



TRIBUNAL DE JUSTIÇA
DO ESTADO DA BAHIA

CARTILHA 3

GESTÃO DE CONTRATOS

Aditivos nos Contratos
Administrativos e Atas de
Registro de Preços

Maio de 2019

CONSULTORES

Gustavo Cauduro Hermes

Jerônimo Souto Leiria

Laura Pietzsch Leiria

SUMÁRIO

Apresentação	4
Desenho do fluxo de atividades abrangidas por esta cartilha	5
Passo a passo dos Aditivos nos Contratos Administrativos	
Primeiro Passo: Identificação da necessidade de ajuste do contrato	6
Segundo Passo: Avaliação preliminar de possibilidade do aditivo	6
Terceiro Passo: Formalizar no SIGA início do Processo de aditivo em contrato	7
Quarto Passo: Autorização Preliminar de Seguimento	7
Quinto Passo: Fundamentação do aditivo	7
Sexto Passo: Consulta à contratada e pesquisa de Preço	9
Sétimo Passo: Instrução do aditivo	10
Oitavo Passo: Formalização do aditivo	11
ANEXO I - Índice de Siglas e Definições Utilizadas	12

1. APRESENTAÇÃO

A presente Cartilha contempla regramento aplicável para contratos de compras; locação de bens; e contratação de obras e serviços de toda natureza em que o Tribunal de Justiça do Estado da Bahia (TJBA), diretamente ou por meio de suas unidades descentralizadas, seja comprador, locatário ou tomador de produtos e serviços. Destarte, este documento deve ser seguido estritamente por todos os servidores e magistrados do Poder Judiciário do Estado da Bahia e pelas empresas contratadas, sob pena de responder civil, criminal e administrativamente, conforme o caso, quem o descumprir.

Este Manual trata-se de uma ferramenta de ajuda aos usuários, compradores e contratadores, bem como constitui um parâmetro norteador para a efetiva atuação dos servidores, magistrados e colaboradores. Outrossim, possui o intuito de complementar as disposições da Lei Estadual nº 9.433/05. Para tanto, também são disponibilizadas, pelo Judiciário baiano, cartilhas explicativas.

Vale salientar que este documento está alicerçado nas atuais boas práticas e diretrizes de gestão pública. Assim sendo, em caso de mudança de tais fundamentos, as informações contidas neste Manual estão suscetíveis a atualizações. À Controladoria do Judiciário, compete avaliar e promover revisões neste documento.

A colaboração de todos é bem-vinda. Os interessados em contribuir com a contínua efetividade deste documento podem apresentar indicações justificadas acerca de eventuais necessidades de ajuste. De posse das solicitações fundamentadas, antes da prática do ato de forma diversa do previsto neste Manual, a Controladoria do Judiciário possui a responsabilidade de, mediante prévia anuência da Consultoria Jurídica e Presidência no caso concreto, anuir os procedimentos não contemplados neste documento.

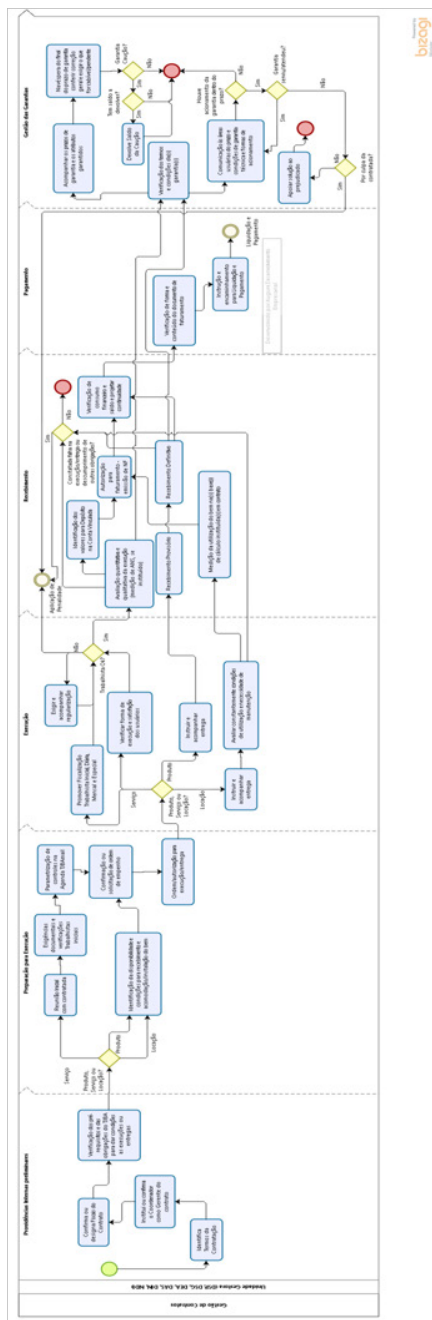
As dúvidas concernentes à interpretação deste instrumento devem ser apresentadas à Controladoria do Judiciário.

Na oportunidade, reiteramos a importância do contínuo engajamento de todos, magistrados, servidores e colaboradores, para a melhoria contínua dos processos de contratação do Judiciário baiano. Ademais, insta agradecer àqueles que viabilizaram a formatação e a atualização deste significativo instrumento.

Desembargador Augusto de Lima Bispo

Presidente em Exercício do Tribunal de Justiça do Estado da Bahia

ADITIVOS NOS CONTRATOS ADMINISTRATIVOS E ATAS DE REGISTRO DE PREÇOS



Primeiro Passo: Identificação da necessidade de ajuste do contrato

Quem? UG – Unidade Gestora OU Gerente do Contrato (Coordenador da Área Gestora)
OU Gerente da Ata de Registro de Preços

Ações:

1. Gerente do contrato ou da Unidade Gestora ou da Ata de Registro de preços é provocado pelo fiscal do contrato, pelo usuário/beneficiário do contrato ou do fornecimento ou mesmo pelo contratado, ou percebe diretamente em avaliação do contrato¹ a necessidade de ajuste;

1.1. Deve certificar-se da oportunidade e conveniência da promoção do ajuste e preparar arrazoado com justificativa;

1.2. Deve identificar claramente o destinatário/usuário que precisa ou se interessa do aditivo;

2. Classificar o tipo de ajuste que deve ser tratado, podendo haver simultaneidade de ocorrências:

2.1. De prazo:

2.1.1. Extensão/prorrogação; ou

2.1.2. Antecipação.

2.2. De objeto:

2.2.1. Quantitativo; e/ou

2.2.2. Qualitativo.

2.3. De valor:

2.3.1. Reajuste; e/ou

2.3.2. Repactuação; e/ou

2.3.3. Revisão:

2.3.3.1. Pelo TJBA; ou

2.3.3.2. Pelo Contratado.

Segundo Passo: Avaliação preliminar de possibilidade do aditivo

Quem? UG – Unidade Gestora OU Gerente do Contrato (Coordenador da Área Gestora)
OU Gerente da Ata de Registro de Preços

Ações:

3. Diante da identificação da necessidade contratual percebida, avalia se existe impedimento para atendimento por aditivo, especialmente:

3.1. Se for necessidade de extensão de prazo além do permissivo legal;

3.2. Se for ajuste no objeto do contrato que provoque modificação da natureza jurídica do que foi contratado;

3.3. Se for incremento de quantidades ao objeto que ultrapasse o limite legal de 25% em geral ou mais de 50% em reforma de edifício ou equipamento;

3.4. Se for pedido de repactuação ou reajuste não previstos no contrato, ou de contrato com previsão de preço irremovível;

4. Se identificar impedimento de aditivo, informa ao requerente e indica outras possibilidades

¹ Eventualmente mediante provocação da controladoria.

de atendimento ou postergação do atendimento, se possível;

- 4.1. Caso o requerente opte pelo ajuste no pedido, deve ser instruído da forma ajustada;
- 4.2. Não havendo acatamento na sugestão e mantendo o requerente o pedido como posto, deverá ser formalizado no SIGA conforme passos seguintes.

Terceiro Passo: Formalizar no SIGA início do Processo de aditivo

Quem? UG – Unidade Gestora OU Gerente do Contrato (Coordenador da Área Gestora) OU Gerente da Ata de Registro de Preços

Ações:

5. Inserir no SIGA a necessidade ou solicitação de promoção de aditivo, informando a situação percebida e a justificativa técnica apresentada para as modificações, onde deve constar, no mínimo:

- 5.1. Origem da necessidade de alterar o contrato;
- 5.2. Tipo de ajuste necessário;
- 5.3. Histórico resumido de aditivos anteriores do mesmo contrato.

6. Encaminhar para o Diretor da Unidade Gestora com avaliação própria de cabimento ou descabimento do ajuste pretendido.

Quarto Passo: Autorização Preliminar de Seguimento

Quem? Diretoria da Unidade Gestora ou Secretaria (SETIM)

Ações:

7. Inteirar-se da pretensão de aditivo;

8. Autorizar ou negar seguimento nos procedimentos para o aditivo pretendido, mediante comunicação via SIGA;

- 8.1. Se tratar de comunicação negativa de seguimento, não haverá atos seguintes;
- 8.2. Se autorizar, já abre o processo administrativo respectivo no SIGA, e promove retorno para que seja instruído.

Quinto Passo: Fundamentação do aditivo

Quem? UG – Unidade Gestora OU Gerente do Contrato (Coordenador da Área Gestora) OU Gerente da Ata de Registro de Preços

Ações:

9. Com a manifestação de seguimento, deve iniciar instrução de fundamentos e documentos do aditivo para tanto, devendo se ater a cada tipo de ajuste, promovendo respectivas ações:

- 9.1. Tratando-se de extensão de prazo, identificar o exato prazo de extensão necessário e as razões para esta extensão² e:

² Nos serviços continuados, registrar a boa prestação dos serviços e necessidade de continuidade (eficiência e eficácia) com a atual contratada.

9.1.1. Verificar se houve retardo ou culpa da contratada;

9.1.1.1. Caso positivo, promover as ações para Aplicação de Penalidades;

9.1.2. Em caso de prorrogação de serviço continuado, verificar se exige autorização da autoridade superior – caso a prorrogação ultrapasse os 60 (sessenta) meses;

9.1.2.1. Caso necessite, ressaltar este requisito em comunicação formal pelo SIGA à Diretoria da Unidade Gestora;

9.1.3. Verificar se a prorrogação provocará ultrapassagem de data-base prevista em contrato para reajuste ou repactuação, caso em que deverá instruir este aditivo específico em conjunto;

9.1.4. Confirmar que a extensão pretendida não ultrapassa os limites legais de:

9.1.4.1. 12 (doze) meses para Ata de Registro de Preços, incluindo seus aditivos;

9.1.4.2. 72 (setenta e dois) meses, já incluída uma prorrogação final de 12 (doze) meses com autorização superior, exclusivamente para serviços continuados;

9.1.4.3. 48 (quarenta e oito) meses para Aluguel de equipamento e à utilização de programas de informática;

9.2. Tratando-se de redução de prazo:

9.2.1. Verificar se pressupõe redução de valor do contrato ou apenas aceleração de ritmo³;

9.2.2. Verificar se a redução impõe desajuste da equação econômico-financeira e buscar composição mais econômica para o TJBA;

9.3. Tratando-se de ajuste de objeto, verificar se é quantitativo, qualitativo ou ambos e:

9.3.1. Se qualitativo, indicar a semelhança de classificação e macro características com o objeto atual – total ou parte, e descrever as especificações exatas da adição;

9.3.2. Se quantitativo, primeiramente deve inserir registro escrito resumido do histórico de aditivos de objetos anteriores, e:

9.3.2.1. Tratando-se de adição, verificar o percentual disponível para aditivo e:

9.3.2.1.1. Se a necessidade for dentro da possibilidade, apenas registra a justificativa técnica da mudança;

9.3.2.1.2. Se a necessidade ultrapassar o limite legal disponível, verificar com a área demandante se a adição em menores montantes (dentro do limite legal) atende ou seria inócua;

9.3.2.1.2.1. Se atender, segue com o montante reduzido e adequado ao disponível;

9.3.2.1.2.2. Se não atender, informa ao Diretor a cessação dos atos de aditivo e apoia a demandante noutra alternativa de solução para sua necessidade.

9.3.2.2. Tratando-se de redução, verificar se a necessidade está dentro do percentual admitido por imposição (25%), ou se é mais volumosa a supressão pretendida;

9.3.2.2.1. Se a supressão for além dos 25%, provocar a contratada imediatamente para ver se aceita a redução pretendida nas mesmas bases contratuais;

9.3.2.2.1.1. Se a contratada não aceitar, verifica com a área demandante se uma redução menor importaria inafastável ociosidade e desperdício;

3 Tentar acordo reutivo com a contratada. Se não for aceito, e tratando-se de redução com proporcional redução de valor (para contratos de prestação de serviços continuados em que o tempo de duração determina o valor do contrato) pode impor redução unilateral de até 25%, com consequente redução proporcional de prazo.

- 9.3.2.2.1.1.1.** Caso a resposta seja positiva a esta indagação, avaliar a possibilidade de rescisão total por interesse público seguida de contratação nos montantes exatos necessários;
- 9.3.2.2.2.** Se estiver dentro do limite legal disponível, ou admitido além deste pela contratada, justificar exatamente os itens e época da supressão.
- 9.4.** Tratando-se de ajuste financeiro, primeiramente identificar qual última data de fixação de preço, e verificar se é reajuste, repactuação ou revisão de preço;
- 9.4.1.** Se for reajuste, identificar previsão contratual e índice eleito;
- 9.4.1.1.** Pesquisar o índice e aplicar sobre o preço do contrato para conhecer o novo valor contratualmente devido;
- 9.4.2.** Se for repactuação, identificar previsão contratual e solicitar à contratada os documentos para instrução do cálculo, especialmente:
- 9.4.2.1.** Planilha vigente de formação do preço;
- 9.4.2.2.** Indicação de itens modificados e documentos comprovando as modificações;
- 9.4.2.3.** Nova planilha de preços contendo os itens remanescentes em suas respectivas quantidades e o novo preço sugerido;
- 9.4.2.3.1.** Criticar os ajustes indicados;
- 9.4.3.** Se for revisão de preço:
- 9.4.3.1.** Por iniciativa do TJBA, elaborar planilha que identifique cada modificação e agregar fundamentos de sua ocorrência;
- 9.4.3.2.** Por iniciativa da contratada, requerer dela que apresente:
- 9.4.3.2.1.** Planilha vigente de formação do preço;
- 9.4.3.2.2.** Indicação de itens modificados e documentos comprovando as modificações;
- 9.4.3.2.3.** Nova planilha de preços contendo os itens remanescentes em suas respectivas quantidades e o novo preço sugerido;

Sexto Passo: Consulta à contratada⁴ e pesquisa de Preço

10. Tratando-se de aditivo por acordo das partes, especialmente ajustes de prazo e revisão de preços, consultar a contratada sobre sua concordância;
 - 10.1. Se negada a concordância, preparar alternativa para atendimento, especialmente rescisão do vínculo seguido por atendimento noutra contratação;
11. Provocar a contratada para que apresente a proposta de menor preço para encaminhamento do aditivo indicado;
12. Receber a proposta da contratada;

.....

13. Realizar pesquisa de preço de mercado em referência ao contrato vigente nos mesmos moldes realizados para contratação (e identificados na respectiva Cartilha de Contratação);

14. Juntar a pesquisa no SIGA;

15. Promover ao menos uma rodada de negociação com a contratada buscando redução de valores;

15.1. Se os valores da pesquisa de mercado acenarem para patamares inferiores, rodadas sucessivas de negociação deverão ser promovidas até trazer o valor ao preço de mercado;

16. Justificar preço no SIGA;

Sétimo Passo: Instrução do aditivo

Quem? UG – Unidade Gestora OU Gerente do Contrato (Coordenador da Área Gestora) OU Gerente da Ata de Registro de Preços

Ações:

17. Pesquisar modelo de justificativa de aditivo mais atual no TJBA para o tipo de aditivo pretendido e elaborar minuta do aditivo;

18. Encaminhar para o Diretoria da Unidade Gestora ou Secretaria (SETIM);

Quem? Diretor da UG ou Secretaria (SETIM)

Ações:

19. Criticar o ajuste pretendido, podendo requerer ao Gerente do contrato ou da Ata de Registro de Preços complementações⁵;

20. Verificar disponibilidade, elaborar declaração de adequação à LRF e provisão orçamentária, quando impactar em modificação orçamentária⁶;

21. Remeter à CONSU – Consultoria Jurídica para análise e indicação documental da instrução do aditivo;

Quem? CONSU – Consultoria Jurídica

Ações:

22. Fazer e registrar análise opinativa sobre o aditivo, via SIGA,

23. Indicação da documentação⁷ vista para formalização do aditivo;

5 Pode especialmente solicitar ao gerente do contrato que promova diligências de pesquisa, investigação e até visita técnica se pertinentes para avaliar conteúdo pretendido do aditivo.

6 Quando não refletir em mudanças orçamentárias, declarar no texto do aditivo que “Não promove mudança no orçamento do contrato”.

7 Crítica à existente, sugestões de mudança ou mesmo adição ou disponibilização de documentos para instrução.

.....

24. Remeter à Diretoria da Unidade Gestora;

Quem? Diretoria da Unidade Gestora

Ações:

25. Receber no SIGA a manifestação da CONSU – Consultoria Jurídica com documentos para instruir o aditivo;

26. Remeter ao Gerente do Contrato;

Oitavo Passo: Formalização do aditivo

Quem? Gerente do Contrato (Coordenador da Área Gestora) ou Secretaria (SETIM/gestora)

Ações:

27. Identificar as formalidades necessárias para formalização do aditivo;

28. Convocar a contratada para assinar o termo aditivo⁸;

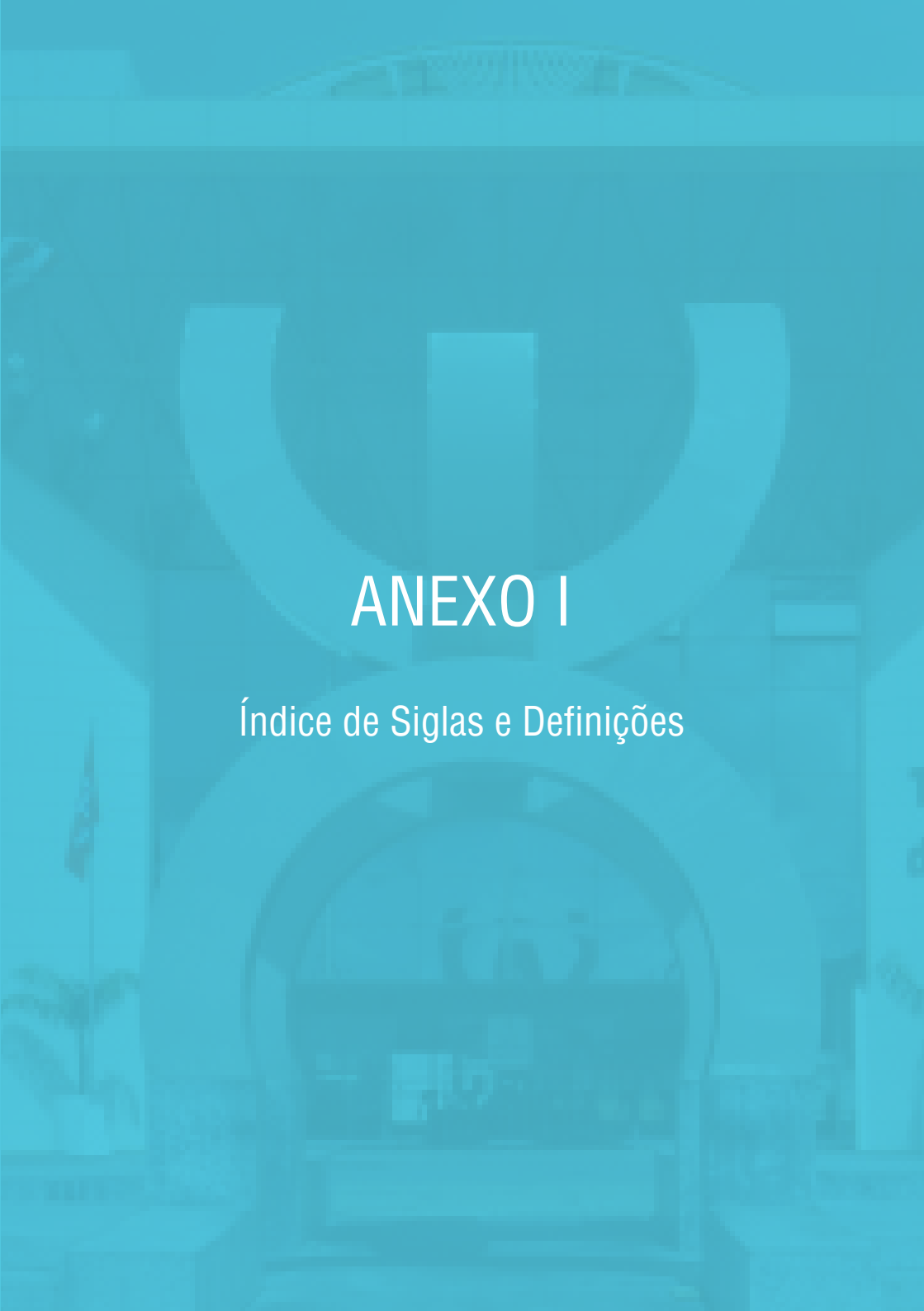
29. Formalizar com a contratada e diligenciar na assinatura da presidência,

30. Providenciar publicação do aditivo,

31. Anexar o termo assinado e publicação digitalizados ao SIGA,

32. Arquivar junto ao contato a alteração em meio físico, quando houver.

8 Tratando-se exclusivamente de aplicação de reajuste conforme definido no contrato, poderá ser registrado por apostilamento, em documento unilateral que dispensa a assinatura do contratado.



ANEXO I

Índice de Siglas e Definições

.....

ASO - Atestado de Saúde Ocupacional.

DEMANDANTE – servidor ou área interna que precisa da contratação.

DOD - Documento de Oficialização da Demanda, que internamente vincula quem pede a solução e entrega parâmetros para elaboração do Termo de Referência.

CAB - Centro Administrativo da Bahia.

CAGED - Cadastro Geral de Empregados e Desempregados.

CTPS – Carteira do Trabalho e Assistência Social.

DAS - Diretoria de Assistência à Saúde .

DEA - Diretoria de Engenharia e Arquitetura.

DIN - Diretoria de Informática Núcleo de Documentação e Informação.

DSG Diretoria de Serviços Gerais.

DSP - Diretoria de Suprimento e Patrimônio.

EQUIPE DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO – composta por servidores com atribuições complementares para melhor contratação, agregando, especialmente,

INTEGRANTE DEMANDANTE: quem conhece as necessidades da área interna que precisa da solução;

INTEGRANTE TÉCNICO: quem conhece as maneiras de atender a carência e pode indicar melhores alternativas e ajudar na escolha;

INTEGRANTE ADMINISTRATIVO: quem conhece e se encarrega dos trâmites para contratação e acompanhamento dos contratos.

FIPLAN - Sistema Integrado de Planejamento, Contabilidade e Fianças do Estado da Bahia.

GERENTE DO CONTRATO – quem cuida do vínculo contratual entre o TJBA e a contratada (normalmente Coordenador da Área Gestora).

GL – Guia de Liquidação

EPI – Equipamentos de Proteção Individual.

EPC – Equipamentos de Proteção Coletiva.

.....

NCL – Núcleo Central de Licitações.

NDI – Núcleo de Informação e Documentação .

PPRA – Programa de Prevenção de Riscos Ambientais (NR 09 MTE)

PCMSO – Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional(NR 07 MTE)

SEAD - Secretaria de Administração

SETIM – Secretaria de Informática e Modernização

SESMT- Serviço Especializado em Engenharia de Segurança e em Medicina do Trabalho.

SGF - Sistema Gerenciamento Financeiro

SIGA – Sistema Integrado de Gestão Administrativa, onde devem ser registrados todos os atos contratuais.

TJBA – Tribunal de Justiça do Estado da Bahia

TERMO DE REFERÊNCIA – Documento escrito que contempla todos os detalhes do objeto que se pretende contratar.

