

ÍNDICE

COMPRAS NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

COMPRAS NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA	3
QUESTÕES QUE SERÃO DISCUTIDAS, DENTRE OUTRAS , NO DECORRER DESTE MÓDULO.....	3
LICITAÇÕES E CONTRATOS	4
O que é Licitação?	4
PRINCÍPIOS BÁSICOS DA LICITAÇÃO	4
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO (CPL) / COMISSÃO ESPECIAL DE LICITAÇÃO (CEL) / PREGOEIRO	5
FORMAS DE COMPRAR – LEI Nº 8.666/93.....	6
TABELA DE COMPRAS	8
FORMALIZAÇÃO – DISPENSA E INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO	9
DEFINIÇÃO DO OBJETO A SER LICITADO	10
COMPRA	10
SERVIÇOS	10
OBRAS.....	11
EDITAL.....	11
ANEXOS DO EDITAL.....	12
PLANEJAMENTO DAS COMPRAS	12
CONTROLES QUE DEMONSTRAM ORGANIZAÇÃO	13
CRONOGRAMA DE ATIVIDADES / ETAPAS DO PROCESSO	14
ÁREAS	14
CRONOGRAMA/CALENDÁRIO DE LICITAÇÕES / ENTREGA BEM /SERVIÇO.....	15
REGISTROS CADASTRAIS/HABILITAÇÃO	16
DOCUMENTOS/HABILITAÇÃO	17
PROCEDIMENTO E JULGAMENTO DA LICITAÇÃO	19
CONTRATOS	21
CONTRATO ADMINISTRATIVO	21
CLÁUSULAS EXORBITANTES	22
OBRIGATORIEDADE DE FIRMAR CONTRATO	22
DURAÇÃO DOS CONTRATOS ADMINISTRATIVOS.....	23
PRORROGAÇÃO DE CONTRATO APÓS 5 ANOS	23
Fiscalização do Contrato.....	24
ALTERAÇÃO DOS CONTRATOS : ADITAMENTO/ APOSTILAMENTO.....	24
O PROCESSO DE COMPRAS GOVERNAMENTAIS INTERLIGADO AO SIASG ...	25
OUTRAS FORMAS DE COMPRAR E CONTRATAR NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA	25
EMPENHO COM GARANTIA DE PAGAMENTO	26
APLICAÇÃO.....	26
PAGAMENTO	26
SISTEMA DE COTAÇÃO ELETRÔNICA DE PREÇOS	26
CARTÃO DE PAGAMENTO DO GOVERNO FEDERAL	27
ATRIBUIÇÕES DO ORDENADOR DE DESPESA.....	27

SUPRIMENTO DE FUNDOS	28
TABELA DE VALORES/SUPRIMENTO DE FUNDOS	29
SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS	29
BASE LEGAL	30
SITUAÇÕES/ APLICAÇÃO DO SRP	30
OBJETIVOS	31
CARACTERÍSTICAS	31
VANTAGENS	31
• Disponibilização de orçamento apenas quando do empenho da aquisição/contratação	31
ALGUMAS DEFINIÇÕES	32
P R E G Ã O	33
O QUE É O PREGÃO?	33
BENS E SERVIÇOS COMUNS	34
NÃO SE APLICA A LICITAÇÃO NA MODALIDADE DE PREGÃO COM BASE NO DECRETO Nº3.555/2000:	34
NÃO SE APLICA A LICITAÇÃO NA MODALIDADE DE PREGÃO COM BASE NO DECRETO Nº5.450/2005:	34
DESIGNAÇÃO DO PREGOEIRO/EQUIPE DE APOIO NA FORMA DO DECRETO Nº 3.555/2000	35
DESIGNAÇÃO DO PREGOEIRO/EQUIPE DE APOIO NA FORMA DO DECRETO Nº 5.450/2005	36
PARCERIAS PÚBLICO-PRIVADAS	37
CONSÓRCIOS PÚBLICOS	41

COMPRAS NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

QUESTÕES QUE SERÃO DISCUTIDAS, DENTRE OUTRAS , NO DECORRER DESTE MÓDULO

- Quais são as modalidades de licitação ?
- Você sabe quais as formas de realizar a licitação na modalidade de Pregão ?
- O que são bens e serviços comuns ?
- Quais as formas de comprar na Administração Pública ?
- Você sabe comprar com o Empenho Garantia de pagamento ? E com o Sistema de Registro de Preços ?
- Você sabe quantos meses leva-se para comprar na Administração Pública na modalidade de Concorrência ? E na modalidade de Pregão ?
- Você já comprou com o Cartão de Pagamento do Governo Federal ?
- O que pode ser adquirido por Suprimento de Fundos ?
- Você já realizou uma cotação eletrônica de preços pelo Portal de compras do Governo Federal no Sítio www.comprasnet.gov.br ?
- Como se desenvolve o processo licitatório ?
- A empresa não cadastrada no SICAF pode participar das licitações públicas ?
- Quais são os documentos necessários para habilitação das empresas no processo de compras governamental ?

LICITAÇÕES E CONTRATOS

A Lei nº 8.666, de 21.06.93, regulamenta o Art. 37, Inciso XXI, da Constituição Federal, instituiu normas para Licitações e Contratos Administrativos, pertinentes a Obras, Serviços, Compras, Aliações e Locações no âmbito dos Poderes da União (Executivo, Legislativo e Judiciário) dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios.

Todas as contratações com terceiros, serão necessariamente precedidas de Licitação, ressalvadas as hipóteses previstas na Lei (Art. 2º - 8.666/93).

O que é Licitação?

A licitação visa a garantir a observância do Princípio Constitucional da Isonomia e a Selecionar a Proposta mais Vantajosa para a Administração; ou seja, a que melhor atenda de maneira objetiva o interesse do serviço.

A Administração Pública com o objetivo de dar maior transparência aos processos licitatórios, buscando a racionalização dos seus procedimentos bem como a redução de custos em função do aumento da competitividade, criou outras formas de comprar e uma outra modalidade de licitação diferente das modalidades da Lei nº 8.666/93 (Concorrência, Tomada de Preços, Convite, Concurso Leilão e as Dispensas e Inexigibilidades), sendo necessária a elaboração de Ato Convocatório para as modalidades de Licitação.

PRINCÍPIOS BÁSICOS DA LICITAÇÃO

I. DA LEGALIDADE

A atuação do gestor público e a realização da licitação devem ser processadas na forma da Lei, sem nenhuma interferência pessoal da autoridade.

II. DA IMPESSOALIDADE

O interesse público está acima dos interesses pessoais.

Será dispensado a todos os interessados tratamento igual, independente se a empresa é pequena, média ou grande.

III. DA MORALIDADE

A licitação deverá ser realizada em estrito cumprimento dos princípios morais, de acordo com a Lei, não cabendo nenhum deslize, uma vez que o Estado é custeado pelo cidadão que paga seus impostos para receber em troca os serviços públicos.

IV. DA IGUALDADE

Previsto no art. 37, XXI da Constituição onde proíbe a discriminação entre os participantes do processo.

O gestor não pode incluir cláusulas que restrinjam ou frustrem o caráter competitivo, favorecendo uns em detrimento de outros, que acabam por beneficiar, mesmo que involuntário, determinados participantes.

V. DA PUBLICIDADE

Transparência do processo licitatório em todas as suas fases.

VI. DA PROIBIDADE ADMINISTRATIVA

O gestor deve ser Honesto em cumprir todos os deveres que lhes são atribuídos por força da legislação.

VII. DA VINCULAÇÃO AO INSTRUMENTO CONVOCATÓRIO (EDITAL OU CONVITE)

A administração bem como os licitantes, ficam obrigados a cumprir os termos do edital em todas as fases do processo: documentação, propostas, julgamento e ao contrato.

VIII. DO JULGAMENTO OBJETIVO

Pedidos da administração em confronto com o ofertado pelos participantes devem ser analisados de acordo com o que está estabelecido no Edital, considerando o interesse do serviço público e os fatores de qualidade de rendimento, durabilidade, preço, eficiência, financiamento e prazo.

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO (CPL) / COMISSÃO ESPECIAL DE LICITAÇÃO (CEL) / PREGOEIRO
--

Para as contratações na Administração Pública, de acordo com a modalidade de licitação escolhida deverá ser designada uma CPL ou uma CEL ou Designar o Pregoeiro e a sua Equipe de Apoio.

Na forma do art. 6º - XVI da Lei nº8.666, in verbis:

“ art.6º. Para os fins desta lei, considera-se:

.....

XVI – Comissão: Comissão, permanente ou especial, criada pela Administração, com a função de receber, examinar e julgar todos os documentos e procedimentos relativos às licitações e ao cadastramento de licitantes.”

O art.51 da mesma Lei, estabelece que a CPL ou CEL, deve ser composta de, no mínimo 3 (três) membros, sendo pelo menos 2 (dois) deles servidores qualificados pertencentes aos quadros permanentes dos órgãos da Administração, responsáveis pela licitação.

Os membros das Comissões de Licitação responderão solidariamente por todos os atos praticados pela Comissão, salvo se posição individual divergente estiver devidamente fundamentada e registrada em ata lavrada na reunião em que tiver sido tomada a decisão.

A investidura dos membros das Comissões Permanentes não excederá a 1 (um) ano, vedada a recondução da totalidade de seus membros para a mesma comissão no período subsequente.

Os membros da Comissão de Licitação não poderão ter nenhuma participação direta ou indireta, ou seja, a existência de qualquer vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira ou trabalhista entre o autor do projeto, pessoa física ou jurídica, e o licitante ou responsável pelos serviços, fornecimentos e obras, incluindo-se os fornecimentos de bens e serviços a estes necessários (Lei nº 8.666/93 art.9º § 3º).

Já na modalidade de **Pregão** a licitação será conduzida por um Pregoeiro e sua Equipe de Apoio.

FORMAS DE COMPRAR – LEI Nº 8.666/93

Na forma do Art. 22, são modalidades de Licitação:

- **Concorrência, Tomada de Preços, Convite, Concurso e Leilão.**

Também são previstos a **Dispensa de Licitação** (art. 17, § 2º, § 4º, art. 24 - inciso I a XXIV) e a **Inexigibilidade** quando houver inviabilidade de competição (Art. 25 – Inciso I a III).

a) **CONCORRÊNCIA:** É a modalidade de licitação entre quaisquer interessados que, na fase inicial de habilitação preliminar, comprovem possuir os requisitos mínimos de qualificação exigidos no Edital.

A Concorrência é obrigatória para compra ou alienação de imóveis, para concessão de direito real de uso e em Licitações Internacionais, independentemente do valor do objeto e **PODE SER TAMBÉM UTILIZADA NO LUGAR DE QUALQUER OUTRA MODALIDADE LICITATÓRIA, A CRITÉRIO DA ADMINISTRAÇÃO** (art. 22 - § 1º).

b) **TOMADA DE PREÇOS:** É a modalidade de licitação entre interessados cadastrados ou que atenderem a todas as condições exigidas para cadastramento até o terceiro dia anterior à data do recebimento das propostas, observada a necessária qualificação(art. 22 - § 2º).

c) **CONVITE:** É a modalidade de licitação entre interessados do ramo pertinente ao objeto, cadastrados ou não, escolhidos e convidados em número mínimo de 03 (três) ou ainda aos demais cadastrados na especialidade que manifestarem seu interesse com antecedência de até 24 (vinte e quatro) horas da apresentação das propostas.

Nos casos em que couber Convite, a Administração poderá utilizar a **TOMADA DE PREÇOS.**

Conforme entendimento do TCU, quando não tiver no mínimo 03 (três) propostas em condições de contratar com a Administração, deve-se repetir o convite. Após essa repetição, caso não compareçam as 03 (três) empresas, a Administração poderá contratar com aquela que atenda as exigências do Edital, devidamente justificado, mesmo sendo facultado pela Lei.

Quando, por limitações do mercado ou manifesto desinteresse dos convidados, for impossível a obtenção do número mínimo de licitantes exigidos, 03 (três), essas circunstâncias deverão ser devidamente justificadas no processo, sob pena de repetição do convite.

A abertura dos envelopes de propostas de preços e de habilitação deve ser feita em ato público no dia, hora e local designados no Edital. O julgamento é realizado

por Comissão ou por Servidor designado pela Autoridade Competente.(art. 22 – § 3º - 51 § 1º).

d) **CONCURSO:** É uma modalidade de natureza especial, bem, diferente das demais.

É a modalidade de Licitação entre quaisquer interessados para escolha de Trabalho Técnico, Científico ou Artístico, mediante a instituição de Prêmios ou Remuneração aos vencedores, conforme critérios constantes do Edital publicado na Imprensa Oficial com antecedência mínima de 45 (quarenta e cinco) dias.

Dispensa as formalidades específicas da Concorrência. O regulamento do Concurso é que indicará a qualificação dos participantes, estabelecerá as diretrizes e a forma de apresentação do trabalho, fixando as condições de sua realização, bem como os prêmios a serem concedidos, será designada a Comissão Julgadora definindo sobre os critérios e julgamento.

Encerra-se o Concurso, com a classificação dos trabalhos e o pagamento dos prêmios (art. 22 - § 4º).

e) **LEILÃO:** É a modalidade de licitação entre quaisquer interessados, para a venda de bens móveis inservíveis para a administração ou de produtos legalmente apreendidos ou penhorados, ou para a alienação de bens imóveis prevista no Art. 19 (bens imóveis cuja aquisição seja derivado de procedimentos judiciais ou de dação em pagamento, devendo ser avaliados, para que conste o preço mínimo no Edital; adoção do procedimento licitatório, sob a modalidade de Concorrência ou Leilão) a quem oferecer o maior lance, igual ou superior ao valor da avaliação.

Não é necessária nessa modalidade, a habilitação prévia dos licitantes, como exigida para as demais modalidades, tendo em vista que a venda é feita à vista ou curto prazo (art. 22 - § 5º - Art. 53 - § 1º, 2º).

Os bens arrematados serão pagos à vista ou no percentual estabelecido no Edital, não inferior a 5% (cinco por cento) e, após a assinatura da ata lavrada no local, imediatamente entregues ao arrematante, o qual se obrigará ao pagamento do restante no prazo estipulado no Edital, sob pena de perder em favor da Administração o valor já recolhido.

TABELA DE COMPRAS

**Valores Limites - Licitações e Contratos
Lei Nº 9.648 , de 27.05.98**

Artigo	Inciso	Alínea	Valor (R\$)	Modalidade de Licitação
23	Obras/Serviços de Engenharia			
	I	A	ATÉ 150.000,00	CONVITE
	I	B	1.500.000,00	TOMADA DE PREÇOS
	I	C	ACIMA 1.500.000,00	CONCORRÊNCIA
	Compras/Outros Serviços			
	II	A	ATÉ 80.000,00	CONVITE
	II	B	650.000,00	TOMADA DE PREÇOS
	II	C	ACIMA 650.000,00	CONCORRÊNCIA
	24	Dispensa Licitação		
24	I	-	15.000,00	Obras/Serviços Engenharia
	II	-	8.000,00	Compras/Outros Serviços
	Dispensa Licitação			
	Único(*)		30.000,00	Obras/Serviços Engenharia
			16.000,00	Compras/Outros Serviços

(*)Sociedade de Economia Mista, Empresa Pública, Autarquia e Fundação qualificadas, como Agências Executivas.

FORMALIZAÇÃO – DISPENSA E INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO

A Lei nº 8.666/93, em seus arts. 24 e 25, disciplina os casos de **DISPENSA E INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO**.

A regra, é o procedimento licitatório; sendo a **dispensa e a inexigibilidade**, exceções. Ressalta-se que a **dispensa** é diferente da **inexigibilidade**. Mesmo a Administração podendo enquadrar uma contratação como **dispensa**, deve-se levar em conta, sempre, a relação custo-benefício entre **Licitar** ou **Dispensar**.

Já na **Inexigibilidade** não há a possibilidade de licitar, **pela inviabilidade de competição**.

Os casos de dispensa estão previstos no art. 24 da Lei 8.666/93.

Os casos de inexigibilidade de licitação estão disciplinados no art. 25 da Lei 8.666/93.

Além da inviabilidade de competição, a legislação faz referência a três situações:

I – Exclusividade de Fornecimento

Refere-se a aquisição de materiais, equipamentos ou gêneros que só possam ser fornecidos por produtor ou vendedor exclusivo, vedada a preferência de marca.

A comprovação de exclusividade, no caso de fornecimento, deve ser feita através de Atestado fornecido pelo Órgão de Registro de Comércio do Local em que se realizará a licitação ou a obra ou o serviço, pelo **SINDICATO, FEDERAÇÃO OU CONFEDERAÇÃO PATRONAL, OU PELAS ENTIDADES EQUIVALENTES** (Dec. Nº 30/91 – art 2º - § 1º).

II – Serviços Técnicos Profissionais Especializados

A licitação, só é **inexigível** para **contratação de serviços técnicos profissionais especializados** enumerados no artigo 13 da Lei, se a Administração demonstrar a inviabilidade de competição, em virtude dos serviços possuírem natureza singular e serem prestados por empresa ou profissional **com notória especialização**.

“Considera-se de notória especialização o profissional ou empresa cujo conceito no campo de sua especialidade, decorrente de desempenho anterior, estudos, experiências, publicações, organização, aparelhamento, equipe técnica, ou de outros requisitos relacionados com suas atividades, permita inferir que o seu trabalho é essencial e indiscutivelmente o mais adequado à plena satisfação do objeto do contrato.”

III – Para Contratação de Profissional de Qualquer Setor Artístico, diretamente ou através de empresário desde que consagrado pela crítica especializada ou pela **opinião pública**.

Com exceção da dispensa de licitação por valor, todos os demais casos de dispensa e inexigibilidade deverão ser formalizados pelos órgãos que a processam.

O Gestor Público que autorizar a contratação com base na Dispensa, na Inexigibilidade de Licitação ou no Parcelamento da execução de obras ou serviços comunicará à autoridade superior no prazo de 3 (três) dias. A comunicação deverá estar devidamente justificada no processo, onde se caracterizará a situação emergencial ou calamitosa, quando for o caso, as razões de escolha do fornecedor ou executante e a justificativa do preço (art. 26 e Parágrafo único).

A Autoridade Superior tem prazo de 5 (cinco) dias para ratificar a decisão e mandar publicar na Imprensa Oficial, quando só então poderá ser lavrado o contrato ou expedido o documento equivalente.

As minutas dos atos de Inexigibilidade e os de Dispensa de Licitação, bem como de ratificação destes devem ser encaminhados ao órgão jurídico para apreciação (Lei 8.666/93, art. 38, inciso VI e Lei Complementar nº 73, de 10.02.93).

DEFINIÇÃO DO OBJETO A SER LICITADO

O objeto deve ser bem definido no instrumento convocatório, uma vez que a finalidade da licitação será sempre a aquisição de seu objeto que pode ser:

- **Contratação de Obra**
- **Contratação de Serviço**
- **Uma Compra**
- **Uma Alienação**
- **Uma Locação**
- **Uma Concessão ou uma Permissão**

Qualquer que seja a modalidade de licitação, a Administração deve saber especificar o seu objeto, buscando no mercado, recorrendo às normas existentes como as Normas Técnicas da **ABNT** – Associação Brasileira de Normas Técnicas, etc.

Muitas vezes, o insucesso de um processo licitatório se deve pelo fato da Unidade Requisitante não ter sido clara no seu pedido, passando pela Área de Compras e pela CPL, sem maiores análises, trazendo sérios prejuízos para a Instituição; uma vez que, a compra foi realizada, mas não atendeu, ao interesse da Unidade que a requisitou.

COMPRA

Toda aquisição remunerada de bens para fornecimento de uma só vez ou parceladamente.

Nenhuma compra será feita sem a adequada caracterização de seu objeto e indicação dos recursos orçamentários para seu pagamento, sob pena de nulidade do ato e responsabilidade de quem lhe tiver dado causa.

A compra sempre se realiza por intermédio de um contrato bilateral, com direito e obrigações e com pagamento de preço, como contra prestação da transferência do domínio do bem.

De acordo com o Art. 14, é necessária a caracterização do objeto da compra, adotando sempre que possível, as vantagens do setor privado, o princípio da padronização e o sistema de registro de preços. (Art. 6º -III, 14 – 15 Lei 8.666/93 – Lei Complementar nº 101/2000 – Arts. 15 a 17 – Decreto nº 3.931/2001)

SERVIÇOS

Na forma do Art. 6º - II – Serviço é toda atividade destinada a obter determinada utilidade de interesse para a administração, tais como: conserto,

demolição, montagem, operação, conservação, reparação, adaptação, manutenção, transporte, locação de bens, publicidade, seguro ou trabalhos técnico-profissionais.

O que caracteriza o serviço e o distingue da obra, é a predominância da atividade sobre o material empregado.

Para licitar, é preciso definir os serviços técnicos profissionais generalizados ou especializados e os serviços comuns.

a) SERVIÇOS TÉCNICOS PROFISSIONAIS: Exigem habilitação legal para sua execução, desde o registro do Profissional/Firma/Entidade Administrativa competente, até o diploma de curso superior devidamente reconhecido.

Os Serviços Técnicos Profissionais podem ser generalizados ou especializados.

b) SERVIÇOS COMUNS: não exigem habilitação especial, podem ser realizados por qualquer empresa pessoa, não são privativos de nenhuma profissão (art. 6º - III - 7º - 8º - 9º – 13º § 1º a 3º)

OBRAS

É toda construção, reforma, fabricação, recuperação ou ampliação, realizada por execução direta ou indireta, ou seja, executada diretamente pelos funcionários da Administração, ou indiretamente, por seus contratados.

- CONSTRUÇÃO: é a execução de um projeto de engenharia, criando algo novo.

- REFORMA: é uma obra onde vai melhorar aquela construção, sem aumento de área.

- AMPLIAÇÃO: é uma obra que aumenta a área ou a capacidade de construção. (Art. 6º - I – 7º, 8º, 9º)

EDITAL

O edital é o instrumento de divulgação do processo licitatório, ele é considerado a Lei interna da licitação, porque vincula a Administração e os participantes às suas cláusulas, não se pode exigir nada que não esteja previsto no edital.

É considerado nulo o edital omissivo ou errôneo em pontos essenciais, ou que contenha condições discriminatórias ou preferenciais, que afastem determinados interessados e favoreçam outros.

Na forma do art. 38, Parágrafo único, as minutas de Editais de Licitação, bem como as dos Contratos, Acordos, Convênios ou Ajustes devem ser previamente examinadas e aprovadas por Assessoria Jurídica da Administração.

Qualquer cidadão pode impugnar o Edital viciado ou defeituoso administrativamente até 05 dias úteis e pelo licitante até 02 dias úteis antes da data fixada para a abertura dos envelopes de habilitação, devendo a Administração julgar e responder à impugnação em até 3 dias úteis, podendo também, qualquer licitante, contratado ou pessoa física ou jurídica representar junto ao Tribunal de Contas ou aos Órgãos do Sistema de Controle Interno Contra irregularidades (art. 41 - § 1º a 4º, 113 - § 1º, 2º - Lei nº 8.666/93).

ANEXOS DO EDITAL

Como é difícil dispor de um texto constando todas as informações/exigências, a Lei n.º 8.666/93 art. 40, § 2º prevê a inclusão de anexos ao edital, que passam a fazer parte integrante do mesmo quais sejam:

- I – O projeto básico e/ou executivo, com todas as suas partes desenhos, especificações e outros complementos;
- II - Orçamento estimado em planilhas de quantitativos e preços unitários;
- III – A minuta do contrato a ser firmado entre a administração e o licitante vencedor;
- IV – As especificações complementares e as normas de execução pertinentes à licitação.

PLANEJAMENTO DAS COMPRAS

Para que a Administração tenha sucesso, é necessária capacidade de prever, orientar e controlar suas necessidades.

A falta de planejamento, leva a Administração a comprar em caráter de urgência, sem observar os princípios constitucionais e básicos da licitação, quais sejam:

- 1) Legalidade.**
- 2) Impessoalidade.**
- 3) Moralidade.**
- 4) Igualdade.**
- 5) Publicidade.**
- 6) Proibição Administrativa.**
- 7) Vinculação ao Instrumento Convocatório (Edital).**
- 8) Julgamento objetivo e dos que lhes são correlatos.**
- 9) Eficiência**

CONTROLES QUE DEMONSTRAM ORGANIZAÇÃO

O gestor, deve criar mecanismos de controle visando melhor qualidade no desenvolvimento do processo, maximizando os recursos escassos.

MODELO DE NECESSIDADE DA UNIDADE

Período Previsto:

ITEM	ESPECIFICAÇÃO DO BEM SERVIÇO	VALOR ESTIMADO DA DESPESA	MODALIDADE DE LICITAÇÃO PREVISTA	DATA PREVISTA PARA ENTREGA DO BEM/SERVIÇO	OBSERVAÇÕES

CRONOGRAMA DE ATIVIDADES / ETAPAS DO PROCESSO

ÁREAS	MODALIDADES	Jan.	Fev.	Mar.	Abr.	Mai.	Jun.	Jul.	Ago.	Set.	Out.	Nov.	Dez.	Total
1. Transporte	CONVITE TP CC PREGÃO													
2. Patrimônio	CONVITE TP CC PREGÃO													
3. Almojarifado	CONVITE TP CC PREGÃO													
4. Informática	CONVITE TP CC PREGÃO													
5. Serviços Gerais	CONVITE TP CC PREGÃO													
TOTAL														

CRONOGRAMA/CALENDÁRIO DE LICITAÇÕES / ENTREGA BEM /SERVIÇO

OBJETOS	Jan.	Fev.	Mar.	Abr.	Mai.	Jun.	Jul.	Ago.	Set.	Out.	Nov.	Dez.
1. Aquisição de veículos												
2. Aquisição de móveis												
3. Material de Expediente												
4. Compra de micro computadores												
5. Passagens aéreas												
6. Energia Elétrica												
7. Fornecimento de água mineral												
8. Serviços de vigilância												
9. Serviços execução continuada (limpeza, conservação, etc...)												
10. Serviços de manutenção elétrica e hidráulica												

REGISTROS CADASTRAIS/HABILITAÇÃO

Os Órgãos e Entidades da Administração Pública que realizem licitações manterão Registros Cadastrais para efeito de **HABILITAÇÃO**, válidos por, no máximo, um ano, sendo facultado as Unidades Administrativas utilizarem-se de Registros Cadastrais de Outros Órgãos (art. 34).

Ao requerer a Inscrição no Cadastro, ou atualização, o interessado fornecerá os documentos exigidos no Art. 27, descritos abaixo, distribuindo-se em categorias segundo a sua especialização profissional subdivididas em grupos, de acordo com sua Capacidade Técnica e Idoneidade Financeira, (art. 36).

I – Habilitação Jurídica;

II – Qualificação Técnica;

III – Qualificação Econômico-Financeira;

IV – Regularidade Fiscal;

V – Cumprimento do disposto no Inciso XXXIII do art. 37 da Constituição Federal e na Lei nº 9.854, de 27.10.99 (trabalho do menor), regulamentada pelo Dec. nº 4.358, de 05/09/2002.

Será fornecido aos inscritos, Certificado, renovável sempre que atualizarem o registro.

Esse Certificado, na forma do Art. 32 - § 3º da lei 8.666/93 substitui os documentos exigidos para a Habilitação Jurídica, Qualificação Econômico-Financeira e Regularidades Fiscal.

Através da Instrução Normativa nº 05, de 21.07.95, do extinto MARE foi instituído Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF, nos termos que constitui-se como Registro Cadastral dos Órgãos que integram o Sistema de Serviços Gerais – SISG (Administração Pública Federal direta, Autarquias e Fundações) e dos demais Órgãos ou Entidades que, expressamente, a ele aderirem (Poderes Legislativo, Judiciário, Ministério Público e Forças Armadas).

A Administração ao licitar, deverá observar além das exigências de habilitação prevista nos arts. 27 a 31 da Lei nº 8.666/93, o que consta do Dec. nº 3.722, de 09/01/2001, alterado pelo Dec. nº 4.485, de 25/11/2002, onde permite a empresa participante, apresentar a documentação exigida no ato convocatório ou estar inscrita no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF.

Caso a empresa não esteja inscrita no SICAF, a Administração deverá adotar os seguintes procedimentos:

- a) empenhar: antes de emitir a nota de empenho, cada unidade deverá consultar ao SICAF, para identificar possível proibição de contratar com poder público.
- b) Assinatura de contrato: deverá ser efetuado o cadastramento da empresa, no SICAF, antes da contratação, com base no reexame da documentação apresentada para habilitação, devidamente atualizada.

Com a criação da Receita Federal do Brasil , através da Medida Provisória nº 258, de 21.07.2005 , através do Decreto nº 5.512, de 15.08.2005 – DOU 16.08.2005 , e aq Portaria Conjunta nº 02 da Receita Federal do Brasil e a Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional, de 31.08.2005, que dispõe sobre a prova de regularidade fiscal perante a fazenda Nacional , estabelece que desde

01.09.2005 , as Certidões da RECEITA FEDERAL DO BRASIL, e as da DÍVIDA ATIVA DA UNIÃO , serão emitidas em conjunto e terão a validade de 180 dias.

DOCUMENTOS/HABILITAÇÃO

1. HABILITAÇÃO JURÍDICA

Tem como objeto verificar se o interessado tem os pressupostos jurídicos necessários à validade da contratação, os documentos são os previstos no art. 28 da Lei 8.666/93.

I – cédula de identidade;

II – registro comercial, no caso de empresa individual;

III – 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;

IV – inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício;

V – 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.

2. REGULARIDADE FISCAL

Comprovação do participante que está quite com as obrigações fiscais nas áreas federal, estadual, Distrito Federal e Municipal.

Art. 29 da Lei 8.666/99.

I – prova de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) ou no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ);

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 atividades e compatível com o objeto contratual;

III – Prova de regularidade para com Fazenda Federal, Estadual e Municipal do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente na forma 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.

a) A prova de inscrição no CNPJ/CPF ou na Fazenda Estadual/Municipal, prevista nos incisos I e II do art. 29, será feita:

1.1 Nas Tomadas de Preços, mediante apresentação obrigatória do CRC.

1.2 Nas concorrências, mediante apresentação facultativa do CRC ou dos documentos relativos aos citados incisos.

b) A regularidade com a Fazenda Federal, Estadual e Municipal, bem como a regularidade com a Seguridade Social, previstas nos incisos III e IV do art. 29, deverão ser comprovados mediante apresentação das respectivas certidões, tanto nas

Concorrências quanto nas Tomadas de Preços, independentemente da apresentação de CRC.

c) A regularidade com a Fazenda Federal deve contemplar tanto a Dívida Ativa da União quanto os Tributos Administrados pela SRF.

d) Nos convites, devem ser apresentadas as certidões do INSS e FGTS.

3. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

Condições de desempenho do participante na área profissional pertinente ao objeto da licitação.

Art. 30 da Lei 8.666/93.

I – registro ou inscrição na entidade profissional competente;

II – comprovação de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto de licitação, e indicação das instalações e do aparelhamento e do pessoal técnico adequados e disponíveis para a realização do objeto de licitação, bem como da qualificação de cada um dos membros da equipe técnica que se responsabilizará pelos trabalhos;

III – comprovação, fornecida pelo órgão licitante, de que recebeu os documentos, e, quando exigido, de que tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação.

IV – prova de atendimento de requisitos previstos em lei especial, quando for o caso.

Limitadas às hipóteses previstas nos incisos do art. 30, as exigências de qualificação técnica devem ser inseridas no edital de acordo com as características e peculiaridades do objeto: compras, fornecimento, obras ou serviços.

Nas compras para entrega imediata, as exigências podem ser reduzidas ou até dispensadas, conforme o caso.

O inciso III do art. 30, em termos práticos, refere-se ao Termo de Vistoria.

As exigências relativas à qualificação técnica, procedendo-se à sistematização do rol previsto pela lei, resumem-se nos aspectos básicos, seguintes:

- Registro ou inscrição na entidade profissional competente;
- Aptidão para desempenho – Certidões/Atestados, fornecidos por pessoa jurídica de direito público ou privado, vedada a limitações de tempo ou de época ou ainda em locais específicos, ou quaisquer outras não previstas na Lei que inibam a participação na Licitação.;
- Recursos humanos e materiais;
- Capacitação técnico-profissional;
- Metodologia de execução;
- Atendimento de requisitos previstos em lei especial, quando for o caso;
- Recebimento dos documentos e informações pertinentes.

QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

O objetivo é verificar se o licitante tem condições para realizar despesas necessárias à execução do objeto na forma do edital.

Art. 31 da lei 8.666/93.

I – Balanço Patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrado há mais de 3 (três) meses da data de apresentação da proposta.

II – Certidão Negativa de Falência ou Concordata expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, ou de execução patrimonial, expedida no domicílio da pessoa física.;

III – garantia, nas mesmas modalidades e critérios previstos no “caput” e § 1º do art. 56 desta Lei, limitada a 1% (um por cento) do valor estimado do objeto da contratação.

1. A análise de balanço patrimonial e demonstrações contábeis deve ser feita por meio de índices contábeis previamente definidos no edital.

2. A exigência de certidão negativa de falência ou concordata, embora não seja obrigatória, proporciona maior segurança à Administração.

3. Análise dos balanços, bem como a comprovação de capital social ou de patrimônio líquido, deve ser efetivada com o assessoramento de contadores habilitados.

Para a Qualificação Econômico-Financeira, o Edital pode exigir basicamente três condições:

Apresentar balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social;

Certidão negativa de distribuição de pedido de falência ou concordata (pessoa jurídicas), ou de pedido de execução patrimonial (pessoas físicas);

Garantia, nas mesmas modalidades das contratuais, vedada a indicação da modalidade pela Administração, cabendo o licitante escolher (caução em dinheiro ou títulos de dívida pública, seguro-garantia, fiança bancária – art. 56).

São vedados quaisquer procedimentos pelos ordenadores de despesas que viabilizem a execução de despesas sem comprovada e suficiente disponibilidade de dotação orçamentária.

PROCEDIMENTO E JULGAMENTO DA LICITAÇÃO

A Licitação é uma sucessão ordenada de atos, pelo qual a Administração seleciona a proposta mais vantajosa.

O art. 38, determina que o procedimento da licitação será iniciado com a abertura de processo administrativo, devidamente autuado, protocolado e numerado, contendo a autorização respectiva, a indicação sucinta de seu objeto e do recurso próprio para a despesa, e ao qual serão juntados oportunamente:

I - edital ou convite e respectivos anexos, quando for o caso;

II - comprovante das publicações do edital resumido, na forma do art. 21 desta Lei, ou da entrega do convite;

III - ato de designação da comissão de licitação, do leiloeiro administrativo ou oficial, ou do responsável pelo convite;

IV - original das propostas e dos documentos que as instruírem;

V - atas, relatórios e deliberações da Comissão Julgadora;

VI - pareceres técnicos ou jurídicos emitidos sobre a licitação, dispensa ou inexigibilidade;

VII - atos de adjudicação do objeto da licitação e da sua homologação;

VIII - recursos eventualmente apresentados pelos licitantes e respectivas manifestações e decisões;

IX - despacho de anulação ou de revogação da licitação, quando for o caso, fundamentado circunstanciadamente;

X - termo de contrato ou instrumento equivalente, conforme o caso;

XI - outros comprovantes de publicações;

XII - demais documentos relativos à licitação;

A licitação será processada e julgada observando os seguintes procedimentos: (art. 43)

a) abertura dos envelopes contendo a documentação relativa à habilitação dos concorrentes, e sua apreciação.

A documentação, é o conjunto de comprovantes referentes a: Habilitação Jurídica Qualificação Técnica e Econômico-Financeira, Regularidade Fiscal e o Cumprimento do disposto no Inciso XXXIII do art. 7º da CF (Trabalho do Menor).

Essa documentação deve ser apresentada em envelope fechado e rubricado até o prazo máximo estabelecido no Edital para o seu recebimento.

A abertura dos envelopes de documentação é feita em ato público, no dia, hora e local indicados, devendo a Comissão de Licitação e os Licitantes presentes rubricarem os Envelopes das Propostas e os Documentos.

b) Devolução dos envelopes fechados aos concorrentes inabilitados, contendo as respectivas propostas, desde que não tenha havido recurso (5 dias úteis – art. 109 - § 1º) ou após sua denegação.

c) Abertura dos Envelopes contendo as Propostas dos concorrentes habilitados, desde que transcorrido o prazo (5 dias úteis) sem interposição de recurso, ou tenha havido desistência expressa, ou após o julgamento dos recursos interpostos.

As propostas são as ofertas feitas pelos licitantes para execução da licitação, indicando o modo de realização e o preço, na forma prevista no edital, para serem recebidas e julgadas. Após o momento em que se torna conhecida a proposta pela Administração, o licitante é obrigado a mantê-la até que se expire o seu prazo de validade, no máximo até 60 dias, se outro prazo menor não for determinado no edital (art. 64 - § 3º).

As propostas deverão ser apresentadas em envelope fechado e rubricado pelo licitante, separado do envelope de documentação.

Os envelopes das propostas dos habilitados serão abertos em ato público e, rubricado todos os documentos pela Comissão de Licitação e todos os licitantes presentes (art. 43, § 2º)

Ultrapassada a fase de habilitação dos concorrentes e abertas as propostas, não cabe desclassificá-los, por motivo relacionado com a habilitação, salvo em razão de fatos supervenientes ou só conhecidos após o julgamento, não cabe também, após a fase de habilitação, desistência de proposta, salvo por motivo justo, também de corrente de fato superveniente e aceito pela Comissão.

Verificação da conformidade de cada proposta com os requisitos do Edital, observando os preços praticados no mercado, ou com os constantes do Sistema de

Registro de Preços, promovendo a desclassificação das propostas desconformes ou incompatíveis. Todos os documentos e propostas serão rubricados pelos licitantes presentes e pela comissão.

Julgamento e classificação das propostas de acordo com os critérios de avaliação constantes do Edital, e sendo exequíveis. É facultada a Comissão ou Autoridade Superior, em qualquer fase da licitação, a promoção de Diligência destinada a esclarecer ou a complementar à instrução do processo. Não se considerará qualquer oferta de vantagem não prevista no Edital.

Adjudicação – Após a classificação da Empresa, adjudica-se o objeto da licitação ao vencedor. É o ato que dá o direito do licitante contratar com a Administração. A adjudicação produz os seus efeitos jurídicos desde o momento em que for homologada pela autoridade competente.

Homologação – É o ato pelo qual a autoridade competente confirma a classificação das propostas e a Adjudicação do Objeto da licitação ao proponente vencedor, publicando-se o resultado.

Quando todos os licitantes forem inabilitados ou todas as propostas forem desclassificadas, a Administração poderá fixar aos licitantes o prazo de 8 (oito) dias úteis, sendo para Convite, 3 (três) dias úteis para apresentação de nova documentação ou de outras propostas escoimadas das causas referidas.

CONTRATOS

Contrato é todo acordo de vontades, firmado livremente pelas partes, para criar obrigações e direitos recíprocos, (Hely Lopes Meireles).

É um negócio jurídico, bilateral e comutativo, em que as partes se obrigam a prestações mútuas e equivalentes de encargos e vantagens.

CONTRATO ADMINISTRATIVO

Contrato Administrativo é o ajuste, cuja formalização deve observar os requisitos previstos na Lei, em que a Administração Pública, agindo nessa qualidade, firma com particular ou com outra entidade administrativa, para a consecução de objetivos de interesse público, nas condições estabelecidas pela própria Administração.

Os Contratos Administrativos regulam-se pelas suas cláusulas e pelos preceitos de Direito Público, aplicando-lhes, supletivamente, os princípios da teoria geral dos contratos e as disposições de direito privado (art. 54).

Os contratos devem estabelecer:

- **Direitos;**
- **Obrigações;**
- **Responsabilidades das partes.**

O que diferencia o Contrato Administrativo do Contrato Privado, é a exigência de licitar, sendo dispensável nos casos previstos em Lei e a participação da Administração com supremacia de poder para determinar as cláusulas do contrato, dando a faculdade para a Administração impor as chamadas **Cláusulas Exorbitantes**, explícitas ou

implícitas em todo Contrato Administrativo, onde irão conferir poderes exorbitantes à Administração, contratante em face do particular contratado.

É perfeitamente válida no Contrato Administrativo, desde que prevista em lei, ou dos princípios que regem a atividade administrativa, porque visa a estabelecer uma prerrogativa em favor de uma das partes para o perfeito atendimento do interesse público, que se sobrepõe sempre aos interesses particulares.

CLÁUSULAS EXORBITANTES

Art. 58. O regime jurídico dos contratos administrativos instituído por esta lei confere à Administração, em relação a eles, a prerrogativa de:

I - modificá-los, unilateralmente, para melhor adequação às finalidades de interesse público, respeitados os direitos do contratado;

II - rescindi-los, unilateralmente, nos casos especificados no inciso I do art. 79 desta lei;

III - fiscalizar-lhes a execução;

IV - aplicar sanções motivadas pela inexecução total ou parcial do ajuste;

V - nos casos de serviços essenciais, ocupar provisoriamente bens móveis, imóveis, pessoal e serviços vinculados ao objeto do contrato, na hipótese da necessidade de acautelar apuração administrativa de faltas contratuais pelo contratado, bem como na hipótese de rescisão do contrato administrativo.

OBRIGATORIEDADE DE FIRMAR CONTRATO

É **Obrigado** a Administração firmar Contratos nos casos de **Concorrência, Tomada de Preços, Dispensas e Inexigibilidades** cujos preços estejam compreendidos nos limites destas duas Modalidades de Licitação.

Nos demais casos, é **Facultativo** a Administração substituir o contrato por outros instrumentos, citados abaixo, devendo, aplicar no que couber o art. 55 (Cláusulas necessárias).

1. **Carta Contrato**
2. **Nota de Empenho da Despesa**
3. **Autorização de Compra**
4. **Ordem de Execução de Serviço.**

Compra com entrega imediata e integral:

Nesse caso, essas compras que não vão resultar em obrigações futuras, inclusive assistência técnica, é dispensável o Contrato e facultada a substituição pelos outros instrumentos citados, ficando a critério da Administração, **independentemente de seu valor.**

Todo contrato deve mencionar:

- a) O nome das partes e os de seus representantes.
- b) A finalidade
- c) O ato que autorizou a sua lavratura
- d) O Número do processo licitatório, Dispensa/Inexigibilidade
- e) Sujeição às normas da Lei nº 8.666/93 e demais legislações correlatas.
- f) Sujeição as cláusulas do Contrato

DURAÇÃO DOS CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

A duração dos contratos, ficará adstrita a vigência dos respectivos créditos orçamentários; significa que terão vigência dentro do exercício financeiro (de 01.01 a 31.12), em que são celebrados, obedecendo ao **Princípio da Anualidade** a que é submetido o Orçamento Público (CF art. 165 – III - § 5º - Lei nº 4.320/64 – art 2º)

É vedado o contrato com prazo de vigência indeterminado.

O Art. 57, permite a vigência dos contratos fora do exercício financeiro, nos casos mencionados, devendo ser aditados ou apostilados e publicados na forma prevista na Lei.

I - aos projetos cujos produtos estejam contemplados nas metas estabelecidas no Plano Plurianual, os quais poderão ser prorrogados se houver interesse da Administração e desde que isso tenha sido previsto no ato convocatório;

II - à prestação de serviços a serem executados de forma contínua, que poderão ter a sua duração prorrogada por iguais e sucessivos períodos com vistas à obtenção de preços e condições mais vantajosas para a Administração, limitada a sessenta meses; (Redação dada pela Lei nº 9.648, de 27 Mai 98)

III - (vetado)

IV - ao aluguel de equipamentos e à utilização de programas de informática, podendo a duração estender-se pelo prazo de até 48(quarenta e oito) meses após o início da vigência do contrato.

PRORROGAÇÃO DE CONTRATO APÓS 5 ANOS

De acordo com o § 4º do art. 57 da lei nº 8.666/93, em caráter excepcional, devidamente justificado e mediante da autorização superior, o prazo de 60 meses para os serviços executados de forma contínua poderá ser prorrogado por até 12 meses.

Mas, para isso, a Administração deve comprovar que não foi por falta de planejamento ou desídia Administrativa.

Observa-se a importância do acompanhamento do contrato para que a Administração não venha ser responsabilizada.

Fiscalização do Contrato

A Administração deve agir de forma preventiva, trazendo benefícios e economicidade a mesma.

A forma de fiscalizar os contratos está prevista no art. 67, da Lei nº 8.666/93 e art. 6º do Dec. Nº 2.271/97.

Art. 67. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada por um representante da Administração especialmente designado, permitida a contratação de terceiros para assisti-lo e subsidiá-lo de informações pertinentes a essa atribuição.

Parágrafo 1º. O representante da Administração anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados.

Parágrafo 2º. As decisões e providências que ultrapassarem a competência do representante deverão ser solicitadas a seus superiores em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes.

A Designação desse representante da Administração chamado de **Gestor** ou **Fiscal do Contrato**, deverá recair sobre uma pessoa que tenha conhecimento técnico sobre o assunto, uma vez que o mesmo deverá ter uma ação pró-ativa, subsidiando a Autoridade Competente dos fatos que estão ocorrendo e que poderão ocorrer.

A Administração não deve indicar o **Gestor do Contrato**, simplesmente para cumprir as formalidades da Lei, pois, essa atividade só trará prejuízos para a mesma, uma vez que a Empresa poderá descumprir as cláusulas contratuais. Exemplo: Designar um Gestor de Contrato, cujo objeto seja a manutenção de microcomputador, que não seja da área de informática (Dec. Nº 2.271/97 – art. 6º)

.....
9.2 determinar à Divisão de Serviços Gerais que realize as licitações com a antecedência necessária, de modo a evitar situações em que o atraso do início dos certames licitatórios seja a causa para as contratações com fulcro no artigo 24, inciso IV, da Lei nº 8.666/93.

-

ALTERAÇÃO DOS CONTRATOS : ADITAMENTO/ APOSTILAMENTO

Toda prorrogação de prazo deverá ser justificada por escrito e autorizada pela autoridade competente para celebrar o contrato.

Em havendo alteração unilateral do contrato que aumente os encargos do contrato, a Administração deverá restabelecer, por aditamento, o equilíbrio econômico-financeiro inicial (art. 65 – Parágrafo 6º).

Parágrafo 8º. A variação do valor contratual para fazer face ao reajuste de preços previsto no próprio contrato, as atualizações, compensações ou penalizações financeiras decorrentes das condições de pagamento nele previstas, bem como o empenho de dotações orçamentárias suplementares até o limite do seu valor corrigido, não caracterizam alteração do mesmo, podendo ser registrados por simples apostila, dispensando a celebração de aditamento.

O PROCESSO DE COMPRAS GOVERNAMENTAIS INTERLIGADO AO SIASG

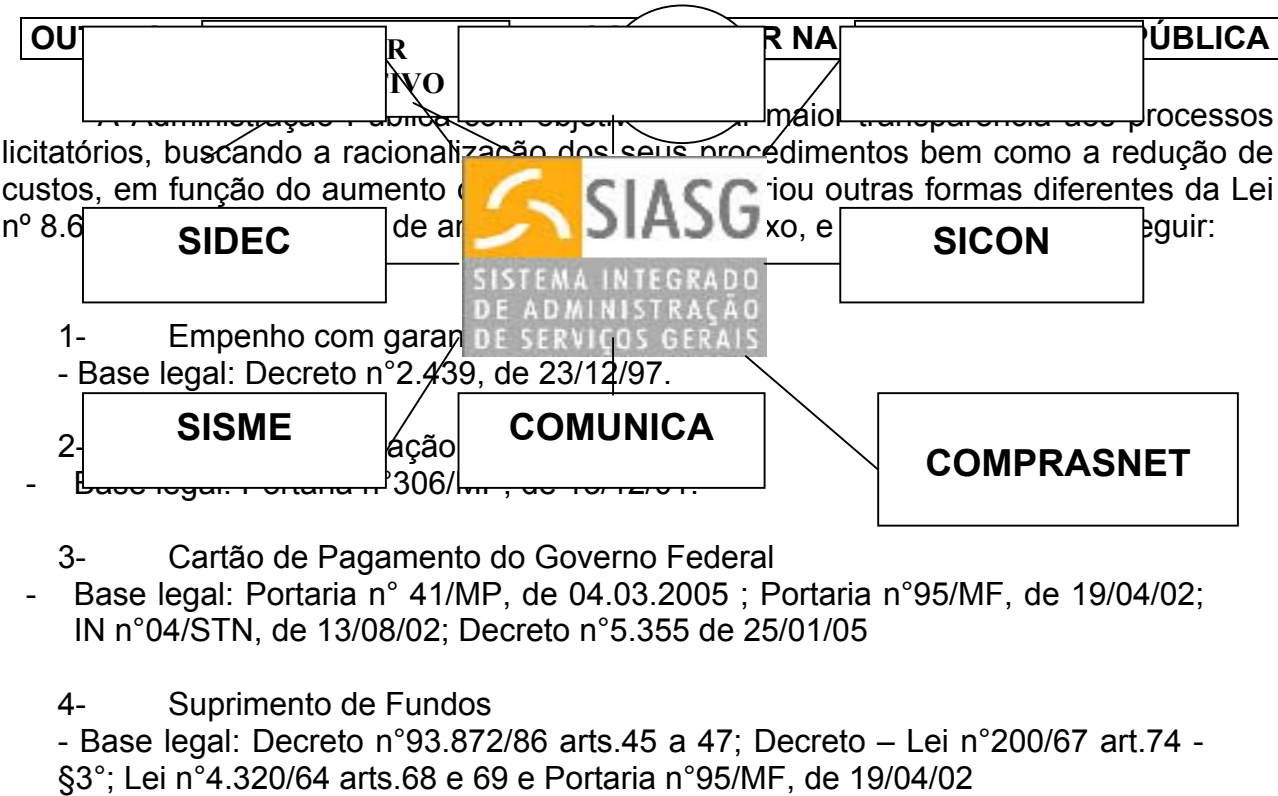
Sistema de Serviços Gerais – SISG

A modernização do setor de compras e contratações na Administração Pública Federal brasileira teve início com a edição do Decreto nº 1.094, de 23 de março de 1994, que regulamentou o Sistema de Serviços Gerais – SISG.

O SISG tem por objetivo organizar, sob a forma de sistema, a gestão das atividades de serviços gerais, que compreende a administração de edifícios públicos e imóveis funcionais, material, transporte, comunicações administrativas e documentação do Governo Federal

O SIASG é um sistema informatizado, disponível em terminais ou microcomputadores nas diversas Unidades Administrativas de Serviços Gerais – UASG's integrantes do SISG, que possibilita, em tempo real, consultas, registros de documentos, operações, controle e compatibilização das atividades e procedimentos relativos ao SISG, notadamente relacionados com licitações, contratos e compras.

Deverá ser observado pela Administração o que consta da IN nº 01/SLTI/MP, de 08.08.2002, que estabelece procedimentos destinados a operacionalização do SIASG.



5- Sistema de Registro de Preços
- Base legal: Lei nº8.666/93 art. 15; Decreto nº3.931 de 19/09/01, alterado pelo Decreto nº4.342, de 23/08/02 e Lei nº10.520, de 17/07/02

6- Pregão: Presencial/Presencial pela Internet/Eletrônico
- Base legal: Lei nº10.520, de 17/07/02; Decreto nº3.555, de 08/08/00, alterado pelos Decretos nº3.693/00 e nº3.784/01 e Decreto nº4.450/2005

7 - PARCERIAS PÚBLICO-PRIVADAS

- Base Legal
- LEI Nº 11.079, de 30 de dezembro de 2004

8 - CONSÓRCIOS PÚBLICOS

- Base Legal
- Lei nº 11.107, de 6 de abril de 2005

EMPENHO COM GARANTIA DE PAGAMENTO

Base Legal:

- Decreto nº 2.439, de 23.12.97

APLICAÇÃO

A sistemática de Empenho com Garantia de Pagamento Contra Entrega é utilizado para Serviços e Compras, cujo valor limite obedecerá ao teto fixado para dispensa de licitação (Art.24-II da Lei nº 8.666/93 – 8.000,00).

PAGAMENTO

A emissão da Ordem Bancária, deverá ocorrer até 72 horas após a Liquidação da Despesa, observado os procedimentos legais.

Caso o fornecedor não receba no prazo previsto, poderá comunicar à Secretaria Federal de Controle, que através do Sistema de Controle Interno, adotará providências para investigação do fato , concluindo o processo no prazo de trinta dias.

SISTEMA DE COTAÇÃO ELETRÔNICA DE PREÇOS

O presente sistema, está regulamentado pela Portaria nº 306/MP de 13.12.2001, preferencialmente deverão ser realizados, por esse sistema, as aquisições de bens de pequeno valor de até R\$ 8.000,00 (oito mil reais), Dispensando de Licitação – art. 24 – II da Lei 8.666/93 deverão ser realizadas, no âmbito dos Órgãos que compõem o Sistema

Integrado de Serviços Gerais – SISG, desde que não se refiram a parcelas de uma mesma compra de maior vulto que possa ser realizada de um só vez.

Os pedidos de cotação incluídos no sistema permanecerão disponíveis para recebimento de propostas e lances por um período nunca inferior a quatro horas.

A **Cotação Eletrônica de Preços**, está disponibilizado no COMPRASNET, devendo os servidores responsáveis pelas compras, efetuarem o **Cadastramento do Pedido de Cotação** – SIASG/SIDEC com a indicação dos bens a serem adquiridos, que o sistema se incumbirá de fazer o encaminhamento, por correspondência eletrônica, aos fornecedores que se inscreverem para participar desse procedimento (Manual do Servidor).

CARTÃO DE PAGAMENTO DO GOVERNO FEDERAL

O assunto está previsto no Dec. Nº 5.355. de 25.01.2005 e Portaria nº 41/MP de 04.03.2005

Poderão ser adquiridos/pagos pelo Cartão de Pagamento do Governo Federal, sem prejuízo das demais formas de pagamento, previstas na Legislação:

I - aquisição de materiais e contratação de serviços de pronto pagamento e de entrega imediata enquadrados como suprimento de fundos;

II - pagamento às empresas prestadoras de serviço de cotação de preços, reservas e emissão de bilhetes de passagens, desde que previamente contratadas, vedado o saque em moeda corrente para pagamento da despesa; e

III - pagamento de diária de viagem a servidor, destinada às despesas extraordinárias com pousada, alimentação e locomoção urbana, bem como de adicional para cobrir as despesas de deslocamento até o local de embarque e do desembarque ao local de trabalho ou de hospedagem e vice-versa.

ATRIBUIÇÕES DO ORDENADOR DE DESPESA

Além de outras responsabilidades estabelecidas na legislação e na regulamentação específica, para os efeitos da utilização do CPGF, ao ordenador de despesa caberá:

I - definir o limite de utilização e o valor para cada portador de cartão;

II - alterar o limite de utilização e de valor ;

III - expedir a ordem para disponibilização dos limites, eletronicamente, junto ao estabelecimento bancário ;

IV - será o responsável pelo cumprimento das regras contratuais/demais instruções.

V - autorizar emissão de empenho;

VI - glosar valores indevidos;

VII - efetuar o pagamento, impreterivelmente, até o dia 28 de cada mês ;

VII - será o responsável pelo pagamento de eventuais encargos devidos por descumprimento do prazo estabelecido para pagamento mensal, inclusive aqueles de correntes de glosas indevidas.

O Ordenador/Portador do Cartão, serão responsáveis pelo ressarcimento de eventuais transações fraudulentas com o **Cartão Roubado, Furtado, Perdido ou Extraviado**, mesmo que efetuadas por terceiros, até a data e hora da comunicação da ocorrência à central de atendimento.

SUPRIMENTO DE FUNDOS

Procedimentos adotados na forma da Legislação Mencionada (Dec. N° 93.872/86 – art. 45 a 47).

Art . 45. Excepcionalmente, a critério do ordenador de despesa e sob sua inteira responsabilidade, poderá ser concedido suprimento de fundos a servidor, sempre precedido do empenho na dotação própria às despesas a realizar, e que não possam subordinar-se ao processo normal de aplicação, nos seguintes casos (Lei n° 4.320/64, art. 68 e Decreto-lei n° 200/67, § 3° do art. 74):

I - para atender despesas em viagens ou serviços especiais que exijam pronto pagamento em espécie;

II - quando a despesa deva ser feita em caráter sigiloso, conforme se classificar em regulamento; e

III - para atender despesas de pequeno vulto, assim entendidas aquelas cujo valor, em cada caso, não ultrapassar limite estabelecido em Portaria do Ministro da Fazenda.

§ 4 ° - os valores limites para concessão de suprimento de fundos, bem como o limite máximo para despesas de pequeno vulto serão fixados em portaria do Ministro de Estado da Fazenda (Portaria n° 95 /2002/MF).

Art. 47. A concessão e aplicação de suprimento de fundos, ou adiantamentos, para atender a peculiaridades da Presidência e da Vice-Presidência da República, do Ministério da Fazenda, do Ministério da Saúde, das repartições do Ministério das Relações Exteriores no exterior, bem assim de militares e de inteligência, obedecerão ao Regime Especial de Execução estabelecido em instruções aprovadas

pelos respectivos Ministros de Estado, pelo Chefe da Casa Civil e pelo Chefe do Gabinete de Segurança Institucional da Presidência da República, vedada a delegação de competência. (Redação dada pelo Dec. 3.639, de 23.10.2000)

TABELA DE VALORES/SUPRIMENTO DE FUNDOS

LIMITES : PORTARIA Nº 95/MF, DE 19/04/2002

SISTEMÁTICA DE PAGAMENTO

CHEQUE

LIMITE	DESPEZA DE PEQUENO VALOR	
7.500,00	375,00	OBRAS/SERVIÇOS DE ENGENHARIA
4.000,00	200,00	COMPRAS/OUTROS SERVIÇOS

CARTÃO DE CRÉDITO

LIMITE	DESPEZA DE PEQUENO VALOR	
15.000,00	1.5000,00	OBRAS/SERVIÇOS DE ENGENHARIA
8.000,00	800,00	COMPRAS/OUTROS SERVIÇOS

Obs.: Excepcionalmente, a critério da autoridade de nível ministerial, desde que caracterizada a necessidade em despacho fundamentado, poderão ser concedidos suprimentos de fundos em valores superiores a esses fixados (art. 1º § 3º - Portaria 95/MF/2002).

SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS

Dentre as alterações e criações de normas e procedimentos do processo das compras governamentais, tem-se exigido do gestor público uma melhor aplicação dos escassos recursos públicos; e dentre essas mudanças, vamos tratar do SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS, que é uma forma moderna de comprar na Administração Pública, garantindo uma considerável economia processual, tendo como uma das vantagens, a de que a existência de preços registrados não

obriga a Administração a firmar as contratações que deles poderão advir, facultando-se a realização de licitação específica para a aquisição pretendida, sendo assegurado ao beneficiário do registro a preferência de fornecimento em igualdade de condições. Outra vantagem, é o uso da especialização de um órgão gerenciador, enquanto outros órgãos interessados podem aderir como órgão participante, praticando uma compra solidária, com economia de escala, devido à soma das demandas, e com a redução dos processos de compra, sendo permitida também, a participação daqueles órgãos que não fizeram parte do processo licitatório, mas, nesse caso, a empresa não é obrigada a aceitar aquele pedido, é facultativo.

BASE LEGAL

01 – Lei nº 8.666 de 21.06.93 que instituiu Normas para licitações e Contratos da Administração Pública , art. 15 estabelece que sempre que possível as compras deverão ser processadas através do Sistema de Registro de Preços.

02 – Decreto nº 3.931, de 19.09.2001 que regulamenta o Sistema de Registro previsto no art. 15 da Lei nº 8.666/93.

03 – Decreto nº 4.342, de 23.08.2002 – Altera dispositivos do decreto nº 3931/2001 que regulamenta o sistema de registro de preços.

04 – Lei nº 10.520, de 17.07.2002 – Institui, no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, nos termos do art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns, e dá outras providências.

05 – Decreto 3.555, 08.08.2000 com as suas alterações – Aprova o regulamento para a modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns.

06 – Decreto 5.450, 31.05.2005– Regulamenta o pregão por meio da utilização de recursos de tecnologia da informação.

SITUAÇÕES/ APLICAÇÃO DO SRP

Será adotado, preferencialmente, o SRP nas seguintes hipóteses:

I - quando, pelas características do bem ou serviço, houver necessidade de contratações freqüentes;

II - quando for mais conveniente a aquisição de bens com previsão de entregas parceladas ou contratação de serviços necessários à Administração para o desempenho de suas atribuições;

III - quando for conveniente a aquisição de bens ou a contratação de serviços para atendimento a mais de um órgão ou entidade, ou a programas de governo; e
IV - quando pela natureza do objeto não for possível definir previamente o quantitativo a ser demandado pela Administração.

Poderá ser realizado registro de preços para contratação de bens e serviços de informática, obedecida a legislação vigente, desde que devidamente justificada e caracterizada a vantagem econômica.

OBJETIVOS

- Reduzir o número de licitações.
- Contribuir para a agilização no processo de contratações.
- Contribuir para um melhor gerenciamento de controle de estoque.
- Possibilitar a criação do almoxarifado virtual, e
- Otimizar a execução orçamentária e proporcionar a redução dos custos de contratação.

CARACTERÍSTICAS

- Procedimento licitatório mediante concorrência ou pregão, do tipo menor preço ou técnica e preço.
- Assinatura de uma Ata de Registro de Preços (equivalente a um “termo-compromisso”), não de um Contrato.
- A contratação pode ser feita quando do surgimento da necessidade.
- Não obrigatoriedade de aquisição da totalidade dos bens/serviços licitados.
- Prazo de vigência da Ata de Registro de Preços limitada a um ano.
- Procedimento padronizado.

VANTAGENS

- Disponibilização de orçamento apenas quando do empenho da aquisição/contratação.
- Otimização dos estoques e da contratação de serviços, com conseqüente redução de custos.
- Redução do número de licitações.
- Otimização do poder de compra de bens e serviços.
- Amplia a desburocratização e o uso do poder de compra, possibilitando a obtenção de menores preços nas contratações da Administração Pública.

ALGUMAS DEFINIÇÕES

Sistema de Registro de Preços – SRP - conjunto de procedimentos para registro formal de preços relativos à prestação de serviços, aquisição de bens, para contratações futuras;

Ata de Registro de Preços - documento vinculativo, obrigacional, 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;

Órgão Gerenciador – 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.

Órgão Participante – órgão ou entidade que participa dos procedimentos iniciais do SRP e integra a Ata de Registro de Preços.

PARTICIPANTES EXTRAORDINÁRIOS

A Ata de Registro de Preços, durante sua vigência, poderá ser utilizada por qualquer órgão ou entidade da Administração que não tenha participado do certame licitatório, mediante prévia consulta ao órgão gerenciador, desde que devidamente comprovada a vantagem.

Os órgãos e entidades que não participaram do registro de preços, quando desejarem fazer uso da Ata de Registro de Preços, deverão manifestar seu interesse junto ao órgão gerenciador da Ata, para que este indique os possíveis fornecedores e respectivos preços a serem praticados, obedecida a ordem de classificação.

Caberá ao fornecedor beneficiário da Ata de Registro de Preços, observadas as condições nela estabelecidas, optar pela aceitação ou não do fornecimento, independentemente dos quantitativos registrados em Ata, desde que este fornecimento não prejudique as obrigações anteriormente assumidas.

As aquisições ou contratações adicionais mencionadas não poderão exceder, por órgãos ou entidade, a cem por cento dos quantitativos registrados na Ata de Registro de Preços.

PREGÃO

BASE LEGAL

O Pregão foi criado pela Medida Provisória 2.026, de 04 de maio de 2000 - DOU 30/05/2000.

Lei nº 10.520, de 17/07/2002 – DOU 18/07/2002, que instituiu no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, nova modalidade de licitação, denominada **Pregão**. Regulamento - Decreto nº 3.555, de 08/08/2000 - DOU - 09/08/2000, alterado pelos decretos nº 3.693, de 20/12/2000, publicado no DOU de 20/12/2000 e nº 3.784, de 06/04/2001, publicado no DOU de 09/04/2001.

O Decreto n.º 5.450, de 31.05.2005 – DOU 01.06.2005, **REGULAMENTOU PREGÃO ELETRÔNICO**, comunicação pela Internet, destinado à aquisição de bens e serviços comuns no âmbito da União.

Tem como objetivo dar maior transparência e agilidade as compras do governo, minimizando os custos da Administração Pública bem como os dos fornecedores.

Poderá também, ser aplicada no que couber, a lei nº 8.666, de 21/06/93, que trata das Licitações e Contratos, na forma prevista no art. 9º da Lei 10.520/2002.

"Art. 9º - Aplicam-se subsidiariamente, para a modalidade de Pregão, as normas da lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993".

O QUE É O PREGÃO?

*Modalidade de licitação para aquisição de bens e serviços comuns no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, qualquer que seja o valor estimado da contratação em que a disputa pelo fornecimento é feita por meio de PROPOSTAS e LANCES em Sessão Pública, e poderá ser realizado também por meio da utilização de recursos de tecnologia da informação, regulamentados pelo Decreto no 5.450 de 31/05/2005 – DOU 01/06/2005 – **PREGÃO ELETRÔNICO/ COMUNICAÇÃO PELA INTERNET.***

BENS E SERVIÇOS COMUNS

Bens e serviços comuns são aqueles cujos padrões de desempenho e qualidades possam ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais no mercado.

Entende-se que a classificação de Bens e Serviços Comuns, constante do anexo II do Decreto nº 3.555/2000 é exemplificativa, uma vez que a própria classificação da despesa pública, consta de itens não contemplados nessa relação e que se enquadram na definição de Bens e Serviços Comuns, previsto no §2º do art. 3º do referido decreto; e ainda, o parágrafo único do art. 1º da Lei 10.520, de 17.07.2002, não condicionou a aquisição dos Bens e Serviços Comuns, somente aqueles do anexo II, haja visto que, sempre surgirão no mercado novos objetos e serviços.

O Decreto nº 5.450/2005, não trouxe nenhuma relação anexa de bens.

NÃO SE APLICA A LICITAÇÃO NA MODALIDADE DE PREGÃO COM BASE NO DECRETO Nº3.555/2000:

- 1) contratações de obras e serviços de engenharia;
 - 2) locações imobiliárias;
 - 3) alienações em geral;
- (Decreto 3.555/2000 - art. 5º)

NÃO SE APLICA A LICITAÇÃO NA MODALIDADE DE PREGÃO COM BASE NO DECRETO Nº5.450/2005:

- 1) Contratações de obras de engenharia;
- 2) Locações imobiliárias e
- 3) alienações em geral.

Verifica-se que na forma do art. 6º do referido Decreto, excluiu-se os serviços de engenharia.

DESIGNAÇÃO DO PREGOEIRO/EQUIPE DE APOIO NA FORMA DO DECRETO Nº 3.555/2000
--

Com essa nova modalidade de licitação, foi criada a figura do **PREGOEIRO** que será o responsável pelos trabalhos do Pregão e a sua Equipe de Apoio em substituição as Comissões Permanente e Especial de Licitação – CPL e CEL, na forma prevista na lei nº 8.666, de 21/06/93.

SOMENTE PODERÁ ATUAR COMO PREGOEIRO O SERVIDOR QUE TENHA REALIZADO CAPACITAÇÃO ESPECÍFICA PARA EXERCER A ATRIBUIÇÃO (PARÁGRAFO ÚNICO – ART. 7º – DECRETO Nº 3.555/2000).

A Autoridade Competente deve designar dentre os servidores do Órgão ou da Entidade promotora da Licitação, o Pregoeiro e os componentes da Equipe de Apoio.

A Equipe de Apoio deverá ser integrada em sua maioria por servidores ocupantes de cargo efetivo ou emprego da Administração, preferencialmente, pertencente ao quadro permanente do Órgão ou da Entidade promotora do Pregão, para prestar assistência ao Pregoeiro.

É aconselhável a participação na Equipe de Apoio, de servidores da área administrativa, do responsável pela especificação dos produtos ou serviços a serem licitados sendo, o conhecimento especializado do objeto da licitação, necessário para o exame de **aceitabilidade** das propostas, tendo em vista às especificações do edital.

No âmbito do Ministério da Defesa, as funções de Pregoeiro e de Membro da Equipe de Apoio poderão ser desempenhadas por militares (Lei 10.520/2002, art. 3º § 2º).

<p style="text-align: center;">DESIGNAÇÃO DO PREGOEIRO/EQUIPE DE APOIO NA FORMA DO DECRETO Nº 5.450/2005</p>

As designações do pregoeiro e da equipe de apoio devem recair nos servidores do órgão ou entidade promotora da licitação, ou de órgão ou entidade integrante do SISG.

A equipe de apoio deverá ser integrada, em sua maioria, por servidores ocupantes de cargo efetivo ou emprego da administração pública, pertencente, preferencialmente, ao quadro permanente do órgão ou entidade promotora da licitação.

No âmbito do Ministério da Defesa, as funções de pregoeiro e de membro da equipe de apoio poderão ser desempenhadas por militares.

A designação do pregoeiro, a critério da autoridade competente, poderá ocorrer para período de um ano, admitindo-se reconduções, ou para licitação específica.

Somente poderá exercer a função de pregoeiro o servidor ou o militar que reúna qualificação profissional e perfil adequado, aferido pela autoridade competente. (Artigo 10 §s 1º à 4º).

Observa-se que não é mais obrigatória a capacitação do Pregoeiro ficando a critério da autoridade competente aferir a qualificação profissional e perfil adequados e o pregoeiro poderá pertencer a outro órgão ou entidade integrante do SISG.

PARCERIAS PÚBLICO-PRIVADAS

- **Base Legal**
- **LEI Nº 11.079, DE 30 DE DEZEMBRO DE 2004**
- **O que é Parceria Público-privada .**

Parceria público-privada é o contrato administrativo de concessão, na modalidade patrocinada ou administrativa.

Concessão patrocinada é a concessão de serviços públicos ou de obras públicas de que trata a Lei nº 8.987, de 13 de fevereiro de 1995, quando envolver, adicionalmente à tarifa cobrada dos usuários contraprestação pecuniária do parceiro público ao parceiro privado.

Concessão administrativa é o contrato de prestação de serviços de que a Administração Pública seja a usuária direta ou indireta, ainda que envolva execução de obra ou fornecimento e instalação de bens.

Não constitui parceria público-privada a concessão comum, assim entendida a concessão de serviços públicos ou de obras públicas de que trata a Lei nº 8.987, de 13 de fevereiro de 1995, quando não envolver contraprestação pecuniária do parceiro público ao parceiro privado.

É vedada a celebração de contrato de parceria público-privada:

III – que tenha como objeto único o fornecimento de mão-de-obra, o fornecimento e instalação de equipamentos ou a execução de obra pública.

- **O que deve constar no processo para que seja autorizada a abertura do processo licitatório pela autoridade competente ?**

Na contratação de parceria público-privada serão observadas as seguintes diretrizes:

I – eficiência no cumprimento das missões de Estado e no emprego dos recursos da sociedade;

II – respeito aos interesses e direitos dos destinatários dos serviços e dos entes privados incumbidos da sua execução;

III – indelegabilidade das funções de regulação, jurisdicional, do exercício do poder de polícia e de outras atividades exclusivas do Estado;

IV – responsabilidade fiscal na celebração e execução das parcerias;

V – transparência dos procedimentos e das decisões;

VI – repartição objetiva de riscos entre as partes;

VII – sustentabilidade financeira e vantagens socioeconômicas dos projetos de parceria.

III – Casa Civil da Presidência da República.

Das reuniões do órgão a que se refere o caput deste artigo para examinar projetos de parceria público-privada participará um representante do órgão da Administração Pública direta cuja área de competência seja pertinente ao objeto do contrato em análise.

Para deliberação do órgão gestor sobre a contratação de parceria público-privada, o expediente deverá estar instruído com pronunciamento prévio e fundamentado:

I – do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, sobre o mérito do projeto;

II – do Ministério da Fazenda, quanto à viabilidade da concessão da garantia e à sua forma, relativamente aos riscos para o Tesouro Nacional e ao cumprimento do limite de que trata o art. 22 desta Lei.

- **Cláusulas necessárias nos contratos de Parceria Público-Privada.**

As cláusulas dos contratos de parceria público-privada atenderão ao disposto no art. 23 da Lei nº 8.987, de 13 de fevereiro de 1995, no que couber, devendo também prever:

I – o prazo de vigência do contrato, compatível com a amortização dos investimentos realizados, não inferior a 5 (cinco), nem superior a 35 (trinta e cinco) anos, incluindo eventual prorrogação;

II – as penalidades aplicáveis à Administração Pública e ao parceiro privado em caso de inadimplemento contratual, fixadas sempre de forma proporcional à gravidade da falta cometida, e às obrigações assumidas;

III – a repartição de riscos entre as partes, inclusive os referentes a caso fortuito, força maior, fato do príncipe e álea econômica extraordinária;

IV – as formas de remuneração e de atualização dos valores contratuais;

V – os mecanismos para a preservação da atualidade da prestação dos serviços;

VI – os fatos que caracterizem a inadimplência pecuniária do parceiro público, os modos e o prazo de regularização e, quando houver, a forma de acionamento da garantia;

VII – os critérios objetivos de avaliação do desempenho do parceiro privado;

VIII – a prestação, pelo parceiro privado, de garantias de execução suficientes e compatíveis com os ônus e riscos envolvidos, observados os limites dos §§ 3º e 5º do art. 56 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e, no que se refere às concessões patrocinadas, o disposto no inciso XV do art. 18 da Lei nº 8.987, de 13 de fevereiro de 1995;

IX – o compartilhamento com a Administração Pública de ganhos econômicos efetivos do parceiro privado decorrentes da redução do risco de crédito dos financiamentos utilizados pelo parceiro privado;

X – a realização de vistoria dos bens reversíveis, podendo o parceiro público reter os pagamentos ao parceiro privado, no valor necessário para reparar as irregularidades eventualmente detectadas.

As cláusulas contratuais de atualização automática de valores baseadas em índices e fórmulas matemáticas, quando houver, serão aplicadas sem necessidade de homologação pela Administração Pública, exceto se esta publicar, na imprensa oficial, onde houver, até o prazo de 15 (quinze) dias após apresentação da fatura, razões fundamentadas nesta Lei ou no contrato para a rejeição da atualização.

Os contratos poderão prever adicionalmente:

I – os requisitos e condições em que o parceiro público autorizará a transferência do controle da sociedade de propósito específico para os seus financiadores, com o objetivo de promover a sua reestruturação financeira e assegurar a continuidade da prestação dos serviços, não se aplicando para este efeito o previsto no inciso I do parágrafo único do art. 27 da Lei nº 8.987, de 13 de fevereiro de 1995;

II – a possibilidade de emissão de empenho em nome dos financiadores do projeto em relação às obrigações pecuniárias da Administração Pública;

III – a legitimidade dos financiadores do projeto para receber indenizações por extinção antecipada do contrato, bem como pagamentos efetuados pelos fundos e empresas estatais garantidores de parcerias público-privadas.

-

- **Qual a modalidade de licitação que deverá ser contratada a Parceria Público-Privada?**

A contratação de parceria público-privada será precedida de licitação na modalidade de concorrência.

- **Quais as competências do Órgão Gestor de Parcerias Público-Privada.**

Será instituído, por decreto, órgão gestor de parcerias público-privadas federais, com competência para: (Vide Decreto nº 5.385, de 2005)

I – definir os serviços prioritários para execução no regime de parceria público-privada;

II – disciplinar os procedimentos para celebração desses contratos;

III – autorizar a abertura da licitação e aprovar seu edital;

IV – apreciar os relatórios de execução dos contratos.

§ 1º O órgão mencionado no caput deste artigo será composto por indicação nominal de um representante titular e respectivo suplente de cada um dos seguintes órgãos:

I – Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, ao qual cumprirá a tarefa de coordenação das respectivas atividades;

II – Ministério da Fazenda;

- **O Edital poderá prever a inversão da ordem das fases de habilitação e julgamento como acontece na modalidade de Pregão?**

O edital poderá prever a inversão da ordem das fases de habilitação e julgamento, hipótese em que:

I – encerrada a fase de classificação das propostas ou o oferecimento de lances, será aberto o invólucro com os documentos de habilitação do licitante mais bem classificado, para verificação do atendimento das condições fixadas no edital;

II – verificado o atendimento das exigências do edital, o licitante será declarado vencedor;

III – inabilitado o licitante melhor classificado, serão analisados os documentos habilitatórios do licitante com a proposta classificada em 2º (segundo) lugar, e assim, sucessivamente, até que um licitante classificado atenda às condições fixadas no edital;

IV – proclamado o resultado final do certame, o objeto será adjudicado ao vencedor nas condições técnicas e econômicas por ele ofertadas.

CONSÓRCIOS PÚBLICOS

- **Base Legal**
- **Lei nº 11.107, de 6 de abril de 2005**
- **Em que situação poderá ser contratado consórcios públicos ?**

Os objetivos dos consórcios públicos serão determinados pelos entes da Federação que se consorciarem, observados os limites constitucionais.

Para o cumprimento de seus objetivos, o consórcio público poderá:

- **I – firmar convênios, contratos, acordos de qualquer natureza, receber auxílios, contribuições e subvenções sociais ou econômicas de outras entidades e órgãos do governo;**

II – nos termos do contrato de consórcio de direito público, promover desapropriações e instituir certidões nos termos de declaração de utilidade ou necessidade pública, ou interesse social, realizada pelo Poder Público; e

- **III – ser contratado pela administração direta ou indireta dos entes da Federação consorciados, dispensada a licitação.**

-

- **O que deve constar do Protocolo de Intenções?**

São cláusulas necessárias do protocolo de intenções as que estabeleçam:

I – a denominação, a finalidade, o prazo de duração e a sede do consórcio;

II – a identificação dos entes da Federação consorciados;

III – a indicação da área de atuação do consórcio;

IV – a previsão de que o consórcio público é associação pública ou pessoa jurídica de direito privado sem fins econômicos;

V – os critérios para, em assuntos de interesse comum, autorizar o consórcio público a representar os entes da Federação consorciados perante outras esferas de governo;

- **VI – as normas de convocação e funcionamento da assembléia geral, inclusive para a elaboração, aprovação e modificação dos estatutos do consórcio público;**

IX – o número, as formas de provimento e a remuneração dos empregados públicos, bem como os casos de contratação por tempo determinado para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público;

X – as condições para que o consórcio público celebre contrato de gestão ou termo de parceria;

XI – a autorização para a gestão associada de serviços públicos, explicitando:

a) as competências cujo exercício se transferiu ao consórcio público;

b) os serviços públicos objeto da gestão associada e a área em que serão prestados;

c) a autorização para licitar ou outorgar concessão, permissão ou autorização da prestação dos serviços;

VII – a previsão de que a assembléia geral é a instância máxima do consórcio público e o número de votos para as suas deliberações;

VIII – a forma de eleição e a duração do mandato do representante legal do consórcio público que, obrigatoriamente, deverá ser Chefe do Poder Executivo de ente da Federação consorciado;

d) as condições a que deve obedecer o contrato de programa, no caso de a gestão associada envolver também a prestação de serviços por órgão ou entidade de um dos entes da Federação consorciados;

e) os critérios técnicos para cálculo do valor das tarifas e de outros preços públicos, bem como para seu reajuste ou revisão; e

- **XII – o direito de qualquer dos contratantes, quando adimplente com suas obrigações, de exigir o pleno cumprimento das cláusulas do contrato de consórcio público.**

Para os fins do inciso III do caput deste artigo, considera-se como área de atuação do consórcio público, independentemente de figurar a União como consorciada, a que corresponde à soma dos territórios:

I – dos Municípios, quando o consórcio público for constituído somente por Municípios ou por um Estado e Municípios com territórios nele contidos;

- **II – dos Estados ou dos Estados e do Distrito Federal, quando o consórcio público for, respectivamente, constituído por mais de 1 (um) Estado ou por 1 (um) ou mais Estados e o Distrito Federal;**

III – (VETADO)

IV – dos Municípios e do Distrito Federal, quando o consórcio for constituído pelo Distrito Federal e os Municípios; e

V – (VETADO)

§ 2º O protocolo de intenções deve definir o número de votos que cada ente da Federação consorciado possui na assembléia geral, sendo assegurado 1 (um) voto a cada ente consorciado.

- **É nula a cláusula do contrato de consórcio que preveja determinadas contribuições financeiras ou econômicas de ente da Federação ao consórcio público, salvo a doação .**

-

- **Como será celebrado o contrato de Consórcio Público ?**

Os entes consorciados somente entregarão recursos ao consórcio público mediante contrato de rateio.

O contrato de rateio será formalizado em cada exercício financeiro e seu prazo de vigência não será superior ao das dotações que o suportam, com exceção dos contratos que tenham por objeto exclusivamente projetos consistentes em programas e ações contemplados em plano plurianual ou a gestão associada de serviços públicos custeados por tarifas ou outros preços públicos.

É vedada a aplicação dos recursos entregues por meio de contrato de rateio para o atendimento de despesas genéricas, inclusive transferências ou operações de crédito.

Os entes consorciados, isolados ou em conjunto, bem como o consórcio público, são partes legítimas para exigir o cumprimento das obrigações previstas no contrato de rateio.

Com o objetivo de permitir o atendimento dos dispositivos da Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000, o consórcio público deve fornecer as informações necessárias para que sejam consolidadas, nas contas dos entes consorciados, todas as despesas realizadas com os recursos entregues em virtude de contrato de rateio, de forma que possam ser contabilizadas nas contas de cada ente da Federação na conformidade dos elementos econômicos e das atividades ou projetos atendidos.

Poderá ser excluído do consórcio público, após prévia suspensão, o ente consorciado que não consignar, em sua lei orçamentária ou em créditos

adicionais, as dotações suficientes para suportar as despesas assumidas por meio de contrato de rateio.

- **Qual será a Personalidade Jurídica do Consórcio Público ?**

O consórcio público adquirirá personalidade jurídica:

I – de direito público, no caso de constituir associação pública, mediante a vigência das leis de ratificação do protocolo de intenções;

II – de direito privado, mediante o atendimento dos requisitos da legislação civil.

§ 1º O consórcio público com personalidade jurídica de direito público integra a administração indireta de todos os entes da Federação consorciados.

- **§ 2º** No caso de se revestir de personalidade jurídica de direito privado, o consórcio público observará as normas de direito público no que concerne à realização de licitação, celebração de contratos, prestação de contas e admissão de pessoal, que será regido pela Consolidação das Leis do Trabalho - CLT.

-

- **Quais as cláusulas necessárias ao Contrato de Programa**

Deverão ser constituídas e reguladas por contrato de programa, como condição de sua validade, as obrigações que um ente da Federação constituir para com outro ente da Federação ou para com consórcio público no âmbito de gestão associada em que haja a prestação de serviços públicos ou a transferência total ou parcial de encargos, serviços, pessoal ou de bens necessários à continuidade dos serviços transferidos.

O contrato de programa deverá:

I – atender à legislação de concessões e permissões de serviços públicos e, especialmente no que se refere ao cálculo de tarifas e de outros preços públicos, à de regulação dos serviços a serem prestados; e

- **II – prever procedimentos que garantam a transparência da gestão econômica e financeira de cada serviço em relação a cada um de seus titulares.**

§ 2º No caso de a gestão associada originar a transferência total ou parcial de encargos, serviços, pessoal e bens essenciais à continuidade dos serviços transferidos, o contrato de programa, sob pena de nulidade, deverá conter cláusulas que estabeleçam:

I – os encargos transferidos e a responsabilidade subsidiária da entidade que os transferiu;

II – as penalidades no caso de inadimplência em relação aos encargos transferidos;

III – o momento de transferência dos serviços e os deveres relativos a sua continuidade;

IV – a indicação de quem arcará com o ônus e os passivos do pessoal transferido;

- **V – a identificação dos bens que terão apenas a sua gestão e administração transferidas e o preço dos que sejam efetivamente alienados ao contratado;**

VI – o procedimento para o levantamento, cadastro e avaliação dos bens reversíveis que vierem a ser amortizados mediante receitas de tarifas ou outras emergentes da prestação dos serviços.

- **§ 3º É nula a cláusula de contrato de programa que atribuir ao contratado o exercício dos poderes de planejamento, regulação e fiscalização dos serviços por ele próprio prestados**

O contrato de programa continuará vigente mesmo quando extinto o consórcio público ou o convênio de cooperação que autorizou a gestão associada de serviços públicos.

Mediante previsão do contrato de consórcio público, ou de convênio de cooperação, o contrato de programa poderá ser celebrado por entidades de direito público ou privado que integrem a administração indireta de qualquer dos entes da Federação consorciados ou conveniados.

O contrato celebrado na forma prevista no § 5º deste artigo será automaticamente extinto no caso de o contratado não mais integrar a administração indireta do ente da Federação que autorizou a gestão associada de serviços públicos por meio de consórcio público ou de convênio de cooperação.

- **Excluem-se do previsto no caput deste artigo as obrigações cujo descumprimento não acarrete qualquer ônus, inclusive financeiro, a ente da Federação ou a consórcio público.**

Material Elaborado pela Professora

Antonieta Pereira Vieira

e-mail: antonieta.vieira@bol.com.br

Telefone: (61)3367-4298