas necessárias, fixando o prazo para a sua conclusão;
- m) fazer o termo de abertura e encerramento no diário de ocorrências, rubricar suas folhas, registrando as irregularidades ou falhas que constatar na prestação dos serviços, dando ciência formal ao preposto da contratada;
- n) coordenar junto à área de segurança da dependência o acesso dos empregados às áreas de serviços, exigindo que sejam observadas as normas disciplinares de segurança da CDRJ;
- o) analisar e aprovar alterações na programação de trabalho, apresentada pela contratada, exigindo o cumprimento das programações de serviço dentro dos prazos estabelecidos;
- p) zelar para que nenhum material, equipamento ou veículo, de propriedade da contratante, seja utilizado pela contratada, quando tal situação não estiver prevista em contrato;



- q) atentar para que as solicitações, objetivando sanar eventuais deficiências detectadas, sejam feitas da seguinte maneira:
1. *verbais* - nos casos rotineiros ou de urgência, registrando-se, posteriormente, se for o caso, assinado pelos representantes das partes contratantes, no livro de ocorrências;
 2. *por escrito* - nos casos que exijam operações mais complexa endereçando correspondência à contratada com estipulação de prazo para sanar a deficiência apontada.
- r) exigir a devolução do material de utilização técnica, de peças e/ou componentes sobressalentes substituídos.
- s) elaborar o Termo de Recebimento e Aceitação dos Serviços.
- t) Verificar, no caso das contratações de serviços continuados com dedicação exclusiva de mão de obra:
1. Para fins de pagamento da fatura, exigir da contratada a comprovação do recolhimento do FGTS e INSS, mediante a apresentação dos seguintes documentos, no que couber:
 - i. cópia do protocolo de envio de arquivos emitidos pela Conectividade Social (GFIP);
 - ii. cópia da GFIP com autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário ou o comprovante emitido quando o recolhimento for efetuado pela internet;
 - iii. cópia da Relação de Trabalhadores constante do arquivo SEFIP;
 - iv. cópia da Relação de Tomadores/Obras (RET);
 - v. cópia do Comprovante de Declaração à Previdência;
 - vi. cópia da Guia da Previdência Social (GPS) com a autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário ou o comprovante emitido quando o recolhimento for efetuado pela internet



2. verificar se o pagamento dos salários foi efetivado dentro do prazo previsto em lei;
3. verificar o fornecimento de vales-refeição;
4. verificar o planejamento de férias e respectivo pagamento;
5. verificar o pagamento do auxílio alimentação;
6. verificar o pagamento do 13º salário;
7. verificar a realização de exames periódicos, admissionais e demissionais;
8. verificar o cumprimento das cláusulas constantes do acordo coletivo de trabalho de cada categoria profissional;
9. verificar a comprovação de encaminhamento ao Ministério do Trabalho e Emprego - MTE das informações trabalhistas exigidas na legislação (RAS e CAGED);
10. verificar o uso adequado de EPIs, se for o caso;
11. verificar o uso adequado de uniformes e/ou documentos de identificação (crachá) nas dependências da CDRJ;
12. verificar se os profissionais terceirizados estão prestando, estritamente, os serviços pelos quais foram contratados, evitando-se o desvio de função;
13. exigir que a contratada apresente, conforme o caso, a qualificação dos profissionais terceirizados;
14. verificar diariamente:
 - i. se os trabalhadores terceirizados estão prestando os serviços e em quais funções;
 - ii. se os trabalhadores terceirizados estão cumprindo a jornada de trabalho;
 - iii. os locais onde estão sendo prestados os serviços;



u) Do recebimento do objeto contratado.

1. Em se tratando de obras e serviços de engenharia:

- i. o objeto será recebido, provisoriamente, pelo responsável por seu acompanhamento e fiscalização, mediante termo circunstanciado, assinado pelas partes em até quinze dias da comunicação escrita da contratada;
- ii. definitivamente, pelo fiscal ou comissão designada pelo Diretor da área responsável, mediante termo circunstanciado, assinado pelas partes, após o decurso do prazo de observação ou vistoria que comprove a adequação do objeto aos termos contratuais.

2. Em se tratando de compras ou de locação de equipamentos:

- i. provisoriamente, para efeito de posterior verificação da conformidade do material com a especificação;
- ii. definitivamente, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação;
- iii. O recebimento e o aceite de contratações cujo valor seja igual ou superior a R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais) ou cujos materiais ou equipamentos tenham complexidade técnica de conhecimento específico (ex.: computadores, bóias de sinalização náutica, etc.) serão, obrigatoriamente, realizados por Comissão designada para esta finalidade, dela fazendo parte: um empregado do Almoxarifado; um da área requisitante e um da Divisão de Patrimônio – DIVPAT.
- iv. A Comissão designada para receber equipamentos e materiais conforme acima exposto deverá providenciar o recebimento por meio de termo circunstanciado.

9.9. A Diretoria de Administração, Finanças e Recursos Humanos editará o Manual de Fiscalização de contratos administrativos.



10. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

A presente Norma tomou por base e fundamento as seguintes normativas:

- a) Estatuto Social da CDRJ;
- b) Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993;
- c) Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002;
- d) Decreto nº 2.271, de 07 de julho de 1997;
- e) Decreto nº 3.555, de 08 de agosto de 2000;
- f) Decreto nº 5.450, de 31 de março de 2005;
- g) Instrução Normativa nº 05, de 21 de julho de 1995 (MARE);
- h) Decreto nº 3.931, de 19 de setembro de 2001;
- i) Instrução Normativa nº 02/2008 da SLTI/MPOG;
- j) Licitações & Contratos – Orientações Básicas – 4ª edição – TCU
- k) Decreto-Lei 200, de 25 de fevereiro de 1967.

11. ANEXOS

- Minuta de ORDEM DE FORNECIMENTO;
- Minuta de ATA DE REGISTRO DE PREÇOS.