

<b>INSTRUMENTO CONTRATUAL</b>	
<b>Sistema:</b> Administrativo	<b>Código:</b> 01.07.02
	<b>Versão:</b> 02
	<b>Aprovação:</b> 03/11/2010   <b>Vigência:</b> 05/11/2010

## SUMÁRIO

<b>1. OBJETIVO .....</b>	<b>2</b>
<b>2. ABRANGÊNCIA .....</b>	<b>2</b>
2.1. ÁREA RESPONSÁVEL .....	2
2.2. ÁREAS ENVOLVIDAS .....	2
<b>3. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA .....</b>	<b>2</b>
<b>4. CONCEITOS .....</b>	<b>2</b>
4.1. INSTRUMENTO CONTRATUAL .....	2
4.2. CONTRATO .....	3
4.3. PEDIDO DE COMPRA .....	3
4.4. TERMO ADITIVO.....	3
4.5. TERMO DE RETI-RATIFICAÇÃO .....	3
4.6. RESCISÃO CONTRATUAL .....	3
<b>5. DIRETRIZES .....</b>	<b>3</b>
5.1. INSTRUMENTO CONTRATUAL .....	3
5.2. UNIDADE CONTRATANTE .....	4
5.3. DEPARTAMENTO JURÍDICO .....	4
5.4. AUTORIDADE COMPETENTE .....	4
<b>6. PROCEDIMENTO .....</b>	<b>5</b>
6.1. CONTRATO .....	5
6.2. PEDIDO DE COMPRA .....	5
6.3. TERMO ADITIVO.....	6
6.4. TERMO DE RETI-RATIFICAÇÃO .....	6
6.5. RESCISÃO CONTRATUAL .....	7
6.6. PARECER JURÍDICO .....	7
6.7. APROVAÇÃO DOS INSTRUMENTOS CONTRATUAIS .....	7
6.8. ATENDIMENTO AO TRIBUNAL DE CONTAS .....	8
<b>7. HISTÓRICO DAS ALTERAÇÕES .....</b>	<b>8</b>
<b>8. ANEXOS .....</b>	<b>8</b>
<b>9. ASSINATURAS .....</b>	<b>8</b>

INSTRUMENTO CONTRATUAL	
Sistema: Administrativo	Código: 01.07.02
	Versão: 02
	Aprovação: 03/11/2010   Vigência: 05/11/2010

## 1. OBJETIVO

Estabelecer diretrizes para elaboração de instrumentos contratuais para a compra de bens, obras e serviços.

## 2. ABRANGÊNCIA

### 2.1. Área Responsável

Departamento de Suprimentos

### 2.2. Áreas Envolvidas

Não aplicável.

## 3. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA

Matriz de Delegação de Autoridade – MDA

Lei Federal nº 8.666/93 e alterações posteriores

Norma 01.07.01 – Processo Licitatório

Resolução nº 08/2008 (TC-A-40.728/026/07)

## 4. CONCEITOS

### 4.1. Instrumento Contratual

É o documento por meio do qual, entre duas ou mais pessoas, se criam, modificam, conservam, ou extinguem direitos e obrigações, sendo na Empresa adotado os seguintes tipos: contrato, pedido de compra, termo aditivo, termo de reti-ratificação e rescisão contratual.

<b>INSTRUMENTO CONTRATUAL</b>		
<b>Sistema:</b> Administrativo	<b>Código:</b> 01.07.02	
	<b>Versão:</b> 02	
	<b>Aprovação:</b> 03/11/2010	<b>Vigência:</b> 05/11/2010

#### **4.2. Contrato**

Instrumento padronizado obrigatório para valores contratuais acima de R\$30.000,00.

#### **4.3. Pedido de Compra**

Instrumento padronizado no sistema SAP R/3 e indicado para valores contratuais até R\$ 30.000,00.

#### **4.4. Termo Aditivo**

Instrumento que altera, acresce ou suprime determinadas cláusulas do instrumento contratual original, ratificando as demais.

#### **4.5. Termo de Reti-Ratificação**

Instrumento que visa retificar incorreções de cláusulas do instrumento contratual original, ratificando as demais.

#### **4.6. Rescisão Contratual**

Instrumento que visa extinguir o instrumento contratual e respectivos termos aditivos.

### **5. DIRETRIZES**

#### **5.1. Instrumento Contratual**

**5.1.1.** É nulo e de nenhum efeito acordo verbal com a Empresa.

**5.1.2.** Todo instrumento contratual deve mencionar os nomes das partes e os de seus representantes, a finalidade, o ato que autorizou sua formalização, o número do processo da licitação, da dispensa ou da

INSTRUMENTO CONTRATUAL	
Sistema: Administrativo	Código: 01.07.02
	Versão: 02
	Aprovação: 03/11/2010   Vigência: 05/11/2010

inexigibilidade, a sujeição dos contratantes às normas da Lei 8.666/93 e às cláusulas contratuais.

**5.1.3.** A publicação do extrato no Diário Oficial do Estado de São Paulo do instrumento contratual deverá ocorrer no prazo máximo de 20 dias, do quinto dia útil do mês subsequente ao da sua assinatura.

**5.1.4.** Os Pedidos de Compras serão divulgados em quadro de avisos e/ou no endereço eletrônico da EMAE.

## **5.2. Unidade Contratante**

O sistema de Gerenciamento de Processos Licitatórios - GPL encaminha automaticamente o contrato ou Pedido de Compra à unidade contratante que deve providenciar a autorização de início (quando especificado no instrumento contratual) e enviar cópia imediatamente ao Departamento de Suprimentos.

## **5.3. Departamento Jurídico**

**5.3.1.** Os Pareceres encaminhados no GPL, com carimbo eletrônico (assinatura) do advogado, mediante digitação de senha pessoal e intransferível serão considerados como originais para todos os efeitos legais.

**5.3.2.** Os instrumentos contratuais cujas minutas foram examinadas pelo Departamento Jurídico serão considerados aprovados pelo Departamento Jurídico devendo constar, nesses instrumentos, o seguinte: “*confere com a minuta vistada pelo Departamento Jurídico*”.

**5.3.3.** Os Pedidos de compras não requerem exame jurídico.

## **5.4. Autoridade Competente**

<b>INSTRUMENTO CONTRATUAL</b>	
<b>Sistema:</b> Administrativo	<b>Código:</b> 01.07.02
	<b>Versão:</b> 02
	<b>Aprovação:</b> 03/11/2010   <b>Vigência:</b> 05/11/2010

O instrumento contratual será assinado pela autoridade competente conforme Matriz de Delegação de Autoridade vigente.

## **6. PROCEDIMENTO**

### **6.1. Contrato**

O Departamento de Suprimentos prepara o contrato conforme minuta aprovada pelo jurídico e providencia:

- as assinaturas conforme Matriz de Delegação de Autoridade;
- publicação do extrato de contrato no Diário Oficial do Estado;
- distribuição de cópia por meio do GPL e
- arquivamento da via original.

### **6.2. Pedido de Compra**

O Departamento de Suprimentos emite o Pedido de Compra para os processos licitatórios realizados na modalidade de dispensa de licitação por valor e providencia:

- as assinaturas conforme Matriz de Delegação de Autoridade;
- divulgação no quadro de avisos ou site da Emae;
- distribuição de cópia por meio do GPL e
- arquivamento da via original.

INSTRUMENTO CONTRATUAL	
Sistema: Administrativo	Código: 01.07.02
	Versão: 02
	Aprovação: 03/11/2010   Vigência: 05/11/2010

### 6.3. Termo Aditivo

6.3.1. A unidade contratante encaminha ao Departamento de Suprimentos:

- solicitação e justificativa para emissão de aditivo, autorizada em conformidade com a Matriz de Delegação de Autoridade;
- requisição de compras revisada;
- carta de concordância da empresa contratada (quando for prorrogação de contrato);
- justificativa do preço quando envolver acréscimo de valor e
- planilha e cronograma revisado.

6.3.2. O Departamento de Suprimentos recebe a solicitação e providencia:

- elaboração de aditivo;
- aprovação jurídica;
- assinaturas;
- publicação do aditivo;
- distribuição de cópias e
- arquivamento da via original.

### 6.4. Termo de Reti-Ratificação

6.4.1. Ao verificar incorreções no instrumento contratual original, o Departamento de Suprimentos emite o Termo com a correção da cláusula incorreta visando sua reti-ratificação.

6.4.2. Providencia, após a assinatura do Termo:

- publicação no Diário Oficial do Estado;
- encaminha cópia para a unidade contratante e
- arquiva a via original.

<b>INSTRUMENTO CONTRATUAL</b>	
<b>Sistema:</b> Administrativo	<b>Código:</b> 01.07.02
	<b>Versão:</b> 02
	<b>Aprovação:</b> 03/11/2010   <b>Vigência:</b> 05/11/2010

## **6.5. Rescisão Contratual**

**6.5.1.** A área interessada encaminha ao Departamento de Suprimentos solicitação e justificativa de rescisão do contrato, indicando o tipo (amigável ou unilateral) e penalidades a serem aplicadas, quando cabíveis, previamente autorizada conforme Matriz de Delegação de Autoridade.

**6.5.2.** O Departamento de Suprimentos recebe a solicitação e providencia:

- elaboração de documento pertinente ao tipo de rescisão (amigável ou unilateral);
- aprovação jurídica;
- assinaturas;
- publicação da rescisão e
- encaminha cópia da rescisão às áreas envolvidas para aplicação das penalidades, quando cabíveis.

## **6.6. Parecer Jurídico**

O Departamento Jurídico é o responsável por examinar e emitir parecer jurídico sobre as minutas de: Instrumento Contratual, Termo Aditivo, Termo de Reti-Ratificação e Rescisão Contratual.

## **6.7. Aprovação dos Instrumentos Contratuais**

As assinaturas dos instrumentos Contratual, Pedido de Compra, Termo Aditivo, Termo de Reti-Ratificação e Rescisão Contratual devem seguir o determinado na Matriz de Delegação de Autoridade.

<b>INSTRUMENTO CONTRATUAL</b>	
<b>Sistema:</b> Administrativo	<b>Código:</b> 01.07.02
	<b>Versão:</b> 02
	<b>Aprovação:</b> 03/11/2010   <b>Vigência:</b> 05/11/2010

## **6.8. Atendimento ao Tribunal de Contas**

**6.8.1.** Quando o valor do instrumento contratual, termo aditivo (ou este somado ao contrato original), termo de reti-ratificação e rescisão contratual, estiver enquadrado no valor estabelecido na Resolução nº 08/2008, o responsável pela licitação providencia as cópias dos documentos, montagem da pasta padrão TCE, numeração e carimbo para envio para o Departamento de Auditoria até o dia 10 do mês subsequente à assinatura.

**6.8.2.** A numeração da pasta para o Tribunal de Contas inicia-se com a capa da pasta, página 001, e página 002 a partir do primeiro documento. Cada volume deverá conter, no máximo, 200 páginas.

## **7. HISTÓRICO DAS ALTERAÇÕES**

**Versão 02:** 03/11/2010 – Revisão geral do texto e alteração do código de 01 07 03 para 01 07 02.

**Versão 01:** 28/11/2006 – Implantação da norma.

## **8. ANEXOS**

Não aplicável.

## **9. ASSINATURAS**

**Salete Ferreira Gomes**  
Gerente do Departamento de Suprimentos

**Antonio Bolognesi**  
Diretor Administrativo