

PORTARIA Nº 075/2016

**ESTABELECE NORMAS E PROCEDIMENTOS
PARA CELEBRAÇÃO E GESTÃO DE
CONTRATOS NA EMPRESA DE TECNOLOGIA DA
INFORMAÇÃO DO CEARÁ - ETICE.**

O PRESIDENTE DA EMPRESA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO DO CEARÁ, no uso das suas atribuições, consignadas no Decreto Nº 30.912, de 10/05/2012, CONSIDERANDO a legislação referente a contratos na Administração Pública, CONSIDERANDO a necessidade de definir normas e procedimentos para a celebração e gestão de contratos na ETICE, RESOLVE:

Art. 1º – Estabelecer normas e procedimentos referentes à celebração, acompanhamento, gerenciamento e fiscalização dos contratos decorrentes das aquisições de bens e serviços na ETICE.

**CAPÍTULO I
DAS DIRETRIZES**

Art. 2º – Os contratos administrativos regulam-se pelas cláusulas da Lei de Licitações e Contratos Nº 8666/93 e pelos preceitos de direito público, aplicando-se-lhes, supletivamente, os princípios da teoria geral dos contratos e as disposições de direito privado.

Art. 3º – A celebração de contratos se refere ao estabelecimento das cláusulas contratuais, elaboração, obtenção da documentação necessária, assinatura e publicação.

Parágrafo Único – Os contratos devem estabelecer com clareza e precisão as condições para sua execução, expressas em cláusulas que definam os direitos, obrigações e responsabilidades das partes, em conformidade com os termos da licitação e da proposta a que se vinculam.

Art. 4º – Os Contratos deverão ser celebrados, obrigatoriamente, nos seguintes casos:

- Licitações realizadas nas modalidades tomada de preços e concorrência;
- 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.

Parágrafo 1º – Nos demais casos, a celebração do contrato é facultativa, devendo ser substituído por outros instrumentos hábeis, tais como carta-contrato, nota de empenho, ordem de compra ou ordem de serviço.

Parágrafo 2º – Na ETICE, quando houver a opção de não celebrar o contrato, deverá haver prévia autorização da Presidência.

Art. 5º – A gestão de contratos se refere à administração e controle dos pagamentos, do equilíbrio econômico-financeiro, da vigência do contrato, das alterações contratuais, do reajuste de preços, da repactuação, da documentação, das ocorrências, dos incidentes, das irregularidades, das penalidades e das sanções.

Art. 6º – A fiscalização de contratos se refere ao acompanhamento e controle do cumprimento das cláusulas contratuais, bem como da execução do objeto contratado, em conformidade com as condições estabelecidas no Contrato.

Parágrafo Único – A fiscalização será exercida pelo Gestor do Contrato, que deverá ser um representante da Administração, de preferência com conhecimento técnico sobre o objeto do contrato, devidamente designado no próprio instrumento contratual ou por meio de portaria.

CAPÍTULO II DAS COMPETÊNCIAS

Art. 7º – Cabe ao Gestor do Contrato, executar as seguintes atividades:

- I. Acompanhar a execução do objeto contratado e atestar a entrega, instalação e conclusão dos serviços/bens;
- II. Acompanhar e controlar o cumprimento das cláusulas contratuais;
- III. Registrar todas as ocorrências e irregularidades relacionadas à execução do Contrato, definir as medidas para regularização, comunicar às áreas competentes, solicitar a adoção das providências e encaminhar, em tempo hábil, aos seus superiores, os assuntos que ultrapassarem a sua competência;
- IV. Acompanhar o prazo de vigência do contrato, solicitando à área competente as providências de prorrogação;
- V. Realizar semestralmente, para os contratos de serviço contínuo, análise de economicidade e eficiência do contrato;
- VI. Acompanhar o cumprimento, pela contratada, do cronograma físico-financeiro;
- VII. Encaminhar à área competente as solicitações de alterações contratuais (cronograma, pagamentos, especificação do serviço etc) formuladas pela contratada.

Art. 8º – Cabe à Diretoria de Controladoria – DICON, executar as seguintes atividades:

- I. Elaborar o contrato, conforme a minuta constante no Edital do processo licitatório, obter a documentação necessária, providenciar as assinaturas, elaborar extrato e solicitar a publicação;
- II. Realizar e controlar os pagamentos, conforme o cronograma físico-financeiro;
- III. Acompanhar e manter o equilíbrio econômico-financeiro do contrato;
- IV. Manter atualizada a documentação do contrato;
- V. Adotar as providências de reajuste e repactuação dos preços do contrato, nos casos devidos;
- VI. Controlar a vigência dos contratos, providenciando a prorrogação de prazos;
- VII. Elaborar o Termo de Aditivo e Termo de Apostilamento, nos casos devidos;
- VIII. Providenciar as alterações e a rescisão contratual, nos casos devidos;

- IX. Providenciar a aplicação das penalidades e sanções decorrentes da inexecução total ou parcial do objeto do contrato;
- X. Gerenciar os contratos, registrando e mantendo atualizadas todas as informações referentes aos mesmos nos sistemas de informação;
- XI. Comunicar ao Gestor do Contrato sobre os pagamentos realizados do contrato, bem como sobre qualquer nova resolução que gere impacto no contrato.

Art. 9º – Cabe à Diretoria de Pessoal e Logística – DIPEL, Acompanhar o recebimento do bem, realizar o devido tombamento e posterior alocação;

Art. 10 – Cabe à Assessoria Jurídica - ASJUR, analisar e emitir pareceres referente aos contratos, bem como digitalizar o Contrato no sistema SACC, para publicação no Portal da Transparência.

CAPÍTULO III DO FLUXO DO PROCESSO

Art. 11 – O processo de Gestão dos Contatos na Etice inclui as etapas: de Celebração; Execução; Acompanhamento da Vigência; Notificação de Fornecedor; Aditamento de Contrato e Encerramento de Contrato.

Art. 12 – Após a conclusão dos procedimentos de aquisição de bens e serviços na ETICE, a Diretoria demandante deverá encaminhar processo à DICON para elaboração do Contrato.

Art. 13 – Para Celebração do contrato a DICON deverá adotar os seguintes procedimentos:

Parágrafo 1º – Elaborar o Contrato, instruir processo, validar com o Gestor e encaminhar à ASJUR para parecer;

Parágrafo 2º – Quando do retorno do parecer da ASJUR, solicitar as assinaturas, bem como certidões do contratado e documentos referentes à garantia, se houver;

Parágrafo 3º – Providenciar a elaboração do extrato do Contrato e ofício de encaminhamento para publicação e providenciar assinatura da Presidência;

Parágrafo 4º – Registrar o Contrato no SACC, vincular o orçamento e o limite financeiro e, se for necessário, alterar a IG;

Parágrafo 5º – Solicitar a ASJUR a digitalização do Contrato no sistema SACC, para publicação no Portal da Transparência;

Parágrafo 6º – Encaminhar o Extrato do Contrato para publicação no Diário Oficial do Estado - DOE e arquivar o Contrato;

Parágrafo 7º – Encaminhar cópia do Contrato ao Gestor para início da execução;

Art. 14 – Após a publicação do contrato no DOE, o Gestor do Contrato deverá acompanhar a execução do contrato e adotar os seguintes procedimentos:

Parágrafo 1º – Solicitar a emissão de Nota de empenho para aquisição de Bem ou emitir e assinar Ordem de Execução de Serviço, solicitando ainda do fornecedor o cronograma de execução/entrega do serviço;

Parágrafo 2º – Acompanhar recebimento dos bens ou execução dos serviços verificando a conformidade dos mesmos;

Parágrafo 3º – No caso de não conformidade no cumprimento do objeto ou cláusula contratual, providenciar a notificação do Fornecedor junto a Assessoria Jurídica;

Parágrafo 4º – Atestar o recebimento do bem ou serviço e solicitar a Dicon providencias para efetuar o pagamento ao Fornecedor;

Art. 15 – A Dicon deverá analisar a documentação apresentada e solicitar do Fornecedor contratado a apresentação de documentos e certidões necessárias para realização do Pagamento.

Art. 16 – A Dicon deverá acompanhar a vigência do contrato, e para os contratos de serviço contínuo comunicar semestralmente ao Gestor do Contrato sobre a necessidade de realização da avaliação do contrato no tocante a economicidade do contrato e eficiência do contratado.

Art. 17 – O Gestor do Contrato deve realizar a análise de economicidade do contrato e eficiência do contratado a cada 6 meses, para decidir, em conjunto com a Diretoria demandante, sobre a continuidade do contrato, com ou sem alterações, ou sobre indicação para o fim do contrato em vigor.

Parágrafo Único – Caso a análise do contrato indique a decisão pela não celebração do aditivo de prazo, e continuando a necessidade do serviço, o Gestor do Contrato deve, em conjunto com a Diretoria demandante, adotar providências para iniciar novo processo licitatório.

Art. 18 – Ao término da vigência do contrato ou em casos de Rescisão Unilateral, o Gestor do contrato deve elaborar relatório de avaliação do contratado dentro dos critérios contratuais e encaminhar para a DICON para anexar ao processo do contrato.

Art. 19 – A DICON deve arquivar o processo do contrato.

**CAPÍTULO IV
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 20 – A documentação referente ao fluxo do processo será disponibilizado em local de fácil acesso nas dependências da ETICE bem como na Intranet.

Art. 21 – Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

Fortaleza, de de 2016.

Adalberto Albuquerque de Paula Pessoa
PRESIDENTE DA ETICE

Registre-se e Publique-se.
