


UNIVERSIDADE DO ESTADO DA BAHIA Autorização Decreto nº 9237/86. DOU 18/07/96. Reconhecimento: Portaria 909/95, DOU 01/08-95 Secretaria de Licitações, Contratos e Convênios - SELCC			
De: Gerência de Contratos		Para: Órgão/Setor/Departamento solicitante	
Memorando Circular: 001/2016		Data: 11/01/2016	
Assunto: Orientações – Contratação, aditamentos, apostilamentos e reconhecimento de débito			

Considerando a publicação da Portaria nº 0089/2016, de 09 de janeiro de 2016, que delega aos Diretores de Departamento a competência para assinar os contratos administrativos e seus respectivos termos aditivos, termos de apostilamento e termos de reconhecimento de débito, bem como em atenção ao disposto na Lei de Licitações e Contratos Administrativos do Estado da Bahia, Lei nº 9.433/2005, apresentamos a seguir orientações quanto aos procedimentos referentes a contratação de serviços ou bens, a fim de permitir maior agilidade na tramitação dos processos de despesa e satisfação do solicitante.

I - Das novas contratações:

1. O Departamento encaminhará o processo à Procuradoria Jurídica (PROJUR) para análise e parecer do Edital de Licitação, Termo de Dispensa ou Inexigibilidade;
2. Após parecer favorável da PROJUR do Edital de Licitação, realizar o Procedimento Licitatório e homologar o resultado;
3. Concluído o procedimento licitatório, deverão ser apensados ao processo de contratação (o mesmo processo que tramitou na licitação) os documentos previstos no Checklist: DOCUMENTAÇÃO E REQUISITOS NECESSÁRIOS PARA A OUTORGA DE CONTRATOS, expedido pela Gerência de Contratos (GERCONT) (ANEXO A a D) e encaminhar o processo à GERCONT para elaboração do instrumento contratual;]
4. O parecer emitido pela PROJUR referente ao edital de licitação subsidia a elaboração do instrumento contratual e dispensa a análise da minuta do contrato pela citada PROJUR;
5. Processos com itens pendentes ou em desacordo com a legislação serão devolvidos ao órgão solicitante para a devida regularização;
6. A GERCONT encaminhará o termo do instrumento contratual para assinatura do(a) diretor(a) e do(a) contratado(a);
7. O Departamento deverá enviar as 03 (três) vias assinadas à GERCONT via memorando (não incluir em processo administrativo);
8. A GERCONT providenciará a publicação do extrato do contrato no Diário Oficial e cadastramento junto ao FIPLAN;
9. A GERCONT devolverá o processo ao Departamento solicitante com o Instrumento Contratual gerado no FIPLAN para conhecimento, arquivamento e adoção dos procedimentos inerentes à execução do contrato.

II – Do termo aditivo de contrato:

1. O Departamento deverá compor o processo de aditamento de contrato utilizando como referência o Checklist de DOCUMENTAÇÃO E REQUISITOS NECESSÁRIOS PARA A OUTORGA DE TERMOS ADITIVOS, expedido pela Gerência de Contratos (GERCONT) (ANEXO E a H);
2. Encaminhar o processo à GERCONT para elaboração do termo aditivo;
3. Processos com itens pendentes ou em desacordo com a legislação serão devolvidos ao órgão solicitante para a devida regularização;
4. A formalização do processo deverá ocorrer com antecedência de 90 (noventa) dias do prazo final do contrato, conforme estabelecido no Memorando Circular nº 001/2015, datado de 22/05/2015 (ANEXO I), não sendo possível a celebração de termo aditivo de contratos com prazo de vigência vencido;



5. A GERCONT encaminhará o termo aditivo ao contrato para assinatura do(a) diretor(a) e do(a) contratado(a);
6. O Departamento deverá enviar as 03 (três) vias assinadas à GERCONT via memorando (não incluir em processo administrativo);
7. A GERCONT providenciará a publicação do extrato do termo aditivo no Diário Oficial e cadastramento junto ao FIPLAN;
8. Após a celebração do Termo Aditivo o processo será arquivado na GERCONT e será encaminhado ao Departamento solicitante uma via do mencionado termo para conhecimento e adoção dos procedimentos inerentes à execução do contrato.

III - Do termo de apostilamento de contrato:

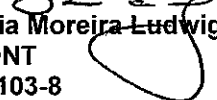
1. O Departamento encaminhará email solicitando o apostilamento de contrato para contratos@listas.uneb.br, apresentando as seguintes informações:
 - a) Número do contrato;
 - b) Nome do(a) contratado(a);
 - c) Programação orçamentária, contendo a Ação Orçamentária, Destinação de Recurso, Região, Natureza da Despesa, Unidade Gestora, Classificação Funcional;
 - d) Valor.


IV - Do Termo de Reconhecimento de Débito e Quitação de Créditos:

1. O Departamento deverá compor o processo referente ao reconhecimento da dívida e quitação de créditos utilizando como referência o Checklist de DOCUMENTAÇÃO E REQUISITOS NECESSÁRIOS PARA A OUTORGA DE TERMO DE RECONHECIMENTO DE DÉBITO E QUITAÇÃO DE CRÉDITOS, expedido pela Gerência de Contratos (GERCONT) (ANEXO J);
2. A Coordenação Administrativa e Financeira do Departamento deverá apurar o total devido fundamentado em documentação comprobatória e elaborar a minuta do termo de reconhecimento de débito (ANEXO K e L);
3. Encaminhar o processo à Procuradoria Jurídica (PROJUR) para análise e parecer quanto ao reconhecimento da dívida;
4. Após o parecer favorável da PROJUR, a Coordenação Administrativa e Financeira do Departamento deverá elaborar o termo de reconhecimento de débito (ANEXO K e L), colher a assinatura do(a) interessado(a) e do(a) diretor(a);
5. O processo será enviado à GERCONT para publicação do extrato no Diário Oficial do Estado;
6. A GERCONT encaminhará o processo ao Departamento solicitante para conhecimento e adoção dos procedimentos atinentes à execução da despesa orçamentária e financeira.

A equipe da Gerência de Contratos (GERCONT/SELCC) está à disposição para dirimir dúvidas através do email contratos@listas.uneb.br, fone (71) 3204-5343.

Atenciosamente,


Sandra Maria Moreira Ludwig
GERCONT
Mat 74.362.103-8
Port. nº 0336/2006 – DOE. 01/02/2006


Lídia Boaventura Pimenta
SELCC
Mat 17.172.735-9
Port. nº 2100/2015 – DOE. 26/08/2015