



**GOVERNO
DA PARAÍBA**

**CONTROLADORIA GERAL DO ESTADO
GERENCIA EXECUTIVA DE CONFORMIDADE**

DÚVIDAS FREQUENTES CGE/PB - PB



REVISÃO CONTROLE

REV	DATA	MOTIVO	ITENS MODIFICADOS
02	30/03/2012	Adequação de Conteúdo	Adequação ao Manual de Registro Versão 07
03	08/10/2013		Itens acrescentados: 2.30; 2.31; 7.55. Itens alterados: 8.1; 8.4; 8.5; 8.6; 8.7; 8.8; 8.9; 8.14; 8.15; 8.16; 8.17; 8.18; 8.19; 8.25; 8.26; 8.28; 8.30; 8.38; 8.41; 8.42; 8.43; 8.46; 8.50; 8.53; 8.54.
04	FEV/2016		Itens acrescentados: 8.59-A; 8.59-B. Itens alterados: 2.12; 2.13; 2.15; 6.2, 6.5; 6.15; 6.25; 6.26; 6.29; 6.30; 6.31; 8.58; 8.60; 8.61; 8.62; 8.63.

REV	DATA	APROVAÇÃO
02	30/03/2012	Secretário- Chefe da Controladoria Geral do Estado

Este Documento e a informação nele contida são privativos da Controladoria Geral do Estado da Paraíba. É vedada a reprodução e divulgação de quaisquer partes deste Documento sem autorização expressa da Controladoria Geral do Estado da Paraíba.



1	INFORMAÇÕES E REGISTRO NA CGE	6
2	LICITAÇÕES – REGRAS GERAIS	9
3	DISPENSA.....	12
4	INEXIGIBILIDADE	14
5	REGISTRO DE PREÇOS.....	14
7	CONTRATOS.....	16
8	CONVÊNIOS.....	17
9	OBRAS	18



1 INFORMAÇÕES E REGISTRO NA CGE

1.1. Qual o procedimento deve ser adotado pelos Órgãos para viabilizar o acesso ao Sistema de Contratos, Convênios e Anulação de Reserva Orçamentária da CGE?

Os gestores devem enviar, através de ofício a esta Controladoria, a relação dos usuários que terão acesso ao Sistema de Contratos, Convênios e Anulação de Reserva Orçamentária, a qual deverá conter nome, matrícula, CPF e email de cada usuário.

O mesmo procedimento deverá ser adotado pelos gestores para informar a CGE o desligamento de usuários do Sistema de Controle, buscando se efetivar o bloqueio ao acesso não autorizado.

1.2. O que é garantia de reserva orçamentária?

É quando as unidades orçamentárias, previamente à realização de licitações, dispensas ou inexigibilidades de licitação, contratos, convênios e respectivos aditivos, registrarão, no SIAF, reserva orçamentária em valor suficiente para a realização das despesas correspondentes até 31 de dezembro do exercício financeiro.

1.3. Qual a importância da reserva orçamentária e em que momento deve ser indicada?

É obrigatória a constituição de reserva orçamentária para o atendimento de despesas com o objeto a ser licitado ou contratado, ainda que por dispensa ou inexigibilidade de licitação. Desta forma sua indicação deve ocorrer por ocasião da abertura da licitação/dispensa/inexigibilidade, bem como na celebração do contrato.

Assim, a falta da Reserva gera devolução do processo no estágio da Análise Primária da CGE. Já a Reserva em desacordo com o objeto a ser licitado está sujeito a emissão de Parecer Técnico de não conformidade e devolução ao órgão de origem, sem registro pela CGE, retardando desnecessariamente a contratação.

1.4. Pode-se registrar licitação, dispensa, inexigibilidade, contrato ou convênio na CGE sem reserva orçamentária?

Não. A reserva orçamentária constitui elemento indispensável para o registro, perante CGE, inclusive seus aditivos, quando modificarem o valor originalmente contratado ou conveniado.

1.5. É exigível a reserva orçamentária nas licitações para Registro de Preços?

Não. Porém a reserva orçamentária deve ser constituída antes da assinatura do contrato decorrente de Registro de Preços.

1.6. O que é Despacho conjunto?

É a autorização concedida, conjuntamente e via on line, pelos Secretários de Planejamento e Finanças para a realização da despesa. Por este despacho, o Secretário de Planejamento e Gestão concorda com a informação sobre recursos orçamentários, bem como o Secretário de Finanças concorda com a informação sobre recursos financeiros. Assim, a despesa só poderá realizar-se após o correspondente.



1.7. Os compromissos de despesas materializados sob a forma de contratos, convênios ou ajustes similares necessitam do prévio despacho conjunto, para se efetivarem?

Sim. Serão encaminhados "on line" para prévio despacho conjunto do Secretário de Estado do Planejamento e Gestão e do Secretário de Estado das Finanças, informando a existência de dotações orçamentárias e recursos financeiros alocados suficientes para o empenhamento e o pagamento dos compromissos correspondentes a gastos no exercício financeiro.

1.8 A ausência do despacho conjunto (seplag/sefin) é fator de impedimento de registro na CGE?

Sim. A ausência impede o registro de contratos, convênios e respectivos aditivos, perante a Controladoria Geral do Estado. Entretanto, excetuam-se desta obrigatoriedade os seguintes procedimentos:

- a) as despesas custeadas com recursos próprios de órgãos e entidades da administração indireta;
- b) as despesas com valores inferiores aos limites estabelecidos nos incisos I e II e parágrafo único do art. 24 da Lei nº 8.666/93;
- c) as despesas, independente do valor, realizadas pela PBGÁS e UEPB;
- d) as despesas de custeio realizadas pela CAGEPA, independente de valor.

1.9. É obrigatória a tramitação das dispensas e inexigibilidades na Secretaria da Administração antes do seu envio à CGE?

Sim. As dispensas e inexigibilidades deverão tramitar inicialmente na Secretaria de Administração, para instrução do processo e posteriormente serem enviadas à Assessoria Jurídica da CGE/PB, para fins de análise, parecer e registro do processo, que é condição indispensável para obtenção posterior do número de registro do contrato a ser firmado e publicação no DOE.

1.10. Em que momento devem os instrumentos de contratos e Convênios, e respectivos aditivos, serem encaminhados para a CGE?

Os Contratos, Convênios e seus aditivos devem ser encaminhados à CGE até o 5. dia útil do mês subsequente ao da sua assinatura. (art. 8º do Decreto Estadual nº 30.608/2009 e parágrafo único do art. 61 da Lei nº 8.666/93).

1.11. Logo após a sua assinatura os contratos já podem ter sua execução iniciada?

Os contratos somente deverão ter sua execução iniciada após sua publicação, que é precedida do exame e registro pela CGE/PB, através do Sistema de Contratos e Convênios. No caso das alterações dos contratos e convênios, deverão ser anexadas ao sistema, além do termo de aditivo, as respectivas justificativas técnica e jurídica que subsidiaram sua formalização. No caso de obras, quando houver alterações no projeto e no orçamento, deverão também ser anexados a planilha orçamentária, projetos (em pdf) e outros documentos técnicos que subsidiaram sua formalização (art. 4º do Decreto Estadual nº 30.608/2009).



1.12. Que documentos devem ser anexados aos processos de licitação, dispensa ou inexigibilidade enviados para exame pela CGE/PB?

Na contratação de compras e serviços os processos devem ser instruídos e encaminhados à CGE/PB, de forma digital, com a seguinte documentação:

- a) autorização para abertura da licitação;
- b) edital devidamente assinado e datado;
- c) planilha constando a descrição do(s) material(is) ou equipamento(s) ou serviço(s) a ser(em) adquirido(s)/contratado(s), com a(s) respectiva(s) especificações, quantidades e preços, assinatura, nome e matrícula do responsável, se tais informações já não constarem do edital;
- d) justificativa dos preços (03 pesquisas de mercado), com matrícula, cargo, nome e assinatura do responsável;
- e) justificativa das quantidades, com matrícula, cargo, nome e assinatura do responsável;
- f) Termo de Referência, no caso de pregão, constando matrícula, cargo, nome e assinatura do responsável. Neste caso ficam dispensados os documentos referentes às alíneas "c" e "d";
- g) minuta do contrato ou outro documento que o substitua, se for o caso;
- h) reserva orçamentária;
- i) parecer jurídico de aprovação do edital e da minuta do contrato;
- j) convênio ou instrumento similar, quando os recursos financeiros forem provenientes de outro ente;
- k) parecer do Controle Interno, se houver;
- l) parecer do Conselho Superior de Informática do Estado da Paraíba - CONSIP, quando tratar-se de compras e serviços de informática;
- m) certificado de cadastro para "*prestadores de serviços turísticos*", no caso de licitação para tais serviços.

Importante ressaltar que a ausência de qualquer dos documentos relacionados ensejará a devolução do processo.

1.13. Na contratação de obras e serviços de engenharia que documentos devem ser anexados aos processos de licitação, dispensa ou inexigibilidade para exame pela CGE/PB?

Na contratação de obras e serviços de engenharia os processos devem ser instruídos e encaminhados à CGE/PB, de forma digital, com a seguinte documentação:



- a) autorização para abertura da licitação;
- b) edital devidamente assinado e datado;
- c) Projeto Básico completo ou Declaração de Projeto Básico (conforme modelo disponibilizado no link <http://www.cge.pb.gov.br/gea/downloads.asp>;;
- d) Termo de Referência, no caso de pregão, constando matrícula, cargo, nome e assinatura do responsável, bem como a devida aprovação pela autoridade competente. Neste caso fica dispensado o documento referente às alíneas "c";
- e) no caso de pregão, Declaração do Gestor de que os serviços licitados se enquadram em serviços de engenharia comuns;
- f) minuta do contrato;
- g) reserva orçamentária;
- h) parecer jurídico de aprovação do edital e da minuta do contrato;
- i) convênio ou instrumento similar, quando os recursos financeiros forem provenientes de outro ente;
- j) parecer do Controle Interno, se houver.

Importante ressaltar que a ausência de qualquer dos documentos relacionados ensejará a devolução do processo.

1.14. Que documentos devem ser anexados aos processos de licitação na modalidade leilão de bens móveis e imóveis?

No caso de leilão para bens móveis, os documentos a serem anexados e enviados à CGE/PB, de forma digital, para análise e registro são os seguintes:

- a) designação da comissão de avaliação dos bens a serem leiloados;
- b) relatório da avaliação dos bens a serem leiloados;
- c) edital de Leilão;
- d) minuta do contrato, se couber;
- e) designação do leiloeiro;
- f) parecer jurídico;
- g) parecer do Controle Interno, se houver.

No caso de leilão para bens imóveis, acrescenta-se à relação constante do item 1.14 a autorização legislativa, quando tratar-se de bem incorporado ao Patrimônio Público.



1.15. Que documentos devem ser anexados aos processos de seleção de Organizações Sociais para o Programa de Gestão Pactuada, bem como para os casos de concessão de serviços?

Os documentos a serem anexados, de forma digital, e encaminhados à CGE/PB para análise e registro são:

- a) edital devidamente assinado e datado;
- b) minuta do Contrato de Gestão ou do Contrato de Concessão, dependendo do caso;
- c) parecer jurídico;
- d) parecer do Controle Interno, se houver.

2 LICITAÇÕES – REGRAS GERAIS

2.1. É obrigatório licitar?

Sim. A Constituição Federal, art. 37, inciso XXI, prevê para a Administração Pública a obrigatoriedade de licitar.

2.2. O que é obrigatório licitar?

A execução de obras, a prestação de serviços e o fornecimento de bens para atendimento de necessidades públicas, as alienações e locações, exceto nos casos previstos na Lei no 8.666, de 1993, e alterações posteriores.

2.3. Quem deve licitar?

Estão sujeitos à regra de licitar, prevista na Lei no 8.666, de 1993, além dos órgãos integrantes da administração direta, os fundos especiais, as autarquias, as fundações, as sociedades de economia mista, as demais entidades controladas direta ou indiretamente pela União, Estados, Distrito Federal e Municípios, como também entidades com personalidade jurídica de direito privado que recebam recursos do Estado e estejam sujeitas a prestação de contas, devem submeter-se ao princípio da licitação.

2.4. Qual é o principal fator para escolha da modalidade de licitação?

O valor estimado para contratação, exceto quando se trata de pregão, que não está limitado a valores.

2.5. Na modalidade convite o que se considera proposta válida?

É aquela considerada habilitada e classificada para julgamento dos preços, ou seja, cumpriu todas as exigências do ato convocatório.



2.6. No convite, para que a contratação seja possível o que é necessário?

São necessárias pelo menos três propostas válidas. Não é suficiente a obtenção de três propostas. É preciso que as três sejam válidas.

2.7. Com a publicação do convite na imprensa oficial e em jornal de grande circulação, o mesmo pode se concluir com menos de três propostas válidas?

Sim. Pois confere ao convite divulgação idêntica à da concorrência e à da tomada de preços e afasta a discricionariedade do agente público.

2.8. É obrigatório o exame e aprovação das minutas de editais de licitação, dos contratos, convênios, aditivos ou ajustes pela assessoria jurídica órgão responsável pelo procedimento?

Sim. Por força do artigo 38, § único, da Lei 8.666/93. Onde a manifestação da assessoria jurídica não deve se limitar a simples opinião. Ela deve alcançar a aprovação, ou não.

2.9. O que significaria para a administração pública submeter-se a condições de aquisição semelhante às do setor privado?

Significa que a Administração deve desenvolver seus processos de compra com competência e rapidez, adotando controles ágeis e eficientes e otimizando os projetos. Essa perspectiva significaria, para o Poder Público, esforçar-se por elaborar bons editais, juridicamente corretos, evitando problemas futuros.

2.10. Qual a providência recomendada pela lei quanto ao recebimento de bens de valor superior ao limite fixado para a modalidade convite?

Que seja confiado a uma comissão de, no mínimo, 3 (três) membros.

2.11. O que é necessário para que haja nulidade do processo licitatório?

Para a nulidade de um processo licitatório deve-se levar em conta à conjunção de dois requisitos: a irregularidade e a lesão ao Estado. Irregularidades formais – meros pecados veniais – que não comprometem o equilíbrio entre os licitantes nem causam prejuízo ao estado não conduzem à

2.12. Existe obrigatoriedade de se efetuar alguma retenção sobre os pagamentos realizados pelo Poder Executivo do Estado da Paraíba?

Sim. Nos Editais de licitações, bem como nos contratos, deverá constar cláusula relativa à retenção da Taxa de Administração de Contratos firmados entre Governo do Estado da Paraíba e os seus fornecedores de produtos e serviços, no fator de 1,6% (um ponto seis por cento) sobre o valor de face deste, para empresa de médio porte ou superior, e 1% (um por cento) para empresas de pequeno porte, a ser realizada no ato de consolidação dos respectivos pagamentos, conforme disposições da Lei nº 10.128 de 23 de outubro de 2013.

Excetuam-se desta obrigatoriedade os contratos:



- a) de serviço público explorados por concessão dispensados de procedimento licitatório para contratação com o Estado da Paraíba;
- b) com valor inferior a 04 (quatro) salários mínimos;
- c) firmados com empreendedores informais, microempreendedores individuais e microempresas.

2.13. O que ocorre no caso de envio à CGE de Edital ou Contrato sem cláusula estabelecendo a retenção de 1,6% sobre os pagamentos realizados pelos Órgãos e Entidades do Poder Executivo Estadual?

A não inclusão, quando devida, nos citados instrumentos normativos implica em CERTIFICADO de NÃO CONFORMIDADE e devolução ao órgão de origem, sem registro pela CGE, retardando desnecessariamente a contratação.

2.14. Para que as Microempresas ou Empresas de Pequeno Porte tenham direito ao tratamento diferenciado previsto na Lei Complementar n. 123/2006 é imprescindível cláusula no edital com esta previsão?

Não. O tratamento favorecido de que tratam os arts. 43 a 45 da Lei Complementar no 123, de 2006, deverá ser concedido às microempresas e empresas de pequeno porte, independente de previsão editalícia. Ressaltando que, sempre que houver dúvidas quanto à situação fática de microempresas ou empresas de pequeno porte, deve a CPL, o Pregoeiro ou o responsável pela contratação efetuar diligências no sentido de verificar se de fato o licitante preenche as exigências para usufruir da condição de microempresa ou empresa de pequeno porte.

2.15. Em que consiste o tratamento diferenciado concedido às microempresas e empresas de pequeno porte estabelecido pela Lei Complementar 123/2006, alterada pela Lei Complementar 147/2014?

O tratamento diferenciado que deve ser concedido às microempresas e empresas de pequeno porte, independente de previsão editalícia consiste em:

- a) A comprovação de regularidade fiscal somente será exigida para efeito de assinatura do contrato;
- b) Deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição;
- c) Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado o prazo de 5 (cinco) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração Pública, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa;
- d) Nas licitações será assegurada, como critério de desempate, preferência de contratação para as microempresas e empresas de pequeno porte;
- e) A microempresa ou empresa de pequeno porte mais bem classificada poderá apresentar proposta de preço inferior àquela considerada vencedora do certame, situação em que será adjudicado em seu favor o objeto licitado.



f) art. 48

2.16. É obrigatória a exigência de caução de participação e de capital mínimo social nos editais de licitação?

A acumulação da exigência de caução de participação e de capital social mínimo insere-se no poder discricionário do administrador, respeitados os limites previstos na lei 8.666/93 (SÚMULA nº 27 do TCE/SP Processo TCA - 29.268/026/05, publicado em 26/11/2007.)

2.17. Como se perfaz a comprovação de capacidade técnico-profissional nas licitações de obras e serviços de engenharia?

A comprovação da capacidade técnico-profissional nas licitações para obras e serviços de engenharia se aperfeiçoará mediante a apresentação da Certidão de Acervo Técnico, devendo o edital fixar as parcelas de maior relevância, vedada a imposição de quantitativos mínimos ou prazos máximos. (SÚMULA nº 23 do TCE/SP Processo TCA - 29.268/026/05, publicado em 26/11/2007.)

2.18. Que documentos devem conter o Projeto Básico referente à manutenção ou recuperação de obras, cujos serviços não interfiram na estrutura da construção?

Nas licitações, nas dispensas e nas inexigibilidades, pertinentes à manutenção ou recuperação de obras, cujos serviços não interfiram na estrutura da construção, o Projeto Básico deve conter, no mínimo, os documentos relacionados, a seguir, devidamente assinados por profissional habilitado:.

a) Planta falada (planta baixa contendo os serviços a serem executados), com croquis de localização e situação da obra; se houver retirada ou demolição de serviços ou equipamentos, esses deverão ser demarcados na planta, através de cor, devidamente legendada.

b) Especificações Técnicas dos serviços e materiais;

c) Orçamento com todos os serviços a serem executados, contendo, em folha anexa, a composição das taxas de Encargos Sociais e BDI adotadas;

d) Cronograma físico-financeiro da obra ou serviço de engenharia, com o desembolso máximo por período, em conformidade com a disponibilidade financeira.

2.19. Quais são os serviços que não interferem na estrutura da construção?

Os serviços que não interferem na estrutura da construção são aqueles que não modificam o projeto original de arquitetura e de engenharia.

2.20. Quais são os elementos fundamentais de um Projeto Básico?

São elementos essenciais de um projeto básico de obras:

a) Licença prévia ambiental, quando a mesma for obrigatória conforme Resolução da CONAMA;



- b) Projetos técnicos com as respectivas ARTs;
- c) Especificações Técnicas de materiais e serviços (o documento assinado pelo responsável técnico, devidamente identificado com nome, formação e número do CREA);
- d) Planilha orçamentária dos serviços a serem executados, informando as taxas de BDI e Encargos Sociais adotadas e a fonte dos preços utilizados (o documento assinado pelo responsável técnico, devidamente identificado com nome, formação e número do CREA);
- e) Memória de cálculo dos quantitativos;
- f) Composição de preço da administração local e dos encargos complementares (caso constem esses itens na planilha orçamentária);
- g) Cronograma físico-financeiro (o documento assinado pelo responsável técnico, devidamente identificado com nome, formação e número do CREA);
- h) Declaração expressa do coordenador da área de projeto de que o projeto básico está completo;
- i) ART do orçamentista, no caso de obras e serviços de engenharia conveniados com o Governo Federal (exigido na LDO da União);
- j) Outros que o objeto couber.

2.20. Em que hipótese poderá ocorrer a subcontratação?

A subcontratação somente poderá ocorrer se prevista no instrumento convocatório e contrato.

2.21. O subcontratado responde junto à Administração Pública?

O subcontratado não responde diretamente à Administração Pública contratante, pois o seu vínculo é exclusivamente com o contratado. Como não há liame jurídico entre a Administração Pública e o subcontratado, não se cogita qualquer possibilidade de verificação de sua habilitação, por ocasião da subcontratação promovida nos termos dos artigos 72 e 78, inciso VI da Lei 8.666/93.

2.22. Em quais hipóteses previstas na lei 8.666/93, pode ocorrer a contratação sem a realização de licitação?

A contratação pode ocorrer nas seguintes hipóteses:

- a) Licitação dispensada (art. 17). A lei relaciona casos de alienação de bens móveis e imóveis pela Administração;
- b) Licitação dispensável (art. 24). Nesses casos a licitação é possível, por haver possibilidade de competição, mas não é obrigatória;
- c) Licitação Inexigível (art. 25). Na inexigibilidade, a contratação se dá em razão da inviabilidade da competição ou da desnecessidade do procedimento licitatório.



Na licitação dispensada não é necessário observar as formalidades do art. 26, da Lei 8.666/93.

2.23. Quais as principais normas sobre consórcios relacionados à área pública?

A principal é a Lei nº 8.666/93, mais especificamente seu art. 33. Os consórcios também devem seguir a Lei nº 6.404/76 (arts 278 e 279), que dispõe sobre as Sociedades por Ações.

2.24. O consórcio tem personalidade jurídica?

Não. A Lei nº 6.404/76, que dispõe sobre a Sociedade por Ações, declara no §1º, do art. 278, que o consórcio não tem personalidade jurídica e em consórcios firmados para os fins da Lei de Licitações essa afirmativa também vigora. O professor CELSO ANTONIO BANDEIRA DE MELLO ensina: "*O consórcio não é pessoa jurídica, mas associação de empresas que conjugam recursos humanos, técnicos, e materiais para a execução do objeto a ser licitado. Tem lugar quando o vulto, complexidade ou custo do empreendimento supera ou seria dificultoso para as pessoas isoladamente consideradas.*" (Curso de Direito Administrativo. 22ª ed. São Paulo: Malheiros, 2007, p. 570-571).

2.25. Existe responsabilidade solidária entre as consorciadas?

Sim. Apesar da Lei nº 6.404/76, que dispõe sobre a Sociedade por Ações, declarar o contrário (§1º do art. 278), nos contratos regidos com a Administração Pública há a solidariedade entre as consorciadas, tanto pelos atos praticados na fase de licitação como naqueles pertinentes à execução do contrato. Isso é o que reza o Inciso V, do art. 33 da Lei nº 8.666/93. Sobre isso declara MARÇAL JUSTEN FILHO que a responsabilidade solidária das consorciadas, para os fins da Lei 8.666/93, faz surgir "*uma espécie de sociedade de fato, em que todos os atos praticados individualmente se comunicam aos demais consorciados.*" Sobre isso o professor Alexandre Wagner Nester expõe que "*decorre da necessidade de o consórcio comparecer perante a Administração como unidade (união de esforços, bens e recursos financeiros). Daí afirmar que o consórcio que contrata com a Administração Pública não tem a mesma configuração que teria aquele de Direito Privado. Neste, cada consorciado atua isoladamente - não há responsabilidade solidária porque não há atuação conjunta perante terceiros. No consórcio constituído para os fins da Lei 8.666/93, há apenas um contrato com a Administração e, portanto, justifica-se responsabilidade solidária entre os consorciados*".

2.26. Quais as responsabilidades da empresa líder do consórcio relacionado a contrato público?

No edital, quando permitido o consórcio, devem ser definidas todas as condições e atribuições da empresa líder e das demais consorciadas (art. 33, II da Lei nº 8.666/93) e antes da celebração do contrato, deve ser formalizada a constituição e o registro do consórcio nos órgãos competentes (art. 33, §2º da Lei nº 8.666/93). Nesse ato de constituição do consórcio, devem estar explicitadas as obrigações e responsabilidades de cada empresa consorciada, inclusive o que cabe a liderança (art. 279, Lei nº 6.409/76). À empresa líder devem ser outorgados os poderes para atuar em nome do consórcio perante o contratante (Administração) e como ensina o professor Alexandre Wagner Nester essa liderança não inclui a responsabilidade solidária dos demais consorciados pelos atos praticados em nome do consórcio e é normal que "*toda a comunicação seja concentrada na empresa líder, bem como os pagamentos sejam feitos também*



em nome desta, para posterior partilha entre as demais consorciadas na forma convencionada entre elas”.

2.27. A liderança do consórcio pode ser alterada?

Depende das razões que justificam essa mudança, como também, das condições da nova líder, que terá que ser obrigatoriamente um dos consorciados. Essa alteração deve ser analisada à luz do Edital (a nova líder terá que ter as mesmas condições da líder original), do ato de constituição do consórcio, da Lei nº 8.666/83 e da Lei nº 6.409/76 e sempre deve ter anuência do órgão contratante. Caso seja aceita a alteração, a mesma terá que ser formalizada mediante aditivo do ato de constituição do consórcio, aprovado pelos órgãos competentes, como também mediante aditivo ao contrato do qual o consórcio é o contratado.

2.28. Quais as normas padrão de consórcios que devem constar em editais?

Cabe a Administração decidir a participação de consórcio na licitação, no entanto é importante ressaltar que a opção pela vedação à participação de consórcios, por representar potencial restrição à competitividade do certame, deve ser fundamentada em motivo objetivo e documentada no processo licitatório (Acórdãos TCU nº 1.405/2006 e nº 1.453/2009 – Plenário, e nº 1.102/2009 – 1ª Câmara). Quando for permitido o consórcio, as normas deverão respeitar o constante no art. 33 da Lei nº 8.666/93.

2.29. Quais são os documentos que comprovam a regularidade fiscal dos contratados?

O art. 29 da Lei das Licitações, que elenca os documentos relativos à regularidade fiscal, foi alterado pela Lei Federal nº 12.440/2011, passando a exigir a regularidade **fiscal e trabalhista** dos contratados a ser comprovada com os seguintes documentos:

I - prova de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) ou no Cadastro Geral de Contribuintes (CGC);

II - prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

III - prova de regularidade para com a Fazenda Federal, Estadual e Municipal do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei;

IV - prova de regularidade relativa à Seguridade Social e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei.

V – prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943.” (NR).

2.30. Quando fica caracterizada a Aquisição Parcelada?

Quando ocorrerem duas ou mais compras com entrega imediata e integral de bens de mesma natureza, efetivadas por meio de **Utilização ou Adesão a Ata de Registro de Preços**, sendo obrigatório, neste caso, a formalização de contrato com vigência até o final do exercício financeiro em que for assinado, indicando quantidade e valor suficientes para as aquisições que se façam necessárias ao longo do ano. Portanto, a Aquisição Parcelada deverá estar sempre amparada em contrato; do contrário, será considerada formalmente irregular.



2.31. Contratos decorrentes de Aquisição Parcelada estão sujeitos ao registro na CGE?

Sim. Estes contratos devem ser encaminhados para a CGEPB com vistas ao registro e publicação, conforme estabelece a Portaria 015/2013/CGE.

3 DISPENSA

3.1. Qual deve ser o procedimento adotado pelo Gestor ao autorizar uma dispensa de licitação com alegação de situação emergencial ou calamitosa?

Após autorizar uma contratação direta com fundamento no inc. IV do art. 24 da Lei no 8.666/93, o Gestor deve ter o zelo de apurar se a situação emergencial foi gerada por falta de planejamento, desídia ou má gestão, para que quem lhe deu causa seja responsabilizado na forma da lei.

3.2. Qual deve ser o trâmite para análise, por parte da CGE, dos processos de dispensa de licitação?

Os processos de dispensa deverão ser digitalizados e inseridos no SISTEMA ELETRÔNICO GESTOR DE COMPRAS para, posteriormente, serem enviados à Assessoria Jurídica da CGE/PB, para fins de análise, parecer e registro do processo, que é condição indispensável para obtenção posterior do número de registro do contrato a ser firmado e publicação no DOE.

3.3. Qual prazo de duração deve ser observado nos contratos decorrentes de dispensa de licitação para pequenos valores?

Nos contratos decorrentes de dispensa de licitação com fulcro nos incisos I e II do art. 24, o período permitido para dispensar a licitação é o exercício financeiro, exceto nos seguintes casos:

- a) serviços de natureza continuada que, mesmo considerando o período de 60 meses, continuem enquadrados nos incisos I e II do art. 24 da Lei 8.666/93;
- b) aluguel de equipamentos e a utilização de programas de informática que, mesmo considerando o período de 48 meses, continuem enquadrados nos incisos I e II do art. 24 da Lei nº 8.666/93.

3.4. Quando não comparecerem interessados a participarem da licitação pode-se proceder a dispensa de licitação com fulcro no inciso V do art. 24 da Lei 8.666/93?

A regra é licitar. Assim, se para determinada licitação objetivando a aquisição de determinado objeto não acorrerem proponentes, a Administração Pública deve repetir o procedimento até conseguir seu intento. Entretanto, se o fato de repetir esta licitação causar algum prejuízo à Administração, o fato deve ser exaustivamente justificado no processo, para que se possa realizar a dispensa de licitação.

3.5. Quando a licitação for fracassada, pode a Administração realizar dispensa com fulcro do inciso VII do art. 24 da Lei 8.666/93?

Pode, desde que sejam aplicadas as regras do SS 3º do art. 48 da Lei nº 8.666/93, e continuem persistindo a situação de fracasso. Ressaltamos que não se dispensa licitação, com este fundamento caso a licitação fracassada tenha sido realizada na modalidade convite e este não tenha sido publicado.



3.6. É válido o ato de dispensa antes de publicar o extrato da ratificação no DOE ou sem a publicação do mesmo?

A eficácia dos atos de dispensa ou inexigibilidade de licitação, a que se refere o art. 26 da Lei 8.666/93 (art. 24, III a XXIV e art. 25 da Lei 8.666/93), está condicionada a publicação de sua ratificação na imprensa oficial. Entretanto, em observância ao princípio da economicidade, se os valores contratados estiverem dentro dos limites fixados no art. 24, I e II da Lei 8.666/93, pode ser dispensada a publicação, conforme entendimento do TCU exarado no Acórdão 1.336/06.

3.7. O que caracteriza o Fracionamento da despesa ?

Ocorre o fracionamento da despesa quando a soma das aquisições anuais referentes a um mesmo objeto ultrapassar o limite da dispensa ou modalidade de licitação cabível naquelas aquisições, ou seja, se foi processada mais de 01 dispensa de licitação para aquisição do mesmo objeto e a soma destas ultrapassar o valor permitido para dispensar a licitação, ou se foram realizados 01 Convite e 01 Tomada de Preços e a soma destas modalidades de licitação ultrapassar o limite máximo permitido para Tomada de Preços, fica caracterizado o fracionamento, posto que, no primeiro caso caberia uma licitação e o segundo se enquadraria na modalidade de Concorrência. Assim orienta o Acórdão TCU 1025/2003:

“Atente para o fato de que, atingido o limite legalmente fixado para dispensa de licitação, as demais contratações para serviços da mesma natureza deverão observar a obrigatoriedade da realização de certame licitatório, evitando a ocorrência de fracionamento de despesa”.

3.8. Qual o procedimento adotado para se evitar o fracionamento?

Para evitar o fracionamento de despesa o órgão deve promover o planejamento anual de suas aquisições e/ou contratações de forma a observar os limites previstos no art. 23 da Lei 8.666/93, bem como o Acórdão TCU 82/2005, que assim determina:

“Planeje adequadamente as aquisições e/ou contratações a fim de evitar o fracionamento da despesa, em observância ao art. 23, §5º, da Lei no 8.666/1993”.

3.9. Como deve ser instruído o processo de licitação dispensável (art. 24) ou inexigível (art. 25), de acordo com a lei 8.666/93?

Serão instruídos com os elementos previstos no art. 26 da Lei e observados os seguintes passos:

- a) Solicitação do material ou serviço, com descrição clara do objeto;
- b) Termo de Referência quando se tratar da contratação de serviços de consultoria e de terceirização de mão de obra;
- c) Justificativa da necessidade do objeto;
- d) Caracterização da situação emergencial ou calamitosa que justifique a dispensa, se for o caso;



- e) Elaboração da especificação do objeto e, nas hipóteses de aquisição de material, da quantidade a ser adquirida;
- f) Elaboração de projetos básicos e executivos para obras e serviços;
- g) Indicação dos recursos para a cobertura da despesa;
- h) Razões da escolha do executante da obra ou do prestador do serviço ou do fornecedor do bem;
- i) Anexação do original de, no mínimo, 03 (três) propostas, no caso se dispensa;
- j) Anexação do original ou cópia autenticada (ou conferida com o original) dos documentos ,de regularidade exigidos;
- k) Declaração de exclusividade expedida pelo órgão competente, no caso de inexigibilidade;
- l) Justificativa das situações de dispensa ou de inexigibilidade de licitação, com os elementos necessários à sua caracterização, conforme o caso;
- m) Justificativa do preço;
- n) Reserva orçamentária;
- o) Pareceres técnicos ou jurídicos;
- p) Documento de aprovação dos projetos de pesquisa para os quais os bens serão alocados;
- q) Autorização do Ordenador de despesa
- r) Comunicação à autoridade superior, no prazo de três dias, da dispensa ou da situação de inexigibilidade de licitação;
- s) Ratificação e publicação da dispensa ou da inexigibilidade de licitação na imprensa oficial, no prazo de cinco dias, a contar do recebimento do processo pela autoridade superior;
- t) minuta do contrato ou documento equivalente;
- u) Inclusão de quaisquer outros documentos necessários;
- v) parecer do Controle Interno, se houver.

No caso de licitação, dispensa ou inexigibilidade de licitação para a **concessão de serviços** ou para a **contratação de Organizações Sociais** para o Programa de Gestão Pactuada acrescenta-se a seguinte documentação:

- a) Edital assinado e datado;
- b) Minuta do Contrato de Concessão ou Contrato de Gestão, o que couber;
- c) Parecer jurídico;
- d) Parecer do Controle Interno, se houver.



3.10. Além das formalidades previstas no art. 26, da lei 8.666/93, as dispensas por motivo de emergência ou de calamidade pública (inciso iv, lei 8.666/93), devem atender a quais outros preceitos?

Por meio da Decisão no 347/1994 – Plenário TCU, os preceitos são:

a) A situação adversa, dada como de emergência ou de calamidade pública não se tenha originado total ou parcialmente, 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 a culpa ou dolo do agente público que tinha o dever de agir para prevenir a ocorrência de tal situação;

b) Exista urgência concreta e efetiva do atendimento a situação decorrente do estado emergencial ou calamitoso, com vistas a afastar risco de danos a bens ou à saúde ou à vida de pessoas;

c) O risco, além de concreto e efetivamente provável, se mostre iminente e especialmente gravoso;

d) A imediata efetivação, por meio de contratação com terceiro, de determinadas obras, serviços ou compras, segundo as especificações e quantitativos tecnicamente apurados, seja o meio adequado, efetivo e eficiente de afastar o risco iminente detectado. Deve-se observar, entretanto que, posteriormente, por meio do Acórdão no 46/2002 – TCU/Plenário, o Tribunal relativizou o entendimento quanto à possibilidade de contratação fundada nesse inciso nas hipóteses de desídia do administrador. Segundo o parecer do Ministério Público, acatado pelo Colegiado, deve-se distinguir a situação de emergência “real”, resultante do imprevisível, daquela decorrente da incúria ou inércia administrativa. Ambas deve-se dar idêntico tratamento, no que pertine à possibilidade de contratação direta. Contudo, na segunda hipótese, deve ser analisada a conduta do agente público que não adotou tempestivamente as providências para fins de responsabilização.

4 INEXIGIBILIDADE

4.1. Qual deve ser o trâmite para análise, por parte da CGE, dos processos de inexigibilidade de licitação?

Os processos de inexigibilidade deverão ser digitalizados e inseridos no SISTEMA ELETRÔNICO GESTOR DE COMPRAS para, posteriormente, serem enviados à Assessoria Jurídica da CGE/PB, para fins de análise, parecer e registro do processo, que é condição indispensável para obtenção posterior do número de registro do contrato a ser firmado e publicação no DOE.

4.2. É possível a contratação de prestação de serviços através de inexigibilidade de licitação fundamentada no art. 25, inc. I, da Lei no 8.666/93?

A contratação direta com fundamento na inexigibilidade prevista no art. 25, inc. I, da Lei no 8.666/93, é restrita aos casos de compras, não podendo abranger serviços.

4.3. Quando o conteúdo do atestado de exclusividade apresentado nos termos do art. 25, inc. I da Lei 8.666/93 não permitir a confirmação da situação de inexigibilidade qual deve ser o procedimento adotado?



A Administração deve adotar medidas cautelares para assegurar a veracidade das declarações prestadas pelos órgãos e entidades emitentes do atestado de exclusividade. (Decisão TCU 047/95).

4.4. Como deve ser formalizado o processo de dispensa e de inexigibilidade de licitação?

A Administração deve instruir os processos de dispensa e de inexigibilidade de licitação com as razões para a escolha do fornecedor ou executante e justificativa do preço. Em atendimento ao princípio da economicidade é necessário sempre demonstrar que o preço ajustado é vantajoso, o que pode ser comprovado comparando-se orçamentos.(ver item 3.9).

4.5. É válido o ato de Inexigibilidade antes de publicar o extrato da ratificação no DOE ou sem a publicação do mesmo?

A eficácia dos atos de inexigibilidade de licitação, a que se refere o art. 26 da Lei 8.666/93 (art. 24, III a XXIV e art. 25 da Lei 8.666/93), está condicionada a publicação de sua ratificação na imprensa oficial. Entretanto, em observância ao princípio da economicidade, se os valores contratados estiverem dentro dos limites fixados nos arts. 24, I e II da Lei 8.666/93, conforme entendimento do TCU exarado no Acórdão 1.336/06.

5. PREGÃO

5.1. O que é o pregão?

É a modalidade de licitação que se realiza presencial ou de forma eletrônica, para aquisição de bens e serviços comuns em que a disputa pela oferta é feita em sessão pública, por meio de propostas e lances. O pregão veio oferecer transformação, agilidade e rapidez às modalidades de licitação tradicionais encontradas na Lei 8.666/93, uma vez que se opera mediante a inversão de fases procedimentais, realizando-se antes a análise e julgamento de propostas de preços e, após, a averiguação dos documentos de habilitação do detentor do melhor preço.

5.2. Qual a legislação que instituiu a modalidade pregão?

A modalidade pregão foi instituída pela Medida Provisória 2.026, de 4 de maio de 2000, convertida na Lei no 10.520, de 2002, regulamentada no âmbito federal pelo Decreto 3.555, de 2000 (Pregão Presencial) e 5.450, de 2005 (Pregão Eletrônico). No âmbito estadual o pregão só está regulamentado na forma presencial, através do Decreto 24.649, de 2003.

5.3. Além dos princípios estabelecidos na lei 8.666/93, quais os outros que devem ser observados no processamento e julgamento da licitação na modalidade pregão?

a) Razoabilidade – exige uma inter-relação entre a opção de conduta escolhida e a finalidade, voltado para o atendimento ao interesse público;



b) **Proporcionalidade** – a chamada “dosimetria” dos atos levando em consideração sua importância. Ex: aplicação das sanções previstas no edital;

c) **Eficiência** – impõe a Administração a obrigação de realizar suas atribuições com rapidez, eficiência e rendimento;

d) **Economicidade** – impõe que os recursos financeiros sejam geridos de modo adequado, para que se obtenham os maiores e melhores benefícios pelos menores custos, ou seja, busca a otimização na aplicação dos recursos públicos; e) **Celeridade** – busca da maior celeridade no procedimento licitatório. As modalidades Convite e Pregão apresentam maior celeridade, devido ao rito simplificado e prazos menores.

5.4. O que são bens e serviços comuns?

São aqueles cujos padrões de desempenho e qualidade possam ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais no mercado (art. 1º, parágrafo único, da Lei Federal nº 10.520/2002).

5.5. Como avaliar se um bem ou serviço é considerado comum?

Deverá ser avaliada pelo administrador no caso concreto, mediante a existência de circunstâncias objetivas constantes da fase interna do procedimento licitatório. Por se tratar de bens e serviços comuns, não há fase de habilitação técnica.

5.6. Qual a principal diferença entre o pregão presencial e o eletrônico?

Ambos apresentam basicamente as mesmas regras, acrescidas de procedimentos específicos. A principal diferença reside na presença física do pregoeiro e equipe de apoio e dos licitantes no pregão presencial, e utilização da internet no pregão eletrônico.

5.7. Quem poderá atuar como pregoeiro ou membro de equipe de apoio?

Somente poderá atuar como pregoeiro o servidor ou o empregado que tenha realizado curso de capacitação específica para exercer a atribuição (art. 4º, Decreto Estadual 24.649/2003). Os membros da equipe de apoio, preferencialmente pertencentes ao quadro do órgão ou da entidade promotora do pregão, deverão ser, em sua maioria: “no âmbito da administração direta, titulares de cargo efetivo ou ocupantes de função de natureza permanente nomeados pelo Governador do Estado e no âmbito da administração indireta, empregados públicos”. (art. 5º, Decreto Estadual 24.649/2003).

5.8. Qual o mandato do pregoeiro?

Não há previsão legal de mandato certo aos pregoeiros. Não há limitação temporal ao exercício de suas atribuições. A lei vem exigir apenas capacitação específica.

5.9. Qual a função da equipe de apoio e a quantidade de seus membros?



A equipe de apoio tem por função auxiliar o pregoeiro em todas as fases do processo licitatório, exercendo atividades de secretariado durante a sessão. Inexiste previsão na Lei nº 10.520/02 que estabeleça o número de membros da equipe de apoio. A unidade administrativa deverá fixá-lo de acordo com as suas demandas internas. É praxe a definição de três membros, sempre que possível.

5.10. O que é termo de referência?

É o instrumento que materializa o cenário em que se desenvolverá a contratação, pois cada objeto tem suas características, suas qualidades intrínsecas, seu cuidado específico. O termo de referência irá, portanto, concretizar esta realidade particular, através da formulação de regras para o certame.

5.11. Qual a fundamentação legal para obrigatoriedade do termo de referência?

Inexiste na Lei Geral do Pregão (Lei 10.520/02) menção expressa ao termo de referência. Pelos comandos do art. 3º I, II e III, entretanto, exsurge a sua necessidade e imprescindibilidade. Vamos encontrar nos decretos regulamentadores, sob a forma do rótulo termo de referência, as previsões dos artigos 8º, I a IV, no Decreto Federal nº 3.555/00 (para o pregão presencial), e 9º, I a IV, do Decreto Federal nº 5.450/05 (para o pregão eletrônico). É salutar lembrar que, não basta possuir termo de referência na etapa preparatória. Indispensável que ele seja efetivamente aprovado pela autoridade competente.

5.12. Quais as informações que deverá conter o termo de referência?

a) orçamento detalhado; b) definição dos métodos; c) estratégia de suprimento; d) valor estimado em planilhas de acordo com o preço de mercado; e) cronograma físico-financeiro, se for o caso; f) critério de aceitação do objeto; g) deveres do contratado e do contratante; h) procedimentos de fiscalização e gerenciamento do contrato; i) sanções. A relação exposta não é taxativa. Podendo haver acréscimos nos conteúdos do termo de referência.

6. REGISTRO DE PREÇOS

6.1. O que é sistema de registro de preços – SRP?

Representa um conjunto de procedimentos destinados ao registro formal de preços e prazos referentes a bens e serviços, e que futuramente poderão ser contratados pelo Poder Público, conforme necessidade de sua demanda.

6.2. Qual a legislação que instituiu e regulamentou o sistema de registro de preços?

Foi instituído através da Lei nº 8.666/93: “Art. 15. As compras, sempre que possível, deverão: II – Ser processadas através de sistema de registro de preços”. No âmbito federal está regulamentado através do Decreto nº 7.892/013. E no Estadual, através do Decreto nº 34.986/2014: “Art. 7º. A licitação para registro de preços será realizada na modalidade de concorrência, do tipo menor preço,



nos termos da Lei nº 8.666, de 1993, ou na modalidade de pregão, nos termos da Lei nº 10.520, de 2002, e será precedida de ampla pesquisa de mercado”.

6.3. O que caracteriza o sistema de registro de preços - SRP?

Caracteriza-se pela aquisição futura de objetos individualmente mais simples e uso comum da administração, e que não necessitam de descrições complexas. É adotado, preferencialmente, nos casos de:

- a) aquisições de bens, produtos e serviços para os quais, pelas suas características, haja necessidade frequente de suas contratações;
- b) quando for conveniente a aquisição de bens ou de produtos com previsão de entregas parceladas;
- c) quando for conveniente a aquisição de bens ou de produtos ou a contratação de serviços para atendimento a mais de um órgão ou entidade, ou a Programa de Governo;
- d) quando pela natureza do objeto, não for possível definir previamente o quantitativo a ser demandado pela Administração.

6.4. As vigências da Ata de Registro de Preço e a do contrato dela decorrente devem ser coincidentes?

Não necessariamente. As vigências da Ata de Registro e do Contrato transcorrem de forma independente, haja vista tratar-se de dois momentos distintos da licitação, podendo ou não coincidir. O contrato poderá ser firmado a qualquer tempo durante a vigência da Ata. Desta forma, se o contrato for firmado no último dia de validade da Ata Registro de Preços, o contrato obrigatoriamente ultrapassará a data de vigência da Ata.

6.5. A vigência do Contrato com fundamento em Ata de Registro de Preços se limita ao exercício financeiro em que foi firmado?

O contrato decorrente de Ata de Registro de Preços está adstrito ao exercício financeiro, pois sua duração está vinculada à vigência dos respectivos créditos orçamentários, conforme dispõe o caput do art. 57 da Lei federal 8.666/93.

6.6. Quando a Ata de Registro de Preços sofrer alteração deve o contrato dela decorrente ser considerado automaticamente alterado?

Não. A alteração na Ata de Registro de Preços é independente da alteração dos contratos. Assim, se o órgão participante já houver formalizado um contrato com o fornecedor à época em que for realizada a alteração na Ata de Registro de Preços, a relação entre as duas partes não sofrerá influência das alterações realizadas na Ata. Para que isso ocorra, uma das partes, órgão participante ou fornecedor, deverá solicitar a alteração do contrato para que se reaplique neste a alteração realizada na Ata.

6.7. É obrigatória a publicação periódica dos preços registrados?



Sim, é obrigatória a publicação trimestral dos preços registrados, ampliando desta forma a transparência do procedimento e proporcionando acompanhamento dos preços por todos os cidadãos (§ 2º do art. 15 da Lei federal nº 8.666/93).

6.8. Qual o prazo de manutenção dos preços registrados?

O prazo para manter registrados os preços dos materiais ou serviços é de até 12 meses, contados a partir da data de assinatura da Ata de Registro de Preços, podendo ser revisados a cada 90 dias.

6.9. É necessária a formalização de contrato obrigando as empresas registradas a fornecerem o material ou prestarem o serviço decorrente de Sistema de Registro de Preços?

Não é necessária a formalização do contrato para que as empresas atendam a convocação de fornecimento, haja vista o compromisso assumido pelas mesmas ao assinarem a Ata de Registro de Preços, o que as obriga a cumprir as condições de fornecimento nela previstas.

6.10. A Administração Pública está obrigada a contratar os preços registrados?

A existência de preços registrados não obriga a Administração a firmar as contratações que deles poderão advir, ficando-lhe facultada a utilização de outros meios, respeitada a legislação relativa às licitações, sendo assegurado ao beneficiário do registro preferência em igualdade de condições.

6.11. Quais as vantagens do sistema de registro de preços?

- a) usado para aqueles bens (material permanente e de consumo) e serviços de uso geral e continuado;
- b) reduzem estoques e custos, os estoques ficam disponibilizados no fornecedor;
- c) as Notas de Empenho são emitidas de acordo com as necessidades dos órgãos participantes do SRP;
- d) reduz tempo para a aquisição, estoques e dá garantia de suprimentos, com inversão de recursos conforme as necessidades;
- e) independe de previsão orçamentária, só se exige quando das contratações;
- f) Evita fracionamento de despesa;
- g) reduz-se o número de licitações; h) Atende a economia de escala.

6.12. Quais são as inaplicabilidades do SRP?

- a) na realização de obras, salvo obras uniformes com as mesmíssimas características;
- b) para alienações e para os contratos de delegação de serviços públicos;



c) sempre que o objeto for de natureza singular, ou de uso esporádico, pequenos quantitativos e de uso não frequente.

6.13. Serviços de engenharia podem ser licitados através de SRP?

Sim. Desde que os serviços sejam comuns, ou seja, aqueles cujos padrões de desempenho e qualidade possam ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais no mercado. Para exame do processo na CGE/PB além dos documentos que normalmente são exigidos para obras e serviços de engenharia, deve constar declaração do gestor de que os serviços a serem licitados se enquadram em serviços comuns de engenharia.

6.14. Para se realizar licitação objetivando registrar preços é necessária a previsão de recursos orçamentários?

Não. A licitação para o SRP pode ser realizada independentemente de dotação orçamentária, pois não há o dever de contratação imediata.

6.15. Como é realizada a licitação para registrar preços?

É realizado mediante licitação nas modalidades de CONCORRÊNCIA, do tipo Menor Preço ou Técnica e Preço, ou PREGÃO (Presencial ou Eletrônico), do tipo menor preço, sendo observadas as normas gerais contidas na Lei 8.666/93 e, quando utilizada a modalidade Pregão, as normas da Lei 10.520/02, e ainda, as regras dos decretos respectivos ao âmbito do órgão ou entidade quando houver previsão legislativa a respeito, lembrando que os integrantes da Administração Pública Federal deverão observar as regras do Decreto 7.892/2013 e os da Estadual, o Decreto 34.986/2014.

6.16. Quais são as fases do SRP?

a) Convocação – O Órgão Gerenciador convoca por correspondência eletrônica ou outro meio eficaz, os órgãos ou entidades a participarem do registro de preços;

b) Consolidação das informações – relativas às estimativas de consumo dos participantes;

c) Ampla pesquisa de preços – diretamente, no mercado, em banco de dados de órgãos ou entidades públicas, em revistas especializadas e/ou em registros de Sistema de Administração de Preços;

d) Elaboração do edital (Concorrência ou Pregão) – O edital deve conter informações claras e precisas do certame, devendo atender os requisitos dispostos no art. 40 da Lei 8.666/93, Lei 10.520/02 e art. 8º do Decreto Estadual 26.375/05. Na minuta do contrato, parte integrante do Edital, observar as disposições do art. 55 da Lei 8.666/93.

e) Realização da licitação – Realização dos atos pertinentes ao procedimento licitatório, homologação do resultado, assinatura da ata, disponibilização aos participantes, por meio de publicação, cópia e por meio eletrônico.

6.17. Quais são os órgãos participantes do SRP?



- a) Órgão gerenciador – é o órgão ou entidade da Administração Pública responsável pela condução do conjunto de procedimentos do certame para registro de preços e gerenciamento da Ata de registro de Preços dele decorrente (Art. 4o, inciso III, do Decreto Estadual 26.375/05);
- b) Órgão participante (usuária) – é o órgão ou entidade que participa dos procedimentos iniciais do SRP e integra a Ata de Registro de preços (Art. 4o, inciso IV, Decreto Estadual 26.375);
- c) Órgão carona (extraordinário) – é o órgão ou entidade que não participa diretamente dos procedimentos iniciais do SRP e que tem a intenção de fazer uso do mesmo (Art. 11, § 2o, Decreto Estadual 26.375/05).

6.18. Quais as possibilidades de adesão ao SRP?

A Ata de Registro de Preços, durante sua vigência, pode ser utilizada por qualquer órgão ou entidade que não tenha feito parte do certame licitatório, mediante prévia consulta ao órgão gerenciador, desde que devidamente comprovada a vantagem. Os quantitativos requisitados não podem exceder a 100% dos preços registrados por cada novo órgão carona (Art. 12, Decreto Estadual 26.375/05). Caberá ao fornecedor beneficiário da Ata de Registro de Preços, conforme as condições estabelecidas, optar pela ACEITAÇÃO ou NÃO da INCLUSÃO de um novo órgão carona na Ata de Registro de Preços, assumindo um novo compromisso de fornecimento, resguardado os compromissos originalmente assumidos (art. 12, parágrafo único).

6.19. O que é Ata de Registro de Preços?

É um documento vinculativo (existe vinculação ou relação jurídica entre as partes), obrigacional (revela um compromisso firmado entre as partes), com característica de compromisso para futura contratação, onde se registram os preços, fornecedores, órgãos participantes e condições a serem praticadas, conforme as disposições contidas no instrumento convocatório e propostas apresentadas.

6.20. Ata de Registro de Preços é a mesma coisa que Contrato?

Não. É um instrumento obrigatório unilateral que fixa condições para eventuais contratos que serão futuramente celebrados. Equivale a um termo-compromisso.

6.21. Os fornecedores de bens e produtos, e os prestadores de serviços registrados na Ata são obrigados a celebrar as contratações futuras?

Sim. No tocante ao órgão gerenciador da ata e aos órgãos participantes, pois estão sujeitos as contratações futuras a que se vincularam, nas condições estabelecidas em ata e pelo instrumento convocatório, porém, a Administração não está obrigada a firmar estas contratações, sendo-lhe facultada a utilização de outros meios conforme a legislação. Aos beneficiários do registro de preços fica assegurada apenas a preferência de contratação.

6.22. A Ata de Registro de Preços pode ser alterada?

Sim. Quando ocorrer que o preço inicialmente registrado, por motivo superveniente, tornar-se superior ao preço praticado no mercado o órgão gerenciador deverá:



- a) convocar o fornecedor visando a negociação para redução de preços e sua adequação ao praticado no mercado;
- b) frustrada a negociação, o fornecedor será liberado do compromisso assumido;
- c) convocar os demais fornecedores visando igual oportunidade de negociação.

E, quando o preço de mercado tornar-se superior aos preços registrados e o fornecedor, mediante requerimento devidamente comprovado, não puder cumprir o compromisso, o órgão gerenciador poderá:

- a) liberar o fornecedor do compromisso assumido, sem aplicação da penalidade, confirmando a veracidade dos motivos e comprovantes apresentados, e se a comunicação ocorrer antes do pedido de fornecimento;
- b) convocar os demais fornecedores visando igual oportunidade de negociação.

6.23. O prazo de validade da Ata de Registro de Preços está adstrito à vigência dos créditos orçamentários, na forma do art. 57, da lei 8.666/93?

Não. De acordo com o inciso III, do § 3º, do art. 15, da Lei de Licitações, a ata do registro de preços não poderá ter validade superior a um ano.

O art. 57 da Lei 8.666/93, por sua vez, dispõe que a duração dos contratos administrativos regidos por essa lei ficará adstrita à vigência dos créditos orçamentários. Na realidade, os dispositivos mencionados regulamentam matérias distintas. O inciso III, do § 3º, do art. 15, da Lei 8.666/93 refere-se ao prazo de validade da ata de registro de preços, não aos prazos de validade dos contratos firmados com base nessa norma. Assim, o prazo de validade da ata de registro de preços não está adstrito à vigência dos créditos orçamentários.

6.24. Qual é o percentual de utilização dos preços registrados em ata por qualquer órgão ou entidade que não tenha feito parte do certame licitatório?

Os quantitativos requisitados não podem exceder a 100% dos preços registrados por cada novo órgão carona (extraordinário).

6.25. A vigência da ata de registro de preços pode exceder a um ano?

Não. O prazo de validade da ata de registro de preços não será superior a doze meses, incluídas eventuais prorrogações, conforme o inciso III do § 3º do art. 15 da Lei nº 8.666, de 1993.

6.26. Há limite para a adesão a atas de registro de preços por outros órgãos e entidades (caronas)?

Sim. Há dois limites para adesão. O limite máximo por órgão ou entidade é de 100% (cem por cento) dos quantitativos dos itens do instrumento convocatório e registrados na ata de registro de



preços para o órgão gerenciador e órgãos participantes. E o limite máximo do total das adesões é o quántuplo do quantitativo registrado por item (500%).

6.27. Quais são os documentos que devem instruir o Processo Administrativo referente à Adesão de Atas de Registro de Preços?

O processo administrativo relativo à Adesão de Atas de Registro de preços deve conter, no mínimo, os seguintes documentos:

- a) **Solicitação/Requisição do objeto**, elaborada pelo agente ou setor competente do órgão;
- b) **Autorização do Ordenador das Despesas** para que se providencie a aquisição ou contratação constante da solicitação/requisição;
- c) **Termo de Referência** com as informações mínimas constantes do **Modelo I** anexo a Portaria 002/2012/GSC-CGE;
- d) **Aprovação pelo Ordenador das Despesas** do termo de referencia e da aquisição por meio de pregão e/ou ata de registro de preços;
- e) **Pesquisa de Preços**, inclusive pela juntada de atas de registro de preços válidas no momento da pesquisa;
- f) **Justificativa Técnica** apontando:
 - a compatibilidade entre o objeto cuja compra/contratação se requer com o bem/serviço constante de ata de registro de preços válida, no momento da justificativa, e com a pesquisa realizada;
 - a vantagem para a administração resultante da adesão em lugar da realização da licitação, computando-se, inclusive, as questões tributárias.
- g) **Aprovação pelo Ordenador das Despesas** da Justificativa Técnica e autorização para que se efetivem os procedimentos ulteriores com vistas à adesão a Ata de Registro de Preços, válida no momento da aprovação;
- h) **Consulta formal ao Órgão detentor da Ata de Registro de Preços** – com as informações mínimas constantes do **Modelo II** anexo à Portaria 002/2012/GSC-CGE;
- i) **Resposta formal do detentor da Ata** autorizando a adesão e declarando/certificando a existência de contratação de serviços ou fornecimento de bens pelo fornecedor, indicando data(s), quantidade(s) e valor(es) desta;
- j) **Consulta ao fornecedor** que tem o preço registrado sob a possibilidade de fornecimento, com as informações mínimas declinadas no **Modelo III** anexo à Portaria 002/2012/GSC-CGE;
- k) **Carta Proposta do Fornecedor**, que tem o preço registrado, confirmando a possibilidade de fornecimento com respeito a todos os quesitos constantes da consulta recebida da entidade, acompanhada de prova de regularidade para contratar com o Estado, a saber, conforme o caso:
 - cédula de identidade;
 - registro comercial, no caso de empresa individual;



- ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;
- inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício;
- decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir;
- prova de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) ou no Cadastro Geral de Contribuintes (CNPJ);
- prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual ou municipal, se houver, relativa ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- prova de regularidade para com a Fazenda Federal, Estadual e Municipal do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei;
- prova de regularidade relativa à Seguridade Social e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei;
- certidão negativa de falência ou concordata expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, ou de execução patrimonial, expedida no domicílio da pessoa física.

l) **Comprovação de Publicidade** de todos os atos do procedimento licitatório que resultaram na Ata de Registro de Preços que se pretende aderir;

m) **Reserva Orçamentária (RO)** em valor compatível com a Proposta do Fornecedor;

n) **Contrato assinado com o fornecedor** proponente, compatível com as especificações constantes do Termo de Referência e da proposta apresentada.

6.28. Existem outras condições para que se efetive a Adesão de Atas de Registro de Preços não gerenciadas pela Central de Compras?

Sim. O processamento de Adesão de Atas de Registro de Preços pertencentes a órgãos de outros Estados, do Distrito Federal ou de Municípios, além da documentação elencada na questão 6.27, exige que todos os atos do procedimento licitatório, cuja publicidade se exige e que resultaram na ATA, tenham sido publicados no Diário Oficial da União ou Diário Oficial do Estado da Paraíba ou, quando a modalidade da licitação for Pregão Eletrônico, estejam divulgados em âmbito nacional por meio de sistemas ou instrumentos eletrônicos.

6.29. É obrigatório o convite a outros órgãos da administração para fazer parte do SRP?

Não. O Decreto Estadual 34.986/2014 instituiu o procedimento de Intenção de Registro de Preços - IRP, operacionalizado pelo Sistema Eletrônico Gestor de Compras - SEGC, para registro e divulgação dos itens a serem licitados. Assim, cabe ao órgão gerenciador registrar sua intenção de registro de preços no Portal da Central de Compras do Governo do Estado da Paraíba, e aos órgãos e entidades manifestarem seu interesse em participar do registro de preços.



6.30. Considerando a possibilidade de se registrar preços para atender a mais de um órgão, é necessário que todos os participantes assinem o edital? e a ata?

O art. 5º do Decreto 34.986/2014 diz que cabe ao órgão gerenciador a prática de todos os atos de controle e administração do Sistema de Registro de Preços, e o art.2º, inciso III, estabelece que o órgão gerenciador é o responsável pela condução do conjunto de procedimentos para registro de preços e gerenciamento da ata de registro de preços dele decorrente. Assim, não é necessário que todos os participantes assinem o edital da licitação, nem a respectiva ata de registro de preços.

6.31. É necessário publicar a ata de registro de preços na imprensa oficial?

Sim. O inciso II do art. 11 do Decreto Estadual 34.986/2014 exige a divulgação dos preços registrados e indicação dos fornecedores na imprensa oficial, bem como no Portal da Central de Compras do Governo do Estado da Paraíba, através do endereço eletrônico www.centraldecompras.pb.gov.br e ficará disponibilizado durante a vigência da ata de registro de preços. Note-se que o aludido dispositivo não exige expressamente a publicação da ata de registro de preços. Logo, atende o regulamento a publicação de uma espécie de extrato da ata, com a indicação do produto, do preço e do respectivo fornecedor.

7. CONTRATOS

7.1. Qual a definição legal para contrato?

O parágrafo único do artigo 2º da lei no 8.666/93 considera contrato todo e qualquer ajuste entre órgão ou entidade da Administração Pública e particulares, em que haja acordo de vontades para a formação de um vínculo e a estipulação de obrigações recíprocas, seja qual for a denominação utilizada

7.2. Os contratos podem ter iniciada sua execução sem o prévio envio à CGE?

Não. Antes do início de sua execução os Contratos devem ser submetidos ao exame da CGE para o competente registro e autorização de publicação, e somente após a publicação a execução deve ser iniciada. Os contratos e seus aditivos devem atender ao parágrafo único do art. 61 da lei 8.666/93, de forma que é imprescindível o envio tempestivo a esta Controladoria dos citados instrumentos para análise e posterior publicação.

No caso das alterações dos contratos e convênios, deverão ser anexadas ao sistema, além do termo de aditivo, as respectivas justificativas técnica e jurídica que subsidiaram sua formalização. No caso de obras, quando houver alterações no projeto e no orçamento, deverão também ser anexados a planilha orçamentária, projetos (em pdf) e outros documentos técnicos que subsidiaram sua formalização.

7.3. Como proceder quando a vigência do contrato expirou e tenha ocorrido a continuidade dos serviços contratados sem que tenha se efetivado a sua regular renovação?



A despesa sem cobertura contratual deverá ser objeto de reconhecimento da obrigação de indenizar nos termos do art. 59, parágrafo único, da Lei no 8.666, de 1993, sem prejuízo da apuração da responsabilidade de quem lhe der causa.

7.4. Os contratos e aditivos vigentes ou com prazo de vigência expirado que não atenderam ao parágrafo único do art. 61 da Lei nº 8.666/93 deverão ser enviados à CGE para análise e registro?

Sim, deverão ser enviados para registro e publicação, acompanhados de justificativa da intempestividade, porém não serão matéria de análise com emissão de despacho ou parecer pela CGE. Nestes casos, o registro e/ou a autorização para publicação será seguida de comunicação de ofício ao Tribunal de Contas do Estado quanto à intempestividade do ato, ou seja, o descumprimento ao parágrafo único do art. 61 da Lei nº 8.666/93.

7.5. A duração dos contratos regidos pela Lei Licitatória pode ultrapassar o exercício financeiro?

A duração dos contratos regidos pela Lei das Licitações e contratos administrativos fica adstrita à vigência dos respectivos créditos orçamentários, exceto quanto aos projetos cujos produtos estejam contemplados nas metas estabelecidas no Plano Plurianual, à prestação de serviços a serem executados de forma contínua e ao aluguel de equipamentos e à utilização de programas de informática (art. 57, I, II e IV).

7.6. O que é a equação econômico-financeira do contrato?

É a relação entre encargos e remuneração determinada no momento da aceitação da proposta pela Administração. A Lei 8.666/93 garante ao contratado a manutenção desta equação durante todo o contrato.

7.7. O que é reequilíbrio econômico-financeiro do contrato?

É aquele que decorre de álea extraordinária e extracontratual – trata do restabelecimento da relação contratual inicialmente ajustada pelas partes, desde que alteração tenha sido provocada por álea extraordinária superveniente ao originalmente contratado. O reequilíbrio econômico-financeiro do contrato tem por fundamento a Teoria da Imprevisão.

7.8. Como se procede o restabelecimento da equação econômico-financeira do contrato?

O restabelecimento da equação econômico-financeira do contrato se efetiva através de Reajuste, Repactuação ou Revisão.

7.9. Qual a diferença entre Reajuste, Repactuação e Revisão e em que situações podem ser aplicados?

A revisão é utilizada quando o rompimento do equilíbrio for gerado por alterações extraordinárias nos preços, sem que haja vinculação com a inflação verificada no período. Ela decorre da superveniência de fatos imprevisíveis, ou previsíveis, porém de conseqüências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução do ajustado, ou, ainda, em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe. O reajuste é a adequação dos valores contratados, em vista da



inflação setorial verificada no período. A repactuação é a alteração baseada nas variações de custo efetivamente ocorridas. Neste caso não se aplicaria um índice setorial, far-se-ia um estudo para verificar com maior exatidão a real alteração de custos suportada pelo contratado. Este instrumento é mais utilizado em contratos de natureza contínua.

7.10. O processamento do restabelecimento da equação econômico-financeira do contrato (reajuste, repactuação e revisão) se dá através de Termo Aditivo registrado na CGE?

A revisão e a repactuação de preços devem ser feitas mediante termo aditivo, já que estão alterando o contrato, devendo ser registrado na CGE. No caso de reajuste não há necessidade de formalizar o termo aditivo, podendo ser concedido mediante apostilamento, já que, neste caso, a Administração apenas está aplicando cláusula contratual, sem alterar a avença. Este apostilamento será registrado na CGE e deve compor o processo administrativo do respectivo contrato.

7.11. Existe um prazo estabelecido em lei para se aplicar o Reajuste?

Sim. Sua aplicação se dá em períodos iguais ou superiores a 12(doze) meses, normatizado pelas Leis Federais No 9.069 de 29/06/95, que dispõe sobre o Plano Real e No 10.192 de 14/02/2001, que dispõe de medidas complementares ao Plano Real.

7.12. É exigível um prazo mínimo para a concessão de Revisão do contrato?

Não. O reequilíbrio econômico-financeiro pode ser concedido a qualquer tempo, independentemente de previsão contratual, desde que verificadas as circunstâncias elencadas na lei de licitações.

7.13. Em que momento deve ser exigida a comprovação de Regularidade Fiscal?

A comprovação da regularidade fiscal deve ser verificada na celebração do contrato ou na liquidação da despesa e antes do efetivo pagamento de serviços já prestados.

7.14. Os prazos dos aluguéis de imóveis, quando a Administração Pública for locatária, devem obedecer ao que preceitua o art. 57 da Lei 8.666/93?

Não. A vigência dos contratos de locação de imóveis, no qual a Administração Pública é locatária, obedece ao que está prescrito no art. 51 da Lei no 8.245, de 1991, não estando adstrita ao prazo máximo de sessenta meses, estipulado pelo inc. II do art. 57, da Lei no 8.666/93.

7.15. Em que situações a duração dos contratos de natureza continuada podem extrapolar a vigência dos respectivos créditos orçamentários?

Nas seguintes situações: a) Os contratos cujo objeto estiver previsto no plano plurianual e constou tal previsão no ato convocatório; b) Os contratos de prestação de serviços de natureza contínua, que poderão ser prorrogados até atingir o limite de 60 meses. Neste caso, existe a possibilidade de prorrogação por mais 12 meses, em caráter excepcional, com as devidas justificativas e autorização da autoridade superior. c) Os contratos de aluguel de equipamentos e bens de informática, que poderão ser prorrogados até o limite de 48 meses.



7.16. Como deve ser escolhida a modalidade de licitação para os casos de contratos de duração continuada? (os quais podem ultrapassar o exercício financeiro)?

Nos casos de prestação de serviços a serem executados de forma contínua deve a Administração adotar modalidade de licitação compatível com o valor estimado para o total da contratação, computando os valores pertinentes ao do prazo inicial do contrato e das possíveis prorrogações (extensões), sob pena de violação ao disposto no art. 23 da Lei no 8.666/93.

7.17. Como e em que condições podem ser aditivados os contratos de prestação de serviços a serem executados de forma contínua?

O contrato de prestação de serviços contínuos pode ser aditivado em iguais e sucessivos períodos até o limite de 60 meses, desde que previsto no edital e no instrumento de contrato e o valor total do ajuste, com as devidas prorrogações, não ultrapasse o limite da modalidade escolhida.

A prorrogação de prazo por igual período é uma FACULDADE do Gestor, porém, como o Gestor não tem na discricionariedade ou liberdade de agir, mas, o DEVER de escolher motivadamente a alternativa que melhor atenda ao interesse público, se faz necessário que se comprove que o preço e condições contratados continuam vantajosos.

7.18. Qual deve ser o procedimento para o reajustamento dos contratos de prestação de serviços contínuos?

O edital e o contrato de serviço continuado deverão indicar o critério de reajustamento de preços, que deverá ser sob a forma de reajuste em sentido estrito, com a previsão de índice setorial, ou por repactuação, pela demonstração analítica da variação dos componentes dos custos.

7.19. A partir de que momento se deve fazer a contagem de tempo para o primeiro reajuste de contratos de serviços contínuos?

O edital e o contrato para prestação de serviço continuado devem conter apenas um evento como marco inicial para a contagem do interregno de um ano para o primeiro reajuste ou repactuação: ou a data da proposta ou a data do orçamento a que a proposta se referir.

7.20. Qual a função do Gestor do Contrato em obras e serviços de engenharia?

O gestor ou fiscal do contrato, formalmente designado pela Administração, para cada contrato, tem as seguintes atribuições:

- a) Responder pelo fiel cumprimento das cláusulas contratuais, inclusive as pertinentes aos encargos complementares;
- b) Responder pela aferição das medições, que deverão ser acompanhadas por registro fotográfico e pelas respectivas memórias de cálculo;
- c) Registrar periodicamente (pelo menos uma vez por semana) os serviços executados, quantidades e qualidade dos mesmos.
- d) Anotar em livro próprio todas as ocorrências, vícios, anomalias, não conformidades;
- e) Comunicar as anotações aos responsáveis da contratada, que deverão ter prazo para corrigi-las;
- f) Registrar no livro de ocorrências, por fim, as correções realizadas.



7.21. Qual o prazo legal que o licitante vencedor fica desobrigado de atender a convocação para assinar o contrato?

Decorridos 60 dias da data das entregas das propostas, se a Administração Pública não convocar o licitante vencedor para a assinatura do instrumento de contrato ou para aceitar ou retirar o instrumento equivalente, o mesmo fica liberado dos compromissos assumidos, conforme estabelece o §3º do art. 64, da Lei no 8.666/93.

7.22. Qual o prazo máximo para pagamento da parcela de contrato?

O artigo 40, XIV, a, estabelece que o prazo de pagamento em relação à data final de cada período de aferição não será superior a trinta dias.

7.23. É necessário estabelecer nos contratos os critérios de atualização monetária dos seus pagamentos?

Sim. Pois é direto do contratado ter sua parcela de contrato atualizada, depois de ultrapassada a data final estabelecida para o adimplemento da obrigação.

7.24. O que é apostilamento?

É a anotação ou registro administrativo, que pode ser realizado no verso do próprio termo de contrato, ou por termo juntado aos autos do processo administrativo respectivo.

7.25. Qual a diferença entre termo aditivo e apostilamento?

Os apostilamentos são utilizados para registrar variações no valor do contrato que não caracterizam alteração do mesmo. Estas variações podem ser decorrentes da aplicação dos reajustes previstos no próprio contrato, de atualizações, compensações ou penalizações financeiras decorrentes das condições de pagamento nele previstas, bem como o empenho de dotações orçamentárias suplementares.

Podem ser decorrentes, ainda, de questões atinentes ao âmbito interno do órgão ou entidade que não afetem a relação entre contratado e contratante. No caso de alterações formais do instrumento contratual também é possível a adoção do apostilamento, como por exemplo, na retificação do CNPJ ou do endereço da empresa contratada.

De forma análoga, os termos aditivos têm a função de retratar todas as alterações contratuais.

7.26. É necessária a publicação do apostilamento na imprensa oficial?

Não. Por não se tratar de alteração do contrato, não é necessária sua publicação.

7.27. É necessária a publicação na imprensa oficial do aditivo do contrato?

Sim. De acordo com o art. 61, da Lei 8.666/93, a publicação do contrato, assim como de seus aditivos, na imprensa oficial é condição indispensável para eficácia destes atos.

7.28. Pode-se aplicar a observância ao princípio da economicidade, quando os valores contratados estiverem dentro dos limites fixados no art. 24, i e ii, da lei 8.666/93?



Sim. Segundo o Acórdão TCU 1.336/06, abaixo transcrito:

“(…) a eficácia dos atos de dispensa e inexigibilidade de licitação que se refere o art. 24, da Lei 8.666/93 (art. 24, III a XXIV e art. 25, da Lei 8.666/93), está condicionada a sua publicação na imprensa oficial, salvo se, em observância ao princípio da economicidade, os valores contratados estiverem dentro dos limites fixados nos arts. 24, I e II da Lei 8.666/93”.

7.29. O que são alterações quantitativas do contrato?

São as alterações que aumentam ou diminuem a quantidade contratada.

7.30. Quais os limites para as alterações quantitativas do contrato?

A Lei 8.666/93 determina que o contratado fica obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os aumentos e supressões até o limite de 25% do valor inicial do contrato atualizado. No caso de reformas de edifícios e equipamentos, o contratado fica obrigado a aceitar acréscimos de até 50%.

Vale ressaltar que, no caso de consentimento do contratado, as supressões podem ultrapassar os 25% previstos. Estes limites devem ser considerados excluindo-se os reajustes e revisões de preços aplicados ao contrato.

7.31. O que são alterações qualitativas do contrato?

São aquelas alterações de projeto ou de especificações, que visem a uma melhor adequação técnica do objeto do contrato aos fins pretendidos pela Administração.

7.32. Qual a hipótese em que a administração pode alterar qualitativamente o contrato de forma unilateral?

Esta hipótese está prevista na alínea “a”, do inciso I, do art. 65, da Lei 8.666/93, abaixo transcrito: Art. 65. Os contratos regidos por esta lei poderão ser alterados, com as devidas justificativas, nos seguintes casos: I – unilateralmente pela Administração:

a) Quando houver modificação do projeto ou das especificações, para melhor adequação técnica aos seus objetivos;

7.33. Quais os pressupostos para a alteração qualitativa?

a) Fato superveniente ou de conhecimento superveniente, suficiente para ensejar a alteração. Não é possível alterar o contrato, quando a causa da modificação for a falta de planejamento adequado ou a ausência de cautelas na contratação;

b) Deve existir um motivo de ordem técnica, devidamente justificado no processo, que seja impreterível para a consecução do interesse público visado na contratação;

c) Manutenção do objeto inicialmente conveniado, não podendo ser alterada a essência do objeto, sob pena de violação ao preceito constitucional do dever de licitar;

d) Respeito aos direitos adquiridos dos licitantes (manutenção do equilíbrio econômico- financeiro e adequação dos prazos de execução às mudanças ocorridas).



7.34. As alterações qualitativas poderão ultrapassar os limites previstos no § 1, do art. 65, da lei 8.666/93?

A regra geral é a de não poder ultrapassar os limites previstos na Lei 8.666/93. No entanto, segundo a Decisão no 215/99 do Tribunal de Contas da União – TCU, abaixo transcrita, quando a alteração for consensual, qualitativa e a situação excepcional, os limites previstos na lei de licitações poderão ser ultrapassados, observados alguns pressupostos.

Nas hipóteses de alterações contratuais consensuais, qualitativas e excepcionalíssimas de contratos de obras e serviços, é facultado à Administração ultrapassar os limites aludidos no item anterior, observados os princípios da finalidade, da razoabilidade e da proporcionalidade, além dos direitos patrimoniais do contratante privado, desde que satisfeito cumulativamente os seguintes pressupostos:

I – não acarretar para a Administração encargos contratuais superiores aos oriundos de uma eventual rescisão contratual por razões de interesse público, acrescidos aos custos da elaboração de um novo procedimento licitatório;

II – não possibilitar a inexecução contratual, à vista do nível de capacidade técnica e econômico-financeira do contratado;

III – decorrer de fatos supervenientes que impliquem em dificuldades não previstas ou imprevisíveis por ocasião da contratação inicial;

IV – não ocasionar a transfiguração do objeto originalmente contratado em outro de natureza e propósito diversos;

V – ser necessárias à completa execução do objeto original do contrato, a otimização do cronograma de execução e à antecipação dos benefícios sociais e econômico decorrentes;

VI – demonstrar-se na motivação do ato que autorizar o aditamento contratual que extrapole os limites legais mencionados na alínea “a”, supra que as conseqüências de outra alternativa (a rescisão contratual, seguida de nova licitação e contratação) importam sacrifício insuportável ao interesse público primário (interesse coletivo) a ser atendido pela obra ou serviço, ou seja, gravíssimas a esse interesse; inclusive quanto à sua urgência e emergência.

Desta forma, verifica-se que as alterações unilaterais não poderão ultrapassar os limites legais.

7.35. As alterações contratuais encontram limite no valor fixado para a modalidade licitatória que gerou o contrato?

Não. Os acréscimos quantitativos e qualitativos, assim como aqueles fundados na teoria da imprevisão, desde que sua necessidade tenha surgido posteriormente à formulação do contrato, não se submetem ao limite da modalidade licitatória que originou a avença. Ou seja, se for firmado um contrato de obra, no valor de R\$ 140.000,00, decorrente de um Convite, e posteriormente, verificar-se a necessidade de alteração do projeto, que acarretará um aumento de R\$ 15.000,00, não haverá nenhuma ilegalidade, mesmo que, com o termo aditivo, o valor da obra ultrapasse o valor máximo previsto para a modalidade Convite.



7.36. Os processos dos termos aditivos devem ser anexados ao processo que originou o contrato?

Sim. O fato de todos os documentos relativos a um contrato estarem arquivados em apenas um processo, em ordem cronológica, facilita a gestão do contrato pela Administração.

7.37. Na repactuação exige-se a obediência de interstício mínimo para sua aplicação?

Sim. Para a sua aplicação, exige-se o intervalo mínimo de um ano, a contar da data de apresentação da proposta ou do orçamento a que se referir à proposta ou da data da última repactuação. Realizada a repactuação do contrato, a próxima repactuação somente poderá ocorrer depois de decorrido um ano.

7.38. A partir de quais fatos geradores será contado o interstício mínimo de um ano para aplicação da repactuação ?

a) Para a primeira repactuação esse interregno será contado:

- da data limite para apresentação das propostas, em relação aos custos com a execução do serviço decorrentes do mercado, tais como o custo dos materiais e equipamentos necessários à execução do serviço; ou - da data do acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho ou equivalente, vigente à época da apresentação da proposta, quando a variação dos custos for decorrente da mão-de-obra e estiver vinculada às datas-base destes instrumentos.

b) Nas repactuações subsequentes à primeira, a anualidade será contada a partir da data do fato gerador que deu ensejo à última repactuação.

7.39. Pode ocorrer a preclusão do direito de requerer repactuação contratual?

Sim. O direito de repactuar surge quando ocorre um aumento dos custos do contratado. Essa repactuação deve ser pleiteada até a data da prorrogação contratual subsequente. Se o contratado não pleitear de forma tempestiva repactuação e, por via de consequência prorrogar o contrato sem realizá-la ou, ao menos, prevê-la expressamente, entende-se que ocorrerá a preclusão do seu direito a repactuar.

Note-se que o fato de ocorrer preclusão, não prescrição ou decadência, decorre da natureza processual da repactuação. Haverá a preclusão lógica do direito de pleitear a repactuação (ou a renúncia tácita à repactuação), uma vez que terá sido praticado um ato incompatível com a pretensão de repactuar, qual seja, prorrogar o contrato levando em conta os valores anteriormente fixados. Os Acórdãos no 1.827 e 1.828/2008 – TCU/Plenário tem o seguinte entendimento sobre a matéria: “A partir da data em que passou a vigor as majorações salariais da categoria profissional que deu ensejo à revisão, a contratada passou deter o direito à repactuação de preços. Todavia, ao firmar o termo aditivo de prorrogação contratual sem suscitar os novos valores pactuados no acordo coletivo, ratificando os preços até então acordados, a contratada deixou de exercer o seu direito à repactuação pretérita, dando azo à ocorrência de preclusão lógica”.

7.40. A ausência de previsão contratual da possibilidade de reajuste dos valores contratados afasta a sua concessão?

Não. O direito à manutenção do equilíbrio econômico-financeiro do contrato tem raiz constitucional (art. 37, XXI), não deriva de cláusula contratual ou de disposição editalícia. Assim, a ausência de



previsão contratual não afasta a possibilidade de concessão do reajuste, caso devido, na forma prevista na legislação pertinente.

7.41. No caso de redução de custos do contrato ou de deflação, o que se deve fazer?

A Administração deverá efetuar a recomposição do equilíbrio econômico-financeiro, que, neste caso, irá reduzir o valor contratual.

7.42. É possível executar os serviços adicionais previstos em aditivos que não foram aprovados e formalizados?

Não. Se o termo aditivo não está aprovado e formalizado, o serviço não está contratado, e desta forma não pode ser executado. Do contrário o órgão ou entidade estaria executando serviços sem previsão contratual.

7.43. Quais os prazos de duração dos contratos administrativos?

Fornecimento – dentro do mesmo exercício financeiro; Serviços não considerados de prestação continuada – dentro do mesmo exercício financeiro; Serviços de prestação continuada – prorrogáveis até que sua duração total atinja 60 meses; Cujo objeto esteja previsto no Plano Plurianual – prorrogáveis durante a vigência do Plano Plurianual – PPA. Aluguel de equipamentos – prorrogáveis até que sua duração total atinja 48 meses; Utilização de programas de informática – prorrogáveis até que sua duração total atinja 48 meses.

7.44. Quais os requisitos que se deve observar na prorrogação do prazo de vigência do contrato?

- a) Previsão em edital e contrato;
- b) Justificativa prévia e por escrito (art. 57, § 2º, Lei 8.666/93);
- c) Prévia autorização da autoridade competente para celebrar o contrato (art. 57, § 2º, Lei 8.666/93);
- d) Ausência de prazo a descoberto (vedação ao efeito retroativo da prorrogação);
- e) Respeito ao prazo máximo de duração previsto na Lei;
- f) Respeito ao limite de valor da modalidade utilizada (salvo Pregão);
- g) Vantagem econômica;
- h) Termo aditivo;
- i) Publicação na Imprensa Oficial.

7.45. Existe alguma possibilidade de prorrogação do prazo de execução dos contratos?



Sim. Os incisos do § 1º, do art. 57, da Lei 8.666/93 retratam as possibilidades de prorrogação do prazo das etapas de execução e de conclusão do contrato. Segundo esta norma legal, tal prorrogação é possível quando:

- a) alteração do projeto ou especificações, pela Administração;
- b) superveniência de fato excepcional ou imprevisível, não causado pelos contratantes, 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 Administração;
- d) aumento das quantidades inicialmente previstas no contrato, nos limites permitidos pela Lei 8.666/93, gerando uma necessidade de aumento de prazo para conclusão do objeto. e) impedimento de execução do contrato por fato ou ato de terceiro reconhecido pela Administração em documento contemporâneo à sua ocorrência.
- e) e, quando a Administração, por omissão ou atraso de providências, der causa a impedimento ou retardamento na execução contratual, sem prejuízo das sanções legais aplicáveis aos responsáveis.

7.46. Para que se efetive a prorrogação dos contratos constantes das exceções dos incisos I, II e IV, do art. 57, da lei 8.666/93, deve haver previsão no edital?

Sim. Para que os licitantes possam ter ciência desta possibilidade, e a partir destas informações formularem suas propostas.

Vale ressaltar que, nos casos previstos no § 1º, do art. 57, não haverá previsão no ato convocatório, já que a prorrogação decorrerá de situações verificadas após a contratação, como situações excepcionais e imprevisíveis, situações ligadas à atuação da própria Administração, ou, ainda, situações geradas por terceiros.

7.47. Um contrato que já teve seu prazo de vigência expirado pode ser prorrogado?

Não. Quando o prazo de vigência do contrato termina, extingui-se a avença. E um contrato extinto não é passível de prorrogação. O termo aditivo elaborado após o término da vigência do contrato é um ato nulo.

7.48. O que se pressupõe validade e eficácia do contrato administrativo?

Validade pressupõe atendimento as normas legais, eficácia relaciona-se à produção dos efeitos típicos. Assim, é possível a existência tanto de contrato válido e eficaz, como de contrato válido e ineficaz.

7.49. Quais os requisitos para atestar a validade e a eficácia do contrato administrativo?

Os requisitos de validade são:



- a) Objeto lícito;
- b) Finalidade pública;
- c) Forma prescrita na Lei (art. 60, parágrafo único e 62, caput e §4o, ambos da Lei 8.666/93);
- d) Signatários com capacidade e competência;
- e) Prévio procedimento administrativo de Licitação ou Contratação Direta (art. 2o, da Lei 8.666/93).

O de eficácia é:

Publicação do extrato do contrato ou da ratificação da dispensa ou Inexigibilidade na Imprensa Oficial.

7.50. É obrigatório o acompanhamento e fiscalização do contrato administrativo?

Sim. O art. 67, da Lei 8.666/93 diz que é dever da Administração designar um representante para acompanhar e fiscalizar o contrato celebrado.

7.51. O que é adimplemento da obrigação contratual?

Adimplemento é o mesmo que execução contratual e a esse respeito diz o §3o, do artigo 40, da lei 8.666/93:

“Para efeito no disposto nesta Lei, considera-se como adimplemento da obrigação contratual a prestação do serviço, a realização da obra, a entrega do bem ou de parcela destes, bem como qualquer outro evento contratual a cuja ocorrência esteja vinculada a emissão de documento de cobrança”.

7.52. Quais são as causas que implicam na rescisão contratual?

As causas estão estabelecidas no art. 78, da Lei 8.666/93 e que a seguir relacionamos: a) Rescisão por culpa do contratado – incisos I a XI e XVIII; b) Rescisão por culpa da Administração – incisos XII a XVI; c) Rescisão por caso fortuito ou força maior – inciso XVII.

7.53. Quais são as espécies de rescisão?

As espécies são:

- a) Rescisão unilateral (administrativa) – pela Administração;
- b) Rescisão por acordo – se houver conveniência administrativa;
- c) Rescisão judicial.

7.54. Que documentos deverão ser anexados aos processos a serem enviados para exame pela CGE/PB no caso de contratação de compras, serviços e obras?

Deverá ser anexada no Sistema de Registro da CGE/PB a seguinte documentação para exame de contratos:



- a. Contrato assinado com o fornecedor;
- b. Publicação da Homologação do Procedimento Licitatório, quando aplicável, destacando o nome da empresa vencedora do certame;
- c. No caso do objeto não ser detalhado no contrato, planilha anexa ao contrato contendo o detalhamento do objeto contratado (especificações, quantitativos e preços unitários e totais);
- d. No caso de contrato advindo de registro de preços, ata de registro de preços e, quando for o caso de prorrogação da mesma, o respectivo documento e sua publicação, nos termos da Portaria Nº 002/2012/GSC/CGE de 30.01.2012;
- e. Parecer do Controle Interno, se houver;
- f. No caso contrato advindo de adesão à ata de registro de preço, além dos documentos anteriores:
 - I. Solicitação/Requisição do Objeto;
 - II. Autorização do Ordenador da Despesa;
 - III. Termo de Referência (TR), conforme Modelo I da Portaria Nº 002/2012/GSC/CGE de 30.01.2012;
 - IV. Aprovação pelo Ordenador da Despesa do TR
 - V. Pesquisa de Preço, nos termos da Portaria Nº 002/2012/GSC/CGE de 30.01.2012;
 - a) Apresentar ampla pesquisa de mercado a partir de termo de referencia elaborado (art 8º II do Decreto Federal 3.555/2000) com no mínimo três fornecedores, nas compras/serviços a serem contratados que sejam declaradamente equivalentes ou similares.
 - b) Apresentar comparativo com outras atas de preços válidas no momento da pesquisa cujo objeto seja declaradamente equivalente ou similar.
 - VI. Justificativa Técnica (JT) nos termos da Portaria Nº 002/2012/GSC/CGE de 30.01.2012;
 - VII. Aprovação pelo Ordenador da Despesa da JT, nos termos da Portaria Nº 002/2012/GSC/CGE de 30.01.2012;
 - VIII. Consulta e resposta formal ao Órgão detentor da Ata de Registro de Preços conforme Modelo II da Portaria Nº 002/2012/GSC/CGE de 30.01.2012;
 - IX. Consulta formal ao fornecedor conforme Modelo III da Portaria Nº 002/2012/GSC/CGE de 30.01.2012;
 - X. Carta Proposta do Fornecedor e provas de regularidade conforme letra k Portaria Nº 002/2012/GSC/CGE de 30.01.2012;



XI. Comprovação de publicação do procedimento licitatório que originou a ata de registro de preços no DOE PB ou DOU ou nos *COMPRASNET*, nos termos o item 3 da Portaria Nº 002/2012/GSC/CGE de 30.01.2012.

7.55. É necessário a formalização de contrato entre o adquirente e o fornecedor quando a aquisição envolver garantia do fabricante e/ou fornecedor?

Sim. Sempre que restar quaisquer obrigações após a entrega do produto, deverá ser formalizado contrato. E quando a obrigação for de garantia a ser prestada pelo fornecedor ao adquirente, o contrato deve prever expressamente o **prazo da garantia** como obrigação que persiste além do **prazo de entrega, instalação** (se for o caso) **e recebimento**. Assim, as obrigações quanto à entrega e instalação se extinguirão, persistindo a obrigação quanto à garantia.

8 CONVÊNIOS

8.1. Qual a definição para convênio?

É um acordo, ajuste ou instrumento congênere que discipline a transferência de recursos financeiros de dotações consignadas no Orçamento Fiscal e da Seguridade Social da União e tenha como partícipes, de um lado, órgão ou entidade da Administração Pública estadual, direta ou indireta, e, de outro lado, órgão ou entidade da administração pública estadual, direta ou indireta de outro ente federado, consórcios públicos, ou ainda, entidades privadas sem fins lucrativos, visando à execução de programas de governo, envolvendo a realização de projeto, atividade, serviço, aquisição de bens ou evento de interesse, em regime de mútua cooperação. (Inciso I, art. 4º, Decreto Estadual nº 33.884/2013).

8.2. Quais as principais diferenças entre convênios e contratos administrativos?

O Termo de Convênio é um instrumento similar a um contrato, no qual o órgão da Administração Pública se compromete a repassar determinado valor e o ente beneficiário se compromete a executar o objeto pactuado, de acordo com as obrigações previamente avençadas. Nos contratos Administrativos:

- a) Os participantes denominam-se: contratante e contratado;
- b) Os interesses: diversos e opostos – de um lado, o objeto do contrato e, de outro, o preço a ser pago.
- c) Licitação: necessidade de licitação prévia, ressalvados os casos previstos em lei.

Nos convênios:

- a) Os participantes denominam-se: concedente e convenente;



- b) Os interesses: recíprocos no acordo ajustado, sem pagamento. Atingindo o objetivo comum, serão usufruídos pelos partícipes;
- c) Licitação: não há necessidade do procedimento licitatório para sua celebração.

8.3. Quantas e quais são as fases dos convênios?

Os convênios podem ser agrupados em 4 fases, que são:

- a) Proposição;
- b) Celebração;
- c) Execução
- d) Prestação de Contas.

8.4. Em que se consiste a fase de proposição dos convênios?

Consiste na elaboração da Proposta de Trabalho pelo proponente(interesse na celebração) em conformidade com a LOA , com a LDO e, se a sua duração ultrapassar o exercício financeiro, com o PPA, segundo padrão definido no Anexo I do **Decreto nº 33.884/2013**.(ver modelo em: <http://www.cge.pb.gov.br/gea/downloads.asp>).

8.5. Como o concedente deve proceder ao receber a Proposta de Trabalho do proponente?

No caso de aceitação o concedente deverá:

- a) solicitar do proponente a inclusão do Plano de Trabalho;
- b) informar ao proponente as exigências e pendências verificadas; e
- c) encaminhar à Controladoria Geral do Estado para exame e registro.

No caso de recusa, o concedente deve comunicar ao proponente o indeferimento da proposta.

8.6 . O que é plano de trabalho?

É um instrumento prévio para celebração de convênios ou instrumentos correlatos, apresentados pelo proponente. É um documento de extrema importância, porque, além de orientar a execução de todas as ações relacionadas ao convênio, subsidiará a elaboração da prestação de contas. É obrigatório utilizar o padrão definido no Anexo II do **Decreto nº 33.884/2013**, o qual está disponível em: <http://www.cge.pb.gov.br/gea/downloads.asp>).

8.7. O que deve conter o plano de trabalho?

O Plano de Trabalho deve obedecer ao modelo constante do Anexo II do decreto nº 33.884/2013, contendo, no mínimo, as seguintes informações:



- a) Justificativa para celebração do instrumento - a justificativa apresentada deve pautar-se no interesse público recíproco existente entre o ente público e o proponente;
- b) Descrição completa do objeto a ser executado – a descrição do objeto deverá ser completa, pois os partícipes do futuro convênio não podem estar sujeitos a surpresas durante a execução do ajuste;
- c) Descrição das metas a serem atingidas;
- d) Definição das etapas ou fases da execução;
- e) Cronograma de execução do objeto;
- f) Cronograma de desembolso;
- g) Plano de aplicação dos recursos;
- h) Declaração de adimplência.

8.8. Quem analisa o plano de trabalho?

O concedente avaliará o plano de trabalho sob os aspectos técnico e jurídico. Do ponto de vista técnico, serão examinados:

- a) A correspondência com a proposta de trabalho aprovada;
- b) As características do objeto;
- c) As condições de execução do convênio;
- d) A viabilidade e adequação da proposta aos objetivos do programa correspondente;
- e) Os custos e benefícios envolvidos.

No caso das entidades privadas, será avaliada sua qualificação técnica e capacidade operacional para gestão do instrumento, de acordo com critérios estabelecidos pelo órgão ou entidade repassador de recursos.

Do ponto de vista jurídico: Após o exame e aprovação da área técnica, as minutas de convênio e plano de trabalho deverão ser apreciadas pela assessoria jurídica do órgão ou da entidade concedente (§ único, art. 38, Lei 8.666/93).

Poderá ser solicitada ao proponente a adoção de providências complementares ou corretivas, se for o caso.

Segundo o STF, a aprovação ou ratificação de termos de convênios e aditivos, diferentemente do que ocorre com a simples emissão de parecer opinativo, possibilita a responsabilização solidária, já que o administrador decide amparado na manifestação do setor técnico jurídico competente.



8.9. Em que momento pode ser concedida a aprovação dos Planos de Trabalho pelos órgãos do Poder Executivo Estadual?

A aprovação dos Planos de Trabalho pelos órgãos pertencentes ao Poder Executivo Estadual só se dará após a apresentação da Certidão Negativa de Inadimplência – CNI, emitida pela Controladoria Geral do Estado - CGE.

8.10. Irregularidades no plano de trabalho podem ser sanadas?

Sim. Deverá ser comunicada ao proponente qualquer irregularidade ou imprecisão constatadas no plano de trabalho, para fins de saneamento, no prazo estabelecido pelo concedente. A ausência de manifestação do proponente no prazo estipulado implicará arquivamento do processo.

8.11. Quem aprova o convênio?

Cabe a autoridade competente do órgão ou da entidade concedente aprovar os instrumentos de convênio e respectivos aditivos, com base no exame procedido pelo setor técnico e pela assessoria jurídica do órgão ou entidade.

Os convênios apenas poderão ser celebrados após terem sido aprovados pela autoridade competente.

8.12. Qual é a responsabilidade do órgão concedente na proposição e celebração dos convênios?

Está no controle preventivo que deve ser exercido pelo órgão/entidade concedente nas fases de análise técnica das proposições e celebração dos instrumentos. Deverão ser analisados eventuais desvios de conduta ou negligência funcional de agentes e gestores públicos, caracterizados pela falta ou insuficiência de análises técnicas, especialmente no que se refere à avaliação da capacidade da entidade conveniente para adimplir o objeto proposto, realizar as atribuições legalmente exigidas na gestão de recursos públicos e prestar contas.

8.13. A atuação dos entes repassadores de recursos (concedente) através de convênios deve limitar-se apenas aos trâmites orçamentários e financeiros que antecedem a transferência das verbas aos parceiros?

Não. Os referidos entes devem, também:

- a) Avaliar de forma técnica e equilibrada a consistência dos projetos e dos planos de trabalho;
- b) Acompanhar as ações e os resultados;
- c) Promover consistente exame das prestações de contas.

8.14. É obrigatória a contrapartida do ente conveniente?

Não. A contrapartida pelo conveniente será dispensada quando os recursos transferidos pelo Estado:



- I – forem destinados ao atendimento de situação de calamidade pública, formalmente declarada pelo chefe do Poder Executivo do Município beneficiado e reconhecido por ato do Governador do Estado, pelo período que a situação subsistir;
- II – forem destinados ao atendimento dos programas de educação básica e ações básicas de saúde;
- III – originarem-se de operações de crédito internas e externas, salvo disposição contratual diversa.
- IV – nos convênios firmados no âmbito do Programa PACTO PELO DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL nos termos dos respectivos editais.

8.15. Como pode ser atendida a contrapartida?

A contrapartida, quando houver, pode ser atendida por meio de recursos financeiros e de bens ou serviços, se estes forem economicamente mensuráveis.

8.16. Como deve se proceder quando a contrapartida for atendida por meio de recursos financeiros?

A contrapartida financeira deverá ser depositada na conta bancária específica do convênio em conformidade com os prazos estabelecidos no cronograma de desembolso. Esta contrapartida deverá ser comprovada por meio de disponibilidade orçamentária.

8.17. Como deve se proceder quando for aceita a contrapartida por meio de bens e/ou serviços?

A contrapartida por meio de bens e serviços deverá ser fundamentada pelo concedente e ser economicamente mensurável. Deve constar no termo de convênio ou instrumento congênere cláusula indicando a forma de aferição do valor correspondente em conformidade com os valores praticados no mercado ou, em caso de objetos padronizados, com parâmetros previamente estabelecidos.

8.18. É necessário a comprovação da contrapartida?

Sim. O proponente deverá comprovar que os recursos, bens ou serviços referentes à contrapartida proposta estão devidamente assegurados.

8.19. Quais são os requisitos para celebração do convênio?

A fase de celebração começa logo após a aprovação do plano de trabalho. É nessa fase que o termo de convênio será assinado pelas partes, após o proponente ter demonstrado que preenche os requisitos legais para tanto (arts. 35 e 36 do Decreto 33.884/2013). Também na fase de celebração será providenciada a publicidade da avença, por meio da publicação de extrato no DOE (art. 44 do Decreto 33.884/2013) e do encaminhamento de comunicação ao Poder Legislativo local, sem prejuízo dos registros pertinentes na CGE.

8.20. A aprovação dos planos de trabalho pelos órgãos pertencentes ao poder executivo estadual depende da apresentação da certidão negativa de inadimplância – CNI?



Sim. É condição indispensável para aprovação dos Planos de Trabalho pelos entes públicos estaduais a apresentação da “Certidão Negativa de Inadimplência – CNI”, que terá a validade de 10 (dez) dias a contar da data de sua emissão.

8.21. Qual órgão emite a CNI?

Está a cargo da Controladoria Geral do Estado – CGE, a emissão da CNI.

8.22. A ausência da CNI é fator impeditivo para registro do convênio na CGE?

Sim. A ausência da Certidão Negativa de Inadimplência – CNI ou quando apresentada fora de seu prazo de validade é fator impeditivo de registro de convênios, ajustes e congêneres, pela CGE.

8.23. O que deve ser adotado para que a fase de execução do convênio tenha êxito?

O êxito na execução dos convênios depende de dois fatores, que são:

- a) Planejamento, refletido na elaboração de um bom plano de trabalho;
- b) Atendimento às normas de administração orçamentária e financeira.

8.24. Quem tem o dever legal de acompanhar e fiscalizar o convênio?

O concedente tem o dever legal de acompanhar e fiscalizar in loco todas essas atividades, verificando o adequado cumprimento do objeto pactuado e a legalidade dos procedimentos adotados.

8.25. A luz da norma que disciplina os convênios o que se entende por inadimplência?

Entende-se como inadimplência o atraso nas prestações de contas, a não execução total ou parcial do objeto pactuado ou qualquer descumprimento de cláusulas do instrumento firmado (parágrafo único do Decreto 33.884/2013).

8.26. Em que situações podem-se aprovar o plano de trabalho e registrar o convênio na CGE sem a apresentação da CNI?

A Certidão Negativa de Inadimplência é indispensável para a efetivação do registro de convênio na CGE. Porém, esta certidão poderá ser emitida com natureza Positiva e Efeitos de Negativa para fins de registro na CGE nas seguintes situações estabelecidas no artigo 22 do Decreto 33.884/2013:

- I – houver ação ajuizada pelo proponente conveniente para discutir a natureza da obrigação, desde que oferecida garantia idônea e suficiente ao juízo, na forma da lei;
- II – estiver suspensa a exigibilidade da pendência, nos termos da lei;
- III – houver a comprovação da entrega da Prestação de Contas a que estiver o ente público ou privado obrigado e ainda não tiver sido examinada pelo órgão competente;
- IV – houver despacho fundamentado de autoridade competente da CGE, para levantar a pendência”.



8.27. Pode-se pagar servidor ou empregado público por serviços prestados com recursos de convênio?

Como parte de suas obrigações, o conveniente deve disponibilizar seu quadro de pessoal para o cumprimento do objeto do convênio. Desse modo, não é possível usar os recursos transferidos para pagamento de remuneração extra a esses servidores.

8.28. Pode-se alterar o objeto do convênio?

É vedada a alteração do objeto original do convênio através de aditivos. Entretanto, esta vedação não alcança mudanças de valor, de prazo de vigência, de cronograma de execução e/ou de meta, bem como, para inclusão de interveniente. (art. 47 do Decreto Estadual nº 33.884/2013).

A alteração quantitativa do objeto do convênio só deve ocorrer em casos estritamente necessários, desde que não haja distorção nos objetivos inicialmente definidos. É considerada uma distorção, por exemplo: um convênio celebrado para treinar agentes de saúde mudar o objeto para treinar enfermeiros. São possíveis alterações nas condições relacionadas à execução do convênio. Para tanto, o conveniente deve:

- a) Formalizar proposta de alteração do convênio ou do plano de trabalho;
- b) Elaborar as justificativas devidas;
- c) Encaminhar a proposta ao concedente, durante o período de vigência, no prazo máximo estabelecido no termo de convênio.

As alterações solicitadas não podem resultar em prejuízo da funcionalidade do objeto contratado, devendo ser realizadas após aprovação mediante parecer técnico e jurídico, conforme o caso, exarado nos autos do respectivo processo.

O simples envio da proposta de alteração para o concedente não autoriza a implementação das modificações solicitadas. Se a alteração implicar mudança quantitativa do objeto, adequar o valor do repasse aos novos quantitativos. (Acórdão no 1.934/2009 – TCU/Plenário).

8.29. Pode-se atribuir vigência ou efeitos financeiros retroativos aos convênios?

Não. A vigência é fixada de acordo com o prazo previsto para a consecução do objeto e em função das metas estabelecidas. Durante esse período devem ser realizadas as despesas à conta do convênio, sob pena de se caracterizar a aplicação irregular dos recursos repassados.

8.30. É legal celebrar convênio com prazo de vigência indeterminado?

Não. Pois o inciso XI, do art. 48, do Decreto Estadual nº 33.884/2013, veda expressamente essa possibilidade.

8.31. É necessária a adequação da vigência ao prazo de execução do objeto?

Sim. Pois no julgamento do Acórdão no 1.562/2009 – Plenário, o TCU determinou a ente jurisdicionado que incluísse, nos pareceres técnicos elaborados na fase de proposição dos convênios, justificativas e avaliações expressas, acompanhadas de documentos que as sustentem, sobre a “adequação das etapas, metas e prazos de execução, levando-se em



consideração todos os fatores envolvidos na consecução da avença, entre os quais se incluem os procedimentos licitatórios ou quaisquer atos previstos para a realização do objeto". No mesmo sentido, Acórdão no 2.543/2005 – 2ª Câmara, por meio do qual o Tribunal determinou: "procure evitar a celebração de convênios com prazos de vigência exíguos e que não correspondem ao período mínimo de tempo necessário e suficiente para a conclusão do objeto, levando em consideração todos os fatores envolvidos na consecução da avença, entre os quais se incluem os procedimentos licitatórios, de modo a evitar prorrogações do tempo inicialmente acordado".

8.32. É vedado realizar despesas com taxas bancárias, multas, juros ou correção monetária, inclusive as referentes a pagamentos ou recolhimentos fora dos prazos?

Sim. A norma visa impedir o pagamento de encargo financeiro indevido ou decorrente da inércia do conveniente.

É também irregular computar essas despesas como contrapartida do conveniente (Acórdão no 1.934/2009 – Plenário/TCU).

8.33. É vedado atrasar sem justificativa o cumprimento de etapas ou fases programadas?

Sim. Caso os prazos inicialmente estabelecidos não possam ser cumpridos, o conveniente deve solicitar o ajuste no cronograma e, se necessária, a prorrogação da vigência do convênio. Essa solicitação deve ser encaminhada ao concedente, acompanhada das devidas justificativas, no prazo máximo estabelecido no termo de convênio.

8.34. Prestação de contas é cláusula essencial do termo de convênio?

Sim. A prestação de contas além de ser obrigatória visa demonstrar que o conveniente aplicou corretamente os recursos transferidos. Assim sendo, não basta ao gestor do convênio declarar que os recursos foram bem aplicados. Ele deve apresentar provas irrefutáveis da boa e regular aplicação dos recursos, na forma indicada pela legislação que rege a matéria.

8.35. A quem cabe analisar a prestação de contas?

Cabe ao órgão ou entidade repassador dos recursos analisar a regularidade da prestação de contas apresentada pelo conveniente.

8.36. Quais os aspectos que se deve levar em conta para análise das prestações de contas de convênio?

Os aspectos são:

a) A avaliação técnica englobará o exame da execução física e do atingimento dos objetivos do convênio;

b) A avaliação financeira abrangerá o exame da correta e regular aplicação dos recursos, inclusive quanto à legalidade dos gastos. Os exames realizados não devem se restringir à verificação da existência dos documentos exigidos pela legislação (análise formal). É necessário verificar a consistência das informações prestadas frente ao que foi pactuado.



8.37. A responsabilidade pela prestação de contas é do órgão conveniente ou do gestor público?

A Administração Pública não pratica ato algum, senão por meio de seus representantes legalmente designados, que respondem pessoalmente por omissões ou irregularidades decorrentes de atos praticados em nome do Estado. Dessa forma, ao firmar o convênio como legítimo representante do conveniente e, em seguida, utilizar os valores repassados no objeto da avença, **o gestor** torna-se responsável pela comprovação da boa e regular aplicação dos recursos transferidos.

8.38. A alegação de precariedade da estrutura administrativa tem o condão de afastar a responsabilidade do gestor sobre o convênio?

Não. A existência de estrutura suficiente para a execução do objeto é requisito básico para a celebração de convênios, conforme disciplina o parágrafo único, do art. 3º, do Decreto Estadual 33.884/2013, segundo o qual: “A descentralização da execução por meio de convênios somente poderá ser efetivada para entidades públicas ou privadas para realização de objetos relacionados com suas atividades e que disponham de condições técnicas para executá-lo.”

8.39. Quem deve elaborar a prestação de contas?

A elaboração da prestação de contas é responsabilidade do gestor que esteja em exercício na data definida para sua apresentação, quer ele tenha assinado ou não o termo de convênio. Se o gestor em exercício não tiver acesso aos documentos para elaborar a prestação de contas deve:

- a) Encaminhar comunicação ao concedente com as justificativas que demonstrem o impedimento no cumprimento de seu dever;
- b) Adotar medidas para que seja regularizada a situação.

Entre essas medidas, destacam-se a solicitação para instauração de Tomada de Contas Especial e a propositura de ações judiciais.

8.40. O gestor pode ser responsabilizado solidariamente pela não prestação de contas do seu antecessor?

Sim. Se o gestor em exercício não adotar as medidas adequadas para resguardar o patrimônio público, ele pode ser responsabilizado solidariamente pelo ressarcimento do prejuízo sofrido pela Administração. Súmula 230 do TCU “Compete ao prefeito sucessor apresentar as contas referentes aos recursos federais recebidos por seu antecessor, quando este não o tiver feito ou, na impossibilidade de fazê-lo, adotar as medidas legais visando ao resguardo do patrimônio público com a instauração da competente Tomada de Contas Especial, sob pena de co-responsabilidade”.

8.41. Qual o prazo para apresentação da prestação de contas?



O prazo para envio da prestação de contas é definido pelo concedente na fase de celebração do convênio, de acordo com as características do objeto, sendo que o mesmo deve estar previsto no termo de convênio e não poderá ser superior a 60 (sessenta) dias após o término do prazo de execução do convênio inciso I, do art. 66, Decreto Estadual 33.884/2013).

8.42. Como se processa a publicação do extrato de convênio no diário oficial do estado?

A publicação no Diário Oficial do Estado - DOE do extrato de convênios, acordo ou ajuste, qualquer que seja o seu valor, será providenciada (remetida) pelo concedente por meio do Sistema de Controle de Convênios da CGE, até o quinto dia útil do mês seguinte ao de sua assinatura, devendo esta ocorrer no prazo de vinte dias a contar daquela data, nos termos da Lei 8.666/93 (art. 44, Decreto 33.884/2013).

O mesmo procedimento é exigido para os termos aditivos celebrados.

8.43. Todo convênio deve possuir conta bancária específica?

Sim. Segundo o artigo 51, do Decreto 33.884/2013: “Os recursos serão depositados e geridos na conta bancária específica do convênio exclusivamente em instituições financeiras oficiais, somente sendo permitidos saques para o pagamento de despesas previstas no Plano de trabalho, mediante cheque nominativo ao credor ou ordem bancária e, enquanto não empregados na sua finalidade, serão obrigatoriamente aplicados”.

8.44. É obrigatória a aplicação dos recursos transferidos, enquanto não ocorrer a sua aplicação?

Sim. Nos seguintes moldes:

a) Em caderneta de poupança de instituição financeira oficial, se a previsão de seu uso for igual ou superior a um mês;

b) Em fundo de aplicação financeira de curto prazo, ou operação de mercado aberto lastreada em título da dívida pública, quando sua utilização estiver prevista para prazos menores.

Além disso, os rendimentos das aplicações financeiras serão, obrigatoriamente, aplicados no objeto do convênio ou da transferência, estando sujeitos às mesmas condições de prestação de contas exigidos para os recursos transferidos, sendo também que, as receitas oriundas dos rendimentos da aplicação no mercado financeiro não poderão ser computadas como contrapartida, devida pelo conveniente.

8.45. Quais são as referências utilizadas para a transferência dos recursos financeiros destinados ao cumprimento do objeto do convênio?

As referências são o plano de trabalho, o cronograma de desembolso, a execução física do objeto e a programação financeira do Governo do Estado.

8.46. Qual o prazo estabelecido para devolução do saldo não aplicado de convênio ao concedente?

Quando da conclusão, denúncia, rescisão ou extinção do convênio, os saldos financeiros



remanescentes, não utilizados no objeto pactuado, inclusive os provenientes das receitas obtidas em aplicações financeiras realizadas, serão devolvidos à entidade ou órgão repassador dos recursos, no prazo estabelecido para a apresentação da prestação de contas.

8.47. Quem exerce a função gerencial fiscalizadora dos convênios?

Será exercida pelos órgãos/entidades concedentes dos recursos, dentro do prazo regulamentar de execução/prestação de contas do convênio, ficando assegurado aos seus agentes qualificados o poder discricionário de reorientar ações e de acatar, ou não, justificativas com relação às eventuais disfunções havidas na execução, sem prejuízo da ação das unidades de controle externo e interno.

8.48. O conveniente está sujeito às disposições da lei 8.666/93?

Sim. Especialmente naquilo que se refira à licitação e contrato, incluídos os casos de dispensa ou inexigibilidade.

8.49. Qual o prazo final para prestação de contas do convênio?

A Prestação de Contas Final será apresentada à unidade concedente no prazo fixado no convênio, nunca superior a 60 (sessenta) dias após o término do prazo de execução do convênio.

8.50. A quem compete decidir sobre a regularidade, ou não, da prestação de contas, parcial ou final?

Compete ao concedente decidir sobre a regularidade, ou não, da Prestação de Contas, Final ou Parcial, acerca da aplicação dos recursos concedidos, informando a situação à CGE através do Sistema de Registro CGE/SEPLAG.

8.51. Qual a finalidade da tomada de contas especial?

A Tomada de Contas Especial tem por finalidade apurar os fatos tidos como irregulares, identificar os respectivos responsáveis e quantificar em termos monetário, se for o caso quando:

a) não for apresentada a Prestação de Contas no prazo de até 30 dias concedido em notificação pelo concedente;

b) não for aprovada a Prestação de Contas – Total ou Parcial, apesar de eventuais justificativas apresentadas pelo conveniente, em decorrência de:

- não execução total do objeto pactuado; - atingimento parcial dos objetivos avençados; - desvio de finalidade; - impugnação de despesas; - não cumprimento dos recursos da contrapartida, se houver;
- não aplicação de rendimentos de aplicações financeiras no objeto pactuado.

c) ocorrer qualquer outro evento do qual resulte ou possa resultar prejuízo ao erário.

8.52. Em caso de prestação de contas, total ou parcialmente, irregular por vício insanável, quem deverá instaurar a competente tomada de contas especial?



Após o devido processo legal, o concedente deverá suspender o repasse de novos recursos e, no prazo máximo de 30 (trinta) dias, instaurar a competente Tomada de Contas Especial e informar, no mesmo prazo, ao Tribunal de Contas do Estado e à CGE a providência adotada.

8.53. Quais os motivos para denúncia dos convênios?

Constitui motivo para denúncia do convênio, independentemente, de sua formalização, o inadimplemento de quaisquer das cláusulas pactuadas, particularmente quando constatadas as seguintes situações:

- a) utilização dos recursos em desacordo com o Plano de Trabalho;
- b) aplicação dos recursos no mercado financeiro em desacordo com o disposto no art. 20;
- c) falta de apresentação das Prestações de Contas Parciais e Final, nos prazos estabelecidos. (art. 66, Decreto 33.884/2013).

A denúncia do convênio, nas formas citadas anteriormente, enseja a instauração da competente Tomada de Contas Especial.

8.54. É obrigatória a utilização dos modelos que constituem anexos do decreto 33.884/2013?

Sim. Pois foram aprovados para serem utilizados pelos proponentes/concedentes, para formalização do instrumento e da respectiva prestação de contas. Todos os modelos que constituem anexos do decreto nº 33.884/2013 estão disponibilizados no endereço eletrônico <http://www.cge.pb.gov.br/gea/downloads.asp>.

8.55. Em que momento deve ser providenciado o licenciamento ambiental quando a obra envolver recursos de convênios?

A licença ambiental deve ser providenciada antes da celebração do convênio e a licença de instalação deve anteceder a liberação de recursos, conforme os artigos 10 e 12 da Lei 6.938/81. Importante observar que:

- a) os planos de trabalho destes convênios devem contemplar a implementação das medidas ambientais estabelecidas nos estudos ambientais, conforme o § 1º do artigo 2º da IN STN 01/97 combinado com o parágrafo único do artigo 12 da Lei 6.938/81 e com o inciso IX do artigo 6º da Lei 8.666/93.
- b) a liberação de recursos para convênios em que haja condicionantes ambientais também está condicionada à existência da licença prévia (Instrução Normativa STN 01/97, art. 2º, III-A e art. 18, § 3º).

8.56. O que é descentralização de crédito orçamentário?

É a transferência do crédito orçamentário, para execução de convênios e afins, de uma unidade orçamentária integrante do Orçamento Fiscal e da Seguridade Social do Estado, para ser executado por outra unidade também integrante do mesmo orçamento.



8.57. Como se processa a descentralização do crédito orçamentário?

Processa-se mediante solicitação via sistema de convênios da CGE, ao Secretário titular da SEPLAG, de descentralização do crédito orçamentário em favor do conveniente executor. Tal solicitação será feita pelo órgão que tem consignado em seu favor crédito orçamentário para cobertura dos encargos com convênio. Após análise do pleito, a SEPLAG autoriza a descentralização através de Portaria, que é assinada pelo titular do órgão solicitante, executor, do titular da SEPLAG e publicada no Diário Oficial do Estado.

8.58. É legal a celebração de convênios entre órgãos e entidades da Administração Pública do Estado da Paraíba?

Não. Nestes casos deverão ser firmados Termos de Execução Descentralizada ou Protocolos.

8.59. O que é um termo de cooperação?

É instrumento por meio do qual é ajustada a transferência de crédito de órgão ou entidade da Administração Pública Estadual para outro órgão estadual da mesma natureza ou autarquia, fundação pública ou empresa estatal dependente.

Ressaltamos que o termo de cooperação foi substituído pelo termo de execução descentralizada conforme Decreto nº ----/2015, que alterou o Decreto nº 33.884/2013.

8.59 – A. Que tratamento deve ser dado aos termos de cooperação em execução?

Os termos de cooperação celebrados permanecerão produzindo seus regulares efeitos, até conclusão das ações às quais estejam vinculados.

8.59 - B. O que é um termo de execução descentralizada?

É instrumento por meio do qual é ajustada a descentralização de crédito entre órgãos e/ou entidades integrantes da Administração Pública Estadual, para execução de ações de interesse da unidade orçamentária descentralizadora e consecução do objeto previsto no programa de trabalho, respeitada fielmente a classificação funcional programática;

8.60. É necessário a apresentação do Plano de Trabalho para a formalização do Termo de Execução Descentralizada?

Não. Neste caso o Plano de Trabalho será substituído por Declaração dos Partícipes, onde constarão as ações a serem executadas com os recursos descentralizados, podendo ser detalhadas até o nível indicado na Lei Anual Orçamentária, bem como a constituição de Reserva Orçamentária, conforme padrão definido na Portaria nº 01/2015/CGE disponibilizado no endereço <http://www.cge.pb.gov.br/gea/downloads.asp>.



8.61. É permitida a prorrogação do prazo de vigência do Termo de Execução Descentralizada?

Sim. O art. 2º da Portaria 001/2015/CGE orienta que, nos casos de alterações na execução das ações, a unidade recebedora deve solicitar que a unidade descentralizadora providencie o aditamento do Termo de Execução Descentralizada, dispensando a formalização de um novo Termo.

8.62. Em que consiste o Protocolo?

É instrumento pactuado entre órgãos integrantes da Administração Pública Estadual, sem previsão de transferência de recursos financeiros nem descentralização de crédito orçamentário, com o **fim de estabelecer obrigações recíprocas na realização de ação prevista no Orçamento Anual e/ou Créditos Adicionais**, respeitadas as competências de cada um, inclusive mediante o compartilhamento de servidores pertencentes aos respectivos quadros.

8.63. É exigível a apresentação do Plano de Trabalho para a formalização de Protocolo?

Não. Neste caso o Plano de Trabalho será substituído por Declaração dos Partícipes, onde constarão as ações a serem executadas ou compartilhadas, segundo a competência de cada um dos subscritores, bem como, a constituição de Reserva Orçamentária, conforme padrão definido na Portaria 014/2013/CGE, alterada pela Portaria nº 002/2015/CGE, disponibilizado no endereço <http://www.cge.pb.gov.br/gea/downloads.asp>.

9 OBRAS

9.1. Quais Orientações Normativas devem ser adotadas para a elaboração do Projeto Básico nas Licitações, Dispensas ou Inexigibilidades de Obras e Serviços de Engenharia?

Na elaboração do projeto básico, inclusive orçamento, os órgãos devem adotar os trabalhos do GT/CREA-PB que versam sobre Projeto Básico e as Taxas de BDI e Encargos.

9.2. O que deve ser considerado na composição das taxas de encargos sociais em obras?

Na composição das taxas de encargos sociais ou na planilha orçamentária, em item separado, devem ser considerados os encargos complementares, ou seja, os referentes às obrigações com vale-transporte, refeição mínima, cesta básica, equipamentos de proteção individual - EPI, ferramentas manuais, uniforme de trabalho, exames médicos e outros criados através de leis ou dissídios sindicais das categorias afins, que deverão estar devidamente explicitados no Edital e no Contrato.

9.3. Qual metodologia deve ser adotada para o cálculo dos encargos complementares?

Para o cálculo dos encargos complementares deve ser seguida a metodologia do CREA/PB, devendo a memória de cálculo dos mesmos ser anexada ao orçamento. Quando não for possível seguir a metodologia do CREA, deve ser apresentada justificativa seguida da memória de cálculo desses encargos.



9.4. É permitida a subcontratação de quaisquer serviços em obras e serviços de engenharia?

Não. Subcontrata-se os serviços acessórios, nunca o principal. Ressalte-se que as empresas subcontratadas deverão demonstrar capacitada técnica para executar os serviços a elas destinados. O Edital da licitação e o Contrato devem conter cláusula que defina os serviços que poderão ser subcontratados com seus respectivos limites, como também as exigências de capacitação técnica e fiscal que as empresas subcontratadas deverão cumprir. Nessas definições devem ser respeitadas as regras básicas de subcontratação;

9.5. Quem e como devem ser controlados os serviços subcontratados?

Os fiscais das obras e serviços de engenharia devem controlar os serviços subcontratados. Estes controles devem conter: nome do subcontratado, serviço com preço e quantidade subcontratada e comprovação da capacitação técnica do subcontratado para executar o serviço

9.6. É possível a contratação de obras sem licenciamento ambiental?

Sim. Entretanto, se a obra envolver a utilização de recursos ambientais, se for considerada efetiva e potencialmente poluidora e se causar degradação ambiental, é obrigatório a obtenção do licenciamento ambiental, conforme prevê a Lei n. 6.938/81.

9.7. O que são recursos ambientais?

Constituem recursos ambientais: “a atmosfera, as águas interiores, superficiais e subterrâneas, os estuários, o mar territorial, o solo, o subsolo, os elementos da biosfera, a fauna e a flora” (Lei 6.938/81, art. 3º, V).

9.8. Em que momento deve ser providenciado o licenciamento ambiental quando a obra envolver recursos de convênios?

A licença ambiental deve ser providenciada antes da celebração do convênio e a licença de instalação deve anteceder a liberação de recursos, conforme os artigos 10 e 12 da Lei 6.938/81. Importante observar que:

- a) os planos de trabalho destes convênios devem contemplar a implementação das medidas ambientais estabelecidas nos estudos ambientais, conforme o § 1º do artigo 2º da IN STN 01/97 combinado com o parágrafo único do artigo 12 da Lei 6.938/81 e com o inciso IX do artigo 6º da Lei 8.666/93.
- b) a liberação de recursos para convênios em que haja condicionantes ambientais também está condicionada à existência da licença prévia (Instrução Normativa STN 01/97, art. 2º, III-A e art. 18, § 3º).

9.9. É obrigatória a composição das taxas de Encargos Sociais e BDI dos licitantes ou contratados?



Nas licitações, nas dispensas e nas inexigibilidades, de obras e serviços de engenharia deve ser exigida a composição das taxas de Encargos Sociais e BDI dos licitantes ou contratados, a qual deve estar anexada ao orçamento elaborado pelo órgão responsável pela licitação, pela dispensa ou pela inexigibilidade, seguindo para tanto o trabalho do GT/CREA-PB que versa sobre o tema. Quando for adotada a taxa de encargos sociais do SINCO, está dispensada a apresentação da composição, no entanto, no orçamento deve constar a informação de que essa taxa é a do SINCO.

9.10. Como e em que momento devem ser medidos os itens da Administração local e Encargos complementares?

Os itens da Administração local fixos, bem como os encargos complementares, devem ser medidos quando a fiscalização comprovar sua execução, observando-se ainda:

a) Os itens da Administração local e encargos complementares cuja unidade é mensal devem ser medidos na mesma proporção financeira dos demais serviços, ou seja, se medidos 20% financeiramente dos serviços, será medido 20% do valor total da administração local, cuja unidade de medida for mensal.

b) Nos aditivos de dilatação de prazo, os encargos complementares não poderão ser acrescidos; já, os itens da administração local, cuja unidade é mês, deverão sofrer acréscimo proporcional a dilatação de prazo.

c) Nos aditivos de acréscimo de serviço, a administração local e os encargos complementares deverão sofrer acréscimos. O valor correspondente ao acréscimo desses itens deverá ser calculado com base no valor aditivado dos serviços e na metodologia dos valores iniciais dos mesmos, dando sempre preferência a do CREA/PB.

9.11. A execução da obra ou serviço de engenharia pode ser iniciada sem o projeto executivo?

A ordem de início da obra deve ser formalizada quando o projeto executivo estiver concluído ou quando o responsável pela área de execução da obra autorizar que esta seja iniciada apenas com o projeto básico, comprometendo-se a que o projeto executivo será desenvolvido concomitantemente com a execução das obras (§1º do art. 7º da Lei no 8.666/93),

9.12. Pode-se pagar serviços de obras paralisadas?

Sim, desde que o Edital de licitação e o contrato contenham cláusulas definidoras dos serviços a serem pagos no caso de paralisação e os critérios de medição dos mesmos.

9.13. Como se perfaz a comprovação de capacidade técnico-profissional nas licitações de obras e serviços de engenharia?

A comprovação da capacidade técnico-profissional nas licitações para obras e serviços de engenharia se aperfeiçoará mediante a apresentação da Certidão de Acervo Técnico, devendo o edital fixar as parcelas de maior relevância, vedada a imposição de quantitativos mínimos ou



prazos máximos. (SÚMULA No 23 do TCE/SP Processo TCA - 29.268/026/05, publicado em 26/11/2007.)

9.14. Que documentos devem conter o Projeto Básico referente à manutenção ou recuperação de obras, cujos serviços não interfiram na estrutura da construção?

Nas licitações, nas dispensas e nas inexigibilidades, pertinentes à manutenção ou recuperação de obras, cujos serviços não interfiram na estrutura da construção, o Projeto Básico deve conter, no mínimo, os documentos relacionados, a seguir, devidamente assinados por profissional habilitado:

e) Planta falada (planta baixa contendo os serviços a serem executados), com croquis de localização e situação da obra; se houver retirada ou demolição de serviços ou equipamentos, esses deverão ser demarcados na planta, através de cor, devidamente legendada.

f) Especificações Técnicas dos serviços e materiais;

g) Orçamento com todos os serviços a serem executados, contendo, em folha anexa, a composição das taxas de Encargos Sociais e BDI adotadas; h) Cronograma físico-financeiro da obra ou serviço de engenharia, com o desembolso máximo por período, em conformidade com a disponibilidade financeira.

9.15. Quais são os serviços que não interferem na estrutura da construção?

Os serviços que não interferem na estrutura da construção são aqueles que não modificam o projeto original de arquitetura e de engenharia.

9.16. Quais são os elementos fundamentais de um Projeto Básico?

São elementos essenciais de um projeto básico de obras:

a) Licença prévia ambiental, quando a mesma for obrigatória conforme Resolução da CONAMA;

b) Projetos técnicos com as respectivas ARTs;

c) Especificações Técnicas de materiais e serviços, constando a assinatura do responsável técnico, devidamente identificado com nome, formação e número do CREA;

d) Planilha orçamentária assinada pelo orçamentista, onde deve constar o número do CREA;

e) Memória de cálculo dos quantitativos;

f) Composição da taxa de BDI;

g) Composição da taxa de Encargos Sociais, caso não utilize o SINCO;

h) Composição da administração local, caso haja necessidade deste item;



- i) Composição de encargos complementares;
- j) Cronograma físico-financeiro da obra, constando a assinatura do responsável técnico, devidamente identificado com nome, formação e número do CREA;
- l) Declaração expressa do coordenador da área de projeto de que o projeto básico está completo;
- i) ART do orçamentista, no caso de obras e serviços de engenharia conveniados com o Governo Federal.
- j) Outros pertinentes ao objeto.

9.17. Qual a função do Gestor do Contrato em obras e serviços de engenharia?

O gestor ou fiscal do contrato, formalmente designado pela Administração, para cada contrato, tem as seguintes atribuições:

- g) Responder pelo fiel cumprimento das cláusulas contratuais, inclusive as pertinentes aos encargos complementares;
- h) Responder pela aferição das medições, que deverão ser acompanhadas por registro fotográfico e pelas respectivas memórias de cálculo;
- i) Registrar periodicamente (pelo menos uma vez por semana) os serviços executados, quantidades e qualidade dos mesmos.
- j) Anotar em livro próprio todas as ocorrências, vícios, anomalias, não conformidades;
- k) Comunicar as anotações aos responsáveis da contratada, que deverão ter prazo para corrigi-las;
- l) Registrar no livro de ocorrências, por fim, as correções realizadas.

9.18. Como devem ser calculados os acréscimos e supressões dos contratos de obras/serviços de engenharia?

Os acréscimos e as supressões de quantitativos do objeto contratual devem ser sempre calculados sobre o valor inicial do contrato atualizado, aplicando-se a estas alterações os limites percentuais previstos no art. 65, I, b e § 1º, da lei nº 8.666, de 1993, sem qualquer compensação entre si, conforme entendimento do Tribunal de Contas da União (Acórdão 1498/2015- Plenário).

9.19. Como devem ser verificados os limites legais para esses acréscimos e supressões?

Os limites legais devem ser verificados separadamente tanto nos acréscimos quanto nas supressões de itens do contrato e não pelo cômputo final que tais alterações (acréscimos menos decréscimos) possam provocar na equação financeira dos contratos (Acórdão TCU nº 2059/2013 - Plenário).

Assim, se o contrato de obra tem valor de R\$ 100.000,00, o máximo de acréscimos será 25.000,00 (25%), elevando o valor do contrato para R\$ 125.000,00. Da mesma forma, se este



contrato tiver uma supressão de 25% o valor do contrato passará para R\$ 93.750,00. O valor de base de cálculo, para acréscimos ou supressões, será sempre o valor atualizado do contrato.

9.20. Quais serviços podem ser classificados na modalidade de serviços de engenharia?

Os serviços compatíveis com as atividades e atribuições que a Lei Federal nº 5.194/66, em seu art. 7º, reserva ao exercício privativo dos profissionais de engenharia.

Na execução dos serviços é imprescindível a presença do profissional da engenharia, na condição de responsável pela execução do serviço, emitindo e assinando a competente Anotação e Responsabilidade Técnica (ART)

Os serviços em questão devem estar voltados, em sua execução, para um bem imóvel ou para uma obra pública ou para uma instalação incorporada ou inerente a este imóvel ou obra pública; Devem ser observadas as determinações do art. 7º, da Lei 8.666/93, no tocante à prévia existência de projeto básico, quando for o caso, especificações técnicas e orçamento detalhado quanto aos custos unitário e total, todos aprovados pela autoridade ordenadora da despesa, além da previsão de recursos orçamentário.