

Manual do Gestor Público

Módulo: Licitações e Contratos

MANUAL DO GESTOR PÚBLICO
MÓDULO: LICITAÇÕES E CONTRATOS

Julho/2014

CONTROLADORIA-GERAL DO ESTADO DO PIAUÍ

Av. Pedro Freitas, 1900, 2º andar, Prédio CGE/ATI – Centro Administrativo

Bairro São Pedro – Teresina/PI – CEP: 64.018-900

Fones: (086) 3211-0590/0770

Home-page: <http://www.cge.pi.gov.br>

E-mail: cge@cge.pi.gov.br

GOVERNADOR DO ESTADO DO PIAUÍ

Antonio José de Moraes Souza Filho

CONTROLADOR-GERAL DO ESTADO

Darcy Siqueira Albuquerque Júnior

CONTROLADOR-GERAL ADJUNTO

Gilberto Gomes da Silva

GERENTE DE CONTROLE DE OBRAS PÚBLICAS

Duanne Ruiz Castelo Branco Holanda

GERENTE DE AUDITORIA

Iramara Rio Lima Rêgo de Meneses

GERENTE DE CONTROLE INTERNO

Maria Milde Miranda Lemos

GERENTE DE ACOMPANHAMENTO DE GESTÃO

Décio Gomes de Moura

GERENTE DE CONVÊNIOS

Iriana Feitosa Oliveira

APRESENTAÇÃO

A Controladoria-Geral do Estado do Piauí, órgão central de controle interno do Poder Executivo Estadual, com o objetivo de criar condições para que os órgãos e entidades da Administração estadual se mantenham em situação de regularidade perante as instâncias de controle e de fiscalização, lança o **Módulo Licitações e Contratos**, contemplando a atualização da matéria constante da 2ª edição do “MANUAL DO GESTOR PÚBLICO”, elaborado por Auditores da CGE.

Cabe salientar que o tema Licitações e Contratos é vasto e abrangente e que o material ora apresentado não tem a pretensão de esgotar o assunto, mas apenas a de constituir-se numa fonte de consulta rápida e simplificada sobre a matéria, servindo de apoio aos gestores e servidores da Administração Pública do Estado.

Além dos conceitos básicos e instruções úteis existente no Manual do Gestor Público, neste módulo foram acrescentados novos tópicos, tais como *Contratação de Serviços Terceirizados*, *Contratação por Tempo Determinado para Atender Necessidade Temporária de Excepcional Interesse Público*, *Regime Diferenciado de Contratações Públicas (RDC)* e, como suplemento, foi elaborado um tópico com perguntas e respostas mais frequentes sobre Licitações e Contratos bem como um roteiro prático de condução de procedimentos licitatórios.

A Controladoria-Geral do Estado espera, com esta publicação, propiciar suporte a todos que trabalham com a operacionalização das licitações no seu dia a dia e, ao mesmo tempo, cumprir com sua missão institucional de orientar os órgãos e entidades estaduais por meio de ações de caráter preventivo.

Teresina, julho de 2014.

Darcy Siqueira Albuquerque Júnior
Controlador-Geral do Estado do Piauí

Atualização:

Marcelo Sekeff Budaruiche Lima

Revisão Geral:

Maria Milde Miranda Lemos

Formatação:

José Augusto Castro de Oliveira
Sílio de Carvalho Gomes Coutinho

SUMÁRIO

1 LICITAÇÕES

1.1	Conceito	14
1.2	Fundamentação Legal	14
1.3	Abrangência	16
1.4	Princípios.....	17
1.5	Definições.....	19
1.6	Obras e Serviços.....	21
1.7	Serviços Técnicos Profissionais Especializados	23
1.8	Compras.....	24
1.9	Alienações.....	26
1.10	Modalidades de Licitação.....	28
1.11	Limites	41
1.12	Tipos de Licitação	42
1.13	Dispensa.....	43
1.14	Instrumento Convocatório	54
1.15	Habilitação.....	58
1.16	Procedimento e Julgamento	59
1.17	Vedações.....	61
1.18	Sistema de Registro de Preços - SRP.....	63
1.19	Licitação e o Estatuto da Microempresa e Empresa de Pequeno Porte.....	76
1.20	Regime Diferenciado de Contratações Públicas – RDC	80
1.21	Obrigatoriedade do Informativo Prévio das Licitações no Sistema “Licitações e Contratos Web” do Tribunal de Contas do Estado – TCE	94
1.22	Obrigatoriedade do Informativo das Obras Licitadas no Sistema “Obras Web” do Tribunal de Contas do Estado – TCE.....	100
1.23	Roteiro Prático de Condução de Procedimentos Licitatórios ...	102

2 CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

2.1	Conceito	132
2.2	Cláusulas Necessárias.....	132
2.3	Prestação de Garantia	133
2.4	Duração dos Contratos	134
2.5	Prerrogativas da Administração	134
2.6	Nulidade dos Contratos.....	138
2.7	Formalização dos Contratos	139
2.8	Alteração dos Contratos.....	142
2.9	Execução dos Contratos	144
2.10	Sanções Administrativas e Penais.....	157

3 CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS TERCEIRIZADOS

3.1	Terceirização no âmbito da Administração Pública.....	164
3.2	Objetivos da Terceirização.....	165
3.3	Legislação de Regência.....	165
3.4	Riscos da Terceirização de Serviços Públicos	167
3.5	Serviços que podem ser terceirizados no âmbito do Estado do Piauí.....	169
3.6	Reserva de vagas para pessoas com deficiência nos Contratos de Terceirização	168
3.7	O que não é lícito terceirizar	169
3.8	Vedações à Administração Pública	170
3.9	Planejamento para Contratação de Serviços Terceirizados...	171
3.10	Projeto Básico / Termo de Referência.....	173
3.11	Vedações a serem observadas na redação do Projeto Básico ou Termo de Referência.....	178
3.12	Procedimento Licitatório para Contratação de Serviços Terceirizados	178
3.13	Cuidados a serem tomados na Contratação.....	185

3.14	Prazo de Vigência dos Contratos de Terceirização e Prorrogação	187
3.15	Fiscalização dos Contratos de Terceirização.....	190
3.16	Pagamento à Empresa Terceirizada	197
3.17	Repactuação, Reajuste ou Revisão de Preços de Contratos de Terceirização	199
3.18	Contratação de Serviços de Limpeza e Conservação	202
3.19	Contratação de Serviços de Vigilância	203

4 CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO PARA ATENDER A NECESSIDADE TEMPORÁRIA DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO

4.1	Hipóteses da Contratação Temporária	205
4.2	Contratação Temporária de Professores Substitutos.....	207
4.3	Prazos de Vigência e Prorrogação dos Contratos Temporários .	208
4.4	Passo a Passo do Procedimento de Contratação Temporária...	210
4.5	Hipóteses em que pode ser dispensado o Processo Seletivo Simplificado	213
4.6	Hipóteses de Extinção dos Contratos Temporários	213
4.7	Vedações na Contratação Temporária	214
4.8	Direitos e Vantagens do Contratado.....	216

ANEXO I – Súmulas do Tribunal de Contas da União sobre Licitações e Contratos Administrativos..... 221

ANEXO II – Perguntas mais frequentes sobre Licitações e Contratos Administrativos

231

ANEXO III – Sites Web para conferência da Regularidade Fiscal e Trabalhista dos Licitantes

265

1 LICITAÇÕES

1.1 CONCEITO

A Licitação é o procedimento administrativo destinado à seleção da melhor proposta dentre as apresentadas por aqueles que desejam contratar com a Administração Pública. Como procedimento, desenvolve-se através de uma sucessão ordenada de atos vinculantes para a Administração e para os licitantes, o que propicia igual oportunidade a todos os interessados e atua como fator de eficiência e moralidade nos negócios administrativos.

1.2 FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

A Constituição Federal estabelece em seu art. 37, inciso XXI que ressalvados os casos especificados na legislação as obras, serviços, compras e alienações serão contratadas mediante processo de licitação pública que assegure igualdade de condições a todos os concorrentes, com cláusulas que estabeleçam obrigações de pagamento, mantidas as condições efetivas da proposta, nos termos da Lei, o qual somente permitirá as exigências de qualificação técnica e econômica indispensáveis à garantia do cumprimento das obrigações.

A Lei nº 8.666/93, de 21 de junho de 1993, regulamenta o inciso XXI do art. 37 da Constituição Federal, estabelecendo normas gerais sobre licitações e contratos administrativos no âmbito dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios.

A Administração Pública do Estado do Piauí, para dar cumprimento às disposições da Lei nº 8.666/93 e suas alterações, expediu a seguinte Legislação:

- Lei 6.301/13 - Define o Pregão como modalidade licitatória preferencial para aquisição de bens e serviços comuns;

- 11.317/04 - institui a Central das Licitações do Estado do Piauí - CEL. O § 2º do art. 1º estabelece que a CEL, será controlada, para fins de consecução de seus objetivos, pela Coordenadoria de Controle das Licitações Públicas - CCLIP, hoje denominada de Diretoria de Licitações e Contratos - DLCA;
- 11.318/04 - dispõe sobre o controle e otimização dos procedimentos licitatórios no Estado do Piauí;
- 11.319/04 - regulamenta o Sistema de Registro de Preços - SRP;
- 11.320/04 - institui o Cadastro Único de Fornecedores de Materiais, Bens e Serviços para a Administração Direta e Indireta;
- 11.346/04 - regulamenta a modalidade de licitação denominada “Pregão” para aquisição de bens e serviços comuns no âmbito do Estado do Piauí;
- 14.386/2011 - aquisição e locação de Veículos;
- 14.483/2011 - contratação de serviços pela Administração Pública;
- 14.631/2011 - aquisição e locação de serviços de informática e telecomunicação.

A Lei Complementar nº 28/03 criou na estrutura administrativa do Estado a Coordenadoria de Controle das Licitações Públicas - CCLIP, posteriormente transformada, por meio da Lei Complementar nº 42/04, em Diretoria de Licitações e Contratos Administrativos - DLCA, integrando a estrutura organizacional da Secretaria de Administração do Estado do Piauí.

A Diretoria de Licitações e Contratos Administrativos é o órgão responsável pelo acompanhamento e controle de todas as licitações realizadas no Estado, bem como dos demais atos de contratações, respeitada a autonomia administrativa e funcional da Procuradoria-Geral do Estado, cabendo-lhe, ainda, proporcionar a permanente atualização dos servidores responsáveis pelas licitações no Estado. Todas as Comissões de Licitação da Administração Direta do Estado, das Fundações e Autarquias estão integradas à Diretoria de Licitações e Contratos Administrativos, conforme estabelece o art. 7º do Decreto nº 11.317/04, inclusive pregoeiros e equipes de apoio.

1.3 ABRANGÊNCIA

Todos os órgãos da Administração Direta, os Fundos Especiais, as Autarquias, as Fundações Públicas, as Empresas Públicas, as Sociedades de Economia Mista e as demais Entidades controladas direta ou indiretamente pela União, Estados, Distrito Federal e Municípios subordinam-se ao regime estabelecido na Lei nº 8.666/93 e suas alterações.

As Empresas Públicas e as Sociedades de Economia Mista, entretanto, podem reger-se por normas próprias de Licitação e Contrato, de acordo com permissão contida no inciso III, § 1º., art. 22 da Emenda Constitucional nº 19, de 04 de junho de 1998, que estabelece: *A lei estabelecerá o estatuto jurídico da empresa pública, da sociedade de economia mista e de suas subsidiárias que explorem atividade econômica de produção ou comercialização de bens ou de prestação de serviços, dispondo sobre:*

- licitação e contratação de obras, serviços, compras e alienações, observados os princípios da administração pública.

As obras, serviços, inclusive de publicidade, compras, alienações, concessões, permissões e locações da Administração Pública, quando contratadas com terceiros, serão necessariamente precedidas de Licitação, ressalvadas as hipóteses previstas na Lei 8.666/93.

1.4 PRINCÍPIOS

Toda a atividade administrativa deve ser norteadada pelos princípios da supremacia e da indisponibilidade do interesse público. A licitação é uma decorrência destes princípios e constitui uma restrição à liberdade administrativa na escolha do contratante.

De acordo com o art. 3º da Lei 8.666/93, a licitação destina-se a garantir a observância do princípio constitucional da isonomia e a selecionar a proposta mais vantajosa para a Administração e deve ser processada e julgada em estrita conformidade com os seguintes princípios básicos:

- **Princípio da Igualdade** - assegura igualdade de direitos a todos os interessados em contratar, permitindo à Administração a escolha da melhor proposta;
- **Princípio da Legalidade** - a licitação constitui um procedimento inteiramente vinculado à lei, em todas as suas fases;
- **Princípio da Impessoalidade** - a Administração em suas decisões deve pautar-se por critérios objetivos, sem levar em consideração as condições pessoais dos licitantes, ou as vantagens por ele oferecidas;
- **Princípios da moralidade e probidade** - esses princípios exigem da Administração comportamento não apenas lícito, mas também consoante com a moral, os bons costumes, as regras de boa administração, os princípios de justiça e de equidade, a ideia comum de honestidade;

- **Princípio da Publicidade** - diz respeito não apenas à divulgação do procedimento para conhecimento de todos os interessados, como também, aos atos da Administração praticados nas várias fases do procedimento, que podem e devem ser abertas aos interessados, para assegurar a todos a possibilidade de fiscalizar sua legalidade. Há exceção somente quanto ao sigilo das propostas.
 - A Emenda Constitucional nº 35/2012 estabeleceu a obrigatoriedade de publicação dos Avisos de Licitação bem como de todos os documentos de publicação obrigatórios previstos na Lei 8.666/93 na Imprensa escrita no Diário Oficial do Estado ou Município, devendo um exemplar da edição do Diário ser enviada ao Arquivo Público do Piauí, no prazo de 10 dias a contar da efetiva circulação da publicação.
- **Princípio da Vinculação ao Instrumento Convocatório** - a Administração não pode descumprir as normas e condições do edital ao qual se acha estritamente vinculada, devendo pautar o julgamento e classificação das propostas de acordo com os critérios de avaliação constantes no edital;
- **Princípio do Julgamento Objetivo** - o julgamento das propostas deve ser objetivo e realizado em conformidade com os tipos de licitação, os critérios previamente estabelecidos no ato convocatório e de acordo com os fatores exclusivamente nele referidos;
- **Princípio da Adjudicação Compulsória** - significa que a Administração não pode, concluído o procedimento, atribuir o objeto da licitação a outrem que não o vencedor, salvo se este desistir expressamente do contrato, ou não firmar no prazo fixado.

Nota:

De acordo com o § 1º do art. 3º é **vedado admitir, prever, incluir ou tolerar**, nos atos de convocação, **cláusulas ou condições que comprometam, restrinjam ou frustrem o seu caráter competitivo e estabeleça preferências ou distinções** em razão da naturalidade, da sede ou domicílio dos licitantes ou de qualquer outra circunstância impertinente ou irrelevante para o específico objeto do contrato, bem como, estabelecer tratamento diferenciado de natureza comercial, legal, trabalhista, previdenciária ou qualquer outra, entre empresas brasileiras e estrangeiras, inclusive no que se refere à moeda, modalidade e local de pagamentos, mesmo quando envolvidos financiamentos de agências internacionais, ressalvados os critérios de desempate de que trata o § 2º e o que estabelece art. 3º da Lei Federal nº 8.248, de 23 de outubro de 1991.

Entretanto, **constituiu exceção à proibição** indicada acima o **tratamento diferenciado** destinado às **microempresas e empresas de pequeno porte**, estabelecido pela Lei Complementar Federal nº 123/2006.

1.5 DEFINIÇÕES

O art. 6º da Lei nº 8.666/93 apresenta definições importantes a serem observadas, dentre as quais se destacam:

- **obra** - toda construção, reforma, fabricação, recuperação ou ampliação, realizada por execução direta ou indireta;
- **serviço** - toda atividade destinada a obter determinada utilidade de interesse para a Administração, como: demolição, conserto, instalação, montagem, operação, conservação, reparação, adaptação, manutenção, transporte, locação de bens, publicidade, seguro ou trabalhos técnico-profissionais;
- **compra** - toda aquisição remunerada de bens para fornecimento de uma só vez ou de forma parcelada;
- **alienação** - toda transferência de domínio de bens a terceiros;

- **seguro-garantia** - o seguro que garante o fiel cumprimento das obrigações assumidas por empresas em licitações e contratos;
- **execução direta** - a que é feita pelos órgãos e entidades da Administração, pelos próprios meios;
- **execução indireta** - a que o órgão ou entidade contrata com terceiros, sob qualquer dos seguintes regimes:
 - **empreitada por preço global** - quando se contrata a execução da obra ou do serviço por preço certo e total;
 - **empreitada por preço unitário** - quando se contrata a execução da obra ou do serviço por preço certo de unidades determinadas;
 - **tarifa** - quando se ajusta mão de obra para pequenos trabalhos por preço certo, com ou sem fornecimento de materiais;
 - **empreitada integral** - quando se contrata um empreendimento em sua integralidade, compreendendo todas as etapas das obras, serviços e instalações necessárias, sob inteira responsabilidade da contratada até a sua entrega ao contratante em condições de entrada em operação, atendidos os requisitos técnicos e legais para sua utilização em condições de segurança estrutural e operacional e com as características adequadas às finalidades para que foi contratada.
- **projeto básico** - conjunto de elementos necessários e suficientes, com nível de precisão adequado, para caracterizar a obra ou serviço, ou complexo de obras ou serviços objeto da licitação, elaborado com base nas indicações dos estudos técnicos preliminares, que assegurem a viabilidade técnica e o adequado tratamento

do impacto ambiental do empreendimento, e que possibilite a avaliação do custo da obra e a definição dos métodos e do prazo de execução;

- **projeto executivo** - o conjunto dos elementos necessários e suficientes à execução completa da obra, de acordo com as normas pertinentes da Associação Brasileira de Normas Técnicas.

1.6 OBRAS E SERVIÇOS

A Lei 8.666/93 dispõe sobre obras e serviços nos artigos 7º a 12. O § 2º do art. 7º estabelece que as **obras e serviços somente poderão ser licitadas quando:**

- houver projeto básico aprovado pela autoridade competente e disponível para exame dos interessados em participar do processo licitatório;
- existir orçamento detalhado em planilhas que expressem a composição de todos os custos unitários;
- houver previsão de recursos orçamentários que assegurem o pagamento das obrigações decorrentes de obras ou serviços a serem executadas no exercício financeiro em curso, de acordo com o respectivo cronograma;
- o produto dela esperado estiver contemplado nas metas estabelecidas no Plano Plurianual de que trata o art. 165 da Constituição Federal, quando for o caso.

Conforme **entendimento do TCU**, é obrigatória a definição do critério de aceitabilidade dos preços unitários e global, com fixação de preços máximos para ambos, não constituindo, portanto, mera faculdade do gestor. Nesse sentido dispõe a **Súmula nº 259** da Corte de Contas.

Outra exigência que se consagrou na jurisprudência das Cortes de Contas é a de **apresentação de Anotação de Responsabilidade Técnica – ART** referente a projeto, execução, supervisão e fiscalização de obras e serviços de engenharia, com indicação do responsável pela elaboração de plantas, orçamento-base, especificações técnicas, composições de custos unitários, cronograma físico-financeiro e outras peças técnicas (**Súmula 260**, do **TCU**);

Constitui prática vedada a revisão de projeto básico ou a elaboração de projeto executivo que transfigurem o objeto originalmente contratado em outro de natureza e propósito diversos (**Súmula 261**, do **TCU**).

Nota:

A **Emenda Constitucional nº 35/2012** acrescentou à Constituição Estadual a vedação, no âmbito da Administração Pública Estadual, da contratação de obras e serviços sem prévia aprovação do projeto respectivo pela autoridade competente e a indicação das disponibilidades orçamentárias e financeiras, sob pena de nulidade do processo que desatender essa prescrição.

1.6.1 Da reserva de vagas de emprego para egressos do sistema prisional nas obras públicas estaduais

A Lei Estadual nº 6.344/2013 estabelece a exigência de que em todos os editais de licitação e nas contratações diretas e indiretas (sem licitação) para a execução de obras públicas deverá constar cláusula que assegure a reserva de 5% das vagas de emprego para egressos do sistema prisional e para aqueles que estejam cumprindo medida de segurança e penas alternativas, nos casos em que haja a previsão contratual de mais de 20 funcionários.

Ressalte-se que tal reserva de vagas só será exigível caso seja compatível com o exercício das funções objeto dos contratos. Para os

contratos que estabeleçam quantidade de funcionários entre 6 e 19, a empresa vencedora do certame deverá destinar pelo menos 1 vaga para esse tipo de contratação. Para os contratos com número de funcionários igual ou inferior a 5, será facultativa a inclusão de egressos.

O acesso de candidatos à reserva de vagas de trabalho será antecedido de processo de seleção. As empresas sujeitas à obrigatoriedade de reserva de vagas e as que voluntariamente aderirem a essa iniciativa, obterão certificação social expedida pela Secretaria Estadual de Trabalho e Empreendedorismo – SETRE, tendo, com isso, preferência nas licitações em caso de empate, respeitadas as disposições da Lei 8.666/93.

1.6.2 Da reserva de vagas de emprego para mulheres nas obras públicas estaduais

A Lei estadual nº 6.480/2014 autoriza o Poder Executivo a incluir em todos os editais de licitação de obras públicas e em todas as contratações diretas cláusula que exija a reserva de, no mínimo, 5% das vagas de emprego na área de construção civil para mulheres, por parte da empresa contratada ou vencedora de uma licitação pública, desde que haja compatibilidade com o exercício das atividades inerentes ao objeto do contrato.

Por ocasião da renovação dos contratos de obras públicas, deve ser observada a regra acima referente à reserva de vagas para pessoas do sexo feminino.

1.7 SERVIÇOS TÉCNICOS PROFISSIONAIS ESPECIALIZADOS

De acordo com o art. 13 da Lei de Licitações, **consideram-se serviços técnicos profissionais especializados** os trabalhos relativos a:

- estudos técnicos, planejamentos e projetos básicos ou executivos;

- pareceres, perícias e avaliações em geral;
- assessorias ou consultorias técnicas e auditorias financeiras ou tributárias;
- fiscalização, supervisão ou gerenciamento de obras e serviços;
- patrocínio ou defesa de causas judiciais ou administrativas;
- treinamento e aperfeiçoamento de pessoal;
- restauração de obras de arte e bens de valor histórico.

Ressalvados os casos de inexigibilidade de licitação, os contratos para prestação de serviços técnicos profissionais especializados deverão, preferencialmente, ser celebrados mediante a realização de concurso com estipulação prévia de prêmio ou remuneração.

A Administração só pode contratar, pagar, premiar ou receber projeto ou serviço técnico especializado **desde que o autor ceda os direitos patrimoniais** a ele relativos e a Administração possa utilizá-lo de acordo com o previsto no regulamento de concurso ou no ajuste para sua elaboração.

A empresa de prestação de serviços técnicos especializados que apresente relação de integrantes de seu corpo técnico em procedimento licitatório, ou com elemento de justificação de dispensa ou inexigibilidade de licitação fica obrigada a garantir que os referidos integrantes realizem pessoal e diretamente os serviços objeto do contrato.

1.8 COMPRAS

De acordo com o art. 14, as compras deverão ser feitas com 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.

O art. 15 estabelece que **as compras, sempre que possível, deverão:**

- atender ao princípio da padronização, que imponha compatibilidade de especificações técnicas e de desempenho, observadas, quando for o caso, as condições de manutenção, assistência técnica e garantia oferecidas;
- ser processadas através do sistema de registro de preços;
- submeter-se às condições de aquisição e pagamento semelhantes ao do setor privado;
- ser subdividida em tantas parcelas quantas necessárias para aproveitar as peculiaridades do mercado, visando economicidade (**Súmula 247 do TCU**);
- balizar-se pelos preços praticados no âmbito dos órgãos e entidades da Administração Pública.

Nas compras deverão conter, ainda:

- a especificação completa do bem a ser adquirido sem indicação de marca;
- a definição das unidades e das quantidades a serem adquiridas em função do consumo e utilização prováveis, cuja estimativa será obtida, sempre que possível, mediante adequadas técnicas quantitativas de estimação;
- as condições de guarda e armazenamento que não permitam a deterioração do material.

Em conformidade com o art. 16, deve ser dada publicidade, mensalmente, em órgão de divulgação oficial ou em quadro de avisos de amplo acesso público, à relação de todas as compras feitas pela Administração direta ou indireta, de maneira a clarificar a identificação do bem comprado, seu preço unitário, a quantidade adquirida, o nome

do vendedor e o valor total da operação, podendo ser aglutinadas por itens as compras feitas com dispensa e inexigibilidade de licitação.

1.9 ALIENAÇÕES

A Lei 8.666/93 dispõe sobre **alienações de bens públicos**. De acordo com o art. 17, a alienação de tais bens fica **subordinada** à existência de **interesse público** devidamente **justificado** e deve ser **precedida de avaliação** e obedecer às seguintes normas:

- **quando imóveis**, depende de **autorização legislativa** para **órgãos da Administração Direta e entidades autárquicas e fundacionais**, e, para todos, inclusive as entidades paraestatais, depende de **avaliação prévia** e de **licitação** na modalidade **concorrência**, **sendo dispensada nos seguintes casos**:
 - dação em pagamento;
 - doação, permitida exclusivamente para outro órgão ou entidade da Administração Pública, de qualquer esfera de governo;
 - permuta, por outro imóvel que atenda aos requisitos constantes no inciso X do art. 24 da Lei 8.666/93;
 - investidura;
 - venda a outro órgão ou entidade da Administração Pública, de qualquer esfera de governo;
 - alienação gratuita ou onerosa, aforamento, concessão de direito real de uso, locação ou permissão de uso de bens imóveis residenciais construídos, destinados ou efetivamente utilizados no âmbito de programas habitacionais ou de regularização fundiária de interesse social desenvolvidos por órgãos ou entidades da administração pública;

- procedimentos de legitimação de posse de que trata o art. 29 da Lei no 6.383, de 7 de dezembro de 1976, mediante iniciativa e deliberação dos órgãos da Administração Pública em cuja competência legal incluía-se tal atribuição;
 - alienação gratuita ou onerosa, aforamento, concessão de direito real de uso, locação ou permissão de uso de bens imóveis de uso comercial de âmbito local com área de até 250 m² (duzentos e cinquenta metros quadrados) e inseridos no âmbito de programas de regularização fundiária de interesse social desenvolvidos por órgãos ou entidades da administração pública;
 - alienação e concessão de direito real de uso, gratuita ou onerosa, de terras públicas rurais da União na Amazônia Legal onde incidam ocupações até o limite de 15 módulos fiscais ou 1.500 hectares, para fins de regularização fundiária, atendidos os requisitos legais.
- **quando móveis, depende de avaliação prévia e de licitação, sendo dispensada nos seguintes casos:**
- doação, permitida exclusivamente para fins e uso de interesse social, após avaliação de sua oportunidade e conveniência socioeconômica, relativamente à escolha de outra forma de alienação;
 - permuta, permitida exclusivamente entre órgãos e entidades da Administração Pública;
 - venda de ações, que podem ser negociadas em bolsa, observada a legislação específica;
 - venda de títulos, na forma da legislação pertinente;

- venda de bens produzidos ou comercializados por órgãos ou entidades da Administração Pública, em virtude de suas finalidades;
- venda de materiais e equipamentos para outros órgãos ou entidades da Administração Pública, sem utilização previsível por quem deles dispõe.

Os imóveis doados para órgãos ou entidades da Administração Pública, cessadas as razões que justificaram a sua doação reverterem ao patrimônio da pessoa jurídica doadora, vedada a sua alienação pelo beneficiário.

A Administração também poderá conceder título de propriedade ou de direito real de uso de imóveis, dispensada licitação, quando o uso destinar-se:

- a outro órgão ou entidade da Administração Pública, qualquer que seja a localização do imóvel;
- a pessoa natural que, nos termos da lei, regulamento ou ato normativo do órgão competente, haja implementado os requisitos mínimos de cultura, ocupação mansa e pacífica e exploração direta sobre área rural situada na Amazônia Legal, superior a 1 módulo fiscal e limitada a 15 módulos fiscais, desde que não exceda 1.500 hectares.

1.10 MODALIDADES DE LICITAÇÃO

As modalidades de licitação estão tratadas nos artigos 20 a 22 da Lei 8.666/93, no art. 1º da Lei Federal nº 10.520/02 e no Decreto Estadual nº 11.346/04.

São **modalidades** de licitação: **Concorrência, Tomada de Preços, Convite, Concurso, Leilão e Pregão**. A Lei Federal nº 12.462/2011 instituiu o **Regime Diferenciado de Contratações** –

RDC, consistindo numa modalidade de licitação peculiar, tratada com mais detalhes no **tópico 1.20**.

1.10.1 Concorrência

É a modalidade de licitação em que se admite a **participação de quaisquer interessados** que, na fase inicial de **habilitação preliminar**, comprovem possuir os **requisitos mínimos de qualificação** exigidos no edital para execução de seu objeto, tendo como principais características as seguintes:

- indicada para procedimentos que tenham como objeto contratos de valores elevados (grande vulto);
- única modalidade que admite pré-qualificação (comprovação dos requisitos mínimos de qualificação exigidos no edital);
- indicada para aquisição ou alienação de bens imóveis, para implantação do Sistema de Registro de Preços e para licitações internacionais;
- cabível, qualquer que seja o valor do objeto da licitação;
- prazo mínimo para recebimento das propostas: 30 dias para licitação do tipo menor preço e 45 dias para licitação dos tipos melhor técnica e técnica e preço, ou quando for prevista a contratação por empreitada integral, contados da data da última publicação;
- publicada no DOU quando se tratar de licitação feita por órgão ou entidade da Administração Pública Federal e, ainda, quando se tratar de obras financiadas parcial ou totalmente com recursos federais ou garantidas por instituições federais;

- publicada no DOE quando se tratar, respectivamente, de licitação feita por órgão ou entidade da Administração Pública Estadual ou Municipal, ou do Distrito Federal;
- publicada em um jornal de grande circulação local, por uma vez, pelo menos;

1.10.2 Tomada de Preços

Modalidade de licitação entre **interessados devidamente cadastrados** ou que **atendam** a todas as **condições** exigidas para **cadastro até o 3º dia anterior à data do recebimento das propostas**, observada a necessária qualificação. Tal modalidade possui as seguintes especificidades:

- indicada para procedimentos que tenham como objeto contratos de valores médios;
- só podem participar interessados devidamente cadastrados, com Certificado de Registro Cadastral – CRC, que pode ser emitido por qualquer órgão da Administração Estadual ou Federal;
- admite, no entanto, a participação de todos os interessados que atendam às condições exigidas (habilitação jurídica, qualificação técnica, econômico-financeira e regularidade fiscal), até o 3º dia anterior à data prevista para abertura das propostas;
- prazo para abertura: 15 dias para licitação do tipo menor preço e 30 dias para licitação dos tipos melhor técnica e técnica e preço;
- admite seu uso para licitações internacionais, desde que a Administração disponha de cadastro internacional de fornecedores;

- publicada no DOU quando os recursos para custearem as despesas forem de âmbito federal ou provenientes de instituições financeiras internacionais (BID, BIRD ou outros);
- publicada no DOE quando os recursos para custearem as despesas forem de âmbito estadual (tesouro estadual);
- publicada em um jornal de grande circulação local, por uma vez, pelo menos;
- havendo alteração no edital, que possa afetar a formulação da proposta, deverá haver divulgação reabrindo o prazo inicialmente determinado;
- apresentando o Certificado de Registro Cadastral – CRC, nenhum outro documento deverá ser exigido, exceto os dispostos no edital, por força constitucional (INSS, FGTS, tributos federais, dentre outros).

1.10.3 Convite

Modalidade de licitação entre **interessados do ramo pertinente ao seu objeto, cadastrados ou não, escolhidos e convidados em número mínimo de 3** pela unidade administrativa, a qual afixará, em local apropriado, cópia do instrumento convocatório e o estenderá aos **demais cadastrados** na correspondente especialidade que **manifestarem seu interesse com antecedência de até 24 horas da apresentação das propostas**, tendo as principais características as seguintes :

- indicada para procedimentos que tenham por objeto contrato de pequeno valor;
- chamamento de, pelo menos, 3 registrados na especialidade do objeto pretendido;
 - vide **Súmula nº 248 do TCU**.

- dispensa a publicação em jornal e/ou na imprensa oficial. É necessária a afixação do aviso em mural ou local de ampla divulgação;
- não tem fase própria de habilitação (§ 1º do art. 32 da Lei 8.666/93), ou seja: os documentos relativos à habilitação jurídica, à regularidade fiscal, à qualificação técnica e à qualificação econômico-financeira podem ser dispensados, no todo ou em parte, podendo a Administração decidir se passa diretamente para a fase de abertura das propostas e sua respectiva classificação. Os documentos exigidos por determinação constitucional (INSS, FGTS e tributos federais, dentre outros) poderão ser exigidos por ocasião da contratação;
- admite a participação de interessados não convidados, desde que cadastrados, ou que manifestem interesse em até 24 horas antes do horário marcado para a abertura das propostas, neste caso apresentando toda a documentação exigida para cadastramento junto à Administração.

1.10.4 Concurso

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 de edital, apresentando as seguintes características:

- modalidade destinada à escolha de trabalho técnico, científico ou artístico, de natureza predominantemente intelectual;
- deve ser utilizada, preferencialmente, para os serviços técnicos profissionais especializados;

- prazo para publicação do edital: 45 dias antes da realização do evento;
- deve ser precedida de regulamento próprio, indicando: qualificação exigida, diretrizes e forma de apresentação dos trabalhos, condições de realização e definição dos prêmios ou remuneração;
- deve haver cessão expressa do vencedor do concurso quanto aos direitos patrimoniais relativos ao objeto, sob pena da não premiação ou pagamento, conforme o caso;
- não se confunde com o procedimento realizado para ingresso de pessoal no serviço público;
- a modalidade licitatória não aceita retribuições simbólicas, sendo ela de natureza contratual (contraprestação);
- o vencedor deve autorizar a Administração a executar, quando esta entender conveniente, o projeto objeto do concurso.

1.10.5 Leilão

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 **alienação de bens imóveis**, prevista no art. 19 da Lei nº 8.666/93, a quem oferecer o maior lance, igual ou superior ao valor da avaliação, tendo as seguintes particularidades:

- seu objeto é a venda de bens móveis inservíveis, produtos legalmente apreendidos ou penhorados;
- a utilização do procedimento subordina-se sempre à existência de interesse público devidamente justificado;

- os bens devem ser corretamente avaliados para fixação do preço mínimo de arrematação (laudo de avaliação);
- o tipo de licitação utilizado é o de “maior lance ou oferta” a quem oferecer valor igual ou superior ao da avaliação do bem;
- pode ser utilizado, como exceção, para alienação de bens imóveis, desde que tais bens tenham sido provenientes de procedimento judicial ou dação em pagamento;
- o leilão pode ser conduzido por leiloeiro oficial ou mesmo por servidor formalmente designado pela Administração;
- os bens arrematados devem ser pagos à vista, podendo o edital estabelecer outra forma de pagamento, a qual não pode ser inferior a 5% do valor de arrematação, ficando o restante a ser pago conforme estipulado no edital;
- divulgação ampla, principalmente no local onde será realizado o leilão;
- a ata deve ser lavrada no local do leilão e uma cópia entregue ao arrematante.

1.10.6 Pregão

Modalidade de licitação disciplinada pela Lei Federal nº 10.520/2002 e pelo Decreto Federal nº 3.555/2000. Em âmbito estadual foi disciplinada por meio do Decreto nº 11.346/04. O pregão é utilizado para **adquisição de bens e serviços comuns**, qualquer que seja o valor estimado da contratação, em que a disputa pelo fornecimento é feita em sessão pública, por meio de propostas e lances, para classificação e habilitação do licitante que tiver apresentado a proposta de menor preço.

A Lei Estadual nº 6.301/2013 estabelece o **pregão como modalidade obrigatória** a ser utilizada no âmbito Administração

Pública estadual na **aquisição de bens e serviços comuns**, preferencialmente na forma eletrônica.

Para **aquisição e locação de veículos** por parte da **Administração Pública estadual** é **obrigatório** o uso da modalidade **pregão**, preferencialmente na forma eletrônica, conforme determinação do Decreto nº 14.386/2011.

Também há **obrigatoriedade de adoção do pregão** (sendo preferível a forma eletrônica) nas licitações destinadas à **contratação de serviços terceirizados** (com o uso da técnica “menor preço”). Excepcionalmente, nos casos de serviços de natureza predominantemente intelectual, a modalidade licitatória será definida com base no valor total do contrato (convite, tomada de preços ou concorrência), computados os custos decorrentes de prorrogações (Decreto Estadual nº 14.483/2011, art. 16).

Destacam-se as seguintes características:

- modalidade com procedimento diferente das demais, sobretudo pela inversão das fases. Primeiro as propostas comerciais são classificadas e só depois a documentação é analisada para efeito de habilitação;
- a apresentação das propostas e lances pode ser verbal ou virtual (presencial ou eletrônico);
- não pode ser utilizado para contratação de obras, serviços de engenharia, locações imobiliárias e alienações em geral;
 - apesar da proibição de uso do pregão para obras e serviços de engenharia, é possível a adoção desta modalidade licitatória para a contratação de serviços de engenharia considerados comuns. Nesse sentido, há expressa previsão no art. 2º do Decreto Estadual 11.346/2004 bem como na **Súmula nº 257 do TCU**.

- no que couber, aplica-se a Lei 8.666/93, desde que não haja conflito com a legislação específica (Lei 10.520/02);
- exige estrutura administrativa composta de autoridade superior, pregoeiro e equipe de apoio, cada um com competências definidas por lei. O pregoeiro e sua equipe são designados por Portaria;
- a publicação do edital deve ocorrer, no mínimo, 8 dias antes da abertura das propostas;
- qualquer pessoa pode pedir esclarecimentos ou impugnar cláusulas do edital do pregão, desde que o faça até dois dias da data fixada para o recebimento das propostas, devendo o pregoeiro decidir sobre a impugnação, no prazo de 24 horas;
- a proposta comercial deve ser colocada no primeiro envelope e a documentação de habilitação no segundo;
- aberto o primeiro envelope e encontrado o menor preço preliminar, consideram-se aptas a participar das fases de lances as empresas que ofertaram propostas até 10% acima do menor preço preliminar. No caso da ausência de pelo menos três propostas válidas, cabe ao pregoeiro classificar as melhores propostas, quaisquer que sejam os valores, até o máximo de três para os lances verbais;
- os lances deverão ser oferecidos de forma ordenada, sob comando do pregoeiro, começando pela empresa que ofereceu maior preço, seguindo em ordem decrescente;
- as rodadas de lances serão interrompidas quando as empresas não aceitarem fazer novos lances. Tão logo o pregoeiro estabeleça um referencial de acordo com os preços contidos no Termo de Referência, o pregoeiro deve

declarar o classificado em primeiro lugar, passando em seguida ao exame de seus documentos de habilitação;

- caso o primeiro classificado esteja com seus documentos incorretos, será inabilitado, sendo chamada o segundo, na ordem de classificação;
- o resultado do pregão é divulgado na própria sessão, abrindo-se espaço para motivar em ata a vontade de apresentar recurso, o qual não terá efeito suspensivo;
- o procedimento, regra geral, desenvolve-se conforme a sequencia de etapas abaixo, a ser fielmente obedecida pelo pregoeiro:
 - credenciamento dos interessados (poderes para apresentar lances e praticar demais atos);
 - recebimento e abertura dos envelopes das propostas comerciais em sessão pública;
 - classificação do menor preço preliminar;
 - consideração das propostas até 10% superiores à menor;
 - na falta de três propostas válidas, classificação das demais independentemente do valor, até o máximo de três;
 - abertura dos lances verbais e individuais, iniciando pela maior proposta, com organização das demais em ordem decrescente;
 - encerrada a etapa de lances e ordenadas as demais, o pregoeiro examinará a documentação de habilitação da melhor proposta;

- sendo os documentos procedentes e atendendo às disposições do edital a proposta será declarada vencedora;
 - desatendidas as exigências de habilitação, o pregoeiro examinará a proposta subsequente na forma da anterior.
- faculta-se, no caso do pregão, a participação de bolsas de mercadorias no apoio técnico e operacional aos órgãos/entidades promotores da licitação. As bolsas devem ser organizadas sob a forma de sociedade civil sem fins lucrativos e com a participação plural de corretoras que operem sistemas integrados de pregões;
 - é condição geral, para participar no pregão, a situação regular perante as Fazendas Nacional, Estadual e Municipal, a Seguridade Social e o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço, habilitação jurídica e qualificação técnica e econômico-financeira;
 - não se pode exigir nos pregões a garantia de manutenção da proposta, bem como a comprovação de aquisição do edital, qualquer tipo de taxa ou emolumentos, exceto os referentes a reprodução gráfica e custos de utilização dos recursos de tecnologia da informação, conforme cada caso;
 - o prazo de validade da proposta é de 60 dias, caso outro não seja previsto no edital;
 - depois de manifestado o interesse de recorrer, o licitante tem o prazo de 3 dias corridos (o Decreto Federal nº 3.555/2000 estabelece que se conta em dias úteis), para apresentar a peça formal;

- o recurso, no caso do pregão, não tem efeito suspensivo. O seu acolhimento implica apenas na invalidação dos atos insuscetíveis de aproveitamento;
- no processo de realização do pregão deve constar:
 - justificativa de necessidade da contratação;
 - termo de referência, contendo descrição detalhada do objeto, orçamento estimativo de custos e cronograma físico-financeiro de desembolso, quando couber;
 - planilha de custos;
 - indicação de reserva orçamentária, com informação das respectivas rubricas;
 - autorização de abertura da licitação;
 - instrumento de designação do pregoeiro e equipe de apoio;
 - parecer jurídico;
 - edital e respectivos anexos, minuta de contrato ou instrumento congêneres, quando couber;
 - originais das propostas escritas, dos documentos de habilitação analisados e de todos documentos que o instruírem;
 - ata circunstanciada da sessão, com registro dos licitantes que compareceram, dos classificados e habilitados, das propostas escritas e dos lances verbais (mapas de apuração) e recursos motivados para fins de interposição;
 - comprovantes de publicação do aviso do edital, do resultado da licitação, do extrato do contrato e dos

demais atos que favoreceram a transparência do certame, conforme cada caso concreto.

- a penalidade para o licitante que desatender as regras do pregão é de suspensão por até 5 anos para contratar com a Administração, pelo simples fato de deixar de apresentar um documento solicitado (é necessária bastante atenção quando da organização dos documentos);
- no pregão é vedada a exigência de:
 - garantia da proposta;
 - aquisição do edital como condição para participar no certame;
 - pagamento de taxas e emolumentos, salvo os referentes a fornecimento do edital, que não será superior ao custo de sua reprodução gráfica, e aos custos de utilização de recursos de tecnologia da informação, quando for o caso.

1.10.6.1 Pregão Eletrônico

- regulamentado por meio do Decreto Federal nº 5.450/2005, tendo como principal característica a realização do procedimento integralmente pela *Internet*, com a utilização do recurso da criptografia de autenticação, que garante condições adequadas de segurança nas etapas do certame;
- são previamente credenciados, perante o provedor, a autoridade competente do órgão/entidade, o pregoeiro, membros da equipe de apoio, operadores do sistema e as empresas licitantes;
- o credenciamento é feito pela atribuição de chave de identificação e de senha pessoal intransferível;

- no Estado do Piauí, está disponível o SISTEMA-E do Banco do Brasil (acessível por meio do endereço eletrônico www.licitacoes-e.com.br), por acordo técnico entre as partes (Governo do Estado e Banco do Brasil, com interveniência da Diretoria das Licitações e Contratos Administrativos), para viabilizar e otimizar os procedimentos locais;
- a empresa vencedora, no final do certame eletrônico, envia cópias da documentação por fax, e depois encaminha os originais no prazo estabelecido pelo pregoeiro;
- os demais concorrentes podem verificar posteriormente toda a documentação apresentada.

Nota:

Apesar da proibição de contratação de serviços de engenharia por meio da modalidade Pregão, o **Tribunal de Contas da União** permite expressamente o seu uso no caso de **serviços comuns de engenharia**, conforme o teor da **Súmula 257** daquela Corte de Contas que possui a seguinte redação: “O uso do pregão nas contratações de serviços comuns de engenharia encontra amparo na Lei nº 10.520/2002”.

1.11 LIMITES

As modalidades de licitação são determinadas em função dos seguintes limites (exceto o pregão, para o qual não há limitação de valor para a contratação), tendo em vista o valor estimado da contratação:

- para **obras e serviços de engenharia**:
 - dispensa: até R\$ 15.000,00;
 - convite: acima de R\$ 15.000,00 até R\$ 150.000,00;

- tomada de preços: acima de R\$ 150.000,00 até R\$ 1.500.000,00;
- concorrência: acima de R\$ 1.500.000,00.
- para **compras e serviços não referidos no item anterior**:
 - dispensa: até R\$ 8.000,00;
 - convite: acima de R\$ 8.000,00 até R\$ 80.000,00;
 - Tomada de preços: acima de R\$ 80.000,00 até R\$ 650.000,00;
 - concorrência: acima de R\$ 650.000,00.

De acordo com o art. 24, § 1º, da Lei 8.666/93, os percentuais de dispensa de licitação para compras, obras e serviços contratados por sociedades de economia mista e empresas públicas, bem assim por autarquias e fundações qualificadas, na forma da Lei, como agências executivas, serão de 20% do limite previsto para a modalidade Convite, ou seja, R\$ 16.000,00 para compras e serviços e R\$ 30.000,00 para Obras e Serviços de Engenharia.

1.12 TIPOS DE LICITAÇÃO

De acordo com o art. 45 da Lei 8.666/93 constituem tipos de licitação, exceto na modalidade Concurso:

- **menor preço** - Critério de seleção em que a **proposta mais vantajosa** para a Administração é a de menor preço. É utilizado para **compras e serviços de modo geral**;
- **melhor técnica** - Critério de seleção em que a proposta mais vantajosa para a Administração é escolhida com base em **fatores de ordem técnica**. É usado **exclusivamente para serviços de natureza predominantemente intelectual**, em especial na elaboração de projetos,

cálculos, fiscalização, supervisão e gerenciamento e de engenharia consultiva em geral, e em particular, para elaboração de estudos técnicos preliminares e projetos básicos e executivos;

- **técnica e preço** - Critério de seleção em que a proposta mais vantajosa para a Administração é escolhida com base na maior média ponderada, considerando-se as notas obtidas nas propostas de preço e de técnica. É **usado exclusivamente** para **serviços** de **natureza predominantemente intelectual**, em especial na elaboração de projetos, cálculos, fiscalização, supervisão e gerenciamento e de engenharia consultiva em geral, e em particular, para elaboração de estudos técnicos preliminares e projetos básicos e executivos. É **obrigatório na contratação de bens e serviços de informática**, nas modalidades Tomada de Preços e Concorrência;
- **maior lance ou oferta**: utilizada para os casos de alienação de bens ou concessão de direito real de uso.

1.13 DISPENSA

A lei estabelece os casos em que a Administração pode deixar de realizar licitação, tornando-a dispensada, dispensável ou inexigível.

É importante atentar que **configura crime**, previsto na Lei de Licitações, a **conduta do administrador público que não observa as formalidades legais** prescritas para o **processo de dispensa** ou **inexigibilidade**.

A dispensa de Licitações é gênero que se desdobra em 3 espécies: **licitação dispensada, licitação dispensável e licitação inexigível**.

Nota:

Em qualquer caso de contratação direta deve sempre ser negociada a proposta para que seja a mais vantajosa possível para a Administração Pública.

1.13.1 Licitação Dispensada

Há casos em que a licitação, obrigatoriamente, é dispensada, não havendo discricionariedade do gestor quanto à possibilidade de realizá-la, de acordo com o art. 17 da Lei 8.666/93. São os seguintes:

- imóveis: nos casos de dação em pagamento, investidura, venda ou doação a outro órgão público, alienação, gratuita ou onerosa, aforamento, concessão de direito real de uso, locação ou permissão de uso de habilitações de interesse social;
- móveis: nos casos de doação, permuta, venda de ações e títulos, venda de bens produzidos ou comercializados por órgãos da Administração e venda de materiais e equipamentos inservíveis, atendidos os requisitos e condições previstas nas alíneas do inciso II do citado art. 17. A doação com encargo, salvo no caso de interesse público devidamente justificado, é passível de licitação (art. 17, § 4º da Lei 8.666/93).

Nota:

A alienação de bens imóveis da Administração Pública deve estar subordinada à existência de interesse público devidamente justificado, ser precedida de avaliação e depende de autorização legislativa (em relação a órgãos da Administração Direta, entidades autárquicas e fundacionais).

Os imóveis doados para outros órgãos/entidades da Administração Estadual devem reverter ao patrimônio do órgão doador quando cessarem as razões que justificaram a sua doação, vedada a sua alienação pelo beneficiário.

1.13.2 Licitação Dispensável

A Lei 8.666/93 faculta, no art. 24, em uma lista taxativa, as hipóteses em que a licitação é dispensável. Nesses casos, embora seja possível a realização do procedimento licitatório, a lei confere discricionariedade ao administrador público na avaliação da conveniência em realizá-lo.

Ressalte-se que a Lei de Licitações tipifica como crime a conduta do gestor público que dispensa o certame fora das hipóteses legais bem como daquele que deixa de observar as formalidades pertinentes à dispensa (art. 89). Portanto, não se tratando de caso que possa ser enquadrado em uma das situações abaixo, havendo viabilidade de competição, a licitação obrigatoriamente deve ser realizada.

São as seguintes as **hipóteses de licitação dispensável**:

- **obras e serviços de engenharia** cujo **valor** seja **até R\$ 15.000,00**, desde que não se refiram a parcelas de uma mesma obra ou serviço, ou ainda para obras e serviços da mesma natureza e no mesmo local, que possam ser realizados conjunta e concomitantemente;
 - quando a **contratação** for efetuada **por consórcio público, sociedade de economia mista, empresa pública e autarquias e fundações qualificadas como agências executivas** o valor limite para a dispensa é de **R\$ 30.000,00**;
 - a execução de obras ou prestação de serviços deve ser programada na totalidade, com previsão de custos atual e final e dos prazos de execução;
- **outros serviços e compras** cujo **valor** seja **até R\$ 8.000,00**, desde que não se refiram a parcelas de um

mesmo serviço, compra ou alienação de maior vulto que possa ser realizada de uma só vez;

- quando a **contratação** for efetuada por **consórcio público, sociedade de economia mista, empresa pública e autarquias e fundações qualificadas como agências executivas** o valor limite para a dispensa é de **R\$ 16.000,00**;
 - a Lei Estadual nº 6.301/2013 estabelece que nessa hipótese de dispensa deve ser adotada, preferencialmente o sistema de cotação eletrônica a ser definido em regulamento estadual;
 - o valor relativo à estimativa da despesa deve corresponder ao total da compra ou do serviço, a fim de que o objeto da licitação não venha a ser fracionado para fugir de modalidade superior ou enquadrar-se na hipótese de dispensa;
 - os órgãos e entidades estaduais devem realizar planejamento de compras a fim de que possam ser feitas aquisições de produtos de mesma natureza de uma só vez, pela modalidade de licitação compatível com a estimativa da totalidade do valor a ser adquirido, abstendo-se de utilizar indiscriminadamente essa hipótese de dispensa de licitação, por se caracterizar fracionamento de despesa.
- casos de guerra ou grave perturbação da ordem;
 - casos de emergência ou de calamidade pública, quando caracterizada urgência de atendimento de situação que possa ocasionar prejuízo ou comprometer a segurança de pessoas, obras, serviços, equipamentos e outros bens,

públicos ou particulares, e somente para os bens necessários ao atendimento da situação emergencial ou calamitosa e para as parcelas de obras e serviços que possam ser concluídos no prazo máximo de 180 dias consecutivos e ininterruptos, contados da ocorrência da emergência ou calamidade, vedada a prorrogação dos respectivos Contratos. Conforme **entendimento do Tribunal de Contas da União**, são **requisitos para** essa modalidade de **dispensa**:

- que 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;
 - que exista urgência concreta e efetiva do atendimento à situação decorrente do estado emergencial ou calamitoso, visando afastar risco de danos a bens ou a saúde ou a vida de pessoas;
 - que o risco, além de concreto e efetivamente provável, se mostre iminente e especialmente gravoso;
 - que 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 para afastar o risco iminente detectado.
- quando não acudirem interessados à licitação anterior (licitação deserta) e esta, justificadamente, não puder ser

repetida sem prejuízo para a Administração, mantidas, neste caso, todas as condições preestabelecidas. Assim, são requisitos para essa dispensa:

- licitação anteriormente realizada;
 - ausência de interessados;
 - risco de prejuízos para Administração, se o processo licitatório vier a ser repetido;
 - manutenção das condições ofertadas no ato convocatório anterior.
- quando as propostas apresentadas consignarem preços manifestamente superiores aos praticados no mercado nacional, ou forem incompatíveis com os fixados pelos órgãos oficiais competentes, casos em que, deverão ser adotadas as seguintes providências:
- deverá ser fixado aos licitantes o prazo de oito dias úteis para a apresentação de outras propostas, a fim de readequá-las à realidade de mercado, facultada, no caso de convite, a redução deste prazo para três dias úteis;
 - persistindo a situação, será admitida a adjudicação direta dos bens ou serviços, por valor não superior ao constante do registro de preços ou dos serviços.
- para a aquisição, por pessoa jurídica de direito público interno, de bens produzidos ou serviços prestados por Órgão ou Entidade que integre a Administração Pública e que tenha sido criado para esse fim específico em data anterior à vigência da Lei 8.666/93, desde que o preço contratado seja compatível com o praticado no mercado;

- quando houver possibilidade de comprometimento da segurança nacional, nos casos estabelecidos em decreto do Presidente da República, ouvido o Conselho de Defesa Nacional;
- para a compra ou locação de imóvel destinado ao atendimento das finalidades precípua da Administração, cujas necessidades de instalação e localização condicionem à sua escolha, desde que o preço seja compatível com o valor de mercado, segundo avaliação prévia;
- na contratação de remanescente de obra, serviço ou fornecimento, em consequência da rescisão contratual, desde que atendida a ordem de classificação da licitação anterior e aceitas as mesmas condições oferecidas pelo licitante vencedor, inclusive quanto ao preço, devidamente corrigido;
- nas compras de hortifrutigranjeiros, pão e outros gêneros perecíveis, no tempo necessário para a realização dos processos licitatórios correspondentes, realizadas diretamente com base no preço do dia;
- na contratação de instituição brasileira incumbida regimental ou estatutariamente da pesquisa, do ensino ou do desenvolvimento institucional, ou de instituição dedicada à recuperação social do preso, desde que a contratada detenha inquestionável reputação ético-profissional e não tenha fins lucrativos;
 - vide **Súmula nº 250 do TCU**;
- para a aquisição de bens ou serviços nos termos de acordo internacional específico aprovado pelo Congresso Nacional, quando as condições ofertadas forem manifestamente vantajosas para o Poder Público;

- para a aquisição ou restauração de obras-de-arte e objetos históricos, de autenticidade certificada, desde que compatíveis ou inerentes às finalidades do órgão ou entidade;
- para a impressão dos Diários Oficiais, de formulários padronizados de uso da Administração e de edições técnicas oficiais, bem como para a prestação de serviços de informática a pessoa jurídica de direito público interno, por Órgãos ou Entidades que integrem a Administração Pública, criados para esse fim específico;
- para a aquisição de componentes ou peças de origem nacional ou estrangeira, necessários à manutenção de equipamentos durante o período de garantia técnica, junto ao fornecedor original desses equipamentos, quando tal condição de exclusividade for indispensável para a vigência da garantia;
- nas compras ou contratação de serviços para o abastecimento de navios, embarcações, unidades aéreas ou tropas e os meios de deslocamento, quando em estada eventual de curta duração em portos, aeroportos ou localidades diferentes de suas sedes, por motivo de movimentação operacional ou de adestramento, quando a exiguidade dos prazos legais puder comprometer a normalidade e os propósitos das operações e desde que seu valor não exceda ao valor de R\$ 80.000,00;
- para as compras de material de uso pelas Forças Armadas, com exceção de materiais de uso pessoal e administrativo, quando houver necessidade de manter a padronização requerida pela estrutura de apoio logístico dos meios navais, aéreos e terrestres, mediante parecer de comissão instituída por decreto;

- na contratação de associação de portadores de deficiência física, sem fins lucrativos e de comprovada idoneidade, por órgãos ou entidades da Administração Pública, para a prestação de serviços ou fornecimento de mão de obra, desde que o preço contratado seja compatível com o praticado no mercado;
- para a aquisição de bens e insumos destinados exclusivamente à pesquisa científica e tecnológica com recursos concedidos pela Capes, pela FINEP, pelo CNPq ou por outras instituições de fomento a pesquisa credenciadas pelo CNPq para esse fim específico;
- na contratação do fornecimento ou suprimento de energia elétrica com concessionário, permissionário ou autorizado, segundo as normas da legislação específica;
- na contratação realizada por empresa pública ou sociedade de economia mista com suas subsidiárias e controladas, para a aquisição ou alienação de bens, prestação ou obtenção de serviços, desde que o preço contratado seja compatível com o praticado no mercado;
- para a celebração de contratos de prestação de serviços com as organizações sociais, qualificadas no âmbito das respectivas esferas de governo, para atividades contempladas no contrato de gestão;
- na contratação realizada por Instituição Científica e Tecnológica - ICT ou por agência de fomento para a transferência de tecnologia e para o licenciamento de direito de uso ou de exploração de criação protegida;
- na celebração de contrato de programa com ente da Federação ou com entidade de sua administração indireta, para a prestação de serviços públicos de forma associada

nos termos do autorizado em contrato de consórcio público ou em convênio de cooperação;

- na contratação da coleta, processamento e comercialização de resíduos sólidos urbanos recicláveis ou reutilizáveis, em áreas com sistema de coleta seletiva de lixo, efetuados por associações ou cooperativas formadas exclusivamente por pessoas físicas de baixa renda reconhecidas pelo poder público como catadores de materiais recicláveis, com o uso de equipamentos compatíveis com as normas técnicas, ambientais e de saúde pública;
- para o fornecimento de bens e serviços, produzidos ou prestados no País, que envolvam, cumulativamente, alta complexidade tecnológica e defesa nacional, mediante parecer de comissão especialmente designada pela autoridade máxima do órgão;
- na aquisição de bens e contratação de serviços para atender aos contingentes militares das Forças Singulares brasileiras empregadas em operações de paz no exterior, necessariamente justificadas quanto ao preço e à escolha do fornecedor ou executante e ratificadas pelo Comandante da Força;
- na contratação de instituição ou organização, pública ou privada, com ou sem fins lucrativos, para a prestação de serviços de assistência técnica e extensão rural no âmbito do Programa Nacional de Assistência Técnica e Extensão Rural na Agricultura Familiar e na Reforma Agrária, instituído por lei federal;
- nas contratações visando ao cumprimento do disposto nos arts. 3º, 4º, 5º e 20 da Lei no 10.973, de 2 de dezembro de 2004, observados os princípios gerais de contratação dela

constantes. Referida lei dispõe sobre incentivos à inovação e à pesquisa científica e tecnológica no ambiente produtivo;

- na contratação em que houver transferência de tecnologia de produtos estratégicos para o Sistema Único de Saúde - SUS, no âmbito da Lei no 8.080, de 19 de setembro de 1990, conforme elencados em ato da direção nacional do SUS, inclusive por ocasião da aquisição destes produtos durante as etapas de absorção tecnológica;
- na contratação de entidades privadas sem fins lucrativos, para a implementação de cisternas ou outras tecnologias sociais de acesso à água para consumo humano e produção de alimentos, para beneficiar as famílias rurais de baixa renda atingidas pela seca ou falta regular de água.

1.13.3 Licitação Inexigível

É **inexigível** a licitação **quando houver inviabilidade de competição**, em especial:

- para aquisição de materiais, equipamentos ou gêneros que só possam ser fornecidos por produtor, empresa ou representante comercial exclusivo, vedada a preferência de marca, devendo a comprovação de exclusividade ser feita através de atestado fornecido pelo órgão de registro do comércio do local em que se realizaria a licitação ou a obra ou o serviço, pelo Sindicato, Federação ou Confederação Patronal, ou, ainda, pelas entidades equivalentes:
 - vide **Súmula nº 255 do TCU**;
- para a contratação de serviços técnicos enumerados no art.13 desta Lei, de natureza singular, com profissionais ou

empresas de notória especialização, vedada a inexigibilidade para serviços de publicidade e divulgação:

- vide **Súmulas nº 39 e 252 do TCU**;

- para contratação de profissional de qualquer setor artístico, diretamente ou através de empresário exclusivo, desde que consagrado pela crítica especializada ou pela opinião pública.

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.

Na hipótese de inexigibilidade e em qualquer dos casos de dispensa, se comprovado superfaturamento, respondem solidariamente pelo dano causado à Fazenda Pública o fornecedor ou o prestador de serviços e o agente público responsável, sem prejuízo das demais sanções legais cabíveis.

Apesar de a contratação não ser precedida do procedimento licitatório, por inviabilidade de competição, faz-se necessário seguir os trâmites previstos em lei, com a formalização de processo de inexigibilidade. É que a própria Lei de Licitações preceitua como crime a conduta do gestor que deixa de observar as formalidades pertinentes à inexigibilidade.

1.14 INSTRUMENTO CONVOCATÓRIO

O instrumento convocatório corresponde à **lei interna da licitação**, podendo assumir a forma de um **Edital ou Carta Convite**. Deve contemplar as condições necessárias à participação dos licitantes, ao desenvolvimento da licitação e à futura contratação, além de

estabelecer vínculo entre a Administração e os licitantes. Deve ser claro, preciso e fácil de ser consultado.

Em virtude do princípio da vinculação ao instrumento convocatório, as exigências do instrumento convocatório devem ser cumpridas integralmente, ressalvadas aquelas consideradas ilegais. É importante frisar que o **regular desenvolvimento de um procedimento licitatório passa necessariamente pela elaboração planejada e refletida de um bom instrumento convocatório**, o que irá refletir decisivamente na contratação.

O instrumento deve trazer a disciplina de prazos, instruções relativas a recursos e impugnações, informações pertinentes ao objeto e aos procedimentos, forma de apresentação de documentos e de propostas, além de outras necessárias a realização da licitação.

O original do ato convocatório deve ser datado, rubricado em todas as folhas e assinado pela autoridade que o expedir, devidamente juntado ao processo de licitação. Dele serão extraídas cópias integrais ou resumidas para divulgação e fornecimento aos interessados.

O preâmbulo do instrumento convocatório deve conter os seguintes elementos informativos:

- número de ordem da licitação em série anual;
- nome do órgão ou entidade contratante e do setor interessado;
- modalidade de licitação (concorrência, tomada de preços, convite ou pregão);
- regime de execução: empreitada por preço global, empreitada por preço unitário, tarefa ou empreitada integral;
- tipo da licitação: menor preço, melhor técnica ou técnica e preço;

- menção de que o ato é regido pela Lei no 8.666/1993, quando a licitação referir-se as modalidades concorrência, tomada de preços ou convite, ou pela Lei no 10.520/2002, quando se tratar de pregão;
- local, dia e hora para recebimento da documentação e proposta e para o início de abertura dos envelopes.

Além disso, há **aspectos primordiais que devem estar contemplados no instrumento**. São eles:

- objeto da licitação, com descrição sucinta e clara (**Súmula 177 do TCU**) ;
- prazo e condições para assinatura do contrato ou retirada dos instrumentos equivalentes, para execução do contrato e entrega do objeto da licitação;
- local onde poderá ser examinado e adquirido o projeto básico;
- se há projeto executivo disponível na data da publicação do ato convocatório e o local onde possa ser examinado e adquirido;
- condições de habilitação e forma de apresentação das propostas;
- critério para julgamento, com disposições claras e parâmetros objetivos;
- locais, horários e códigos de acesso aos meios de comunicação à distância, em que serão fornecidos elementos, informações e esclarecimentos relativos à licitação e as condições para atendimento das obrigações necessárias ao cumprimento do objeto;

- condições equivalentes de pagamento entre empresas brasileiras e estrangeiras, no caso de licitações internacionais;
- critério de aceitabilidade dos preços unitário e global, conforme o caso, permitida a fixação de preços máximos e vedada a de preços mínimos. Veda-se o estabelecimento de critérios estatísticos ou faixas de variação em relação a preços de referencia, ressalvado o disposto nos parágrafos 1º e 2º do art. 48 da Lei no 8.666/1993 (que estabelecem as faixas percentuais dentro das quais as propostas de preço devem situar-se, no caso de licitações para obras e serviços de engenharia);
- critérios de reajuste, ou condições de repactuação de preços, quando for o caso;
- limites para pagamento de instalação e mobilização, quanto a execução de obras ou prestação de serviços;
- condições de pagamento, prevendo:
 - prazo de pagamento não superior a 30 dias contados da data final do período de adimplemento de cada item, etapa ou parcela;
 - cronograma de desembolso máximo por período, em conformidade com a disponibilidade de recursos financeiros, quando for o caso;
 - critério de compensação financeira dos valores a serem pagos, desde a data final do período de adimplemento de cada item, etapa ou parcela até a data do efetivo pagamento;
 - compensações financeiras e penalidades por eventuais atrasos, descontos ou antecipações de pagamentos;
 - exigência de seguros, quando for o caso.

- instruções e normas para os recursos previstos nas Leis 8.666/1993, no caso de concorrência, tomada de preços ou convite; e Lei 10.520/2002, quanto à pregão;
- condições de recebimento do objeto da licitação;
- sanções para o caso de inadimplemento;
- outras indicações específicas ou peculiares a licitação.

O instrumento convocatório deve possuir os seguintes anexos:

- projeto básico e/ou executivo, com todas as partes, desenhos, especificações e outros complementos;
- orçamento estimado em planilhas de quantitativos e preços unitários;
- minuta do contrato a ser firmado entre a Administração e o licitante vencedor;
- especificações complementares e normas pertinentes a licitação.

A Lei de Licitações estabelece a **obrigatoriedade de submissão prévia das minutas de editais de licitação, dos contratos, acordos, convênios ou ajustes**, à manifestação do **órgão de assessoramento jurídico da Administração Pública**. Assim, deve o **instrumento convocatório ser submetido à aprovação da Procuradoria-Geral do Estado**, de modo a se atestar a regularidade jurídica do instrumento.

1.15 HABILITAÇÃO

Habilitação é a fase do procedimento licitatório em que há a abertura dos envelopes (documentação) e sua apreciação. De acordo com a Lei 8.666/93, **para a habilitação deve ser exigida a documentação** relativa à:

- habilitação jurídica (art. 28);
- regularidade fiscal e trabalhista (art. 29);

- qualificação técnica (art. 30);
- qualificação econômico-financeira (art. 31); e
- cumprimento do inciso XXXIII do art. 7º da CF (proibição de trabalho noturno, perigoso ou insalubre a menores de dezoito anos e de qualquer trabalho a menores de dezesseis anos, salvo na condição de aprendiz, a partir dos quatorze anos).

Nota:

Conforme determina a Lei Estadual 6.099/2011, que instituiu o Cadastro Estadual de Empresas Inidôneas e/ou Suspensas - CEIS/PI, regulamentada pelo Decreto Estadual nº 14.580/2011 e pela Instrução Normativa CGE nº 02/2012, antes de licitar ou contratar, o órgão ou entidade da Administração Pública Estadual terá que consultar obrigatoriamente o CEIS a fim de aferir se os pretendentes à contratação com a Administração estão em situação de adimplência perante o Estado do Piauí, sem prejuízo da exigência das certidões negativas exigidas pela lei de licitações (Lei Federal nº 8.666/93). Essa consulta deve ser feita por meio de acesso ao sítio eletrônico <http://www.portaldatransparencia.gov.br/ceis>

1.16 PROCEDIMENTO E JULGAMENTO

De acordo com o art. 38 da Lei nº 8.666/93, o procedimento da licitação, deve ser 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**:

- edital ou convite e respectivos anexos, quando for o caso;
- comprovante das publicações do edital resumido ou da entrega do convite;
- ato de designação da comissão de licitação, do leiloeiro administrativo ou oficial, ou do responsável pelo convite;

- original das propostas e dos documentos que as instruírem;
- atas, relatórios e deliberações da comissão julgadora;
- pareceres técnicos ou jurídicos emitidos sobre a licitação, dispensa ou inexigibilidade;
- atos de adjudicação do objeto da licitação e da sua homologação;
- recursos eventualmente apresentados pelos licitantes e respectivas manifestações e decisões;
- despacho de anulação ou de revogação da licitação, quando for o caso, fundamentado circunstanciadamente;
- termo de contrato ou instrumento equivalente, conforme o caso;
- outros comprovantes de publicações; e
- demais documentos relativos à licitação.

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 Pública.

Nota:

A fase de habilitação, na modalidade de Pregão, é posterior à abertura das propostas. Há inversão entre as etapas de habilitação e de apresentação das propostas.

1.17 VEDAÇÕES

Além das proibições já citadas, é importante lembrar que a **Lei nº 8.666/93 também veda:**

- a **criação de outras modalidades de licitação** ou a combinação das referidas no art. 22;
- a **participação**, direta ou indiretamente, **na licitação** ou na **execução de obra ou serviço** e no **fornecimento** de bens (art. 9º):
 - do **autor do projeto básico ou executivo**, pessoa física ou jurídica, exceto como consultor ou técnico, nas funções de fiscalização ou gerenciamento da Administração interessada;
 - **da empresa**, isoladamente ou em consórcio **responsável pela elaboração do projeto básico ou executivo** ou da qual o autor do projeto seja **dirigente, gerente, acionista ou detentor de mais de 5% do capital** com direito a voto ou controlador, responsável técnico ou subcontratado;
 - de servidor ou dirigente de órgão ou entidade contratante ou responsável pela licitação.
- a **inclusão no objeto da licitação da obtenção de recursos financeiros para sua execução**, qualquer que seja a sua origem, **exceto** nos casos de empreendimentos executados e explorados sob regime de **concessão**, nos termos da legislação específica (art. 7º, § 3º);
- a **inclusão, no objeto da licitação, de fornecimento de materiais e serviços sem previsão de quantidades** ou cujos quantitativos não correspondam às previsões reais do projeto básico ou executivo (art. 7º, § 4º);

- a **realização de licitação cujo objeto inclua bens e serviços sem similaridade ou de marcas, características e especificações exclusivas**, salvo nos casos em que for tecnicamente justificável, ou ainda, quando o fornecimento de tais materiais e serviços for feito sob o regime de administração contratada, previsto e discriminado no ato convocatório (art.7º, § 5º);
- o **retardamento imotivado da execução de obra ou serviço, ou de suas parcelas**, se existente previsão orçamentária para sua execução total, salvo insuficiência financeira ou comprovado motivo de ordem técnica devidamente justificado (art. 8º, parágrafo único)
- a **utilização** de qualquer **elemento, critério ou fator sigiloso, secreto, subjetivo ou reservado** que possa ainda que indiretamente elidir o princípio da igualdade entre os licitantes (art. 44, § 1º);
- a **consideração de qualquer oferta de vantagem não prevista no edital ou no convite**, inclusive financiamentos subsidiados ou a fundo perdido, nem preço ou vantagem baseada nas ofertas dos demais licitantes (art. 44, § 2º);
- a **admissão de proposta** que apresente **preços globais ou unitários simbólicos, irrisórios ou de valor zero**, incompatíveis com os preços dos insumos e salários de mercado, acrescidos dos respectivos encargos, ainda que o ato convocatório da licitação não tenha estabelecido limites mínimos, exceto quando se referirem a materiais e instalações de propriedade do próprio licitante, para os quais ele renuncie a parcela ou à totalidade da remuneração (art.44, § 3º). A mesma vedação aplica-se, também, às

propostas que incluam mão de obra estrangeira ou importações de qualquer natureza (art.44, § 4º);

- a celebração de contrato com **preterição da ordem de classificação** das propostas ou com terceiros estranhos ao procedimento licitatório (art. 50);
- a **recondução da totalidade dos membros da Comissão de Licitação para o mesmo colegiado no período subsequente** (art. 51, § 4º).

1.18 SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS - SRP

O Sistema de Registro de Preços – SRP está previsto no art. 15 da Lei Federal nº 8.666/93 e no art. 11 da Lei Federal nº 10.520/2002. Sua regulamentação é feita, no âmbito da União, pelo Decreto Federal nº 7.892/2013 e, no Estado do Piauí, é objeto de regulação pela Lei nº 6.301/2013 e pelo Decreto nº 11.319/04.

Subordinam-se às disposições contidas no Decreto nº 11.319/04 as contratações de serviços e as aquisições de bens, efetuadas pelo Sistema de Registro de Preços, no âmbito da Administração Pública Estadual direta, autárquica e fundacional, fundos especiais, sociedades de economia mista e toda e qualquer entidade controlada direta e indiretamente pelo Estado.

O Sistema de Registro de Preços é uma **ferramenta que facilita aquisições e contratações** pela Administração Pública **de bens e serviços e consiste no registro formal de preços para futuras contratações**, devendo ser precedido de ampla pesquisa de mercado.

O conjunto de procedimentos administrativos para o registro é iniciado com um processo licitatório na **modalidade Concorrência ou Pregão, de tipo “menor preço”**, para escolha dos futuros fornecedores que, depois de homologado pela autoridade competente, é seguido pela assinatura da Ata de Registro de Preços, que tem força contratual.

Excepcionalmente poderá ser adotado, na modalidade de concorrência, o tipo técnica e preço, a critério do órgão controlador e mediante despacho devidamente fundamentado da autoridade máxima do órgão ou entidade.

A finalidade do sistema é tornar possível à Administração valer-se dos benefícios da economia de mercado, a exemplo do que ocorre na iniciativa privada. Além disso, é um **mecanismo que proporciona rapidez nas contratações** de bens ou serviços pela Administração Pública, **diminui o número de licitações** e dá **transparência ao processo**.

1.18.1 Atores do SRP e competências

São atores do Sistema de Registro de Preços:

- **órgão gerenciador e controlador:** é o órgão da Administração Estadual responsável pela condução do conjunto de procedimentos para registro de preços e gerenciamento da ata de registro de preços dele decorrente. **É representado pela Diretoria de Licitações e Contratos Administrativos – DLCA**, setor integrante da Secretaria de Administração - SEAD. Tem como atribuições:
 - convidar, mediante meio eficaz, os órgãos e entidades para participarem do Sistema Geral;
 - consolidar todas as informações relativas à estimativa individual e total de consumo, promovendo a adequação dos respectivos projetos básicos encaminhados para atender aos requisitos de padronização e racionalização;
 - promover atos indispensáveis à instrução processual para a realização do procedimento licitatório pertinente,

inclusive a documentação das justificativas nos casos em que a restrição à competição for admissível por lei;

- promover a pesquisa de mercado com vistas a identificar os valores a serem licitados;
 - confirmar junto aos órgãos e entes participantes a sua concordância com o objeto a ser licitado, inclusive quanto aos quantitativos e projeto básico;
 - realizar todo o procedimento licitatório, bem como os atos dele decorrentes, tais como a assinatura da ata e o encaminhamento da sua cópia aos demais órgãos participantes;
 - gerenciar e controlar a Ata de Registro de Preços, providenciando a indicação, sempre que solicitado, dos fornecedores, para atendimento às necessidades da Administração, obedecendo a ordem de classificação e os quantitativos de contratação definidos pelos participantes da ata;
 - conduzir os procedimentos relativos a eventuais renegociações dos preços registrados, bem como a aplicação de penalidades por descumprimento no pactuado ou ajustado na Ata de Registro de Preços; e
 - realizar prévias reuniões com licitantes, desde que necessário, com vista a informá-los das peculiaridades do Sistema de Registro e coordenar e controlar, junto aos órgãos e entes participantes, a qualificação mínima dos respectivos gestores indicados.
- **órgão participante:** órgão ou entidade da Administração Pública que participa dos procedimentos iniciais do SRP e integra a Ata de Registro de Preços. Tem as seguintes incumbências:

- manifestar expressamente o interesse em participar do respectivo registro, providenciando o encaminhamento, ao órgão controlador, de sua estimativa de consumo, cronograma de contratações e respectivas especificações ou projeto básico, nos termos da Lei nº 8.666/93, adequado ao registro de preços do qual pretende fazer parte;
- garantir que todos os atos inerentes ao procedimento para sua inclusão no registro estejam devidamente formalizados e aprovados pela autoridade competente;
- manifestar, junto ao órgão controlador, sua concordância com o objeto a ser licitado, antes da realização do procedimento licitatório;
- tomar conhecimento da Ata de Registro de Preços, inclusive suas alterações, com o objetivo de assegurar, quando de seu uso, o correto cumprimento de suas disposições, logo que concluído o procedimento licitatório;
- indicar o gestor do contrato, ao qual, além das atribuições previstas no art. 67 da lei 8.666/93, compete:
 - a) consultar previamente o órgão controlador, quando da necessidade de contratação, a fim de obter a indicação do fornecedor, os respectivos quantitativos e os valores a serem praticados, encaminhando, posteriormente, as informações sobre a contratação efetivamente realizada;
 - b) assegurar-se quando do uso da Ata de Registro de Preços, que a contratação a ser procedida atenda aos seus interesses, sobretudo quanto aos valores praticados, informando ao órgão controlador, eventual desvantagem, quanto à sua utilização;

- c) zelar, após receber a indicação do fornecedor, pelos demais atos relativos ao cumprimento, pelo mesmo, das obrigações contratualmente assumidas, e também, em coordenação com o órgão controlador, pela aplicação de eventuais penalidades decorrentes do descumprimento de cláusulas contratuais; e
- d) informar ao controlador, quando da ocorrência, a recusa do fornecedor em atender às condições estabelecidas em edital, firmadas na Ata de Registros de Preços, as divergências relativas à entrega, as características e origem dos bens licitados e a recusa do mesmo em assinar o contrato para fornecimento ou prestação de serviços.

- **órgão não participante** (também chamado de “**carona**”): é qualquer órgão ou entidade da Administração Pública que, não tendo participado do certame licitatório, faz adesão à Ata de Registro de Preços. Em relação ao não participante deve-se atentar aos seguintes pontos:
 - durante a vigência da ata poderão manifestar seu interesse junto ao respectivo órgão controlador, para que este indique os possíveis fornecedores e respectivos preços a serem praticados, obedecida a ordem de classificação;
 - caberá ao fornecedor registrado na ata decidir pela aceitação ou não do fornecimento. Caso opte pela contratação, não poderá haver prejuízos às obrigações anteriormente assumidas;
 - as contratações por parte do não participante não poderão exceder a 100% dos quantitativos registrados na ata.

1.18.2 Vantagens do Sistema

O Sistema de Registro de Preços apresenta dentre outras, as seguintes vantagens:

- garantia de contratação ao preço médio de mercado;
- adequado à imprevisibilidade de consumo, visto que as compras podem ser realizadas em função das quantidades realmente necessárias e na ocasião adequada;
- desburocratiza e amplia o uso do poder de compra, possibilitando agilidade e obtenção de preços menores nas contratações;
- propicia redução de volume de estoque, reduzindo, conseqüentemente, os demais custos de armazenamento (seguros de estoques, equipamentos, instalações, mão de obra de manejo de cargas etc.);
- economia de escala, já que se torna possível alcançar preços melhores do que aqueles obtidos em diversas licitações em separado;
- evita fracionamento de despesa, pois a escolha da proposta mais vantajosa já foi precedida de licitação nas modalidades concorrência ou pregão, não restritas a limite de valores para contratação;
- proporciona maior transparência;
- a licitação pode ser realizada independentemente de dotação orçamentária, pois não há obrigatoriedade e dever de contratar;
- redução do número de licitações, reduzindo os custos delas decorrentes.

1.18.3 Aplicabilidade

O Registro de Preços **é indicado** principalmente quando se apresentarem, isolada ou cumulativamente, as **seguintes situações**:

- quando pelas características do bem ou serviço, houver necessidade de contratações frequentes;
- quando for mais conveniente a aquisição de bens com previsão de entregas parceladas ou a contratação de serviços necessários a Administração;
- 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;
- quando pela natureza do objeto não for possível definir previamente o quantitativo;
- para a contratação de serviços de informática, observada a legislação vigente, desde que previamente justificada e caracterizada a vantagem econômica.

1.18.4 Prazo de Validade

O **prazo de validade** do Registro de Preços **não poderá ser superior a 1 ano, contado a partir da publicação da ata no Diário Oficial do Estado.**

Excepcionalmente, é admitida a prorrogação da ata de registro de preços por até 1 ano, desde que observadas cumulativamente todas as seguintes condições:

- o prazo total de validade da ata não pode ultrapassar 2 anos;
- deve haver expressa previsão da possibilidade de prorrogação no edital de licitação;

- o preço registrado deve continuar sendo vantajoso, mediante comprovação por pesquisa de preços ou consulta a registros de preços de órgãos federais;
- deve haver concordância em relação à prorrogação e manutenção das condições iniciais da proposta, inclusive o preço, por parte do fornecedor cujo preço está registrado;
- deve ser manifestada a intenção de prorrogação no período da vigência da ata, com a publicação do aditamento até o 5º dia útil do mês seguinte ao de sua assinatura;
- a quantidade de bens ou serviços objeto da prorrogação deverá ser apenas a remanescente da ata, sendo vedado o restabelecimento dos quantitativos originalmente fixados na licitação para formação da ata registro de preço;
- o ato de prorrogação da vigência da ata deve ser devidamente fundamentado, especialmente no que se refere ao preço.

A **vigência da ata termina** pela ocorrência de um dos seguintes **eventos**, o que ocorrer primeiro:

- consumo da totalidade dos quantitativos registrados em ata;
- termo final da vigência da ata.

Todos os **preços registrados devem ser publicados trimestralmente no Diário Oficial do Estado**, para orientação geral da Administração e para conferência dos preços praticados no mercado local (art. 32, do Decreto 11.319/2004).

1.18.5 Não Obrigatoriedade de Contratação

O fato de existirem preços registrados **não obriga a Administração a firmar qualquer tipo de contratação** que deles poderão advir, sendo-lhe facultada a utilização e procura de outros

meios, desde que respeitada a legislação respectiva, **assegurando-se** a todos os possíveis **beneficiários do registro preferência em igualdade de condições** entre os registrados.

A garantia de preferência em igualdade de condições, reconhecida aos fornecedores constantes da ata, significa que **o que está registrado é o preço máximo e unitário, cabendo negociação com a empresa registrada**. Caso as empresas registradas na Ata manifestem formalmente a impossibilidade em vender por preço menor eventualmente oferecido por outra, deve a Administração proceder à licitação.

Nota:

Os **preços registrados em ata devem ser compatíveis com os praticados no mercado**. Conforme dispõe o § 6º do art. 15 da Lei nº 8.666/1993, qualquer cidadão tem legitimidade para impugnar preços constantes do Sistema de Registro de Preços – SRP, caso constate que haja discrepância destes com os vigentes no mercado. Deverá fazê-lo mediante formalização da impugnação junto à autoridade competente mediante protocolo, com qualificação e identificação, razões de fato e elementos de convicção em que se baseia, se houver.

1.18.6 Alterações na ata de registro de preços

É possível que, após o registro de preços em ata, possa haver **modificações influenciadas por alteração nas condições de mercado**, de modo a se prestigiar a contratação para a Administração Pública da qual resulte a maior vantagem possível. Tais alterações podem ocorrer nas seguintes circunstâncias:

- quando houver redução dos preços praticados no mercado em relação aos registrados em ata ou quando advier fato que ocasione a elevação do custo dos serviços ou bens registrados. Nesse caso, caberá ao órgão controlador da

Ata promover a negociação junto aos fornecedores, de acordo com a seguinte sistemática:

- primeiramente, deverá convocar o fornecedor registrado em primeiro lugar, de modo a buscar a redução do preço deste a fim de adequá-lo ao de mercado;
- caso seja frustrada a negociação, o fornecedor deverá ser liberado dos compromissos assumidos;
- na sequencia, devem ser convocados os demais fornecedores, na ordem de classificação na Ata, com o objetivo de se conferir igual faculdade, ou seja, de redução dos preços à nova realidade de mercado.

1.18.7 Cancelamento do registro do fornecedor

O fornecedor terá o registro na ata cancelado nos seguintes casos:

- pelo descumprimento das condições da Ata de Registro de Preços;
- pelo não comparecimento para retirar a nota de empenho ou instrumento equivalente, no prazo estabelecido pela Administração, sem justificativa aceitável;
- quando recusar-se a reduzir o seu preço registrado, na hipótese de este ter se tornado superior ao praticado no mercado; e
- quando der causa à rescisão administrativa por qualquer dos motivos previstos no art. 78 da Lei 8.666/93.

Para a efetivação do cancelamento do registro do fornecedor, feito pelo órgão controlador do SRP, **deve-se assegurar** àquele **o contraditório e ampla defesa**. É também possível o próprio fornecedor solicitar o cancelamento do registro de seus preços, quando

fundado o pedido em motivos de força maior ou caso fortuito, devidamente comprovados, que possam comprometer a execução contratual. Da ocorrência desses fatos, o fornecedor registrado dispõe do prazo de 30 dias para solicitar o cancelamento, sob pena de perder esse direito.

1.18.8 Adesões a atas de registro de preços entre entes federados

É possível que **entes municipais, estaduais e distritais façam adesão à Ata de Registro de Preços da Administração Pública Federal**, conforme previsão contida no art. 22, § 9º, do Decreto Federal nº 7.892/2013, que regulamenta o Sistema de Registro de Preços em âmbito federal.

Entretanto, é expressamente vedado a órgãos e entidades públicas federais aderir a Atas de Registro de Preços dos entes municipais, estaduais e distritais (art. 22, § 8º, do Decreto Federal 7.892/2013)

Nota:

O parecer PGE nº 783/2013 traz o entendimento expresso de que **não é possível ao Estado do Piauí** (entidades e órgãos estaduais) **aderir a Atas de Registro de Preços municipais**. A justificativa é o fato de que o princípio da publicidade estaria sendo violado caso se permitisse que uma entidade federada de maior abrangência (no caso, um Estado) aderisse à ata de registro de preço gerida por ente federado de menor abrangência (um Município), na medida em que o alcance de divulgação do procedimento licitatório neste é restrito, não permitindo o grau de competitividade almejado a fim de se viabilizar a contratação por aquele.

1.18.9 Centralização no gerenciamento de Atas de Registro de Preços por parte da DLCA/SEAD

O art. 35, §5º, da Lei Complementar nº 28/2003, com redação determinada pela Lei nº 6.301/2013 define que somente a DLCA é

competente para a realização, acompanhamento e controle das licitações ou formação dos correspondentes registros de preços, com os seguintes objetos:

- terceirização de mão de obra;
- locação de veículos;
- medicamentos e equipamentos médicos;
- passagens aéreas;
- telefonia e serviços de acesso à Internet;
- gestão de frota.

A Lei n^o 6.301 de 07 de janeiro de 2013 define, também, que somente a DLCA é competente para gerenciar atas de registros de preços ou **admitir adesões**, mesmo em caso de registro de preços formado por outros órgãos e entidades da administração estadual.

Na hipótese da ausência de Ata de Registro de preços vigente para determinado bem ou serviço e constatada a existência de Ata desse mesmo bem/serviço em outro órgão do Poder Executivo Estadual, o órgão interessado deverá solicitar à DLCA/ SEAD que efetue a sua **incorporação**.

1.18.10 Orientações emitidas pelo Parecer Normativo PGE 465/2010

O Governador do Estado atribuiu efeito normativo ao Parecer PGE/PLC 465/2010 que emitiu posição conclusiva acerca da realização e centralização de procedimentos licitatórios, em especial o Sistema de Registro de Preços e a constituição de Comissão de Licitação nos órgãos da administração direta e indireta do Estado do Piauí. O citado Parecer concluiu que:

- é possível que os Órgãos e Entes estaduais possuam comissões próprias para realização de licitações para

fornecimento de bens, execução de obras e prestação de serviços na forma das Leis 8.666/93 e 10.520/02;

- o sistema de registro de preços central do Estado do Piauí é administrado pela DLCA/SEAD;
- é possível a instituição de registros de preços setoriais, desde que:
 - em harmonia com o sistema central;
 - para suprir necessidades específicas do ente ou órgão que o instituir;
 - não houver registro para o objeto (em quantidade ou qualidade) no Sistema Central;
- não é possível a instituição de registro de preços setorial quando o objeto não guardar pertinência com as atividades do órgão ou ente que o pretenda instituir;
- não se admite a figura do “carona” no caso de registro de preços setorial;
- poderá a DLCA/SEAD incorporar como seu um registro setorial, e gerenciá-lo consoante as normas do sistema central, dentro da compatibilidade do caso concreto;
- o órgão ou entidade que obtenha em suas licitações preços inferiores aos registrados no Sistema de Registro de Preços Central deve comunicar o fato a DLCA/SEAD, para que esta avalie a necessidade de adequação dos preços registrados;
- a harmonia entre o registro de preços central e os registros setoriais será avaliada pelo Secretário de Administração, a quem cabe no caso de avaliação negativa, suspender (sendo a desarmonia sanável) ou vedar (caso seja insanável a desarmonia) a utilização do sistema de registro de preços setorial;
- o órgão ou entidade da Administração Estadual que pretender instituir registro de preços setorial deverá

comunicar o fato à SEAD, para que esta autorize a instituição;

- o resultado da licitação para instituição de registro de preços setorial e eventuais alterações deverá ser comunicados à DLCA/SEAD, para controle.

1.19 LICITAÇÃO E O ESTATUTO DA MICROEMPRESA E EMPRESA DE PEQUENO PORTE

A Lei Complementar nº. 123, de 14 de dezembro de 2006, que institui o Estatuto Nacional da Microempresa e da Empresa de Pequeno Porte estabelece, entre vários aspectos inovadores, o tratamento diferenciado e favorecido a ser dispensado às microempresas e empresas de pequeno porte no âmbito dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, especialmente no que se refere ao acesso ao mercado, inclusive quanto à preferência nas aquisições de bens e serviços pelos poderes públicos.

1.19.1 Definição de Microempresa e Empresa de Pequeno Porte para a Lei nº 123/06

Microempresa - é a sociedade empresária, a sociedade simples, a empresa individual de responsabilidade limitada e o empresário, que **auferir, em cada ano-calendário, receita bruta igual ou inferior a R\$ 360.000,00.**

Empresa de Pequeno Porte - sociedade empresária, a sociedade simples, a empresa individual de responsabilidade limitada e o empresário, que **auferir, em cada ano-calendário, receita bruta superior a R\$ 360.000,00 e igual ou inferior a R\$ 3.600.000,00.**

1.19.2 Tratamento favorecido nas contratações com o Poder Público

As Microempresas e Empresas de Pequeno Porte desfrutam de tratamento diferenciado no que se refere a licitações e contratos administrativos, podendo-se relacionar as seguintes garantias:

- nas licitações públicas, a **comprovação de regularidade fiscal** das microempresas e empresas de pequeno porte **somente** será **exigida para efeito de assinatura do contrato**;
- as microempresas e empresas de pequeno porte, quando da participação em certames licitatórios, **deverão apresentar toda a documentação** exigida para efeito de comprovação da **regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição**;
- **havendo** alguma **restrição na comprovação** da regularidade fiscal, será **assegurado o prazo de 2 dias úteis**, a partir da declaração do vencedor do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração, **para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito**, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de negativa;
- é **assegurada, como critério de desempate, a preferência de contratação para as microempresas e empresas de pequeno porte**. Haverá empate quando as propostas apresentadas pelas microempresas e empresas de pequeno porte sejam iguais ou até 10% superiores à proposta melhor classificada, com exceção da modalidade pregão em que o intervalo percentual será de até 5%;
- em caso de empate, a Administração deve proceder da seguinte forma:

- a microempresa ou empresa de pequeno porte melhor classificada poderá apresentar proposta de preço inferior àquela considerada vencedora do certame, situação em que será adjudicado o objeto licitado em seu favor;
 - na hipótese de não contratação da microempresa e empresa de pequeno porte serão convocadas as remanescentes, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito;
 - no caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem até o limite de 5% (no caso de pregão) ou 10%(demais modalidades) da proposta melhor classificada será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.
- na hipótese de não contratação de empresa de pequeno porte ou microempresa, o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora do certame. Deve-se salientar que o disposto acima somente se aplicará quando a melhor oferta inicial não tiver sido apresentada por microempresa ou empresa de pequeno porte. No caso de pregão, a microempresa e a empresa de pequeno porte melhor classificada será convocada para apresentar nova proposta no prazo de 5 minutos após o encerramento dos lances, sob pena de perda dessa faculdade;
 - a microempresa e a empresa de pequeno porte titular de direitos creditórios decorrentes de empenhos liquidados por órgãos e entidades da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, não pagos em até 30 dias

contados da data de liquidação, poderão emitir cédulas de crédito microempresarial, que é um título de crédito;

- para proporcionar tratamento diferenciado e simplificado para as microempresas e empresas de pequeno porte, as Administrações Públicas da União, Estados e dos Municípios poderão, desde que previsto em legislação própria de cada ente, realizar processo licitatório:
 - destinado exclusivamente à participação de microempresas e empresas de pequeno porte nas contratações cujo valor seja de até R\$ 80 mil;
 - em que seja exigida dos licitantes a subcontratação de microempresas e empresas de pequeno porte, desde que o percentual máximo do objeto a ser subcontratado não exceda a 30% do total licitado. Nesse caso, os empenhos e pagamentos do órgão ou entidade da Administração Pública poderão ser destinados diretamente às empresas subcontratadas;
 - estabelecer cota de até 25% do objeto para a contratação de microempresas e empresas de pequeno porte, em certames para a aquisição de bens e serviços de natureza divisível.
- para fins de cumprimento do tratamento diferenciado e simplificado às microempresas e empresas de pequeno porte, o valor licitado nas situações acima descritas não poderá exceder a 25% do total licitado em cada ano civil;
- as regras das licitações que contemplam estímulos a microempresas e empresas de pequeno porte, referidas nos dois itens anteriores não poderão ser aplicadas quando:

- os critérios de tratamento diferenciado e simplificado para as microempresas e empresas de pequeno porte não forem expressamente previstos no instrumento convocatório;
- não houver um mínimo de 3 fornecedores competitivos enquadrados com microempresa ou empresa de pequeno porte, sediados local ou regionalmente e capazes de cumprir as exigências estabelecidas;
- o tratamento diferenciado não for vantajoso para a Administração Pública ou represente prejuízo ao conjunto ou complexo do objeto a ser contratado; ou
- quando a licitação for dispensável ou inexigível.

1.20 REGIME DIFERENCIADO DE CONTRATAÇÕES PÚBLICAS - RDC

A Lei Federal nº 12.462/2011 instituiu uma nova sistemática para as contratações públicas: o RDC. A rigor, trata-se de uma **modalidade licitatória única**, não contemplando a divisão do procedimento em várias modalidades conforme o valor da contratação (concorrência, tomada preços e convite), tal como ocorre em relação à Lei 8.666/93.

Tal sistemática foi idealizada pela **necessidade de conferir agilidade às contratações** necessárias à realização da Copa das Confederações de 2013, Copa do Mundo de 2014 e dos Jogos Olímpicos e Paraolímpicos de 2016. Posteriormente, o RDC teve sua aplicabilidade ampliada para outras hipóteses.

1.20.1 Hipóteses de Aplicabilidade do RDC

Atualmente o **RDC aplica-se às licitações e contratos necessários à realização:**

- dos Jogos Olímpicos e Paraolímpicos de 2016;

- da Copa das Confederações da Federação Internacional de Futebol Associação - FIFA 2013 e da Copa do Mundo FIFA 2014;
- de obras de infraestrutura e de contratação de serviços para os aeroportos das capitais dos Estados da Federação distantes até 350 km das cidades sedes dos eventos referidos acima;
- das ações integrantes do Programa de Aceleração do Crescimento (PAC) ;
- das obras e serviços de engenharia no âmbito do Sistema Único de Saúde – SUS;
- de obras e serviços de engenharia no âmbito dos sistemas públicos de ensino;
- das obras e serviços de engenharia para construção, ampliação e reforma de estabelecimentos penais e unidades de atendimento socioeducativo.

Importante atentar para o fato de que **a adoção do RDC é opcional**, sendo que se for utilizado deverá haver previsão expressa no instrumento convocatório. A opção pelo RDC implica o afastamento das regras previstas na Lei nº 8.666/93, salvo nas hipóteses previstas na lei de regência daquele regime diferenciado.

1.20.2 Procedimento do RDC

Conforme art. 12 da Lei do RDC, **o procedimento licitatório desdobra-se na seguinte sequência** de fases:

- preparatória;
- publicação do instrumento convocatório;
- apresentação de propostas ou lances;
- julgamento;
- habilitação;

- recursal; e
- encerramento.

No RDC, a fase de julgamento antecede a de habilitação, a exemplo do que ocorre no Pregão, ao contrário dos procedimentos estabelecidos pela Lei 8.666/93.

1.20.2.1 Preparatória

Na fase preparatória, também chamada de fase interna, será feito o planejamento da futura contratação por parte da Administração Pública, com a caracterização precisa do objeto, definição de regras do certame, dentre outras providências. Assim, nesta etapa, **devem constar no processo os seguintes elementos**:

- justificativa da contratação e da adoção do RDC;
- caracterização do objeto, com definição clara e precisa;
- estimativa do valor pecuniário;
- requisitos de habilitação:
 - habilitação jurídica;
 - regularidade fiscal e trabalhista;
 - qualificação técnica;
 - qualificação econômico-financeira;
 - cumprimento da Constituição Federal que proíbe o trabalho noturno, perigoso e insalubre por parte de menores de 18 anos, e de qualquer trabalho por menores de 16 anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 anos.
- definição do procedimento da licitação:
 - a forma de execução poderá ser eletrônica ou presencial, sendo preferível aquela, conforme a lei de regência do RDC;

- modos de disputa:
 - a) **aberto**: utilizado tradicionalmente na modalidade pregão, em que os licitantes apresentam propostas sucessivas e públicas, com o fim de superar as dos demais concorrentes;
 - b) **fechado**: ocorre quando os licitantes apresentam propostas sem terem conhecimento das dos demais concorrentes;
 - c) **combinado**: inicia-se por um dos dois modos anteriores, selecionam-se as 3 melhores propostas e continua-se a disputa por modo diverso do inicial.
- critérios de julgamento:
 - a) **menor preço** ou **maior desconto**: podem ser considerados os custos indiretos, relacionados com as despesas de manutenção, utilização, reposição, depreciação, impacto ambiental, dentre outros;
 - b) **melhor combinação de técnica e preço**: aplicável a objetos de natureza predominantemente intelectual e de inovação tecnológica ou técnica ou que possam ser executados com diferentes metodologias ou tecnologias de domínio restrito no mercado;
 - c) **melhor técnica ou conteúdo artístico**: com base em critérios objetivos previamente estabelecidos no instrumento convocatório, com a definição do prêmio ou remuneração a ser atribuída ao (s) vencedor (es), sendo vedada sua utilização para projetos de engenharia;
 - d) **maior oferta**: aplicável nos casos de geração de receita para a Administração Pública;
 - e) **maior retorno econômico**: aplicável exclusivamente nos contratos de eficiência, de modo a selecionar as propostas que gerarem a maior economia para a Administração.

- minuta do instrumento convocatório;
- designação da comissão de licitação;
- parecer jurídico de aprovação dos instrumentos convocatórios e das minutas de contrato.

1.20.2.2 Publicação do instrumento convocatório

Conforme a lei de regência do RDC, deve ser dada ampla publicidade aos procedimentos licitatórios e de pré-qualificação, ressalvadas as hipóteses de informações cujo sigilo seja imprescindível à segurança da sociedade e do Estado, **devendo ser observados os seguintes prazos mínimos para apresentação das propostas**, a contar da publicação do instrumento convocatório:

- para **aquisição de bens**:
 - **5 dias úteis**, quando adotados os critérios de julgamento pelo menor preço ou pelo maior desconto; e
 - **10 dias úteis**, nas hipóteses não abrangidas na hipótese anterior.
- para a **contratação de serviços e obras**:
 - **15 dias úteis**, quando adotados os critérios de julgamento pelo menor preço ou pelo maior desconto; e
 - **30 dias úteis**, nas hipóteses não abrangidas no subitem anterior.
- para licitações em que se adote o critério de julgamento pela **maior oferta: 10 dias úteis**; e
- para licitações em que se adote o critério de julgamento pela **melhor combinação de técnica e preço**, pela **melhor técnica** ou em razão do **conteúdo artístico: 30 dias úteis**.

A publicidade do instrumento convocatório será instrumentalizada da seguinte forma:

- publicação de extrato do edital no Diário Oficial da União, do Estado, do Distrito Federal ou do Município, ou, no caso de consórcio público, do ente de maior nível entre eles, sem prejuízo da possibilidade de publicação de extrato em jornal diário de grande circulação, dispensada aquela no caso de licitações cujo valor não ultrapasse R\$ 150.000,00 para obras ou R\$ 80.000,00 para bens e serviços, inclusive de engenharia; e
- divulgação em sítio eletrônico oficial centralizado de divulgação de licitações ou mantido pelo ente encarregado do procedimento licitatório na rede mundial de computadores.

1.20.2.3 Apresentação de propostas

Por ocasião da sessão pública para apresentação das propostas, os **licitantes deverão ser previamente credenciados**, momento em que se deve **apresentar declaração de que atendem aos requisitos de habilitação** bem como declaração de enquadramento como Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, se for o caso.

Na sequência, a comissão de licitação deverá verificar a conformidade das propostas com os requisitos estabelecidos no instrumento convocatório, no que se refere ao objeto e preço, procedendo-se à imediata desclassificação daqueles cujas propostas destoem dos requisitos previstos.

Caso o procedimento ocorra de **forma presencial, deverão ser adotadas as seguintes providências**:

- as propostas iniciais serão classificadas de acordo com a ordem de vantajosidade;

- a comissão de licitação convidará individual e sucessivamente os licitantes, de forma sequencial, a apresentar lances verbais, a partir do autor da proposta menos vantajosa, seguido dos demais; e
- exclusão do licitante da etapa de lances verbais, quando este, convocado, manifestar desistência, mantendo-se o último preço por ele ofertado, para efeito de ordenação de propostas.

É possível que o instrumento convocatório preveja a possibilidade de os licitantes apresentarem **lances intermediários**, por ocasião da disputa no modo aberto. Entende-se como lances intermediários:

- aqueles iguais ou inferiores ao maior já ofertado, quando adotado o julgamento pelo critério da maior oferta; ou
- os que sejam iguais ou superiores ao menor já ofertado, quando adotados os demais critérios de julgamento.

Uma vez definida a melhor proposta, **poderá haver o reinício da disputa aberta**, sempre que existir uma **diferença de pelo menos 10%** entre o melhor lance e o do licitante classificado em 2º lugar, havendo a convocação para apresentação de novos lances.

Tratando-se do modo de disputa fechado, as propostas deverão ser apresentadas em envelopes lacrados, abertos em sessão pública e ordenadas conforme critério de vantajosidade.

Poderá, ainda, haver a combinação dos modos de disputa aberto e fechado, com as seguintes possibilidades:

- **fechado/aberto**: aplicável tanto ao procedimento eletrônico quanto ao presencial, quando haverá o **início pelo modo de disputa fechado**, sendo classificados para a etapa subsequente os licitantes que apresentarem **as 3 melhores propostas**, iniciando-se, a partir daí, a **disputa aberta** com a apresentação de lances sucessivos; e

- **aberto/fechado:** aplicável somente ao procedimento presencial, no qual haverá o **início pelo modo de disputa aberto**, sendo que os licitantes que apresentarem **as 3 melhores propostas** irão oferecer propostas finais, fechadas.

1.20.2.4 Julgamento das propostas

A fase seguinte contempla o julgamento das propostas, que deve ater-se aos parâmetros e critérios definidos no instrumento convocatório, sendo vedado computar vantagens não previstas neste, inclusive financiamentos subsidiados ou a fundo perdido.

Serão desclassificadas as propostas que:

- conttenham vícios insanáveis;
- não obedeçam às especificações técnicas previstas no instrumento convocatório;
- apresentem preços manifestamente inexequíveis ou permaneçam acima do orçamento estimado para a contratação;
- não tenham sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração Pública;
- apresentem desconformidade com quaisquer outras exigências do instrumento convocatório, desde que insanáveis, sendo que a aferição da conformidade das propostas poderá ser feita exclusivamente em relação à proposta melhor classificada.

No caso de obras e serviços de engenharia, para efeito de avaliação da exequibilidade e de sobrepreço, serão considerados o preço global, os quantitativos e os preços unitários considerados relevantes, devendo ser seguida a metodologia constante do art. 48 da Lei 8.666/93.

Quando houver dúvida acerca da exequibilidade de uma proposta, a comissão de licitação deverá realizar diligências para o fim de se certificar quanto a este fato, oportunizando ao licitante que demonstre a viabilidade de sua oferta.

No caso de **licitações de obras ou serviços de engenharia**, após o julgamento das propostas, o **licitante vencedor deverá reelaborar** e apresentar à administração pública, por meio eletrônico, as **planilhas contendo**:

- indicação dos quantitativos e dos custos unitários, vedada a utilização de unidades genéricas ou indicadas como verba;
- composição dos custos unitários quando diferirem daqueles constantes dos sistemas de referência adotados em licitações; e
- detalhamento das Bonificações e Despesas Indiretas (BDI) e dos Encargos Sociais (ES), com os respectivos valores adequados ao lance vencedor.

Ainda tratando-se de obras ou serviços de engenharia, o percentual de desconto apresentado pelos licitantes (critério de julgamento de “maior desconto”) deverá incidir linearmente sobre os preços de todos os itens do orçamento estimado constante do instrumento convocatório, consistindo num instrumento que tende a coibir o chamado “jogo de planilha”.

Caso ocorra empate entre duas ou mais propostas, **deverão ser adotados**, sucessivamente, os **seguintes critérios para desempate**:

- preferência de contratação para as microempresas e empresas de pequeno porte, entendendo-se como empate aquelas situações em que as propostas apresentadas pelas microempresas e empresas de pequeno porte sejam iguais ou

até 10% superiores à proposta melhor classificada, atentando-se para as seguintes possibilidades:

- a microempresa ou empresa de pequeno porte melhor classificada poderá apresentar proposta de preço inferior àquela considerada vencedora do certame, situação em que será adjudicado em seu favor o objeto licitado;
 - não ocorrendo a contratação da microempresa ou empresa de pequeno porte, na forma da hipótese anterior, serão convocadas as remanescentes que porventura se enquadrem dentro do percentual de 10% superior à proposta melhor classificada, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito;
 - no caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem no intervalo mencionado anteriormente, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.
- disputa final, em que os licitantes empatados poderão apresentar nova proposta fechada em ato contínuo à classificação;
 - a avaliação do desempenho contratual prévio dos licitantes, desde que exista sistema objetivo de avaliação instituído;
 - tratando-se de bem ou serviço de informática e automação, na seguinte ordem:
 - bens e serviços com tecnologia desenvolvida no País;
 - bens e serviços produzidos de acordo com processo produtivo básico, na forma do Decreto Federal nº 5.906/2006;
 - produzidos no País;
 - produzidos ou prestados por empresas brasileiras;

- produzidos ou prestados por empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País.
- tratando-se de outro tipo de bem ou serviço, na seguinte ordem:
 - produzidos no País;
 - produzidos ou prestados por empresas brasileiras;
 - produzidos ou prestados por empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País.
- sorteio.

Uma vez definido o resultado do julgamento das propostas, a Administração Pública, por meio da comissão de licitação, poderá negociar condições mais vantajosas com o 1º colocado, sendo tal procedimento estendido aos demais licitantes, obedecendo-se à ordem de classificação, quando houver desclassificação daquele, após a negociação, em virtude de sua proposta ter ficado acima do orçamento estimado.

1.20.2.5 Habilitação

Como regra geral, no RDC a fase de habilitação é posterior à de julgamento das propostas, sendo possível, excepcionalmente, a inversão destas fases. No âmbito da **habilitação, devem ser observados os seguintes aspectos:**

- poderá ser exigida dos licitantes a declaração de que atendem aos requisitos de habilitação;
- será exigida a apresentação dos documentos de habilitação apenas pelo licitante vencedor, exceto no caso de inversão de fases;
- no caso de inversão de fases:

- os licitantes devem apresentar simultaneamente os documentos de habilitação e as propostas;
 - serão verificados os documentos de habilitação de todos os licitantes; e
 - serão julgadas apenas as propostas dos licitantes habilitados.
- em qualquer caso, os documentos relativos à regularidade fiscal poderão ser exigidos em momento posterior ao julgamento das propostas, apenas em relação ao licitante melhor classificado;
 - em caso de inabilitação, deve-se requerer e avaliar os documentos de habilitação dos licitantes subsequentes, respeitada a ordem de classificação; e
 - o instrumento convocatório deve definir o prazo para apresentação dos documentos de habilitação.

1.20.2.6 Recursal

Finda a fase de habilitação, **no RDC, como regra geral, haverá uma única fase recursal**. Nesta oportunidade, analisam-se os recursos referentes ao julgamento das propostas ou lances e à habilitação do vencedor. Decididas tais questões o procedimento licitatório será encerrado e encaminhado à autoridade superior.

No âmbito do RDC, **cabem os seguintes instrumentos** para questionar os atos decorrentes da condução do procedimento licitatório:

- **pedidos de esclarecimento e impugnações** ao instrumento convocatório no prazo mínimo de:

- **até 2 dias úteis** antes da data de abertura das propostas, no caso de licitação para aquisição ou alienação de bens;
ou
- **até 5 dias úteis** antes da data de abertura das propostas, no caso de licitação para contratação de obras ou serviços;
- **recursos**, no prazo de **5 dias úteis** contados a partir da data da intimação ou da lavratura da ata, em face de:
 - ato que defira ou indefira pedido de pré-qualificação de interessados;
 - ato de habilitação ou inabilitação de licitante;
 - julgamento das propostas;
 - anulação ou revogação da licitação;
 - indeferimento do pedido de inscrição em registro cadastral, sua alteração ou cancelamento;
 - rescisão do contrato, nas hipóteses previstas no inciso I do art. 79 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993;
 - aplicação das penas de advertência, multa, declaração de inidoneidade, suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a administração pública.
- **representações**, no prazo de **5 dias úteis** contados a partir da data da intimação, relativamente a atos de que não caiba recurso hierárquico.

1.20.2.7 Encerramento

Uma vez finalizada a fase recursal ou mesmo na hipótese de ausência dela, o procedimento licitatório será encerrado, com o encaminhamento dos autos à autoridade superior, que poderá adotar as seguintes condutas:

- **determinar** o retorno dos autos para **saneamento de irregularidades** que forem supríveis;
- **anular** o procedimento, no todo ou em parte, por vício insanável, devendo-se assegurar o contraditório e ampla defesa ao licitante;
- **revogar** o procedimento por motivo de conveniência e oportunidade, observando a garantia prevista no item anterior, ao licitante; ou
- **adjudicar** o objeto e homologar a licitação, com a convocação do licitante vencedor para a assinatura do contrato, preferencialmente em ato único.

Importante destacar que **as hipóteses de dispensa e inexigibilidade de licitação**, previstas na Lei 8.666/93, **aplicam-se, no que couber**, às contratações realizadas com base no RDC.

Em relação à dispensa, há uma peculiaridade no RDC em relação à hipótese prevista no art. 24, XI da Lei 8.666/93: trata-se da hipótese de contratação de remanescente de obra, serviço ou fornecimento de bens em consequência de rescisão contratual: observada a ordem de classificação, **na lei geral de licitações**, os licitantes remanescentes são convocados para manifestar a intenção de contratação, desde que **observadas as condições do licitante vencedor**, já **no RDC** os licitantes devem **ater-se apenas às suas respectivas propostas** e não à daquele que ficou em 1º lugar, desde que o valor seja igual ou inferior ao orçamento estimado para a contratação.

1.21 OBRIGATORIEDADE DO INFORMATIVO PRÉVIO DAS LICITAÇÕES NO SISTEMA “LICITAÇÕES E CONTRATOS WEB” DO TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO – TCE

A Resolução nº 33/2012 do Tribunal de Contas do Estado estabelece a **obrigatoriedade** de todos os órgãos e entidades dos Poderes Legislativo, Executivo, Judiciário do Estado e Ministério Público, de preencher formulário eletrônico no sistema denominado “Licitações e Contratos Web” **informando previamente as licitações** que serão realizadas, bem como **os casos de dispensa ou inexigibilidade** e as **adesões ao Sistema de Registro de Preços**. Além dessas informações, devem ser submetidos ao referido sistema **dados relacionados aos contratos** celebrados pela Administração, bem como os **respectivos aditamentos**.

O informativo prévio da licitação e o cadastro das demais informações mencionadas acima deverão ser feitos por meio do preenchimento de formulário eletrônico disponibilizado na página do TCE-PI (www.tce.pi.gov.br), no já citado sistema “Licitações e Contratos WEB”.

O **gestor de cada órgão ou entidade** estadual ou pessoa por ele designada **receberá**, mediante solicitação, **senha de acesso, pessoal e intransferível**, para prestar informações no sistema “Licitações e Contratos Web”.

No **cadastro de licitações**, o responsável deverá informar todas as formas pelas quais houve a publicação do aviso do certame, data de sua veiculação, o órgão de imprensa em que esta ocorreu, devendo anexar o convite ou edital do certame, com respectivos anexos.

No caso de **licitações processadas pelo Sistema de Registro de Preços**, o responsável deverá informar o valor total dos produtos ou serviços para os quais os vencedores tiveram preços registrados. Por ocasião da adesão a ata de registro de preço, deverão ser submetidas

ao sistema as informações referentes às datas de publicação da ata e do termo de cooperação técnica ou instrumento equivalente bem como a indicação do órgão de imprensa em que foram realizadas as publicações. No ato de finalização da licitação, o responsável deverá, ainda, enviar ao sistema as atas das sessões de julgamento da habilitação e propostas dos licitantes e da própria ata de registro de preços.

Tratando-se de **processos de dispensa e inexigibilidade de licitação**, o responsável pela submissão das informações ao sistema deverá indicar o dispositivo legal que fundamentou a contratação direta, a data de sua publicação, com a especificação do órgão de imprensa em que esta foi realizada.

Caso haja **aditamento a contrato cadastrado no sistema**, independentemente de ter decorrido de procedimento licitatório, de adesão a ata de registro de preço, de processo de dispensa ou inexigibilidade, o responsável deverá informar a alteração contratual no sistema.

1.21.1 Hipóteses de exclusão da obrigatoriedade de informativo prévio no sistema Licitações e Contratos WEB

- **dispensa de licitação no caso de contratação de obras e serviços de engenharia de valor até R\$ 15.000,00**, desde que não se refiram a parcelas de uma mesma obra ou serviço ou ainda para obras e serviços da mesma natureza e no mesmo local que possam ser realizadas conjunta e concomitantemente;
- **dispensa de licitação no caso de contratação de outros serviços e compras de valor até R\$ 8.000,00**, desde que não se refiram a parcelas de um mesmo serviço, compra

ou alienação de maior vulto que possa ser realizada de uma só vez;

- **inexigibilidade de licitação** cujo valor de **contratação seja inferior a R\$ 8.000,00**;
- casos de **compra com entrega imediata e integral** dos bens adquiridos; e
- contratos referentes a **obras e serviços de engenharia**, hipótese em que o cadastro deverá ser feito no sistema “Obras Web”, tal como explicitado no **tópico 1.22**.

1.21.2 Dos prazos para realização do informativo prévio no sistema Licitações e Contratos WEB

O preenchimento eletrônico, no sistema “Licitações e Contratos Web”, das informações sobre a abertura de licitações, adesões a registro de preços, dispensa e inexigibilidade, bem como sobre os respectivos contratos deverá ocorrer nos seguintes prazos:

- **até 9 dias antes** da data de abertura da licitação em se tratando de **concorrência, tomada de preços, concurso e leilão**;
- **até 6 dias antes** da data da abertura do procedimento, em se tratando de **pregão**;
- **até 3 dias antes** da abertura do procedimento, tratando-se de **convite**;
- **até 9 dias antes** do prazo determinado para a abertura das propostas, em se tratando de **licitações internacionais** realizadas em **modalidade diversa** das mencionadas nos subitens anteriores;

- **até 18 dias após** a assinatura do contrato ou retirada do documento hábil que o substitua, em se tratando de **dispensa ou inexigibilidade**;
- **até 18 dias após** a publicação do instrumento de contrato firmado ou retirada do documento hábil que o substitua nos casos previstos no art. 62 da Lei 8.666/93, em se tratando de **adesão a registro de preços**;
- **até 30 dias após** a conclusão de cada licitação realizada, com a devida homologação, deverá ser feita a **finalização do procedimento no sistema**, com a informação acerca do resultado da licitação, especificando o vencedor e o valor total de sua proposta;
- **até 15 dias após** a publicação do instrumento de contrato ou retirada do documento hábil que o substitua no caso do art. 62 da Lei nº 8.666/93, para o **cadastro dos contratos decorrentes de licitações**; e
- **até 10 dias**, para que os **órgãos/entidades gerenciadores** de Sistema de Registro de Preço **cadastrem as liberações fornecidas** aos demais órgãos e entidades.

Durante a fase interna do procedimento licitatório, **caso ocorra reabertura do prazo** em razão de **alterações do instrumento convocatório** que afetem a formulação das propostas, o responsável pelo envio das informações ao sistema deverá **anexar o edital ou convite modificado**, com os respectivos anexos, promovendo as necessárias retificações das informações já prestadas, no prazo estabelecido para a modalidade de licitação que estiver sendo realizada, **sob pena de multa**.

No **caso de anulação ou revogação da licitação**, o responsável deverá **efetuar o cancelamento do cadastro do certame no sistema**, fazendo constar as devidas explicações para o fato, no **prazo de 30 dias** do despacho que determinar a anulação ou revogação do processo.

O sistema permite a inserção das informações fora do prazo previsto, porém, neste caso, haverá a aplicação de multa.

1.21.3 Sanções aplicáveis em caso de descumprimento das normas referentes ao Sistema Licitações e Contratos Web

Em caso de descumprimento das formalidades próprias do Sistema “Licitações e Contratos Web”, incidirá multa, expressa em UFR (unidade fiscal de referência) cujo montante dependerá da hipótese de que se trata. São as seguintes situações que podem ensejar a aplicação da sanção pecuniária:

- prestar informações no sistema fora do prazo estabelecido, em caso de licitação na modalidade **concorrência ou pregão cujo valor seja superior a R\$ 650.000,00: Multa de 50 UFR** para cada dia de atraso;
- prestar informações no sistema fora do prazo estabelecido, em caso de licitação na modalidade **tomada de preços, concurso, leilão e pregão**, nesta última modalidade quando o **valor for inferior a R\$ 650.000,00: Multa de 30 UFR** para cada dia de atraso;
- prestar informações no sistema fora do prazo estabelecido, em caso de licitação na modalidade **convite**, bem como nos casos de **dispensa, inexigibilidade e adesão a registro de preços: Multa de 10 UFR** para cada dia de atraso;
- **utilização indevida da senha** fornecida para uso no sistema : **Multa de 1.500 a 15.000 UFR;**

- **finalização da licitação, cancelamento de processo** cadastrado no sistema, **cadastro de contrato**, de **aditamento** ou de **liberação no SRP**, realizados **fora do prazo**: **Multa diária de 10 UFR** por informação prestada com atraso;
- **identificação por parte do Tribunal de Contas do Estado**, quando da análise da prestação de contas ou em inspeções e auditorias, da **inexistência do prévio aviso ou da finalização** do procedimento licitatório no sistema: **Multa de até 15.000 UFR**;
- **envio ao Tribunal de Contas do Estado do procedimento** licitatório, de adesão a ata de registro de preço, de dispensa e inexigibilidade **após o prazo estabelecido em notificação mas antes da elaboração do relatório de fiscalização**: **Multa diária de 10 UFR**, por processo não enviado;
- **não atendimento à solicitação do Tribunal de Contas do Estado de envio do procedimento** licitatório, de adesão a ata de registro de preço, de dispensa e inexigibilidade **até a elaboração do relatório de fiscalização**: **Multa de 10.500 UFR**, por processo não enviado.

Haverá a incidência de multa diária, nos patamares estabelecidos acima, caso sejam cadastrados processos no sistema sem o envio eletrônico dos documentos necessários para instruí-los.

A **responsabilização pelo pagamento da multa** imposta pelo Tribunal de Contas do Estado **recairá sobre o gestor** bem como sobre as **pessoas designadas para prestar informações** no sistema.

1.22 DA OBRIGATORIEDADE DO INFORMATIVO DAS OBRAS LICITADAS NO SISTEMA “OBRAS WEB” DO TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO – TCE

A Resolução nº 632/2009 do Tribunal de Contas do Estado estabelece a **obrigatoriedade**, por parte da Administração direta, autárquica, fundacional, fundos especiais, empresas públicas, sociedades de economia mista e de toda e qualquer entidade controlada direta ou indiretamente pelo estado, bem como dos municípios, no caso da **contratação e execução de obras e serviços de engenharia**, de **preencher formulário eletrônico no sistema “Obras Web”** com os dados do contrato, situação física e financeira das obras licitadas contratadas, paralisadas e em andamento a cada mês até seu encerramento.

O sistema “Obras Web” é disponibilizado por meio do endereço eletrônico do Tribunal de Contas do Estado (www.tce.pi.gov.br). A obrigatoriedade de remessa das informações ao sistema é determinada de acordo pelo valor das obras e serviços de engenharia.

Assim, nos **casos em que o valor seja superior a R\$ 15.000,00**, seja a obra ou serviço de engenharia executados diretamente pela Administração ou em decorrência de contrato ou outro instrumento que formalize a execução por terceiros, **faz-se necessária a submissão dos dados contratuais ao sistema “Obras Web”**.

Deve-se frisar que o **valor mencionado refere-se à despesa total a ser realizada**, que poderá ser alcançado, seja por meio da soma das parcelas em que se subdividir a execução, seja pelo seu valor total. Entretanto, mesmo nos casos em que a obra ou serviço não atinjam o referido limite, a critério do responsável pelo fornecimento das informações, poderão ser enviadas ao sistema os dados contratuais. **Casa haja dúvida sobre o valor final da obra ou serviço**

de engenharia, o responsável pelas informações deverá proceder ao cadastramento dos dados pertinentes no sistema “Obras Web”.

1.22.1 Dos prazos para cadastro das informações no sistema “Obras Web”

Deverão ser observados os seguintes **momentos para envio** das informações ao sistema “Obras Web”:

- quando do início da obra, no respectivo mês de referência;
- nos meses subsequentes ao mês em que foi informado sobre o início da obra, a partir do primeiro dia útil do mês de referência e consolidadas mês a mês até a data do recebimento definitivo ou a declaração de seu encerramento;
- as informações relacionadas a cada mês deverão ser encerradas no sistema em até 60 dias consecutivos a partir do último dia do respectivo mês.

1.22.2 Da aplicação de multa em caso de descumprimento referente ao cadastro de informações no sistema “Obras Web”

Caso não seja observada a regra que determina o cadastro de informações dos contratos de obras e serviços de engenharia no sistema “Obras Web”, referentes a cada mês de execução contratual, no prazo de 60 dias a contar do término do mês de referência, haverá a aplicação de multa por cada dia de atraso, em montante expresso em UFR (Unidades Fiscais de Referência), que irá variar conforme o vulto do objeto contratual, conforme patamares abaixo:

- **até R\$ 80.000,00: Multa de 10 UFR**, por dia de atraso;
- **acima de R\$ 80.000,00 até R\$ 800.000,00: Multa de 20 UFR**, por dia de atraso;

- **acima de R\$ 800.000,00: Multa de 50 UFR**, por dia de atraso.

Quando o Tribunal de Contas do Estado, por ocasião de inspeções e auditorias, detectar informações, referentes a obras e serviços de engenharia, não cadastradas no sistema, o valor das multas diárias a serem aplicadas será de 5 vezes o montante estabelecido acima.

A responsabilização pelo pagamento da multa recai sobre o gestor do órgão ou entidade responsável pela aplicação dos recursos.

A data a ser considerada como de início da obra ou serviço, para fins de parâmetro para cadastro de informações no sistema, é a estabelecida no contrato ou ordem de serviço, o que ocorrer primeiro, ou, ainda, caso estes não sejam emitidos, a data que conste em um dos seguintes documentos:

- empenho;
- recibo ou nota fiscal referente ao primeiro pagamento;
- carta contrato;
- qualquer outro documento que caracterize o início da obra e que deverá ser devidamente identificado.

1.23 ROTEIRO PRÁTICO DE CONDUÇÃO DE PROCEDIMENTOS LICITATÓRIOS

Com base no Manual “Licitações e Contratos – Orientações e Jurisprudência do TCU”, com algumas adaptações, desenvolveu-se, a seguir, uma série de rotinas práticas para auxiliar os órgãos e entidades estaduais na condução do procedimento licitatório, conforme as modalidades e tipos de licitação aplicáveis, bem como nos casos de contratação direta, em que há dispensa ou inexigibilidade de licitação.

1.23.1 Licitação nas modalidades Concorrência, Tomada de Preços e Convite utilizando o “Tipo Menor Preço”

1. Abertura da sessão pelos responsáveis pela licitação, no dia, horário e local estabelecidos, sempre em ato público;
2. Recebimento dos envelopes “Documentação” e “Proposta de Preço”;
3. Identificação dos representantes legais dos licitantes, mediante apresentação de carteira de identidade e procuração ou contrato social, conforme o caso;
4. Abertura dos envelopes “Documentação”;
5. Análise e apreciação da documentação de acordo com as exigências estabelecidas no ato convocatório, procedendo-se a habilitação e/ou a inabilitação:
 - a comissão de licitação deverá consultar o CEIS (Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas), por meio do sítio eletrônico <http://www.portaldatransparencia.gov.br/ceis> a fim de aferir se os pretendentes à contratação com a Administração estão em situação de adimplência perante o Estado do Piauí;
 - por ocasião da abertura dos envelopes “Documentação”, em caso de dúvida quanto à regularidade fiscal e trabalhista do licitante, poderá ser feita consulta aos sítios eletrônicos de instituições oficiais para emissão de certidões (**Anexo III**), imprimindo as que forem necessárias;
 - após a impressão das declarações estas devem ser assinadas pelos responsáveis pela licitação e por todos os representantes legais dos licitantes presentes e juntadas aos autos do processo licitatório;
 - os responsáveis pela licitação poderão interromper a reunião para analisar a documentação e/ou proceder a diligências ou consultas, caso em que os envelopes das propostas ficarão sob sua guarda, devidamente fechados e rubricados no fecho pelos responsáveis pela licitação e pelos representantes legais dos licitantes presentes.

6. Divulgação do resultado de habilitação e/ou inabilitação;
 - quando todos os licitantes forem inabilitados, poderá ser fixado o prazo de oito dias úteis para apresentação de novos documentos, com eliminação das causas apontadas no ato de inabilitação. Quanto a convite, é facultada a redução para três dias úteis;
 - no caso de inabilitação de todos os licitantes, deverão ser exigidos para reapresentação apenas os documentos desqualificados e não aceitos;
7. Caso todos os representantes legais dos licitantes estejam presentes a reunião e declarem expressamente que não tem intenção de recorrer do procedimento de habilitação, hipótese que necessariamente devesse constar da respectiva ata, assinada por todos os licitantes e pelos responsáveis pela licitação, a sessão prosseguirá com abertura dos envelopes que contenham as propostas de preço (nessa hipótese, ficam dispensados os passos 8 a 10 a seguir, devendo-se ir diretamente para o passo 11);
8. Não ocorrendo a hipótese descrita no passo anterior (7), elabora-se a ata respectiva, na qual devem estar registrados os nomes dos licitantes que encaminharam os envelopes, habilitados ou não, o resultado da habilitação e os motivos que fundamentaram a decisão, além de outros atos ocorridos durante a sessão e considerados pertinentes pelos responsáveis pela licitação;
9. Divulgação do resultado de habilitação na imprensa oficial ou por comunicação direta a todos os licitantes, de acordo com a ata respectiva;
10. Aguarda-se o transcurso do prazo para interposição de recurso: cinco dias úteis nos casos de tomada de preços e concorrência e dois dias úteis quanto a convite;
 - se interposto, o recurso será comunicado aos demais licitantes que poderão impugná-lo nos seguintes prazos:
 - cinco dias úteis para tomada de preços e concorrência;

- dois dias úteis para convite.

- 11.** Concluída a fase de habilitação, serão abertos os envelopes que contenham as propostas de preço dos licitantes previamente habilitados e somente destes, desde que transcorrido o prazo de interposição de recurso ou tenha havido desistência expressa da intenção de recorrer, ou após terem sido julgados recursos porventura interpostos;
 - após abertura dos envelopes “Documentação”, os demais com as propostas somente podem ser abertos se todos os representantes legais dos licitantes estiverem presentes ao evento em que for declarada a habilitação e declinarem do direito de interpor recurso. Caso contrário, deve ser-lhes concedido o prazo de recurso, na forma da lei;
- 12.** Análise e julgamento das propostas de acordo com as exigências estabelecidas no ato convocatório, com a estimativa de preços, com os preços correntes no mercado ou fixados por órgão oficial competente ou com os constantes no sistema de registro de preços, quando for o caso;
 - os responsáveis pela licitação poderão interromper a reunião para analisar as propostas, proceder a diligências ou consultas e/ou examinar amostra ou protótipo do produto de menor preço, se necessário.
- 13.** Classificação ou desclassificação das propostas;
- 14.** Organização das propostas em ordem crescente de preços e escolha da proposta de menor preço;
- 15.** Divulgação do resultado do julgamento das propostas/resultados da licitação;
 - quando todas as propostas forem desclassificadas, poderá ser fixado o prazo de 8 dias úteis para apresentação de novas propostas com eliminação das causas apontadas no ato de desclassificação. Quanto ao convite, é facultada a redução do prazo para três dias úteis;

- se ocorrer a desclassificação de todas as propostas, as encaminhadas posteriormente, devidamente corrigidas, poderão ser apresentadas inclusive com novos preços.
- 16.** Caso todos os representantes legais dos licitantes estejam presentes à reunião e declarem expressamente que não tem intenção de recorrer, tal fato deve constar necessariamente da respectiva ata, assinada pelos licitantes e pelos responsáveis pela licitação (nessa hipótese, ficam dispensados os passos 17 a 19 a seguir e vai-se diretamente para o passo 20);
 - 17.** Não ocorrendo a hipótese descrita no passo anterior (16), elabora-se a ata respectiva, na qual devem estar registrados os preços, o resultado do julgamento e os motivos que fundamentaram a decisão, além de outros atos ocorridos durante a sessão e considerados pertinentes pelos responsáveis pela licitação;
 - 18.** Divulgação do resultado de julgamento na imprensa oficial ou por comunicação direta a todos os licitantes, de acordo com a ata respectiva;
 - 19.** Aguarda-se o transcurso do prazo para interposição de recurso: cinco dias úteis nos casos de tomada de preços e concorrência e dois dias úteis quanto a convite;
 - se interposto, o recurso será comunicado aos demais licitantes que poderão impugná-lo nos seguintes prazos:
 - cinco dias úteis para tomada de preços e concorrência;
 - dois dias úteis para convite.
 - 20.** Transcorrido o prazo sem interposição de recurso, ou desde que tenha havido desistência expressa a respeito, ou após julgamento dos recursos porventura interpostos, deve ser elaborado relatório circunstanciado, informando-se todos os passos percorridos no procedimento licitatório, fundamentados em critérios objetivos estabelecidos no ato convocatório, com indicação do licitante vencedor;

21. Deliberação da autoridade competente quanto à homologação do procedimento licitatório e adjudicação do objeto ao licitante vencedor;
 - envelopes com as propostas dos licitantes inabilitados devem ser devolvidos, devidamente fechados, após transcorrido o prazo de interposição de recurso ou desde que tenha havido desistência expressa dos licitantes a respeito, ou após julgamento dos recursos porventura interpostos. É mais segura a devolução após a assinatura do contrato.
22. Emissão da nota de empenho respectiva;
23. Assinatura do contrato ou da ata de registro de preços, ou ainda retirada da carta-contrato, nota de empenho, autorização de compra ou ordem de execução do serviço, quando for o caso.

1.23.2 Licitação nas modalidades Concorrência, Tomada de Preços e Convite utilizando o Tipo “Melhor Técnica”

1. Abertura da sessão pelos responsáveis pela licitação, no dia, horário e local estabelecidos, sempre em ato público;
2. Recebimento dos envelopes “Documentação”, “Proposta Técnica” e “Proposta de Preço”;
3. Identificação dos representantes legais dos licitantes, mediante apresentação de carteira de identidade e procuração ou contrato social, conforme o caso;
4. Abertura dos envelopes “Documentação”;
5. Análise e apreciação da documentação de acordo com as exigências estabelecidas no ato convocatório, procedendo-se à habilitação e/ou a inabilitação;
 - a comissão de licitação deverá consultar o CEIS (Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas), por meio do sítio eletrônico <http://www.portaldatransparencia.gov.br/ceis> a fim de aferir se os pretendentes à contratação com a Administração estão em situação de adimplência perante o Estado do Piauí;

- por ocasião da abertura dos envelopes “Documentação”, em caso de dúvida quanto à regularidade fiscal e trabalhista do licitante, poderá ser feita consulta aos sítios eletrônicos de instituições oficiais para emissão de certidões (**Anexo III**), imprimindo as que forem necessárias;
- após a impressão das declarações, estas devem ser assinadas pelos responsáveis pela licitação e por todos os representantes legais dos licitantes presentes e juntadas aos autos do processo licitatório;
- os responsáveis pela licitação poderão interromper a reunião para analisar a documentação e/ou proceder a diligências ou consultas, caso em que os envelopes das propostas ficarão sob sua guarda, devidamente fechados e rubricados no fecho pelos responsáveis pela licitação e pelos representantes legais dos licitantes presentes.

6. Divulgação do resultado de habilitação e/ou inabilitação;

- quando todos os licitantes forem inabilitados, poderá ser fixado o prazo de oito dias úteis para apresentação de novos documentos, com eliminação das causas apontadas no ato de inabilitação. Quanto a convite, e facultada a redução para três dias úteis;
- no caso de inabilitação de todos os licitantes, deverão ser exigidos para reapresentação apenas os documentos desqualificados e não aceitos.

7. Caso todos os representantes legais dos licitantes estejam presentes a reunião e declarem expressamente que não tem intenção de recorrer do resultado da fase de habilitação, hipótese que necessariamente devera constar da respectiva ata, assinada por todos os licitantes e pelos responsáveis pela licitação, a sessão prosseguirá com abertura dos envelopes que contenham as propostas técnicas (nessa hipótese, ficam dispensados os passos 8 a 10 a seguir, devendo-se ir diretamente para o passo 11);

8. Não ocorrendo a hipótese descrita no passo anterior (7), elaborase a ata respectiva, na qual devem estar registrados os nomes dos licitantes que encaminharam os envelopes, habilitados ou não, o

resultado da habilitação e os motivos que fundamentaram a decisão, além de outros atos ocorridos durante a sessão e considerados pertinentes pelos responsáveis pela licitação;

9. Divulgação do resultado de habilitação na imprensa oficial ou por comunicação direta a todos os licitantes, de acordo com a ata respectiva;
10. Aguarda-se o transcurso do prazo para interposição de Recurso: cinco dias úteis nos casos de tomada de preços e concorrência e dois dias úteis quanto a convite;
 - se interposto, o recurso será comunicado aos demais licitantes que poderão impugná-lo nos seguintes prazos:
 - dois dias úteis para convite;
 - cinco dias úteis para tomada de preços e concorrência.
11. Concluída a fase de habilitação, serão abertos os envelopes que contenham as propostas técnicas dos licitantes previamente habilitados e somente destes, desde que transcorrido o prazo de interposição de recurso ou tenha havido desistência expressa da intenção de recorrer, ou depois de julgados recursos porventura interpostos;
 - após abertura dos envelopes “Documentação”, os demais com as propostas técnicas somente podem ser abertos se todos os representantes legais dos licitantes estiverem presentes ao evento em que for declarada a habilitação e declinarem do direito de interpor recurso. Caso contrário, deve ser-lhes concedido o prazo de recurso na forma da lei.
12. Avaliação e classificação das propostas técnicas apresentadas, mediante verificação de critérios adequados ao objeto licitado, definidos com clareza e objetividade no ato convocatório e que levem em consideração a capacitação e a experiência do licitante;
 - na classificação das propostas técnicas será levada em conta também a qualidade técnica da proposta;

- qualidade técnica da proposta compreende: metodologia, organização, tecnologias e recursos materiais a serem utilizados nos trabalhos, e a qualificação das equipes técnicas a serem mobilizadas para sua execução;
- os responsáveis pela licitação poderão interromper a reunião para analisar as propostas e/ou proceder a diligências ou consultas, se necessário. Nesse caso, os envelopes com as propostas de preço permanecerão sob sua guarda, devidamente fechados e rubricados no fecho pelos responsáveis pela licitação e pelos representantes legais dos licitantes presentes;

13. Divulgação do resultado de julgamento das propostas técnicas;

- quando todas as propostas forem desclassificadas, poderá ser fixado o prazo de oito dias úteis para apresentação de novas propostas com eliminação das causas apontadas no ato de desclassificação. Quanto a convite, é facultada a redução do prazo para 3 dias úteis.

14. Caso todos os representantes legais dos licitantes estejam presentes a reunião e declarem expressamente que não tem intenção de recorrer do resultado de julgamento das propostas técnicas, hipótese que necessariamente deverá constar da respectiva ata, assinada por todos os licitantes e pelos responsáveis pela licitação, a sessão prosseguirá com a abertura dos envelopes que contenham as propostas de preço (nessa hipótese, ficam dispensados os passos 15 a 17 a seguir, devendo-se ir diretamente para o passo 18);

15. Não ocorrendo a hipótese descrita no passo anterior (14), elabora-se a ata respectiva, na qual devem estar registrados os nomes dos licitantes que tiveram suas propostas classificadas ou desclassificadas tecnicamente, os motivos que fundamentaram a decisão e quaisquer outros atos ocorridos durante a sessão e considerados pertinentes pelos responsáveis pela licitação;

- 16.** Divulgação do resultado de julgamento das propostas técnicas na imprensa oficial ou por comunicação direta a todos os licitantes, de acordo com a ata respectiva;
- 17.** Aguarda-se o transcurso do prazo para interposição de recurso: dois dias úteis quanto a convite, e cinco dias úteis nos casos de tomada de preços e concorrência;
- se interposto, o recurso será comunicado aos demais licitantes que poderão impugná-lo nos seguintes prazos:
 - dois dias úteis para convite;
 - cinco dias úteis para tomada de preços e concorrência.
- 18.** Concluída a fase de classificação das propostas técnicas, serão abertos os envelopes que contenham as propostas de preço somente dos licitantes que tenham atingido a valoração mínima estabelecida no ato convocatório, desde que transcorrido o prazo sem interposição de recurso ou tenha havido desistência expressa a respeito, ou depois de julgados recursos porventura interpostos;
- após a abertura dos envelopes “Proposta Técnica”, os demais com as propostas de preço somente podem ser abertos se todos os representantes legais dos licitantes estiverem presentes ao evento em que for declarado o resultado e declinarem do direito de interpor recurso. Caso contrário, deve ser-lhes concedido o prazo para interposição de recurso, na forma da lei.
- 19.** Análise e julgamento das propostas de preço de acordo com as exigências estabelecidas no ato convocatório;
- responsáveis pela licitação poderão interromper a reunião para analisar as propostas e/ou proceder a diligências ou consultas, se necessário.
- 20.** Posteriormente serão negociadas as condições propostas com o licitante que alcançou a maior valoração na proposta técnica e foi melhor classificado, com base nos orçamentos detalhados apresentados e respectivos preços unitários;

- o limite de preço para início da negociação será representado pela proposta de menor cotação verificada entre os licitantes que obtiverem a valoração mínima;
- na hipótese de impasse na negociação, será adotado sucessivamente igual procedimento com os demais licitantes, observada a ordem de classificação, até que seja declarado o vencedor do certame para fins de contratação.

21. Divulgação do resultado do julgamento das propostas/resultados da licitação;

- quando todas as propostas forem desclassificadas, poderá ser fixado o prazo de oito dias úteis para apresentação de novas propostas com eliminação das causas apontadas no ato de desclassificação. Quanto a convite, é facultada a redução do prazo para três dias úteis;
 - se ocorrer a desclassificação de todas as propostas, as encaminhadas posteriormente, devidamente corrigidas, poderão ser apresentadas inclusive com novos preços.

22. Caso todos os representantes legais dos licitantes estejam presentes a reunião e declarem expressamente que não tem intenção de recorrer, tal fato deve constar necessariamente da respectiva ata, assinada por todos os licitantes e pelos responsáveis pela licitação (nessa hipótese, ficam dispensados os passos 23 a 25 a seguir e vai-se diretamente para o passo 26);

23. Não ocorrendo a hipótese descrita no passo anterior (22), elaborase a ata respectiva, na qual devem estar registrados os nomes dos licitantes que tiveram suas propostas classificadas ou desclassificadas, com os motivos que fundamentaram a decisão, os preços ofertados, a negociação efetuada e demais decisões tomadas pelos responsáveis pela licitação, devidamente motivadas;

- 24.** Divulgação do resultado do julgamento da licitação na imprensa oficial ou por comunicação direta a todos os licitantes, de acordo com a ata respectiva;
- 25.** Aguarda-se o transcurso do prazo para interposição de recurso: dois dias úteis quanto a convite, e cinco dias úteis nos casos de tomada de preços e concorrência;
- se interposto, o recurso será comunicado aos demais licitantes que poderão impugná-lo nos seguintes prazos:
 - dois dias úteis para convite;
 - cinco dias úteis para tomada de preços e concorrência.
- 26.** Transcorrido o prazo sem interposição de recurso, ou desde que tenha havido desistência expressa da intenção de recorrer, ou após julgamento dos recursos porventura interpostos, deve ser elaborado relatório circunstanciado, informando todos os passos dados no procedimento licitatório, fundamentados em critérios objetivos estabelecidos no ato convocatório, com indicação do licitante vencedor;
- 27.** Deliberação da autoridade competente quanto à homologação do procedimento licitatório e adjudicação do objeto ao licitante vencedor;
- envelopes com as propostas dos licitantes inabilitados ou desclassificados tecnicamente devem ser devolvidos, devidamente fechados, após transcorrido o prazo de interposição de recurso ou desde que tenha havido desistência expressa dos licitantes a respeito, ou após julgados os recursos porventura interpostos; é mais segura a devolução após a assinatura do contrato.
- 28.** Emissão da nota de empenho e assinatura do contrato, ou ainda retirada da carta-contrato ou da ordem de execução do serviço, quando for o caso.

Nota:

Em licitação do tipo melhor técnica deve estar fixado no ato convocatório o preço máximo que a Administração propõe-se a pagar. Será considerado vencedor do objeto da licitação o licitante que alcançar maior valoração na proposta técnica e ofertar o melhor preço na fase de negociação.

1.23.3 Licitação nas modalidades Concorrência, Tomada de Preços e Convite utilizando o Tipo “Melhor Técnica e Preço”

1. Abertura da sessão pelos responsáveis pela licitação, no dia, horário e local estabelecidos, sempre em ato público;
2. Recebimento dos envelopes “Documentação”, “Proposta Técnica” e “Proposta de Preço”;
3. Identificação dos representantes legais dos licitantes, mediante apresentação de carteira de identidade e procuração ou contrato social, conforme o caso;
4. Abertura dos envelopes “Documentação”;
5. Análise e apreciação da documentação de acordo com as exigências estabelecidas no ato convocatório, procedendo-se a habilitação e/ou a inabilitação;
 - a comissão de licitação deverá consultar o CEIS (Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas), por meio do sítio eletrônico <http://www.portaldatransparencia.gov.br/ceis> a fim de aferir se os pretendentes à contratação com a Administração estão em situação de adimplência perante o Estado do Piauí;
 - por ocasião da abertura dos envelopes “Documentação”, em caso de dúvida quanto à regularidade fiscal e trabalhista do licitante, poderá ser feita consulta aos sítios eletrônicos de instituições oficiais para emissão de certidões (**Anexo III**), imprimindo as que forem necessárias;

- após a impressão das declarações estas devem ser assinadas pelos responsáveis pela licitação e por todos os representantes legais dos licitantes presentes e juntadas aos autos do processo licitatório;
 - os responsáveis pela licitação poderão interromper a reunião para analisar a documentação e/ou proceder a diligências ou consultas, caso em que os envelopes das propostas ficarão sob sua guarda, devidamente fechados e rubricados no fecho pelos responsáveis pela licitação e pelos representantes legais dos licitantes presentes.
- 6. Divulgação do resultado de habilitação e/ou inabilitação;**
- quando todos os licitantes forem inabilitados, poderá ser fixado o prazo de oito dias úteis para apresentação de novos documentos, com eliminação das causas apontadas no ato de inabilitação;
 - no caso de inabilitação de todos os licitantes, deverão ser exigidos para reapresentação apenas os documentos desqualificados e não aceitos.
- 7. Caso todos os representantes legais dos licitantes estejam presentes a reunião e declarem expressamente que não tem a intenção de recorrer do procedimento de habilitação, hipótese que necessariamente devesse constar da respectiva ata, assinada por todos os licitantes e pelos responsáveis pela licitação, a sessão prosseguirá com abertura dos envelopes que contenham as propostas técnicas (nessa hipótese, ficam dispensados os passos 8 a 10 a seguir, devendo-se ir diretamente para o passo 11);**
- 8. Não ocorrendo a hipótese descrita no passo anterior (7), elabora-se a ata respectiva, na qual devem estar registrados os nomes dos licitantes que encaminharam os envelopes, habilitados ou não, o resultado da habilitação e os motivos que fundamentaram a decisão, além de outros atos ocorridos durante a sessão e considerados pertinentes pelos responsáveis pela licitação;**
- 9. Divulgação do resultado de habilitação na imprensa oficial ou por comunicação direta a todos os licitantes, de acordo com a ata respectiva;**

- 10.** Aguarda-se o transcurso do prazo para interposição de recurso: cinco dias úteis nos casos de tomada de preços e concorrência e dois dias úteis quanto a convite;
- se interposto, o recurso será comunicado aos demais licitantes que poderão impugná-lo nos seguintes prazos:
 - dois dias úteis para convite;
 - cinco dias úteis para tomada de preços e concorrência.
- 11.** Concluída a fase de habilitação, serão abertos os envelopes que contenham as propostas técnicas dos licitantes previamente habilitados e somente destes, desde que transcorrido o prazo de interposição de recurso ou tenha havido desistência da intenção de recorrer, ou depois de julgados recursos porventura interpostos;
- após a abertura dos envelopes “Documentação”, os demais com as propostas técnicas somente podem ser abertos se todos os representantes legais dos licitantes estiverem presentes ao evento em que for declarada a habilitação e declinarem do direito de interpor recurso. Caso contrário, deve ser-lhes concedido o prazo de recurso, na forma da lei.
- 12.** Solicitação das amostras ou protótipos, quando for o caso;
- 13.** Avaliação e classificação das propostas técnicas apresentadas, mediante verificação da conformidade com os requisitos estabelecidos no ato convocatório e com as amostras ou protótipos apresentados, quando for o caso, para encontrar o valor da pontuação técnica;
- no exame da proposta técnica devem ser levados em consideração, para efeito de julgamento, os fatores de avaliação, com pontuações estabelecidas no ato convocatório;
 - os responsáveis pela licitação poderão interromper a reunião para analisar as propostas técnicas, proceder a diligências ou consultas e/ou examinar amostra ou protótipo do produto, se solicitado. Nesse caso, os envelopes com as propostas de preços permanecerão sob sua guarda,

devidamente fechados e rubricados no fecho pelos responsáveis pela licitação e pelos representantes legais dos licitantes presentes.

- 14.** Divulgação do julgamento das propostas técnicas;
 - quando todas as propostas forem desclassificadas, poderá ser fixado o prazo de oito dias úteis para apresentação de novas propostas com eliminação das causas apontadas no ato de desclassificação.
- 15.** Caso todos os representantes legais dos licitantes estejam presentes a reunião e declarem expressamente que não tem intenção de recorrer, hipótese que necessariamente deverá constar da respectiva ata, assinada por todos os licitantes e pelos responsáveis pela licitação, a sessão prosseguirá com a abertura dos envelopes que contem as propostas de preço (nessa hipótese, ficam dispensados os passos 16 a 18 a seguir e vai-se diretamente para o passo 19);
- 16.** Não ocorrendo a hipótese descrita no passo anterior (15), elabora-se a ata respectiva, na qual devem estar registrados os nomes dos licitantes que tiveram suas propostas classificadas ou desclassificadas tecnicamente, os motivos que fundamentaram a decisão e quaisquer outros atos ocorridos durante a sessão e considerados pertinentes pelos responsáveis pela licitação;
- 17.** Divulgação do resultado de julgamento das propostas técnicas na imprensa oficial ou por comunicação direta a todos os licitantes, de acordo com a ata respectiva;
- 18.** Aguarda-se o prazo de cinco dias úteis para interposição de recurso;
 - se interposto, o recurso será comunicado aos demais licitantes que poderão impugná-lo no prazo de cinco dias úteis.
- 19.** Concluída a fase de julgamento das propostas técnicas, serão abertos os envelopes com as propostas de preço somente dos licitantes classificados tecnicamente;

- após abertura dos envelopes “Proposta Técnica”, os demais que contenham as propostas de preço somente podem ser abertos se todos os representantes legais dos licitantes estiverem presentes ao evento em que for declarado o resultado e declinarem do direito de interpor recurso. Caso contrário, deve ser-lhes concedido o prazo para interposição de recurso, na forma da lei.
- 20.** Análise e julgamento das propostas de preço de acordo com as exigências estabelecidas no ato convocatório;
- os responsáveis pela licitação poderão interromper a reunião para analisar as propostas e/ou proceder a diligências ou consultas, se necessário.
- 21.** Serão realizadas a valoração e a avaliação das propostas técnicas e de preços, de acordo com os dados e índices obtidos, mediante fórmulas estabelecidas no edital da licitação;
- 22.** Concluídas as fases de valoração e avaliação das propostas técnicas e de preço, os licitantes serão classificados em ordem decrescente de avaliação obtida;
- será considerado vencedor o licitante que obtiver a maior avaliação.
- 23.** Divulgação do resultado do julgamento das propostas/resultados da licitação;
- quando todas as propostas forem desclassificadas, poderá ser fixado o prazo de oito dias úteis para apresentação de novas propostas com eliminação das causas apontadas no ato de desclassificação;
 - se ocorrer a desclassificação de todas as propostas, as encaminhadas posteriormente, devidamente corrigidas, poderão ser apresentadas inclusive com novos preços.
- 24.** Caso todos os representantes legais dos licitantes estejam presentes a reunião e declarem expressamente que não tem intenção de recorrer, tal fato deve constar necessariamente da respectiva ata, assinada pelos licitantes e pelos responsáveis pela

licitação (nessa hipótese, ficam dispensados os passos 25 a 27 a seguir e vai-se diretamente para o passo 28);

- 25.** Não ocorrendo a hipótese descrita no passo anterior (24), elabora-se a ata respectiva, na qual devem estar registrados os nomes dos licitantes que tiveram suas propostas classificadas ou desclassificadas, com os motivos que fundamentaram a decisão, os preços ofertados e demais decisões tomadas pelos responsáveis pela licitação, devidamente motivadas;
- 26.** Divulgação do resultado de julgamento da licitação na imprensa oficial ou por comunicação direta a todos os licitantes, de acordo com a ata respectiva;
- 27.** Aguarda-se o prazo de cinco dias úteis para interposição de recurso;
 - se interposto, o recurso será comunicado aos demais licitantes que poderão impugná-lo no prazo de 5 dias úteis.
- 28.** Transcorrido o prazo sem interposição de recurso, ou desde que tenha havido desistência da intenção de recorrer, ou após julgados os recursos porventura interpostos, deve ser elaborado relatório circunstanciado, informando todos os passos dados no procedimento licitatório, fundamentados em critérios objetivos estabelecidos no ato convocatório, com indicação do licitante vencedor;
- 29.** Deliberação da autoridade competente quanto à homologação do procedimento licitatório e adjudicação do objeto ao licitante vencedor;
 - os envelopes com as propostas dos licitantes inabilitados ou desclassificados tecnicamente devem ser devolvidos, devidamente fechados, após transcorrido o prazo de interposição de recurso ou desde que tenha havido desistência expressa dos licitantes a respeito, ou após julgados os recursos porventura interpostos. É mais segura a devolução após a assinatura do contrato;

30. Emissão da nota de empenho respectiva;
31. Assinatura do contrato ou da ata de registro de preços, ou ainda retirada da carta-contrato, nota de empenho, autorização de compra ou ordem de execução do serviço, quando for o caso.

1.23.4 Licitação na modalidade Pregão Presencial

1. Abertura da sessão pelo pregoeiro, no dia, horário e local estabelecidos, sempre em ato público;
2. Recebimento de declaração de que o licitante cumpre plenamente os requisitos de habilitação;
3. Recebimento dos envelopes “Proposta” e “Documentação”;
 - a comissão de licitação deverá consultar o CEIS (Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas), por meio do sítio eletrônico <http://www.portaldatransparencia.gov.br/ceis> a fim de aferir se os pretendentes à contratação com a Administração estão em situação de adimplência perante o Estado do Piauí.
4. Identificação dos representantes legais dos licitantes, mediante apresentação de carteira de identidade e procuração ou contrato social, conforme o caso;
5. Credenciamento dos representantes legais dos licitantes, se for o caso, mediante apresentação de documento que demonstre possuir o particular poderes para formular lances verbais e para praticar todos os demais atos inerentes ao pregão;
6. Abertura dos envelopes “Proposta”;
7. Análise e julgamento das propostas de acordo com as exigências estabelecidas no ato convocatório;
 - será desclassificada a proposta que não atender as exigências estabelecidas no ato convocatório;

- a desclassificação da proposta importa perda do direito do licitante de participar da fase de lances verbais. Só participarão da fase de lances as propostas classificadas.
- 8.** Classificação da proposta escrita de menor preço e daquelas apresentadas com valores superiores em até 10% em relação ao menor preço;
- quando não existirem, no mínimo, três propostas escritas com valores superiores em até 10% a proposta de menor preço, devem ser selecionados os autores das melhores propostas subseqüentes, até o máximo de três, para participarem da fase de lances.
- 9.** Colocação das propostas em ordem crescente de preço cotado para que os representantes legais dos licitantes, devidamente credenciados, participem da etapa competitiva, por meio de lances verbais;
- 10.** Início da fase de lances pelo representante legal do licitante detentor da proposta de maior preço, continuando com as demais, pela ordem decrescente dos preços ofertados;
- o licitante que não quiser ofertar lances verbais, quando convocado pelo pregoeiro, será excluído da respectiva etapa e terá mantido, para efeito de ordenação das propostas, o último preço apresentado.
- 11.** Conclusão da fase de lances;
- se o preço final obtido não estiver de acordo com a estimativa dos preços, com os preços correntes no mercado ou fixados por órgão oficial competente, ou, quando for o caso, com os constantes do sistema de registro de preços, o pregoeiro deve negociar com o licitante para obtenção de preço melhor.
- 12.** Encerrada a etapa competitiva ou fase de lances e ordenadas as ofertas, o pregoeiro deve proceder à abertura do envelope que contenham os documentos de habilitação do licitante que apresentou a melhor proposta;

- 13.** Análise e apreciação da documentação, de acordo com as exigências estabelecidas no ato convocatório, assegurado ao cadastrado o direito de apresentar a documentação atualizada e regularizada na própria sessão;
 - se o licitante não atender as exigências de habilitação, o pregoeiro examinara os documentos do proponente ofertante do preço subsequente, na ordem de classificação, e assim sucessivamente até a apuração de um licitante que preencha todos os requisitos de habilitação previstos no edital.
- 14.** Divulgação do resultado de habilitação;
- 15.** Proclamação do resultado do certame, após conclusão da etapa de lances e da análise da documentação;
- 16.** Elaboração da ata respectiva, na qual devem estar registrados os nomes dos licitantes que participaram, dos que tiveram suas propostas classificadas ou desclassificadas, os motivos que fundamentaram a classificação e/ou desclassificação, os preços escritos e os lances verbais ofertados, os nomes dos inabilitados, se houver, e quaisquer outros atos relativos ao certame que mereçam registro, inclusive eventual manifestação de interesse em recorrer por parte de licitante;
- 17.** Caso algum licitante manifeste intenção de interpor recurso, mediante registro da síntese das razões na ata, devem ser aguardados os seguintes prazos:
 - 3 dias para juntada das razões do recurso;
 - 3 dias para os demais licitantes impugnarem o recurso porventura interposto, que começam a contar do término do prazo do recorrente.
- 18.** Adjudicação do objeto ao licitante declarado vencedor pelo pregoeiro, caso tenha havido desistência expressa de todos os licitantes da intenção de interpor recurso;

19. Elaboração de relatório circunstanciado, informando o nome do licitante vencedor e todos os passos ocorridos durante o pregão, fundamentados nos critérios estabelecidos no respectivo edital;
20. Divulgação do resultado do pregão na imprensa oficial ou por comunicação direta a todos os licitantes, de acordo com a ata respectiva;
21. Encaminhamento do processo licitatório para homologação pela autoridade competente;
 - caso tenha havido interposição de recurso, a autoridade competente homologa o procedimento e adjudica o objeto ao licitante vencedor.
22. Emissão da nota de empenho respectiva;
23. Assinatura do contrato ou da ata de registro de preços, ou ainda retirada da carta-contrato, nota de empenho, autorização de compra ou ordem de execução do serviço, quando for o caso.

Nota:

A lei de regência do Pregão (Lei Federal nº 10.520/2002) não determina que os prazos para recurso e impugnação sejam contados em dias úteis. No entanto, diante dos obstáculos criados para a defesa do licitante e da ausência de prejuízo para o certame, recomenda-se que o edital discipline os prazos previstos na legislação em dias úteis.

1.23.5 Licitação na modalidade Pregão Eletrônico

1. Credenciamento prévio dos licitantes, do pregoeiro, dos membros da equipe de apoio e da autoridade competente do órgão promotor da licitação perante o provedor do sistema eletrônico;
 - no Estado do Piauí, está disponível o LICITAÇÕES-E do Banco do Brasil (acessível por meio do endereço eletrônico www.licitacoes-e.com.br), por acordo técnico entre as partes (Governo do Estado e Banco do

Brasil, com interveniência da Diretoria das Licitações e Contratos Administrativos), para viabilizar e otimizar os procedimentos locais;

- o credenciamento faz-se pela atribuição de chave de identificação e de senha, pessoal e intransferível, para acesso ao sistema eletrônico;
- o credenciamento junto ao provedor do sistema implicam responsabilidade legal do licitante e presunção da capacidade técnica para realização das transações inerentes ao pregão na forma eletrônica;
- o uso da senha de acesso é de responsabilidade exclusiva do licitante, não cabendo ao provedor do sistema ou ao órgão promotor da licitação qualquer responsabilidade por eventuais danos decorrentes de utilização indevida, ainda que por terceiros;
- a chave de identificação e a senha poderão ser utilizadas em qualquer pregão na forma eletrônica, salvo quando cancelada por solicitação do credenciado.

2. Encaminhamento das propostas pelos licitantes, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, com descrição do objeto e do preço ofertado;

- poderão ser encaminhadas propostas desde a divulgação do edital até a data e hora marcadas para a abertura da sessão, quando encerrar-se-á automaticamente a fase de recebimento;
- até a abertura do certame, os licitantes poderão retirar ou modificar a proposta anteriormente apresentada.

3. Manifestação do licitante, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre plenamente os requisitos de habilitação e que a proposta está em conformidade com as exigências do instrumento convocatório;

- a comissão de licitação deverá consultar o CEIS (Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas), por meio do sítio eletrônico <http://www.portaldatransparencia.gov.br/ceis> a fim de aferir se os pretendentes à contratação com a Administração estão em situação de adimplência perante o Estado do Piauí.

4. Abertura da sessão pelo pregoeiro, na Internet, no dia, horário e local estabelecidos, com utilização da chave de acesso e senha;
 - deverá ser adotado o horário de Brasília/DF para todos os efeitos.
5. Análise e julgamento das propostas de acordo com as exigências estabelecidas no ato convocatório;
 - será desclassificada a proposta que não atender as exigências contidas no ato convocatório;
 - a desclassificação da proposta importa perda do direito do licitante de participar da fase de lances.
6. Ordenação automática, pelo sistema, das propostas classificadas;
 - todos os licitantes cujas propostas foram reputadas regulares na primeira classificação provisória participam da fase de lances, diferentemente do pregão presencial.
7. Início da fase competitiva, pelo pregoeiro;
8. Encaminhamento dos lances pelos licitantes, exclusivamente por meio do sistema eletrônico;
 - será sucessivo, distinto e decrescente, o oferecimento de lances, observados os horários e as regras estabelecidas no edital;
 - deverá o lance ser inferior ao último ofertado pelo próprio licitante, registrado no sistema;
 - será o licitante informado, em tempo real, do recebimento e do valor do respectivo lance bem como do menor lance consignado no sistema;
 - não serão aceitos dois ou mais lances iguais, prevalecendo aquele que for recebido e registrado primeiro no sistema.
9. Encerramento da etapa de lances pelo pregoeiro;
10. Encaminhamento, pelo sistema, de aviso de fechamento iminente dos lances;
 - transcorrido período de até 30 minutos, aleatoriamente determinado pelo sistema, será automaticamente encerrada a recepção de lances.

11. Exame, pelo pregoeiro, da proposta classificada em primeiro lugar quanto à compatibilidade do preço em relação ao estimado para contratação;
- se o edital exigir apresentação de planilha de composição de preços, esta deverá ser encaminhada de imediato por meio eletrônico, com os respectivos valores readequados ao lance vencedor.
12. Formulação de contraproposta pelo pregoeiro, se for o caso;
- concluída a etapa de lances da sessão pública, o pregoeiro poderá encaminhar, pelo sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que tenha apresentado lance mais vantajoso, para que seja obtida melhor proposta;
 - não se admite negociar condições diferentes daquelas previstas no edital;
 - será realizada negociação por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.
13. Encerrada a etapa competitiva e ordenadas as ofertas, o pregoeiro deve analisar os documentos de habilitação do licitante que apresentou a melhor proposta, conforme disposições contidas no edital;
- documentos não contemplados em eventual cadastro prévio, mantido pela entidade licitante, deverão ser encaminhados, após solicitação do pregoeiro, por fax e posteriormente apresentados em original ou por cópia autenticada, no prazo definido no edital;
 - se o licitante não atender as exigências habilitatórias, o pregoeiro examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda ao edital;
 - no julgamento da habilitação e das propostas, o pregoeiro poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, registrado em ata e acessível a todos;
 - constitui meio legal de prova, para fins de habilitação, a verificação dos documentos, pelo órgão promotor do certame, nos endereços eletrônicos oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões (**Anexo III**);

14. Proclamação do resultado do certame, após conclusão da etapa de lances e da análise da documentação;
15. Adjudicação do objeto ao licitante declarado vencedor, caso tenha havido desistência expressa de todos os licitantes da intenção de interpor recurso;
16. Caso algum licitante manifeste intenção de interpor recurso, deve ser aguardado o prazo de três dias para a juntada das razões e de três dias para os demais licitantes impugnarem recurso interposto, com início de contagem a partir do término do prazo do recorrente;
 - deverá a manifestação ser formalizada em campo próprio do sistema eletrônico;
 - a falta de manifestação imediata e motivada do licitante quanto a intenção de recorrer importará a perda desse direito;
 - acolhido o recurso, apenas serão invalidados os atos insuscetíveis de aproveitamento.
17. Disponibilização da ata respectiva na Internet, para acesso de todos os licitantes e da sociedade;
18. Divulgação do resultado do pregão na imprensa oficial ou por comunicação direta a todos os licitantes, de acordo com a ata respectiva;
19. Encaminhamento do processo licitatório para homologação pela autoridade competente;
 - caso tenha havido interposição de recurso, a autoridade competente homologa o procedimento e adjudica o objeto ao licitante vencedor.
20. Emissão da nota de empenho respectiva;
21. Assinatura do contrato ou da ata de registro de preços, ou ainda retirada da carta-contrato, nota de empenho, autorização de compra ou ordem de execução do serviço, quando for o caso.

Nota:

Durante a etapa de lances, se houver desconexão do pregoeiro e o sistema eletrônico permanecer acessível aos licitantes, os lances continuarão sendo recebidos, sem prejuízo dos atos realizados.

Se a desconexão do pregoeiro persistir por mais de dez minutos, a sessão do pregão será suspensa e reiniciada somente após comunicação aos participantes, por meio do endereço eletrônico utilizado para divulgação.

1.23.6 Casos de Licitação Dispensável em razão do valor da contratação (hipóteses do art. 24, incisos I e II, da Lei 8.666/93)

1. Solicitação do material ou serviço, com descrição clara do objeto;
2. Justificativa da necessidade do objeto;
3. Elaboração da especificação do objeto e, nas hipóteses de aquisição de material, das unidades e quantidades a serem adquiridas;
4. Elaboração de projetos básico e executivo para obras e serviços, no que couber;
5. Indicação dos recursos para a cobertura da despesa;
6. Pesquisa de preços em, pelo menos, três fornecedores do ramo do objeto licitado;
 - caso não seja possível a obtenção de 3 propostas de preço, formular nos autos a devida justificativa.
7. Juntada aos autos do original das propostas;
8. Elaboração de mapa comparativo dos preços, quando for o caso;
9. Solicitação de amostra ou protótipo do produto de menor preço, se necessário;
10. Julgamento das propostas;

11. Juntada aos autos dos originais ou cópias autenticadas ou conferidas com o original dos documentos de habilitação exigidos do proponente ofertante do menor preço;
 - deverá ser feita consulta ao CEIS (Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas), por meio do sítio eletrônico <http://www.portaldatransparencia.gov.br/ceis> a fim de aferir se o proponente está em situação de adimplência perante o Estado do Piauí.
12. Autorização do ordenador de despesa;
13. Emissão da nota de empenho;
14. Assinatura do contrato ou retirada da carta-contrato, nota de empenho, autorização de compra ou ordem de execução do serviço, quando for o caso.

1.23.7 Casos de Inexigibilidade e demais hipóteses de Licitação Dispensável (art. 24, incisos III e seguintes, da Lei 8.666/93)

1. Solicitação do material ou serviço, com descrição clara do objeto;
2. Justificativa da necessidade do objeto;
3. Caracterização da situação emergencial ou calamitosa que justifique a dispensa, se for o caso;
4. Elaboração da especificação do objeto e, nas hipóteses de aquisição de material, das unidades e quantidades a serem adquiridas;
5. Elaboração de projetos básico e executivo para obras e serviços, no que couber;
6. Indicação dos recursos para a cobertura da despesa;
7. Razões da escolha do fornecedor do bem, executante da obra ou prestador do serviço;
8. Juntada aos autos do original da(s) proposta(s);

9. Juntada aos autos do original ou cópia autenticada ou conferida com o original dos documentos de habilitação exigidos;
 - deverá ser feita consulta ao CEIS (Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas), por meio do sítio eletrônico <http://www.portaldatransparencia.gov.br/ceis> a fim de aferir se o fornecedor do bem, executante da obra ou prestador do serviço está em situação de adimplência perante o Estado do Piauí.
10. Declaração de exclusividade, quanto à inexigibilidade de licitação, fornecida pelo registro do comércio do local onde será realizada a contratação de bens, obras ou serviços, ou pelo Sindicato, Federação ou Confederação Patronal, ou ainda por entidades equivalentes;
11. Justificativa das situações de dispensa ou de inexigibilidade de licitação, acompanhadas dos elementos necessários que as caracterizem, conforme o caso;
12. Justificativa do preço;
13. Pareceres técnicos e/ou jurídicos;
14. Se for o caso, documento de aprovação dos projetos de pesquisa para os quais os bens serão alocados;
15. Inclusão de quaisquer outros documentos necessários à caracterização da contratação direta;
16. Autorização do ordenador de despesa;
17. Comunicação à autoridade superior, no prazo de 3 dias, da dispensa ou da situação de inexigibilidade de licitação;
18. Ratificação e publicação da dispensa ou da inexigibilidade de licitação na imprensa oficial, no prazo de 5 dias, a contar do recebimento do processo pela autoridade superior;
19. Emissão da nota de empenho respectiva;

20. Assinatura do contrato ou retirada da carta-contrato, nota de empenho, autorização de compra ou ordem de execução do serviço, quando for o caso.

1.23.8 Roteiro Prático para Utilização do Sistema de Registro de Preços

1. Verificar a existência de Ata de Registro de Preço vigente para o fornecimento de bens e serviços comuns;
2. Existindo Ata vigente para o produto/serviço requisitado, o órgão deverá solicitar à DLCA, através de ofício, a indicação da empresa vencedora, anexando Quadro Resumo de Pedido, no qual será identificado o número do Pregão, a identificação do item e quantidade necessária;
3. A DLCA emitirá documento de liberação, autorizando a realização da compra/serviço pelo Órgão solicitante, obedecendo a quantidade máxima registrada, ressaltando que o preço que está registrado é o preço máximo e unitário;
4. De posse da liberação, o órgão deverá proceder à pesquisa prévia de mercado, com no mínimo três fornecedores, antes de realizar a contratação da compra/serviço;
5. Constatando preços menores (devidamente comprovados), deverá haver negociação com a empresa registrada/indicada, para que a mesma reduza seu preço, proporcionalmente ao preço obtido com a pesquisa de mercado. Procede-se assim, com as 2ª, 3ª e demais classificadas, até se esgotarem as negociações com as empresas registradas. Não havendo acordo, deverá ser feita nova licitação.

2. CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

2.1 CONCEITO

De acordo com o art. 2º, parágrafo único da Lei nº 8.666/93, contrato é “todo e qualquer ajuste entre órgãos ou entidades da Administração Pública e particulares, em que haja um acordo de vontades para a formação de vínculo e a estipulação de obrigações recíprocas, seja qual for a denominação utilizada”.

2.2 CLÁUSULAS NECESSÁRIAS

Os **contratos administrativos** possuem **cláusulas típicas**, que conferem **superioridade à Administração** em relação ao administrado, chamadas **cláusulas exorbitantes**, que devem definir, de forma clara e precisa, as condições para sua execução, os direitos, as obrigações e responsabilidades das partes, em conformidade com o edital ou convite, e com a proposta apresentada.

As partes envolvidas têm liberdade para dispor sobre as cláusulas dos contratos, entretanto, **são cláusulas necessárias** as que estabelecem:

- o objeto e seus elementos característicos;
- o regime de execução ou a forma de fornecimento;
- o preço e as condições de pagamento, os critérios, data-base e periodicidade do reajustamento de preços, os critérios de atualização monetária entre a data do adimplemento das obrigações e a do efetivo pagamento;
- os prazos de início de etapas de execução, de conclusão, de entrega, de observação e de recebimento definitivo, conforme o caso;

- o crédito pelo qual correrá a despesa, com a indicação da classificação funcional programática e da categoria econômica;
- as garantias oferecidas para assegurar sua plena execução, quando exigidas;
- os direitos e as responsabilidades das partes, as penalidades cabíveis e os valores das multas;
- os casos de rescisão;
- o reconhecimento dos direitos da Administração, em caso de rescisão administrativa;
- as condições de importação, a data e a taxa de câmbio para conversão, quando for o caso;
- a vinculação ao edital de licitação ou ao termo que a dispensou ou a declarou inexigível, ao convite e à proposta do licitante vencedor;
- a legislação aplicável à execução do contrato e especialmente aos casos omissos;
- a obrigação do contratado de manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

2.3 PRESTAÇÃO DE GARANTIA

A Administração poderá incluir no contrato, a seu critério, cláusula que exija a prestação de garantia nas contratações de obras, serviços e compras. A **garantia deve ser prevista no instrumento convocatório, podendo o contratado optar** por uma das modalidades:

- caução em dinheiro ou títulos da dívida pública;

- seguro-garantia; ou
- fiança bancária.

O **valor da garantia não deve exceder a 5%** do valor do contrato, **podendo se estender a até 10%** no caso de obras, serviços e fornecimentos de grande vulto envolvendo alta complexidade técnica e riscos financeiros consideráveis, demonstrados por meio de parecer tecnicamente aprovado pela autoridade competente.

2.4 DURAÇÃO DOS CONTRATOS

A validade dos contratos fica adstrita à vigência dos respectivos créditos orçamentários, ou seja, ao ano civil, exceto nas seguintes situações admitidas pela Lei 8.666/93:

- **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 instrumento convocatório;
- 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 60 meses**. Em caráter excepcional, devidamente justificado e mediante autorização da autoridade superior, o prazo referido poderá ser prorrogado por mais 12 meses, totalizando, assim, no máximo, 72 meses;
- **aluguel de equipamentos** e à **utilização de programas de informática**, podendo a duração estender-se pelo

prazo de **até 48 meses** após o início da vigência do contrato;

- nas seguintes situações, pode haver vigência por **até 120 meses**, no interesse da Administração:
 - quando houver possibilidade de comprometimento da segurança nacional, nos casos estabelecidos em decreto do Presidente da República, ouvido o Conselho de Defesa Nacional;
 - para as compras de material de uso pelas Forças Armadas, com exceção de materiais de uso pessoal e administrativo, quando houver necessidade de manter a padronização requerida pela estrutura de apoio logístico dos meios navais, aéreos e terrestres, mediante parecer de comissão instituída por decreto;
 - para o fornecimento de bens e serviços, produzidos ou prestados no País, que envolvam, cumulativamente, alta complexidade tecnológica e defesa nacional, mediante parecer de comissão especialmente designada pela autoridade máxima do órgão;
 - para a contratação visando ao cumprimento do disposto na Lei Federal nº 10.973/2004 (incentivos à inovação e à pesquisa científica e tecnológica no ambiente produtivo), observados os princípios gerais de contratação nesta constantes.

Os prazos de início de etapas de execução, de conclusão e de entrega admitem prorrogação, mantidas as demais cláusulas do contrato e assegurada a manutenção de seu equilíbrio econômico-financeiro, **desde que ocorra algum dos seguintes motivos**, devidamente atuados em processo:

- alteração do projeto ou especificações, pela Administração;
- superveniência de fato excepcional ou imprevisível, estranho à vontade das partes, que altere fundamentalmente as condições de execução do contrato;
- interrupção da execução do contrato ou diminuição do ritmo de trabalho por ordem e no interesse da Administração;
- aumento das quantidades inicialmente previstas no contrato, nos limites permitidos pela Lei nº 8.666/93;
- impedimento de execução do contrato por fato ou ato de terceiro reconhecido pela Administração em documento contemporâneo à sua ocorrência;
- omissão ou atraso de providências a cargo da Administração, inclusive quanto aos pagamentos previstos de que resulte, diretamente, impedimento ou retardamento na execução do contrato, sem prejuízo das sanções legais aplicáveis aos responsáveis.

Toda **prorrogação de prazo** deve ser **justificada** por escrito e previamente autorizada pela autoridade competente, sendo **vedada a formalização de contrato com prazo de vigência indeterminado**.

2.5 PRERROGATIVAS DA ADMINISTRAÇÃO

De acordo com a Lei nº 8.666/93, a Administração possui, em relação aos contratos administrativos, as **seguintes prerrogativas**:

- modificá-los, unilateralmente, para melhor adequação às finalidades de interesse público, respeitados os direitos do contratado;
- rescindi-los, unilateralmente, nos seguintes casos:

- não cumprimento de cláusulas contratuais, especificações, projetos ou prazos;
- cumprimento irregular de cláusulas contratuais, especificações, projetos e prazos;
- lentidão do seu cumprimento, levando a Administração a comprovar a impossibilidade da conclusão da obra, do serviço ou do fornecimento, nos prazos estipulados;
- atraso injustificado no início da obra, serviço ou fornecimento;
- paralisação da obra, do serviço ou do fornecimento, sem justa causa e prévia comunicação à Administração;
- subcontratação total ou parcial do seu objeto, a associação do contratado com outrem, a cessão ou transferência, total ou parcial, bem como a fusão, cisão ou incorporação, não admitidas no edital e no contrato;
- desatendimento das determinações regulares da autoridade designada para acompanhar e fiscalizar a sua execução, assim como as de seus superiores;
- o cometimento reiterado de faltas na sua execução, atestadas pelo representante da Administração em registro próprio, no qual constem todas as ocorrências relacionadas ao cumprimento contratual;
- decretação de falência ou a instauração de insolvência civil;
- dissolução da sociedade ou o falecimento do contratado;
- alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa, que prejudique a execução do contrato;
- razões de interesse público, de alta relevância e amplo conhecimento, justificadas e determinadas pela máxima

autoridade da esfera administrativa a que está subordinado o contratante e exaradas no processo administrativo a que se refere o contrato;

- ocorrência de caso fortuito ou de força maior, regularmente comprovada, impeditiva da execução do contrato.
- fiscalizar-lhes a execução;
- aplicar sanções motivadas pela inexecução total ou parcial do ajuste;
- 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.

As cláusulas econômico-financeiras e monetárias dos contratos administrativos somente podem sofrer alteração pela Administração, com a prévia concordância do contratado. Na hipótese de modificação unilateral, tais cláusulas devem ser revistas para que se mantenha o equilíbrio contratual.

2.6 NULIDADE DOS CONTRATOS

A declaração de nulidade do contrato administrativo opera retroativamente, impedindo os efeitos jurídicos que ele, ordinariamente, deveria produzir, além de desconstituir os já produzidos.

A nulidade não exonera a Administração do dever de indenizar o contratado pelo que este houver executado até a data em que ela for declarada e por outros prejuízos regularmente comprovados, contanto que o contratado não tenha concorrido

para ela, promovendo-se a responsabilidade de quem lhe deu causa. Assim, quando for constatado vício na execução do contrato, cabe à autoridade responsável indenizar o contratado pelos serviços já executados e promover, imediatamente, a apuração das responsabilidades para que o erário estadual não seja penalizado pelo prejuízo causado pelo agente público responsável.

2.7 FORMALIZAÇÃO DOS CONTRATOS

Antes de contratar, o **órgão ou entidade da Administração Pública** Estadual deverá **consultar obrigatoriamente** o **Cadastro Estadual de Empresas Inidôneas e Suspensas** – CEIS/PI, para verificar a situação jurídica de adimplência perante o Estado do Piauí, sendo também obrigatória a exigência de certidões negativas exigidas pela legislação federal, estadual e municipal para licitação de serviços e fornecimento de materiais e pagamento de fornecedores, conforme estabelece o art. 10 da Instrução Normativa CGE N.º 02/2012 que normatiza a operacionalização do Cadastro Estadual de Empresas Inidôneas e/ou Suspensas – CEIS/PI.

O CEIS está disponível ao público permanentemente por meio da rede mundial de computadores, no endereço <http://www.portaldatransparencia.gov.br/ceis>.

Todo contrato deve mencionar os **nomes das partes** e os de seus **representantes**, a **finalidade**, o **ato** que **autorizou** a sua lavratura, o **número** do **processo** da licitação, da **dispensa** ou da **inexigibilidade**, a sujeição dos contratantes às normas da Lei 8.666/93 e às cláusulas contratuais.

O **instrumento contratual** completo é **obrigatório** nos casos de procedimentos de licitação realizados nas modalidades **concorrência** e **tomada de preços** e, ainda, nos casos de **dispensa** e

inexigibilidade, cujos preços estejam compreendidos entre os limites dessas modalidades.

Nos demais casos, o **contrato** é **facultativo**, podendo a Administração **substituí-lo** por outros instrumentos tais como **carta-contrato, nota de empenho** de despesa, **autorização** de compra ou **ordem** de **execução** de serviço.

Em regra, os **contratos administrativos** devem ser **formalizados** através de termo de contrato **escrito**, sendo nulo e de nenhum efeito o contrato verbal, **exceto** o de **pequenas compras de pronto pagamento** (compras de **valor não superior a R\$ 4.000,00**), feitas em regime de adiantamento.

Nos casos de compra com entrega imediata e integral dos bens adquiridos, quando deles não resultem obrigações futuras, é dispensável o termo de contrato e sua substituição pode ocorrer a critério da Administração, independente do seu valor.

2.7.1 Publicidade dos Contratos

Para dar cumprimento ao princípio constitucional da publicidade, com a possibilidade de conhecimento dos atos estatais por parte da sociedade e dos órgãos de controle, **deve a Administração**, como condição indispensável para eficácia legal do contrato, **providenciar a publicação resumida de seu termo e de aditamentos no Diário Oficial do Estado**, qualquer que seja o valor envolvido, ainda que se trate de contrato sem ônus.

Nos casos de convite, tomada de preços e concorrências, o extrato do contrato deve ser encaminhado pela Administração para publicação no Diário Oficial até o 5º dia útil do mês seguinte ao de sua assinatura, devendo ser efetivada no prazo de 20 dias desta data.

No caso de pregão, o extrato deve ser publicado no prazo de até 20 dias da data da assinatura do contrato. **Caso não seja publicado, o servidor responsável estará sujeito à sanção administrativa.**

A Lei 8.666/93 estabelece, no art. 26, que **nos casos de contratação direta devem ser publicados os atos de ratificação de dispensa ou de inexigibilidade.** Neste caso, não é necessária a publicação do extrato do contrato decorrente, para não haver duplicidade de publicações sobre o mesmo assunto.

2.7.2 Assinatura dos Contratos e Validade das Propostas

As condições e os prazos para a assinatura do termo de contrato devem estar previstas no edital que convocou a licitação, sendo admitida a prorrogação do prazo uma vez, desde que devidamente justificada e com a anuência da Administração. **Caso o interessado não assine o contrato no prazo previamente determinado, perderá o direito de contratação, sem prejuízo das sanções** legalmente estabelecidas (arts. 64 e 81, da Lei nº 8.666/93).

De acordo com o art. 64, § 3º, da Lei de Licitações, o **prazo de validade da proposta** é de **60 dias**, contados a partir de sua entrega. Após decorrido esse prazo sem a convocação para a assinatura do contrato, os licitantes ficam liberados dos compromissos assumidos.

A Lei nº 8.666/93 prevê, ainda, que quando o primeiro colocado não comparecer para assinar o contrato no prazo e nas condições estabelecidas, a Administração poderá convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para realizar o objeto do contrato no prazo e nas condições do primeiro, inclusive quanto aos preços apresentados na proposta vencedora, que podem ser atualizados.

Entretanto, o licitante convocado dessa forma que não concordar com as condições e prazos e não assinar o contrato, não estará sujeito às penalidades previstas na legislação.

2.8 ALTERAÇÃO DOS CONTRATOS

Os contratos administrativos podem ser revistos e alterados, desde que devidamente justificados, por acordo entre as partes ou unilateralmente pela Administração:

- unilateralmente pela Administração:
 - quando houver modificação do projeto ou das especificações;
 - quando necessária a modificação do valor contratual em decorrência de acréscimo ou diminuição quantitativa de seu objeto, nos limites permitidos pela Lei 8.666/83.

- por acordo entre as partes:
 - quando conveniente a substituição da garantia de execução;
 - quando necessária a modificação do regime de execução da obra ou serviço, bem como do modo de fornecimento, em face de verificação técnica da inaplicabilidade dos termos contratuais originários;
 - quando necessária a modificação da forma de pagamento, por imposição de circunstâncias supervenientes, mantido o valor inicial atualizado, vedada a antecipação do pagamento, com relação ao cronograma financeiro fixado, sem a correspondente contraprestação de fornecimento de bens ou execução de obra ou serviço;
 - para restabelecer a relação que as partes pactuaram inicialmente entre os encargos do contratado e a retribuição da Administração para a justa remuneração

da obra, serviço ou fornecimento, objetivando a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro inicial do contrato.

O **contratado fica obrigado a aceitar**, nas mesmas condições contratuais, as seguintes **alterações quantitativas** do objeto:

- **até 25% do valor inicial atualizado**, para **acréscimos** ou **supressões** que se fizerem nas obras, serviços ou compras;
- **até 50% para acréscimos** que forem necessários no caso de reforma de edifício ou de equipamento

Nenhum acréscimo ou supressão pode exceder os limites estabelecidos. Acima destes percentuais, somente são permitidas supressões e desde que resultantes de acordo celebrado entre as partes.

No caso de supressão de obras, bens ou serviços, quando o contratado já tiver adquirido os materiais e posto no local de trabalho, a Administração deverá ressarcir estes custos, pelo valor de aquisição regularmente comprovados e monetariamente corrigidos, além de ter que indenizar aquele por outros danos eventualmente decorrentes da supressão, desde que regularmente comprovados.

Quando houver repercussão no equilíbrio econômico-financeiro do contrato em decorrência de tributos ou encargos legais criados, alterados ou extintos, bem como da superveniência de disposições legais, quando ocorridos após a data da apresentação da proposta, haverá a revisão dos preços contratados, para mais ou para menos, conforme o caso.

2.9 EXECUÇÃO DOS CONTRATOS

Na execução de contratos, os órgãos/entidades estaduais e o contratado devem observar fielmente as regras contratuais e as normas da Lei 8.666/93, visto que o descumprimento total ou parcial de tais disposições pode levar à rescisão do contrato. Por este motivo, devem ser considerados os direitos e obrigações das partes contratantes.

2.9.1 Direitos das partes

Quanto à Administração, o principal direito consiste em exercer suas prerrogativas, além da obtenção do objeto do contrato. No que diz respeito ao contratado, o seu principal direito é o de receber o preço ajustado.

2.9.2 Obrigações das partes

Quanto à Administração, sua obrigação consiste no pagamento do preço ajustado.

Na execução do contrato, o **contratado**, além da entrega do objeto pactuado, possui as **seguintes obrigações**:

- **subcontratar** partes da obra, serviço ou fornecimento, até o limite admitido, em cada caso, pela Administração, sem prejuízo das responsabilidades contratuais e legais;
- **responsabilizar-se** pelos **encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais** resultantes da execução do contrato. Nesse caso, é importante destacar que a inadimplência do contratado, com referência a esses encargos, não transfere à Administração Pública a responsabilidade por seu pagamento, não podendo onerar o objeto do contrato ou restringir a regularização e o uso das obras e edificações, exceto quanto aos encargos

previdenciários, pelos quais a Administração é responsável solidária;

- **manter representante**, aceito pela administração, no local da obra ou do serviço em execução;
- **reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas**, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem **vícios, defeitos ou incorreções** resultantes da execução ou de materiais empregados.

2.9.3 Acompanhamento da execução do contrato

Ao longo da execução, o **contrato deve ser acompanhado e fiscalizado por representante da Administração**, o que não exclui a responsabilidade do contratado por danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, em virtude de sua culpa ou dolo na execução do contrato.

O Governo do Estado editou o Decreto nº 15.093/2013, que disciplina os procedimentos a serem adotadas para o acompanhamento dos contratos firmados por órgãos e entidades estaduais. Os **dirigentes de órgãos e entidades estaduais deverão designar servidor ou comissão de servidores** especialmente constituída para **acompanhar e/ou fiscalizar a execução de obras, serviços e fornecimentos** a serem feito por particulares que celebrarem contrato com a Administração estadual.

Compete ao servidor ou comissão de designados para **acompanhar** o contrato:

- registrar o contrato administrativo nos termos do art.60 da Lei n. 8.666/1993, ou zelar para que o servidor ou órgão competente o faça em tempo e modo legalmente previstos;

- ter, sob sua guarda, cópia, devidamente autuada, dos contratos administrativos vigentes e de eventuais termos de aditamento;
- alertar o servidor ou órgão responsável para a aproximação do termo final dos contratos administrativos firmados por tempo determinado, informando-o sobre eventual possibilidade de prorrogação. Ressalte-se que este aviso deverá ser expedido com a antecedência de 90 dias para contratos de terceirização de mão de obra e 60 dias para os demais contratos de serviços e obras;
- reunir informações sobre a execução físico-financeira dos contratos administrativos vigentes;
- expedir relatório mensal destinado ao superior hierárquico deixando-o a par da movimentação dos contratos administrativos vigentes, alertando para questões relevantes, a exemplo da aproximação do seu termo final, atraso no cronograma físico financeiro originalmente pactuado e outros fatos supervenientes que possam implicar em mora ou descumprimento contratual;
- apresentar justificativa em tempo hábil, solicitando a suspensão da execução do contrato nos casos em que a continuidade da execução dependa de alteração quantitativa ou qualitativa, uma vez constatada essa necessidade.

Compete ao servidor ou comissão designados para **fiscalizar** o contrato:

- fiscalizar a execução dos respectivos contratos, informando ao gestor destes acerca de eventuais vícios, irregularidades ou baixa qualidade dos serviços prestados pela contratada;

- anotar, em registro próprio, todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato que venham a ocorrer no curso da fiscalização;
- verificar o cumprimento, por parte do contratado, dos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados;
- atestar o cumprimento das prestações discriminadas nas notas fiscais ou faturas, após verificar a entrega de bens, execução das obras ou serviços efetivamente realizados ou prestados;
- controlar a frequência dos empregados da contratada;
- propor as soluções e sanções que entender cabíveis para a regularização das faltas e defeitos observados.

Quando se tratar de **obra ou serviço de engenharia, cumpre, ainda, ao fiscal** do contrato:

- **fotocopiar** e arquivar nos autos do processo administrativo instaurado, para fins de acompanhamento da execução contratual:
 - as páginas registradas do Livro “Diário de Obra”, obrigatoriamente mantido pelo particular; e
 - as licenças e autorizações emitidas pela autoridade e órgãos competentes, pertinentes ao objeto contratual;
- **informar** imediatamente à autoridade superior, após certificar-se da sua efetiva ocorrência e extensão, sobre:
 - evento ou fato supervenientes que impeçam o prosseguimento da obra ou serviço ou alterem o cronograma físico-financeiro originalmente previsto;

- necessidade de alteração do projeto ou especificações, pela Administração;
 - interrupção da execução do contrato ou diminuição do ritmo de trabalho por ordem e no interesse da Administração;
 - necessidade de aumento das quantidades inicialmente previstas no contrato, nos limites permitidos pela Lei 8666/93;
 - impedimento da execução do contrato por fato ou ato de terceiro reconhecido pela Administração em documento contemporâneo à sua ocorrência e
 - omissão ou atraso de providências a cargo da Administração, inclusive quanto aos pagamentos previstos de que resulte, diretamente, impedimento ou retardamento na execução do contrato, sem prejuízo das sanções legais aplicáveis aos responsáveis.
- **opinar** de maneira fundamentada sobre as providências cabíveis, seja no que se refere à alteração dos prazos de execução do contrato, seja no que tange à alteração do objeto do contrato ou sua rescisão, em caso de ocorrência de algum dos eventos do item anterior;
 - **acompanhar a evolução dos preços** unitário e global da obra ou serviço de engenharia, a partir da consulta cumulativa e periódica aos sistemas de registro de preços públicos vigentes e às tabelas organizadas pelos órgãos e entidades de interesse e confiabilidade públicos, alertando a autoridade superior para a variação significativa destes.

O fiscal que atestar o recebimento de bens ou serviços em desacordo com o especificado no instrumento contratual responderá

solidariamente perante os órgãos competentes **pelo dano ao erário**, independentemente das demais penalidades aplicáveis.

2.9.3.1 Dos documentos a serem exigidos do contratado a vigência do ajuste

No decurso da vigência do contrato administrativo, o servidor ou comissão designados para a fiscalização de sua execução deverão exigir da contratada os seguintes documentos:

- certidão conjunta negativa de débitos relativos a tributos federais e à Dívida Ativa da União bem como referente às fazendas estadual, distrital e municipal, do domicílio sede da contratada, a teor do art. 29, III, da Lei 8666/93;
- certidão negativa de débitos relativos às contribuições previdenciárias e as de terceiros, conforme art. 29, IV, da Lei 8666/93;
- certidão de regularidade junto ao Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS), tal como preceitua o art. 29, IV, da Lei 8666/93;
- certidão negativa de débitos trabalhistas (CNDT), consoante prevê o art. 29, V, da Lei 8666/93;
- comprovação de pagamento de salários, inclusive férias e 13º salário, quando cabível, de vale-transporte e de vale-alimentação;
- extratos comprobatórios do recolhimento do FGTS e da contribuição social previdenciária (INSS)
- outros documentos complementares relativos ao cumprimento dos encargos trabalhistas e previdenciários.

2.9.3.2 Documentos a serem apresentados como condição do pagamento mensal ao contratado

Os pagamentos mensais à empresa contratada pela Administração Pública ficam condicionados à apresentação dos seguintes documentos:

- certidão conjunta negativa de débitos relativos a tributos federais e à Dívida Ativa da União bem como referente às fazendas estadual, distrital e municipal, do domicílio sede da contratada, a teor do art. 29, III, da Lei 8666/93;
- certidão negativa de débitos relativos às contribuições previdenciárias e as de terceiros, conforme art. 29, IV, da Lei 8666/93;
- certidão de regularidade junto ao Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS), tal como preceitua o art. 29, IV, da Lei 8666/93;
- certidão negativa de débitos trabalhistas (CNDT), consoante prevê o art. 29, V, da Lei 8666/93;

2.9.4 Recebimento do objeto

Após executado o contrato, o seu objeto poderá ser recebido provisória ou definitivamente, conforme cada uma das situações abaixo:

- em caso de obras e serviços, o **recebimento ocorrerá**:
 - **provisoriamente**, pelo fiscal do Contrato, mediante termo circunstanciado, assinado pelas partes **em até 15 dias da comunicação escrita do contratado**;
 - **definitivamente**, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente e presidida pelo Fiscal do Contrato, mediante termo circunstanciado assinado

pelas partes. O recebimento definitivo não exclui a obrigação do contratado de reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução dos materiais empregados;

- no **caso de compras ou locação de equipamentos**, o **recebimento** ocorrerá:
 - **provisoriamente**, para efeito de posterior verificação da conformidade do material com a especificação;
 - **definitivamente**, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação.

O **recebimento de material cujo valor ultrapasse R\$ 80.000,00** deverá ser, **obrigatoriamente**, ser **feito por comissão** composta por, no mínimo, 3 membros.

A Administração poderá dispensar, mediante recibo, o recebimento provisório nos seguintes casos:

- gêneros perecíveis e alimentação preparada;
- serviços profissionais; e
- obras e serviços de valor até o previsto para a modalidade Convite, desde que não se componham de aparelhos, equipamentos e instalações sujeitos à verificação de funcionamento e produtividade.

2.9.5 Extinção do contrato

A extinção do contrato ocorrerá pelo cumprimento integral do objeto acordado entre as partes ou pela sua inexecução, o que poderá resultar em rescisão ou anulação do ato contratual.

O **cumprimento integral** do objeto contratado **poderá ocorrer pela conclusão do objeto**, quando as partes cumprem integralmente as prestações contratuais, ocorrendo a realização do objeto por uma das partes e o pagamento do ajustado pela outra; ou **pelo término do prazo**, nos casos em que os contratos preveem que as obrigações dele derivadas ocorram por determinado período de tempo.

A extinção do contrato por **anulação** será declarada **quando se verificar ilegalidade** que contrarie as formalidades previstas em cláusulas contratuais. A declaração de nulidade, no entanto, não exonera a Administração do dever de indenizar o contratado pelo que este houver executado e por outros prejuízos regularmente comprovados.

O **rompimento do contrato por rescisão** será motivado pela inadimplência de uma das partes, constituindo **motivos para sua ocorrência**, dentre outros:

- o não cumprimento ou o cumprimento irregular de cláusulas contratuais, especificações, projetos ou prazos;
- a lentidão do seu cumprimento, levando a Administração a comprovar a impossibilidade da conclusão da obra, do serviço ou do fornecimento, nos prazos estipulados;
- o atraso injustificado no início da obra, serviço ou fornecimento;
- a paralisação da obra, do serviço ou do fornecimento, sem justa causa e prévia comunicação à Administração;
- a subcontratação total ou parcial do seu objeto, a associação do contratado com outrem, a cessão ou transferência, total ou parcial, bem como a fusão, cisão ou incorporação, não admitidas no edital e no contrato;

- a decretação de falência ou a instauração de insolvência civil;
- a dissolução da sociedade ou o falecimento do contratado;
- a alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa, que prejudique a execução do contrato;
- razões de interesse público, de alta relevância e amplo conhecimento, justificadas e determinadas pela autoridade máxima da esfera administrativa;
- a supressão, por parte da Administração, de obras, serviços ou compras, acarretando modificação do valor inicial do contrato além do limite permitido (25% no caso de obras, serviços ou compras e 50% no caso de reforma de edifícios ou de equipamentos);
- a suspensão da execução, por ordem escrita da Administração, por prazo superior a 120 dias, salvo em caso de calamidade pública, grave perturbação da ordem interna ou guerra, ou ainda por repetidas suspensões que totalizem o mesmo prazo, independentemente do pagamento obrigatório de indenizações pelas sucessivas e contratualmente imprevistas desmobilizações e mobilizações e outras previstas, assegurado ao contratado, nesses casos, o direito de optar pela suspensão do cumprimento das obrigações assumidas até que seja normalizada a situação;
- o atraso superior a 90 dias dos pagamentos devidos pela Administração decorrentes de obras, serviços ou fornecimento, ou parcelas destes, já recebidos ou executados, salvo em caso de calamidade pública, grave perturbação da ordem interna ou guerra, assegurado ao

contratado o direito de optar pela suspensão do cumprimento de suas obrigações até que seja normalizada a situação;

- a ocorrência de caso fortuito ou de força maior, regularmente comprovada, impeditiva da execução do contrato; e
- a utilização de menores de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e de menores de 16 anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir dos 14 anos.

A **rescisão** do contrato administrativo **será**:

- administrativa, quando ocorrer de forma unilateral;
- amigável, quando for realizada por acordo entre as partes; e
- judicial, nos termos da legislação.

Nota:

Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados nos autos do processo, assegurados o contraditório e a ampla defesa (parágrafo único do art. 78).

A rescisão administrativa ou amigável deverá ser precedida de autorização escrita e fundamentada da autoridade competente (§1º art.69).

2.9.6 Prorrogação do contrato

É vedada a **celebração de contratos com prazo indeterminado**, devendo sua duração ser limitada à vigência dos créditos orçamentários. Poderá, no entanto, ser prorrogado além do prazo definido, desde que devidamente justificado e autorizado pela autoridade competente e somente nos casos previstos em lei. Tais exceções compreendem as seguintes situações:

- **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;
- **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 60 meses**; e
- **aluguel de equipamentos e à utilização de programas de informática**, podendo a duração estender-se pelo prazo de **até 48 meses** após o início da vigência do contrato;

O Decreto Estadual 15.093/2013 estabelece as **seguintes exigências documentais** no tocante ao **processo de solicitação de prorrogação de vigência de contratos de serviços** a serem prestados de forma contínua:

- cópia do contrato a ser prorrogado e respectivos termos de aditamento, se houver, com as respectivas publicações no Diário Oficial do Estado;
- justificativa fundamentada para a prorrogação do prazo com prévia autorização da autoridade competente para celebrar o contrato;
- comprovação da compatibilidade dos preços correntes no mercado, por meio de pesquisa de preços de mercado ou fixados por órgão oficial competente ou, ainda, dos constantes do sistema de registro de preços para o objeto

do contrato a ser prorrogado, que garanta a vantajosidade da manutenção do contrato para a Administração;

- prova de regularidade fiscal, previdenciária e de débitos trabalhistas da contratada; e
- prova de que a contratada não tenha sido declarada inidônea ou suspensa no âmbito da União ou da Administração Estadual.

2.9.7 Repactuação, Reajuste e Revisão de preços contratuais

Os processos de solicitação de repactuação, reajuste ou revisão de preços deverão conter, dentre outros, os seguintes documentos:

- cópia do contrato a ser prorrogado e respectivos termos de aditamento, se houver, com as respectivas publicações no Diário Oficial do Estado;
- planilhas de custo e formação de preços em vigência antes da repactuação;
- planilha de custo e formação de preços proposta pela contratada para repactuação;
- solicitação da contratada, acompanhada de demonstração analítica da alteração de custos;
- cópias dos documentos que justifiquem alteração nas planilhas de custos e formação de preços dos serviços prestados; e
- cópia da convenção coletiva de trabalho ou dissídio coletivo da categoria de trabalhadores contratados que motivou o pedido de repactuação.

2.10 SANÇÕES ADMINISTRATIVAS E PENAIS

As sanções administrativas e penais relacionadas aos contratos administrativos (e às licitações) estão disciplinadas nos arts. 86 a 98 da Lei nº 8.666/93 e na Lei Federal nº 12.846/2013 (Lei Anticorrupção).

2.10.1 Sanções Administrativas previstas na Lei nº 8.666/93

O atraso injustificado na execução do contrato sujeita o contratado à multa de mora, na forma prevista no instrumento convocatório ou no contrato. É importante observar que:

- a cobrança da multa não impede que a Administração rescinda unilateralmente o contrato e aplique as outras sanções previstas em Lei;
- a multa, aplicada após regular processo administrativo, será descontada da garantia do respectivo contratado;
- se a multa for de valor superior ao valor da garantia prestada, além da perda, responde o contratado pela sua diferença, a qual deve ser descontada dos pagamentos eventualmente devidos pela Administração ou ainda, quando for o caso, cobrada judicialmente.

Pela **inexecução total ou parcial do contrato**, a Administração pode aplicar ao contratado, garantida a prévia defesa, as seguintes **sanções**:

- **advertência**;
- **multa**, na forma prevista no instrumento convocatório ou no contrato;
- **suspensão temporária de participação** em licitação e **impedimento de contratar** com a Administração, por prazo não superior a 2 anos; e

- **declaração de inidoneidade** para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o contratado ressarcir a administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no item anterior.

Se a multa aplicada for superior ao valor da garantia prestada, além da perda desta, responderá o contratado pela sua diferença, que será descontada dos pagamentos eventualmente devidos pela Administração ou cobrada judicialmente.

As sanções de advertência, suspensão temporária e declaração de inidoneidade podem ser aplicadas juntamente com a multa, facultada a defesa prévia do interessado, no respectivo processo, no prazo de cinco dias úteis.

A declaração de inidoneidade é de competência exclusiva do Ministro de Estado, do Secretário Estadual ou Municipal, conforme o caso, facultada a defesa do interessado no respectivo processo, no prazo de dez dias da abertura de vista, podendo a reabilitação ser requerida após dois anos de sua aplicação.

A suspensão temporária e a declaração de inidoneidade podem ser aplicadas às empresas ou aos profissionais que, em razão dos contratos regidos pela Lei 8.666/93:

- tenham sofrido condenação definitiva por praticarem, por meios dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;
- tenham praticado atos ilícitos, visando a frustrar os objetivos da licitação; e

- demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

2.10.2 Crimes e Sanções Penais previstas na Lei nº 8.666/93

A Lei de Licitações e Contratos administrativos define como crimes as seguintes condutas:

- dispensar ou inexigir licitação fora das hipóteses previstas em lei, ou deixar de observar as formalidades pertinentes à dispensa ou à inexigibilidade:

Pena - detenção, de 3 (três) a 5 (cinco) anos, e multa.

Na mesma pena incorre aquele que, tendo comprovadamente concorrido para a consumação da ilegalidade, beneficiou-se da dispensa ou inexigibilidade ilegal, para celebrar contrato com o Poder Público.

- frustrar ou fraudar, mediante ajuste, combinação ou qualquer outro expediente, o caráter competitivo do procedimento licitatório, com o intuito de obter, para si ou para outrem, vantagem decorrente da adjudicação do objeto da licitação:

Pena - detenção, de 2 (dois) a 4 (quatro) anos, e multa.

- patrocinar, direta ou indiretamente, interesse privado perante a Administração, dando causa à instauração de licitação ou à celebração de contrato, cuja invalidação vier a ser decretada pelo Poder Judiciário:

Pena - detenção, de 6 (seis) meses a 2 (dois) anos, e multa.

- admitir, possibilitar ou dar causa a qualquer modificação ou vantagem, inclusive prorrogação contratual, em favor do adjudicatário, durante a execução dos contratos celebrados com o Poder Público, sem autorização em lei,

no ato convocatório da licitação ou nos respectivos instrumentos contratuais, ou, ainda, pagar fatura com preterição da ordem cronológica de sua exigibilidade, observado o disposto no art. 121 da Lei 8.666/93.

Pena - detenção, de 2 (dois) a 4 (quatro) anos, e multa.

Incide na mesma pena o contratado que, tendo comprovadamente concorrido para a consumação da ilegalidade, obtém vantagem indevida ou se beneficia, injustamente, das modificações ou prorrogações contratuais.

- impedir, perturbar ou fraudar a realização de qualquer ato de procedimento licitatório:

Pena - detenção, de 6 (seis) meses a 2 (dois) anos, e multa.

- devassar o sigilo de proposta apresentada em procedimento licitatório, ou proporcionar a terceiro o ensejo de devassá-lo:

Pena - detenção, de 2 (dois) a 3 (três) anos, e multa.

- afastar ou procurar afastar licitante, por meio de violência, grave ameaça, fraude ou oferecimento de vantagem de qualquer tipo:

Pena - detenção, de 2 (dois) a 4 (quatro) anos, e multa, além da pena correspondente à violência.

Incorre na mesma pena quem se abstém ou desiste de licitar, em razão da vantagem oferecida.

- fraudar, em prejuízo da Fazenda Pública, licitação instaurada para aquisição ou venda de bens ou mercadorias, ou contrato dela decorrente:
 - elevando arbitrariamente os preços;

- vendendo, como verdadeira ou perfeita, mercadoria falsificada ou deteriorada;
- entregando uma mercadoria por outra;
- alterando substância, qualidade ou quantidade da mercadoria fornecida;
- tornando, por qualquer modo, injustamente, mais onerosa a proposta ou a execução do contrato:

Pena - detenção, de 3 (três) a 6 (seis) anos, e multa.

- admitir à licitação ou celebrar contrato com empresa ou profissional declarado inidôneo:

Pena - detenção, de 6 (seis) meses a 2 (dois) anos, e multa.

Incide na mesma pena aquele que, declarado inidôneo, venha a licitar ou a contratar com a Administração.

- obstar, impedir ou dificultar, injustamente, a inscrição de qualquer interessado nos registros cadastrais ou promover indevidamente a alteração, suspensão ou cancelamento de registro do inscrito:

Pena - detenção, de 6 (seis) meses a 2 (dois) anos, e multa.

A **pena de multa cominada** nos itens acima relacionados consiste no pagamento de quantia fixada na sentença e calculada em índices percentuais, cuja base corresponde ao valor da vantagem efetivamente obtida ou potencialmente auferível pelo agente. Os **índices não podem ser inferiores a 2%, nem superiores a 5% do valor do contrato licitado ou celebrado com dispensa ou inexigibilidade de licitação.**

O produto da arrecadação da multa reverterá ao Tesouro Estadual.

2.10.3 Sanções administrativas e judiciais previstas na Lei Federal 12.846/2013 (Lei Anticorrupção)

A Lei Federal 12.846/2013, conhecida como **Lei Anticorrupção**, estabelece algumas penalidades administrativas e judiciais a pessoas jurídicas que praticarem atos lesivos à administração pública no que se refere a licitações e contratos, por meio das **seguintes condutas**:

- frustrar ou fraudar, mediante ajuste, combinação ou qualquer outro expediente, o caráter competitivo de procedimento licitatório público;
- impedir, perturbar ou fraudar a realização de qualquer ato de procedimento licitatório público;
- afastar ou procurar afastar licitante, por meio de fraude ou oferecimento de vantagem de qualquer tipo;
- fraudar licitação pública ou contrato dela decorrente;
- criar, de modo fraudulento ou irregular, pessoa jurídica para participar de licitação pública ou celebrar contrato administrativo;
- obter vantagem ou benefício indevido, de modo fraudulento, de modificações ou prorrogações de contratos celebrados com a administração pública, sem autorização em lei, no ato convocatório da licitação pública ou nos respectivos instrumentos contratuais; ou
- manipular ou fraudar o equilíbrio econômico-financeiro dos contratos celebrados com a administração pública;

As **sanções administrativas** previstas para tais atos são as seguintes:

- **multa**, no valor de **0,1% a 20%** do **faturamento bruto** do **último exercício anterior** ao da **instauração do**

processo administrativo, excluídos os tributos, a qual **nunca** será **inferior à vantagem auferida**, quando for possível sua estimação; e

- **publicação extraordinária** da decisão condenatória.

As **sanções judiciais** aplicáveis às condutas descritas acima incluem:

- **perdimento dos bens, direitos ou valores** que representem vantagem ou proveito direta ou indiretamente obtidos da infração, ressalvado o direito do lesado ou de terceiro de boa-fé;
- **suspensão ou interdição** parcial de suas atividades;
- **dissolução compulsória** da pessoa jurídica; e
- **proibição de receber incentivos, subsídios, subvenções, doações ou empréstimos** de órgãos ou entidades públicas e de instituições financeiras públicas ou controladas pelo poder público, pelo **prazo mínimo de 1 e máximo de 5 anos**.

Importante destacar que as sanções administrativas e judiciais são independentes e podem ser aplicadas cumulativamente.

3 CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS TERCEIRIZADOS

A terceirização é a contratação de serviços por intermédio de empresa especializada (terceirizada), havendo a transferência de atividades do contratante para um terceiro que executará os serviços por meio de seus funcionários. Em outras palavras, a terceirização implica o repasse a outra empresa da prestação de serviços considerados não essenciais, acessórios, com a respectiva remuneração, de modo a simplificar a sua estrutura e permitir que se concentre em suas atividades primordiais. A relação de emprego ocorre entre o trabalhador e a empresa contratada e não diretamente com o contratante dos serviços.

3.1 TERCEIRIZAÇÃO NO ÂMBITO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

O fenômeno da terceirização no serviço público é entendido como a contratação pelo Poder público de empresas especializadas para a realização de atividades complementares, acessórios, instrumentais em relação às matérias que constituem a competência legal do órgão ou entidade.

Assim, a Administração Pública transfere a prestação de determinados serviços a um terceiro por intermédio de um contrato administrativo firmado entre as partes. Os serviços assim contratados são executados de forma indireta, porque não é a Administração Pública que os realiza, por meio de seus órgãos e entidades, mas, sim, uma empresa que é contratada pelo Poder Público.

É importante atentar que **não são todos os serviços que podem ser objeto de terceirização**, mas, **tão somente aqueles que não constituem a atividade-fim do órgão ou entidade pública**. Isso quer dizer que as atividades que estão contempladas na competência legal do ente não podem ser transferidas a uma empresa, por meio de um contrato administrativo, uma vez que tais atribuições são inerentes

aos cargos e empregos públicos, portanto, só podem ser executadas por quem foi aprovado em concurso público, salvo as nomeações para cargo em comissão, conforme regra da Constituição Federal estabelecida no art. 37, II. Terceirizar tais atividades implicaria, pois, burla ao princípio constitucional do concurso público.

3.2 OBJETIVOS DA TERCEIRIZAÇÃO

Ao contratar uma empresa terceirizada o Estado almeja a redução da máquina pública, a redução de gastos e a promoção da eficiência dos serviços públicos, na medida em que permite que órgãos e entidades públicas concentrem-se nas atividades inerentes a sua missão institucional, já que os serviços acessórios, tais como limpeza, vigilância e transporte, por constituírem atividades acessórias, instrumentais, são executados por pessoal vinculado à empresa contratada.

3.3 LEGISLAÇÃO DE REGÊNCIA

A contratação de serviços terceirizados é regida por diversas normas, dentre as quais se destacam as seguintes:

- Decreto-Lei nº 200/67;
- Lei Federal nº 8.666/93;
- Instrução Normativa nº 3/97 do Ministério do Trabalho e Emprego;
- Decreto Federal nº 2.271/97
- Lei Estadual 6.286/2012
- Decreto Estadual nº 14.483/2011
- Decreto Estadual nº 14.846/2012
- Instrução Normativa CGE 001/2012

O Decreto-Lei nº 200/67, em seu art. 10, § 7º, estabelece que as atividades executivas devam ser realizadas preferencialmente de forma indireta, por meio da contratação de empresa terceirizada. Porém, para se estabelecer o vínculo entre a empresa que irá prestar os serviços e a Administração Pública é necessária a realização do procedimento licitatório, conforme determina a Lei Federal 8.666/93, no art. 2º, sob pena de nulidade do contrato que vier a ser firmado.

A Instrução Normativa nº 3/97 do Ministério do Trabalho e Emprego traz a definição de empresa de prestação de serviços a terceiros como sendo *“a pessoa jurídica de direito privado, de natureza comercial, legalmente constituída, que se destina a realizar determinado e específico serviço a outra empresa fora do âmbito das atividades-fim e normais para que se constitui essa última”*.

O Decreto Federal nº 2.271/97, no seu art. 1º, § 1º, estatui que as atividades de conservação, limpeza, segurança, vigilância, transportes, informática, copeiragem, recepção, reprografia, telecomunicações e manutenção de prédios, equipamentos e instalações serão, preferencialmente, executadas de forma indireta, ou seja, por meio da contratação de empresa terceirizada.

O Decreto Estadual nº 14.483/2011, alterado pelo Decreto nº 14.846/2012, traz disciplina pormenorizada acerca da contratação de serviços por parte da Administração Direta e Indireta, abordando desde a fase de planejamento, com a formulação do Termo de Referência e Projeto Básico, passando pelo procedimento licitatório até a execução contratual, acompanhamento, fiscalização e repactuação de preços.

3.4 RISCOS DA TERCEIRIZAÇÃO DE SERVIÇOS PÚBLICOS

Se, por um lado, a **terceirização** permite melhorar a eficiência da máquina estatal, reduzindo gastos e otimizando a realização das atividades fins do Estado, por outro **pode oferecer alguns riscos** em algumas situações, tais como:

- **contratação com empresas mal qualificadas** devido a falhas verificadas no planejamento, envolvendo a elaboração do Projeto Básico, do Termo de Referência e do edital;
- **serviços deficitários**, que apresentam **baixa qualidade**, em virtude da falta de uma fiscalização efetiva do contrato que está sendo executado;
- **autuações do Ministério Público do Trabalho** devido a ocorrência da terceirização em atividades proibidas; e
- **ajuizamento de reclamações trabalhistas** questionando o descumprimento dos encargos trabalhistas e/ou previdenciários.

O **Tribunal Superior do Trabalho** possui o **entendimento** de que a **terceirização** é lícita somente quando a contratação de empresa envolver a prestação de serviços ligados à atividade-meio do órgão ou entidade e desde que não haja relação de subordinação direta nem pessoalidade entre os funcionários e a Administração Pública. Tal orientação consta da **Súmula 331**, no item III, que dispõe que *“não forma vínculo de emprego com o tomador a contratação de serviços de vigilância (...), de conservação e limpeza, bem como a de serviços especializados ligados à atividade-meio do tomador, desde que inexistente a pessoalidade e a subordinação direta”*.

O Decreto Estadual nº 14.483/2011 reafirma esse entendimento ao afirmar que não há vínculo empregatício entre os empregados da

empresa contratada e a Administração, vedando qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.

3.5 SERVIÇOS QUE PODEM SER TERCEIRIZADOS NO ÂMBITO DO ESTADO DO PIAUÍ

O Decreto Estadual nº 14.483/2011 enumera algumas **atividades que devem ser executadas**, preferencialmente, **por empresa terceirizada**, a saber:

- conservação;
- limpeza;
- segurança;
- vigilância;
- transportes;
- informática;
- copeiragem;
- recepção;
- reprografia;
- telecomunicações; e
- manutenção de prédios, equipamentos e instalações.

3.6 RESERVA DE VAGAS PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA NOS CONTRATOS DE TERCEIRIZAÇÃO

A Lei Estadual nº 6.286/2012 determina que as **empresas ou entidades prestadoras de serviço que firmarem contratos de terceirização com o Poder Público Estadual deverão reservar 10% das vagas de trabalho a pessoas com deficiência**. Para fins de atendimento a essa determinação legal, considera-se pessoa com deficiências as enquadradas no Decreto Federal nº 3.298/1999.

Nos editais de licitações destinadas à contratação de empresas para prestação de serviços terceirizados deverá constar cláusula que especifique a obrigatoriedade do cumprimento da exigência de reserva de vagas a pessoas com deficiência.

Quando o cálculo de vagas tiver fração igual ou superior a 0,5 será feito arredondamento para o número inteiro subsequente. Sendo inferior a 0,5, o arredondamento ocorrerá para o número inteiro imediatamente inferior. Se o total de vagas previstas for no máximo de 10, será assegurada uma vaga para pessoa com deficiência.

O descumprimento dessa exigência sujeitará a empresa à sanções estabelecidas na Lei 8.666/93. Caso não haja o preenchimento das vagas referentes à reserva a pessoas com deficiência, cuja comprovação deverá ser feita por certificado expedido pelo Conselho Estadual da Pessoa com Deficiência – CONEDE, a empresa ficará dispensada do cumprimento da obrigação.

3.7 O QUE NÃO É LÍCITO TERCEIRIZAR

Apenas as atividades acessórias, instrumentais, dos órgãos e entidades, podem ser atribuídas a uma empresa interposta para execução pelos funcionários destas. O Decreto Estadual nº 14.483/2011 relaciona **as seguintes atividades que não podem ser terceirizadas:**

- que sejam **inerentes às categorias funcionais abrangidas pelo plano de cargos do órgão ou entidade**, assim definidas no seu plano de cargos e salários, salvo expressa disposição legal em contrário ou quando se tratar de cargo extinto, total ou parcialmente, no âmbito do quadro geral de pessoal;
- que **constituam a missão institucional** do órgão ou entidade; e

- que impliquem **limitação do exercício dos direitos individuais** em benefício do interesse público, exercício do **poder de polícia**, ou **manifestação da vontade do Estado** pela emanção de atos administrativos, tais como:
 - aplicação de multas ou outras sanções administrativas;
 - a concessão de autorizações, licenças, certidões ou declarações;
 - atos de inscrição, registro ou certificação; e
 - atos de decisão ou homologação em processos administrativos.

3.8 VEDAÇÕES À ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

No processo de escolha da empresa que irá celebrar e executar o contrato de terceirização são impostas à Administração as seguintes vedações:

- **exercer o poder de mando sobre os empregados da contratada**, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados, exceto quando o objeto da contratação prever o atendimento direto, tais como nos serviços de recepção e apoio ao usuário;
- **direcionar a contratação de pessoas** para trabalhar nas empresas contratadas;
- **promover ou aceitar o desvio de funções dos trabalhadores da contratada**, mediante a utilização destes em atividades distintas daquelas previstas no objeto da contratação e em relação à função específica para a qual o trabalhador foi contratado; e
- **considerar os trabalhadores da contratada como colaboradores eventuais** do próprio órgão ou entidade responsável pela contratação, **especialmente para efeito**

pagamento direto de diárias, passagens e vales-transportes, devendo constar no contrato a responsabilidade da empresa contratada de pagar essas despesas para que seja posteriormente **ressarcida** dos respectivos valores, devendo-se **atentar** para as **observações** feitas no **tópico 3.16.1**.

Nos casos de **serviços continuados**, é importante **estabelecer unidade de medida** a ser utilizada como **parâmetro para medir o pagamento** a ser efetuado à empresa terceirizada, de modo a **eliminar a possibilidade** de se **remunerá-la** com base no **quantitativo de horas de serviço** ou por **postos de trabalho**.

3.9 PLANEJAMENTO PARA CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS TERCEIRIZADOS

É fundamental saber que quando o Estado pretende transferir a execução de certas atividades a uma empresa privada o que ele deverá **contratar** é a **prestação de serviço e não a mão de obra**. Essa distinção é relevante na medida em que se tem em mente que, com a terceirização, o Estado não almeja a contratação direta de funcionários para desempenho de atividades, o que é ilícito, pois configuraria subordinação direta e pessoalidade. A relevância na terceirização reside no objeto, na prestação de serviço, que será atribuída a uma empresa por meio de procedimento licitatório e posterior contratação.

Conforme determina o art. 12 do Decreto Estadual 14.483/2011, as licitações para contratação de serviços de terceirização por órgãos e entidades estaduais serão executadas pela Secretaria de Administração, por meio da Diretoria de Licitações e Contratos Administrativos – DLCA.

Os órgãos e entidades que mantenham contratos de terceirização devem **solicitar a realização de procedimento licitatório** com **antecedência mínima de 2 meses** do fim dos

contratos correntes, fornecendo à Secretaria de Administração todas as informações necessárias, assim como as que lhes forem solicitadas.

As **novas contratações ou acréscimos** nos contratos vigentes de terceirização de **mão de obra** ou **locação de veículos** **devem ser previamente autorizados pelo Governador do Estado.**

A **primeira etapa** a ser seguida quando da contratação de serviços terceirizados é a **avaliação do que se pretende contratar** e a **quantidade de serviços** (postos de trabalho) que serão necessários para o cumprimento do objetivo proposto.

Nesta fase, os **seguintes passos** são fundamentais para que se contrate o estritamente necessário para execução dos serviços:

- **definir** quais os **serviços passíveis de terceirização**, certificando-se de que os mesmos não fazem parte de atividades-fim do órgão;
- **realizar estudos de dimensionamento dos serviços** a serem realizados, **quantificando** quantos funcionários serão suficientes para o cumprimento das atividades com qualidade e qual a carga horária necessária;
- **estabelecer** quais os **serviços** que serão **contratados**, **especificar** os **postos de trabalho** e **local** onde serão prestados os serviços;
- **especificar** claramente quais os **requisitos necessários** que os **funcionários** alocados pela contratada **devem ter** para exercerem as atividades propostas;
- **descrever exaustivamente os serviços** de cada posto de trabalho;
- **adotar critérios de avaliação da qualidade** dos serviços prestados, fazendo constar no edital e contrato a

periodicidade das vistorias a serem realizadas por fiscal designado para o acompanhamento do contrato;

- **definir o percentual ou nota mínima de aceitação** para a qualidade dos serviços;
- **definir** quem será o **gestor do contrato**, que terá responsabilidade de fiscalizar os serviços da contratada, em relação a conformidade com o edital e contrato e qualidade dos serviços; e
- **realizar pesquisa de mercado** com no **mínimo 3 empresas** do **ramo** pertinente a fim de estimar o valor da contratação, podendo, posteriormente, incluir nos editais de licitação que o valor médio estimado através da pesquisa realizada, será o valor máximo admitido pela contratante, de modo a se evitar que os preços sejam superestimados na licitação.

3.10 PROJETO BÁSICO / TERMO DE REFERÊNCIA

Conforme determinação contida no art. 7º, § 2º, da Lei Federal 8.666/93 bem como do art. 13 do Decreto Estadual 14.483/2011, a contratação de prestação de serviços será sempre precedida da apresentação de **Projeto Básico ou Termo de Referência**, que deverá ser **preferencialmente elaborado por técnico com qualificação profissional pertinente** às especificidades dos serviços a ser contratado, devendo ser aprovado pela autoridade competente.

O resultado dos estudos e análises feitos na fase de planejamento irá subsidiar a elaboração desses documentos, que deverão conter:

- a **justificativa da necessidade da contratação**, dispondo, dentre outros, sobre:
 - motivação da contratação;

- benefícios diretos e indiretos que resultarão da contratação;
 - conexão entre a contratação e o planejamento existente, sempre que possível
 - agrupamento de itens em lotes, quando houver;
 - critérios ambientais adotados se houver;
 - natureza do serviço, se continuado ou não;
 - inexigibilidade ou dispensa de licitação, se for o caso;
 - referências a estudos preliminares, se houver;
- **objetivo**, identificando o que se pretende alcançar com a contratação;
 - o **objeto da contratação**, definido de forma expressa exclusivamente como prestação de serviços, com os produtos e os resultados esperados com a execução do serviço;
 - a **descrição detalhada dos serviços** a serem executados e das **metodologias de trabalho**, destacando a necessidade, a localidade, o horário de funcionamento e a disponibilidade orçamentária e financeira do órgão ou entidade, evidenciando:
 - frequência e periodicidade;
 - ordem de execução, quando couber;
 - procedimentos, metodologias e tecnologias a serem empregados, quando for o caso;
 - deveres e disciplina exigidos; e
 - demais especificações que se fizerem necessárias
 - a **justificativa da relação** entre a demanda e a quantidade de serviço a ser contratada, acompanhada, no que couber, dos critérios de medição utilizados, documentos comprobatórios, fotografias e outros meios probatórios que se fizerem necessários

- o **modelo de ordem de serviço**, sempre que houver a previsão de que as demandas contratadas ocorrerão durante a execução contratual, que deverá conter os seguintes dados:
 - a definição e especificação dos serviços a serem realizados;
 - o volume de serviços solicitados e realizados, segundo as métricas definidas;
 - os resultados ou produtos solicitados e realizados;
 - prévia estimativa da quantidade de horas demandadas na realização da atividade designada, com a respectiva metodologia utilizada para a sua quantificação, nos casos em que a única opção viável for a remuneração de serviços por horas trabalhadas;
 - o cronograma de realização dos serviços, incluídas todas as tarefas significativas e seus respectivos prazos;
 - custos da prestação do serviço, com a respectiva metodologia utilizada para a quantificação desse valor;
 - a avaliação da qualidade dos serviços realizados e as justificativas do avaliador; e
 - a identificação dos responsáveis pela solicitação, pela avaliação da qualidade e pelo atesto dos serviços realizados, os quais não podem ter nenhum vínculo com a empresa contratada.
- a **metodologia de avaliação da qualidade** e aceite dos serviços executados;
- a **necessidade**, quando for o caso, **devidamente justificada, dos locais de execução dos serviços serem vistoriados previamente pelos licitantes**, devendo tal exigência, sempre que possível, ser substituída pela divulgação de fotografias, plantas, desenhos técnicos e congêneres;

- o **enquadramento ou não do serviço** contratado como **serviço comum** para fins de utilização ou não da modalidade pregão;
- a **unidade de medida utilizada para o tipo de serviço a ser contratado**, incluindo as métricas, metas e formas de mensuração adotadas;
- o **quantitativo** da contratação;
- o **custo estimado da contratação**, o **valor máximo global e mensal** estabelecido em decorrência da identificação dos elementos que compõem o preço dos serviços, definido da seguinte forma:
 - por meio do preenchimento da planilha de custos e formação de preços, observados os custos dos itens referentes ao serviço;
 - por meio de fundamentada pesquisa dos preços praticados no mercado em contratações similares.
- a **quantidade estimada de deslocamentos e a necessidade de hospedagem dos empregados**, com as respectivas estimativas de despesa, nos casos em que a execução de serviços eventualmente venha a ocorrer em localidades distintas da sede habitual da prestação do serviço;
- a **produtividade de referência**, quando cabível, ou seja, aquela considerada aceitável para a execução do serviço, sendo expressa pelo quantitativo físico do serviço na unidade de medida adotada levando-se em consideração, entre outras, as seguintes informações:
 - rotinas de execução dos serviços;
 - quantidade e qualificação da mão de obra estimada para execução dos serviços;

- relação do material adequado para a execução dos serviços com a respectiva especificação, admitindo-se, excepcionalmente, desde que devidamente justificado, a indicação da marca nos casos em que essa exigência for imprescindível ou a padronização for necessária, recomendando-se que a indicação seja acompanhada da expressão "ou similar", sempre que possível;
 - relação de máquinas, equipamentos e utensílios a serem utilizados; e
 - condições do local onde o serviço será realizado.
- **condições** que possam ajudar na **identificação do quantitativo de pessoal e insumos necessários** à execução contratual, tais como:
 - quantitativo de usuários;
 - horário de funcionamento do órgão e horário em que deverão ser prestados os serviços;
 - restrições de área, identificando questões de segurança institucional, privacidade, segurança, medicina do trabalho, dentre outras;
 - disposições normativas internas; e
 - instalações, especificando-se a disposição de mobiliário e equipamentos, arquitetura, decoração, dentre outras.
 - **deveres** da contratada e da contratante;
 - **critérios técnicos de julgamento das propostas**, nas licitações do tipo técnica e preço, conforme estabelecido pelo artigo 46 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993.

3.11 VEDAÇÕES A SEREM OBSERVADAS NA REDAÇÃO DO PROJETO BÁSICO OU TERMO DE REFERÊNCIA

Na definição do serviço a ser contratado, **são vedadas as especificações** que:

- sejam **restritivas, limitando a competitividade** do certame, exceto quando necessárias e justificadas por escrito, devendo constar do respectivo processo de contratação;
- **direcionem ou favoreçam** a contratação de um prestador específico;
- **não representem a real demanda** de desempenho do órgão ou entidade, não se admitindo especificações que não agreguem valor ao resultado da contratação ou sejam superiores às necessidades do órgão; e
- **estejam defasadas** tecnológica e/ou metodologicamente ou com preços superiores aos de serviços com melhor desempenho.

3.12 PROCEDIMENTO LICITATÓRIO PARA CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS TERCEIRIZADOS

Uma vez realizado o planejamento do que se deseja contratar, com a conseqüente elaboração do Projeto Básico ou Termo de Referência, **deve ser instaurado procedimento licitatório para escolha da empresa** que irá contratar com o Poder Público estadual para prestação dos serviços almejados pela Administração.

Assim, em regra, a contratação da prestação de serviços terceirizados deve ser precedida do procedimento licitatório. A não realização da licitação, nesse tipo de contratação, é excepcional e deve estar fundamentada nas hipóteses estritas da lei, que correspondem aos casos de dispensa e inexigibilidade.

3.12.1 Modalidade de licitação

Para a **contratação de serviços terceirizados**, a Administração Pública **deve obrigatoriamente adotar o Pregão** como modalidade de licitação, sendo preferencial a forma eletrônica, a não ser que esta seja inviável, o que deve ser devidamente justificado pela Diretoria de Licitações e Contratos Administrativos – DLCA, com a ratificação pelo Secretário de Administração (Decreto Estadual 14.483/2011, art. 16).

Entretanto, há uma exceção a essa regra que consiste nos casos de serviços de natureza predominantemente intelectual, hipótese em que a modalidade licitatória será definida com base no valor total do contrato (convite, tomada de preços ou concorrência), computados os custos decorrentes de prorrogações.

3.12.2 Tipo de licitação

Para julgamento das propostas dos licitantes, **deve-se adotar o tipo de licitação menor preço** como **regra**, somente sendo **permitido excepcionalmente** o uso do **tipo técnica e preço**, nos casos em que o serviço a ser executado possuir alguma das seguintes características (Decreto Estadual 14.483/2011, arts. 25 e 27):

- natureza predominantemente intelectual;
- grande complexidade ou inovação tecnológica ou técnica; ou
- possam ser executados com diferentes metodologias, tecnologias, alocação de recursos humanos e materiais e:
 - não seja possível, previamente à licitação, conhecer, mediante critérios objetivos, qual das diferentes possibilidades é a que melhor atenderá aos interesses do órgão ou entidade, circunstância que deverá ser demonstrada pela Administração com antecedência;

- nenhuma das soluções disponíveis no mercado atenda completamente à necessidade da Administração e não exista consenso entre os especialistas na área sobre qual seja a melhor solução, sendo preciso avaliar as vantagens e desvantagens de cada uma para verificar qual a que mais se aproxima da demanda; ou
- exista o interesse de ampliar a competição na licitação, adotando-se exigências menos restritivas e pontuando as vantagens que eventualmente forem oferecidas.

Para utilização do tipo de licitação **técnica e preço** deverá ser feita **justificativa** juntada aos autos do procedimento licitatório, a fim de explicitar a ocorrência de alguma das hipóteses acima. Não deverá ser empregada este tipo quando houver recomendação contrária por parte da Secretaria de Administração.

3.12.3 Instrumento convocatório

O **instrumento convocatório** é o documento que confere publicidade à intenção da Administração Pública de contratar certos bens e serviços por meio de procedimento licitatório, bem como estipula as condições em que a contratação irá ocorrer. Ele **deverá conter**, além das disposições constantes do art. 40, da Lei 8.666/93, os **seguintes itens**, quando cabíveis:

- disposição específica que garanta que as atividades de solicitação, avaliação e atestação dos serviços não sejam realizadas pela mesma empresa contratada para a realização dos serviços, mediante a designação de responsáveis, devidamente qualificados para as atividades e sem vínculo com a empresa, e que deverão ser, preferencialmente, servidores do órgão ou entidade contratante;
- cláusula específica para vedar a contratação de uma mesma empresa para dois ou mais serviços licitados, quando, por sua

natureza, esses serviços exigirem a segregação de funções, tais como a de executor e fiscalizador, assegurando a possibilidade de participação de todos licitantes em ambos os itens, e estabelecendo a ordem de adjudicação entre eles;

- o modelo de Planilha de Custos e Formação de Preços, o qual constituirá anexo do ato convocatório e deverá ser preenchido pelos proponentes;
- a exigência de realização de vistoria pelos licitantes, desde que devidamente justificada no projeto básico, a ser atestada por meio de documento emitido pela Administração;
- as exigências de apresentação e condições de julgamento das propostas;
- requisitos de habilitação dos licitantes;
- o prazo de vigência contratual, prevendo, inclusive, a possibilidade de prorrogação, quando couber;
- a exigência da indicação, quando da apresentação da proposta, dos acordos ou convenções coletivas que regem as categorias profissionais vinculadas à execução do serviço, quando for o caso;
- a forma como será contada a periodicidade para a concessão das repactuações, nas contratações de serviços continuados com dedicação exclusiva de mão de obra;
- indicação das sanções cabíveis por eventual descumprimento das obrigações contratuais pactuadas;
- a necessidade de adequação dos pagamentos ao atendimento das metas na execução do serviço, com base nos instrumentos de fiscalização e medição da qualidade definidos no Projeto Básico ou Termo de Referência;
- as hipóteses de substituição dos profissionais alocados aos serviços contratados, quando for o caso, nos termos artigo 30,

§ 10, da Lei nº 8.666/93, exclusivamente em relação aos profissionais integrantes da equipe técnica que será avaliada;

- regra estabelecendo que, nas eventuais prorrogações contratuais, os custos não renováveis já pagos ou amortizados no primeiro ano da contratação deverão ser eliminados como condição para a renovação;
- disposição prevendo que a execução do contrato só será considerada completa quando o contratado comprovar o pagamento de todas as obrigações trabalhistas referente à mão de obra utilizada, quando da contratação de serviço continuado com dedicação exclusiva de mão de obra;
- exigência de garantia, com validade de 3 meses após o término da vigência contratual, devendo ser renovada a cada prorrogação efetivada no contrato, nos moldes do art. 56 da Lei nº 8.666, de 1993, para os serviços continuados com uso intensivo de mão de obra com dedicação exclusiva, com a previsão expressa de que a garantia somente será liberada ante a comprovação de que a empresa pagou todas as verbas rescisórias trabalhistas decorrentes da contratação.
- menção expressa aos dispositivos de tratamento diferenciado e favorecido para as microempresas e empresas de pequeno porte que serão observados na licitação, conforme previsto na Lei Complementar nº 123, de 2006 e no Decreto nº 6.204, de 2007;
- a possibilidade de prorrogação dos contratos de prestação de serviços continuados, 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 60 meses; e
- o critério de reajuste de preços, observado o disposto no art. 40, inciso XI da Lei nº 8.666, de 1993, admitindo-se a adoção de

índices específicos ou setoriais para as contratações de serviço continuado sem a dedicação exclusiva da mão de obra.

Nota:

Na contratação de serviços continuados, poderá constar do instrumento convocatório que as repactuações contratuais só se darão sob a condição de que o contratado se comprometa a aumentar a garantia prestada com os valores providos pela Administração e que não foram utilizados para o pagamento de férias.

3.12.4 Regras a serem contempladas no instrumento convocatório para garantia do cumprimento das obrigações trabalhistas e previdenciárias

O instrumento convocatório poderá estabelecer algumas regras para garantir o cumprimento das obrigações trabalhistas e previdenciárias nas contratações terceirizadas de serviços de natureza continuada com dedicação exclusiva de mão de obra, a saber:

- por ocasião da assinatura do contrato, estipular a obrigação da empresa contratada de autorizar a Administração a fazer a retenção na fatura e o depósito direto dos valores devidos ao Fundo de Garantia do Tempo de Serviço – FGTS nas contas vinculadas dos trabalhadores;
- previsão de que o pagamento dos salários dos empregados por parte da empresa contratada deverá ocorrer por meio de depósito bancário na conta do trabalhador, a fim de possibilitar a conferência pela Administração Pública;
- no momento da assinatura do contrato, estabelecer a obrigatoriedade da contratada de comprovar periodicamente a adimplência dos encargos trabalhistas e previdenciários perante a Administração Pública.

Nota:

O fato de o instrumento convocatório contemplar essas garantias para o pagamento dos encargos trabalhistas e previdenciários não exime a empresa contratada de adimpli-los nem os transfere para a Administração Pública.

3.12.5 Cláusulas que não podem constar no instrumento convocatório e no contrato

Quando da elaboração dos instrumentos convocatórios em procedimentos licitatórios para contratação de empresas terceirizadas, a **Administração Pública fica proibida de fixar:**

- a **subordinação dos empregados** da contratada à Administração Pública contratante;
- o **quantitativo de mão de obra a ser utilizado** na prestação do serviço, devendo sempre adotar unidade de medida que permita a quantificação da mão de obra que será necessária à execução do serviço;
- **previsão de reembolso de salários;**
- os **benefícios**, ou seus valores, a **serem concedidos pela contratada aos seus empregados**, devendo adotar os benefícios e valores previstos em acordo, dissídio ou convenção coletiva, como mínimo obrigatório, quando houver;
- **exigências de fornecimento de bens ou serviços não pertinentes ao objeto** a ser contratado sem que exista uma justificativa técnica que comprove a vantagem para a Administração;
- exigência de qualquer documento que configure compromisso de terceiro alheio à disputa;
- **exigência de comprovação de filiação a Sindicato ou a Associação de Classe**, como condição de participação na

licitação, exceto quando a lei exigir a filiação a uma Associação de Classe como condição para o exercício da atividade, como nos casos das profissões regulamentadas em Lei, tais como a advocacia, engenharia, medicina e contabilidade;

- **exigência de comprovação de quitação de anuidade** junto a entidades de classe como condição de participação;
- **exigência de certidão negativa de protesto** como documento de habilitação; e
- **quantitativos ou valores mínimos para custos variáveis decorrentes de eventos futuros e imprevisíveis**, tais como o quantitativo de vale transporte a ser fornecido pela eventual contratada aos seus trabalhadores, ficando a contratada com a responsabilidade de prover o quantitativo que for necessário.

3.13 CUIDADOS A SEREM TOMADOS NA CONTRATAÇÃO

O contrato de prestação de serviços é o instrumento jurídico que contempla as condições a serem observadas na execução da prestação dos serviços, estabelecendo os deveres das partes, da Administração Pública e da empresa vencedora do certame.

Há que se atentar para o fato de que o contrato de terceirização tem como objeto a prestação de serviços e não a contratação específica de mão de obra, ou seja, o que o Estado objetiva é selecionar a proposta de empresa que se mostre mais vantajosa à Administração Pública.

Assim, após a realização da licitação, a empresa vencedora é que será responsável pela contratação dos funcionários que irão desempenhar as atribuições inerentes ao objeto do contrato administrativo celebrado com o Poder Público.

O vínculo de trabalho, portanto, é estabelecido entre a empresa contratada, vencedora do certame, e os funcionários contratados,

relação que é regida pela Consolidação das Leis do Trabalho – CLT. Já o vínculo existente entre a empresa e o Poder Público é disciplinado pelo Direito Civil. **Não há vínculo trabalhista entre a Administração e os funcionários da contratada.**

Assim, buscando afastar a configuração da relação trabalhista entre a Administração e os trabalhadores da empresa terceirizada, há que se tomar alguns cuidados na elaboração do contrato bem como na sua execução. Dessa forma, **o contrato não poderá contemplar:**

- **habitualidade:** o contrato firmado entre o Poder Público e a empresa tem vigência por prazo determinado. Uma vez expirado o contrato, os funcionários da contratada devem deixar seus postos de trabalho;
- **pessoalidade:** o objeto da terceirização é a contratação da prestação de serviço e não de mão de obra. Em outras palavras, a Administração não deve selecionar os funcionários que irão executar os serviços, tarefa que cabe à empresa contratada. O que a Administração pode, e deve, é estipular as qualificações que os trabalhadores devem ter para desempenhar as atribuições, devendo haver previsão no edital e contrato de substituição do funcionário afastado por outro com iguais qualificações, de modo a caracterizar a impessoalidade na relação;
- **subordinação:** não deve haver relação de hierarquia entre a Administração Pública e os funcionários da empresa contratada, com controle de frequência, estabelecimento de ordens etc., de modo que qualquer exigência, questionamento ou solicitação acerca da execução do contrato deverá ser dirigida pelo gestor/fiscal do contrato a um representante da empresa;
- **prestação de contas:** um servidor da Administração não pode exigir a prestação de contas diretamente dos

funcionários, reclamar pela má prestação de serviço ou, ainda, dar ordens para realizar determinada tarefa. Para tanto, deve dirigir-se ao preposto designado pelo contratado e abordar essas questões;

- **pagamento de salário:** o salário dos funcionários é pago pela empresa contratada. A Administração remunera a empresa pela execução dos serviços prestados; e
- **aplicação de sanções administrativas:** em caso de descumprimento parcial ou total na execução dos serviços, a Administração deve aplicar sanções à empresa. Porém, em casos de faltas cometidas pelos funcionários é a empresa que deve impor as penalidades administrativas e não o Poder Público.

3.14 PRAZO DE VIGÊNCIA DOS CONTRATOS DE TERCEIRIZAÇÃO E PRORROGAÇÃO

Como regra geral, os contratos celebrados pelo Poder Público têm sua duração limitada à vigência dos créditos orçamentários consignados à despesa objeto do contrato.

Entretanto, no caso de serviços de natureza continuada, como são essencialmente os contratados por meio de terceirização, há possibilidade de ocorrer prorrogações por iguais e sucessivos períodos, com vistas à obtenção de condições mais vantajosas para a Administração Pública, desde que isso esteja expressamente previsto no ato convocatório a fim de cientificar os licitantes de todas as condições da futura contratação. Não havendo essa previsão, é vedado proceder-se à prorrogação do contrato.

Todavia, tais **prorrogações devem obedecer ao limite de 60 meses, admitida uma última prorrogação de 12 meses, em caráter excepcional, com a justificativa e mediante autorização da**

autoridade superior. Desta forma, a contratação de um serviço terceirizado pode chegar a no máximo **72 meses**, ressaltando-se que essa justificativa e autorização para a prorrogação excepcional devem ser anexadas ao processo de contratação.

Devem ser **observados os seguintes aspectos** relacionados à **prorrogação do contrato** de terceirização:

- toda prorrogação de contratos deve ser **justificada por escrito e previamente autorizada** pela autoridade competente para celebrar o contrato;
- antes de se proceder à prorrogação **deverá ser realizada pesquisas de preços de mercado** ou de preços contratados por outros órgãos e entidades da Administração Pública, a fim de garantir a manutenção da contratação mais vantajosa;
- **caso** se constate que a **prorrogação** possa ser efetivamente **mais vantajosa à Administração** **deverá se formalizada mediante a celebração de termo de aditamento**, que deverá ser **submetido** à aprovação da **Procuradoria-Geral do Estado**, salvo se a prorrogação se enquadrar em hipótese constante de modo expreso do edital de licitação previamente analisado e aprovado por aquele órgão;
- a **prorrogação** do contrato deverá ser **antecedida de apreciação** da **Controladoria-Geral do Estado**;
- nos contratos que ultrapassam um exercício financeiro, devem ser indicados o crédito e o empenho para atender à despesa no exercício em curso, bem como cada parcela da despesa relativa à parte a ser executada em exercício futuro, fazendo constar declaração de que em termos de aditamento ou apostilas serão indicados os créditos e empenhos para sua cobertura;

O **órgão ou entidade contratante** deverá **adotar** as seguintes **providências** por ocasião da eventual **prorrogação contratual**:

- **assegurar-se** de que os **preços contratados continuam compatíveis com aqueles praticados no mercado**, de forma a garantir a continuidade da contratação mais vantajosa, em relação à realização de uma nova licitação;
- realizar **negociação** contratual para a **redução/eliminação dos custos fixos ou variáveis** não renováveis que já tenham sido amortizados ou pagos no primeiro ano da contratação, sob pena de não renovação do contrato.

A **Administração não poderá proceder à prorrogação** contratual **quando**:

- constatar que **os preços contratuais** estiverem **superiores aos praticados no mercado** ou estabelecidos pelas Portarias do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão – MPOG, sendo admitida a negociação para a redução de preços ou
- a **contratada** tiver sido **declarada inidônea ou suspensa no âmbito da União ou da Administração Estadual**, enquanto perdurarem os efeitos.

Nota:

A prorrogação do contrato de terceirização só pode ocorrer caso o contrato esteja vigente. Assim, uma vez expirado o contrato não poderá ocorrer a celebração de termo de aditamento. Portanto, o gestor/fiscal do contrato deve estar atento ao prazo de vigência do instrumento contratual. É incumbência sua alertar o servidor ou órgão responsável acerca da aproximação do termo final do contrato de terceirização. Este aviso deve ser expedido com a antecedência de 90 dias do termo final do contrato. Caso o contrato tenha expirado, o órgão/entidade competente deve diligenciar para que seja realizada nova licitação em tempo hábil.

3.15 FISCALIZAÇÃO DOS CONTRATOS DE TERCEIRIZAÇÃO

A fiscalização dos contratos administrativos, em qualquer de suas modalidades, é um poder-dever da Administração Pública, previsto no art. 67 da Lei 8.666/93, tendo como escopo a verificação de como a contratada vem executando o serviço pactuado, dando ao gestor público o conhecimento de como as necessidades do órgão estão sendo satisfeitas.

O que se percebe, atualmente, na cultura do setor público, em termos de licitação/contratação, é que se dedica maior atenção à fase licitatória, na qual é feita a seleção da empresa a ser contratada, dispensando-se menos cuidados com a execução do contrato.

Entretanto, esta visão não pode ser considerada correta, pois é essencial que a Administração preocupe-se com a fase da execução contratual tanto quanto com a fase de licitação. Isto porque é naquela etapa que se pode verificar se a contratada vem cumprindo o pactuado, ou seja, se realmente o serviço vem sendo prestado da maneira que foi contratado, conforme as cláusulas estabelecidas no instrumento convocatório, na proposta vencedora e no contrato, bem como na legislação que aborda o assunto.

O Decreto Estadual nº 14.483/2011 disciplina o acompanhamento e fiscalização da execução dos contratos de terceirização, definindo o objeto da atividade de fiscalização, estabelecendo a **necessidade de designação** de um **gestor do contrato** e especificando as respectivas atribuições. Relaciona, ainda, a documentação que deve ser exigida por ocasião da fiscalização contratual.

3.15.1 Objeto da fiscalização dos contratos de terceirização

As atividades de fiscalização e acompanhamento do contrato de terceirização devem ser aparelhadas com instrumentos de controle, de modo a **mensurar os seguintes aspectos**:

- **resultados alcançados** em relação ao contratado, com a verificação dos prazos de execução e da qualidade demandada;
- **recursos humanos empregados**, em função da quantidade e da formação profissional exigidas;
- **qualidade e quantidade de recursos materiais** utilizados;
- **adequação dos serviços** prestados à rotina de execução estabelecida;
- **cumprimento das demais obrigações** decorrentes do contrato; e
- **satisfação do público** usuário.

A verificação da quantidade de recursos humanos empregados nos serviços terceirizados deverá ser feita pela adoção, por parte da Administração Pública, de controle de frequência diária dos empregados da contratada. É importante frisar que o uso de tal sistemática de controle não impede a contratada de proceder à substituição de empregados nem pode implicar relação de subordinação nem pessoalidade entre os funcionários e a Administração Pública.

3.15.2 Designação do gestor do contrato

A Administração Pública deverá **designar formalmente um gestor do contrato**, o que pode materializar-se **por meio** da edição de **Portaria** ou trazendo **previsão expressa** de tal indicação **no próprio instrumento contratual** celebrado com a empresa. A escolha deve

recair sobre pessoa que detenha maior experiência técnica relacionada com o objeto da contratação.

O documento que designará formalmente o gestor do contrato deverá conter **nome e o cargo do funcionário/servidor** a quem será atribuída a responsabilidade pelo acompanhamento da execução contratual. Caso haja a **necessidade de se substituir o gestor do contrato** no curso da execução, deve-se **proceder ao apostilamento contratual**, documentando-se o ocorrido no processo.

3.15.3 Atribuições do gestor do contrato

São atribuições do gestor designado para **acompanhar e fiscalizar** o contrato de terceirização as seguintes tarefas:

- **proceder ao registro** de todas as **ocorrências** relacionadas ao **contrato** e **adotar as providências** necessárias ao seu fiel cumprimento, tendo sempre como parâmetro os resultados previstos neste instrumento negocial;
- **providenciar cópia do contrato**, para permitir ao gestor o conhecimento do objeto e da quantidade dos postos contratados, a responsabilidade das partes envolvidas, a descrição dos serviços a serem executados, bem como os prazos, local de prestação do serviço, frequência e todos os detalhes relevantes à execução contratual;
- **manter registro dos contratos**, atentando para a **vigência, prazos de execução, eventual necessidade de prorrogações** ou nova contratação, **época de reajustamento dos preços** contratados, com a adoção de providências cabíveis de forma tempestiva;
- **solicitar**, de imediato, **ao preposto** da contratada, a **correção de imperfeições** verificadas, caso se constatem irregularidades na execução dos serviços, **assinando prazo**

para as devidas correções, dando ciência à autoridade competente acerca de ocorrências que possam comprometer o bom cumprimento do contrato;

- **atestar as notas fiscais** e encaminhar à unidade competente para pagamento, caso estas não precisem de saneamento;
- **manter o controle das medições, efetuando a glosa** naquelas em que os **serviços** forem **mal executados** ou mesmo **não executados**, embasando-se o ocorrido com o Formulário de Ocorrências;
- **sugerir a aplicação de penalidades** em casos de inadimplemento parcial ou total;
- **levar ao superior hierárquico** as ocorrências cujas **providências excederem as suas competências**, com a proposição da adoção das medidas cabíveis;
- **auxiliar o setor responsável pela realização de nova licitação**, subsidiando-o com informações pertinentes ao quantitativo de postos de trabalho necessários para a continuidade e qualidade dos serviços;
- **comunicar a autoridade responsável** para que esta **promova a adequação contratual à produtividade** efetivamente realizada, **respeitados os limites de alteração** (acréscimos ou supressões) dos valores contratuais de até 25% do valor inicial no **caso de ser constatado o subdimensionamento da produtividade pactuada**;
- **verificar a conformidade do material a ser utilizado nos serviços** em consonância com o estabelecido no contrato bem como no documento da contratada que contenha a relação detalhada dos itens integrantes daquele;

- **verificar se o contingente de pessoal** alocado para a prestação do serviço **é satisfatório** para a boa execução contratual;
- **solicitar**, quando for o caso, a **substituição dos serviços por inadequação** ou por apresentarem **vícios**. Caso a má qualidade do serviço decorra de empregado da contratada, sugerir a sua substituição;
- **apresentar, mensalmente**, ou quando for solicitado, **relatório circunstanciado de acompanhamento da execução** da prestação do serviço;
- **adotar e estabelecer formas de avaliação e controle da qualidade dos serviços** prestados por meio de planilhas específicas, devidamente documentadas;
- **verificar**, por ocasião da **rescisão contratual**, o **pagamento, a cargo da contratada**, das **verbas rescisórias** ou a comprovação de que os empregados serão realocados em outra atividade de prestação de serviços, sem solução de continuidade do contrato de trabalho; e
- **exigir**, por ocasião da **fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais** nas contratações que envolvam **dedicação exclusiva de trabalhadores**, as **seguintes comprovações**:
 - prova de regularidade para com a Previdência Social;
 - recolhimento do FGTS referente ao mês anterior, caso a Administração não esteja efetuando diretamente os depósitos, conforme estipulado no contrato;
 - pagamento de salários no prazo previsto em Lei, referente ao mês anterior;

- fornecimento de vale transporte e auxílio alimentação, quando cabíveis;
- pagamento de 13^o salário (gratificação natalina);
- concessão de férias e correspondente pagamento do adicional de férias, na forma da Lei;
- realização de exames admissionais, demissionais e periódicos, quando for o caso;
- realização de cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por Lei;
- comprovação do encaminhamento ao Ministério do Trabalho e Emprego das informações trabalhistas exigidas pela legislação, tal como RAIS e CAGED;
- cumprimento das obrigações contidas em convenção coletiva, acordo coletivo ou sentença normativa em dissídio coletivo de trabalho; e
- cumprimento das demais obrigações dispostas na CLT em relação aos empregados vinculados ao contrato.

Nota:

Ao constatar problemas, irregularidades ou defeitos na execução do serviço, o gestor do contrato deverá comunicar o preposto da contratada para a adoção das providências cabíveis. Assim, não deve o gestor bem como os servidores da entidade/órgão contratante interferir na condução das ordens dadas aos funcionários da contratada. Isso se justifica pelo fato de ser competência da empresa a direção dos serviços sob sua responsabilidade. Assim, o gestor não pode praticar atos que impliquem a ocorrência de subordinação entre os funcionários da contratada e a Administração Pública. Deve fazer a cobrança diretamente ao preposto da empresa, para evitar a ocorrência de problemas.

Em **caso de rescisão do contrato de trabalho** dos funcionários da contratada, e, em se **constatando a falta de pagamento das verbas rescisórias**, o órgão ou entidade contratante, após a

comunicação do fato pelo fiscal, deverá **reter a garantia prestada**, que poderá ser usada para pagamento direto dos trabalhadores no caso de a empresa não efetuar os pagamentos no prazo de até 2 meses do encerramento da vigência contratual, salvo previsão no instrumento convocatório.

Há que se notar que a existência de fiscalização regular, defeituosa ou mesmo a falta de fiscalização não eximem a contratada da responsabilidade pelos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais decorrentes do contrato, de modo que aquelas circunstâncias não acarretam a transferência de tais ônus à Administração Pública, sendo certo que a eventual inadimplência da contratada não pode onerar o objeto da contratação. Caso se verifique que a fiscalização está sendo defeituosa ou até mesmo que não esteja ocorrendo, deve ser apurada a responsabilidade do gestor do contrato.

Nota:

A atuação do gestor do contrato é de fundamental importância para a Administração Pública no sentido de evitar ações trabalhistas por parte de funcionários da empresa contratada. Assim, o trabalho de gestor deve propiciar segurança jurídica ao Poder Público contratante dos serviços terceirizados, devendo zelar pelo controle do cumprimento por parte da contratada das obrigações trabalhistas e previdenciárias do mês anterior a que se refere a fatura recebida.

A Súmula nº 331, item IV, do Tribunal Superior do Trabalho prescreve que:

“O inadimplemento das obrigações trabalhistas, por parte do empregador, implica a responsabilidade subsidiária do tomador dos serviços quanto àquelas obrigações, desde que haja participado da relação processual e conste também do título executivo judicial.”

3.16 PAGAMENTO À EMPRESA TERCEIRIZADA

O pagamento deve ser efetuado mediante a apresentação de **Nota Fiscal** ou da **Fatura** pela contratada, que deverá discriminar os serviços executados, fazendo constar quais e quantos os postos de trabalho estão sendo cobrados da Administração contratante naquele mês. Isso possibilita a aferição da despesa com relativa clareza, em consonância com o que está previsto no contrato.

A **Nota Fiscal ou Fatura** deverá ser obrigatoriamente **acompanhada** das **seguintes comprovações**:

- do pagamento da remuneração e das contribuições sociais (FGTS e Previdência Social), correspondente ao mês da última Nota Fiscal ou Fatura vencida, compatível com os empregados vinculados à execução contratual, nominalmente identificados;
- do cumprimento das obrigações trabalhistas, correspondentes à última nota fiscal ou fatura que tenha sido paga pela Administração.
- da regularidade fiscal, constatada através de consulta *on-line* a sítios eletrônicos oficiais ou pela juntada dos seguintes documentos:
 - prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ);
 - prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede da contratante, 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;
- prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa.

O prazo para pagamento da Nota Fiscal ou Fatura, devidamente atestada pela Administração, não deverá ser superior a 10 dias úteis, contados da data de sua apresentação, a não ser que haja disposição no contrato de forma contrária.

A **Administração** deverá **proceder**, independentemente da aplicação das sanções cabíveis, à **retenção ou glosa no pagamento** sempre que a **empresa contratada incidir** em alguma das **situações abaixo**:

- não produzir os resultados, deixar de executar ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas;
- deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço ou utilizá-lo com qualidade ou quantidade inferior à demandada; ou
- quaisquer outras hipóteses identificadas pela Administração Pública em ato fundamentado.

3.16.1 Do pagamento de diárias a empregados da empresa terceirizada

Caso seja necessário o deslocamento de empregados da empresa terceirizada para realizar serviços no interesse da Administração Pública, é proibido a esta efetuar o pagamento de diárias diretamente ao funcionário.

Entretanto, não se proíbe que Estado realize o pagamento ou ressarcimento da empresa contratada em virtude da despesa que esta tiver com o pagamento de diárias dos seus empregados, tal como previsto no Decreto Estadual nº 15.431/2013. Para tanto, deverão ser observados os seguintes passos:

- **justificativa da necessidade de viagem**, acompanhada de **autorização**, por parte do dirigente do órgão ou entidade estadual;
- **celebração de termo de aditamento** ao contrato mantido com a empresa terceirizada, atribuindo-se, assim, responsabilidade pelo pagamento da diária ao órgão/entidade;
- **submissão** do termo de **aditamento** contratual à **Procuradoria-Geral do Estado**, para análise e **emissão de parecer**;
- **publicação** do extrato do aditamento no **Diário Oficial do Estado**;
- observância dos valores previstos no Decreto Estadual nº 14.910/2012, para funções idênticas ou assemelhadas, por ocasião do ressarcimento à empresa.

3.17 REPACTUAÇÃO, REAJUSTE OU REVISÃO DE PREÇOS DE CONTRATOS DE TERCEIRIZAÇÃO

A repactuação de preços nos contratos de terceirização é regulada pela Instrução Normativa CGE nº 001/2012 e pelo Decreto Estadual 14.483/2011, com alterações promovidas pelo Decreto 14.846/2012.

A repactuação de preços é um direito da empresa contratada nos casos de **contratos que tem prazo de vigência superior a 12 meses** para **fazer face à elevação comprovada dos custos** da contratação.

Assim, respeitado o **transcurso mínimo do prazo de 1 ano**, a contar da proposta da empresa ou da data do orçamento a que a proposta se referir, admite-se o reajuste dos preços.

O **edital da licitação** para contratação do serviço bem como a **minuta do contrato** devem **deixar explícito o termo inicial** deste prazo de 1 ano, entre a data da proposta e a do orçamento a que a proposta se referir.

Antes de se **proceder à repactuação, reajuste ou revisão** de preços, é **imprescindível a manifestação técnico-contábil** prévia da **Controladoria-Geral do Estado**, que será efetivada por meio de Parecer. Assim, a **solicitação** deve ser **submetida à CGE** no **prazo mínimo de 60 dias** antes da data prevista para a assinatura dos respectivos termos de aditamento.

Após a manifestação da CGE acerca da solicitação de repactuação, reajuste ou revisão de preços, o **processo** deverá ser **encaminhado à Procuradoria-Geral do Estado** para apreciação jurídica.

Os processos de solicitação de repactuação, reajuste ou revisão de preços remetidos à CGE para manifestação deverão ser instruídos, no mínimo, com os **seguintes documentos**:

- cópia do contrato a ser alterado e respectivos termos de aditamento, se houver, acompanhados de todas as publicações no Diário Oficial do Estado;
- planilhas de custo e formação de preços em vigência antes da repactuação;
- planilha de custo e formação de preços proposta pela contratada para repactuação;
- portaria nomeando o representante da Administração para exercer a fiscalização do contrato a que se referir a

repactuação, conforme determinação contida da Lei de Licitações;

- cópia do instrumento de controle emitida pelo fiscal do contrato contendo o relato dos aspectos contidos no **tópico 3.15.1**, bem como o número de empregados à disposição do órgão por força do contrato a ser repactuado que se afastaram nos últimos 12 meses em razão de Licença Paternidade, Licença Maternidade, Auxílio Doença, Acidente de Trabalho e outros afastamentos previstos legalmente;
- solicitação da contratada, acompanhada de demonstração analítica de alteração dos custos;
- cópia de documentos que justifiquem alteração nas planilhas de custo e formação de preços dos serviços prestados;
- cópia da Convenção Coletiva de Trabalho ou Dissídio Coletivo da categoria de trabalhadores contratados que motivou o pedido de repactuação.

Caso o órgão/entidade envie à CGE a solicitação de repactuação, revisão ou reajuste de preços desacompanhada de algum dos documentos acima elencados, será feita a devolução do processo para que seja feita a completa instrução do pedido, conforme as exigências estabelecidas.

Se houver a realização de procedimento de repactuação, reajuste ou revisão de preços nos contratos de terceirização **sem** que tenha havido o **envio** do competente processo à **Controladoria-Geral do Estado e à Procuradoria-Geral do Estado** para **manifestação prévia**, a **CGE irá notificar o órgão/entidade** a fim de que apresente justificativa para o descumprimento das exigências citadas, acompanhada do contrato e termos de aditamento, no **prazo** de até **5 dias úteis**, para análise.

Transcorrido esse prazo sem que tenha havido a regularização da solicitação, a **CGE determinará à Secretaria de Fazenda que proceda ao bloqueio do valor** referente ao contrato no custeio mensal do órgão ou entidade, fazendo-se a comunicação deste fato ao ordenador de despesa e ao Governador do Estado. Uma vez sanada a irregularidade, a CGE autorizará o desbloqueio do custeio nos valores comprovadamente devidos após análise.

3.18 CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO

Na contratação de serviços de limpeza e conservação, deverão constar no Projeto Básico ou Termo de Referência, além dos requisitos dispostos no **tópico 3.10**, os seguintes:

- áreas internas, áreas externas, esquadrias externas e fachadas envidraçadas, classificadas segundo as características dos serviços a serem executados, a periodicidade, turnos e jornada de trabalho necessários bem como outros detalhes relevantes para a contratação;
- produtividade mínima a ser considerada para cada categoria profissional envolvida, expressa em termos de área física por jornada de trabalho ou relação serventes por encarregado; e
- exigências de sustentabilidade ambiental na execução do serviço.

Os serviços serão contratados com base na Área Física a ser limpa, estabelecendo-se uma estimativa do custo por metro quadrado, observadas a peculiaridade, a produtividade, a periodicidade e a frequência de cada tipo de serviço e das condições do local objeto da contratação.

Os órgãos deverão utilizar as experiências e parâmetros aferidos e resultantes de seus contratos anteriores para definir as produtividades da mão de obra, em face das características das áreas a serem limpas, buscando sempre fatores econômicos favoráveis à administração pública.

O Anexo IV do Decreto Estadual nº 14.483/2011 adota uma metodologia de referência para a contratação de serviços de limpeza e conservação, podendo ser adaptada às especificidades da demanda de cada órgão ou entidade contratante.

3.19 CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE VIGILÂNCIA

Na contratação de serviços de vigilância, deverão constar no Projeto Básico ou Termo de Referência, além dos requisitos dispostos no **tópico 3.10**, os seguintes:

- a justificativa do número e das características dos Postos de Serviço a serem contratados; e
- os quantitativos dos diferentes tipos de Posto de Vigilância, que serão contratados por Preço Mensal do Posto.

O Posto de Vigilância adotará preferencialmente uma das seguintes escalas de trabalho:

- 44 horas semanais diurnas, de segunda a sexta-feira, envolvendo 1 vigilante;
- 12 horas diurnas, de segunda-feira a domingo, envolvendo 2 vigilantes em turnos de 12 x 36 horas;
- 12 horas noturnas, de segunda-feira a domingo, envolvendo 2 vigilantes em turnos de 12 x 36 horas;
- 12 horas diurnas, de segunda-feira a sexta-feira, envolvendo 2 vigilantes em turnos de 12 x 36 horas;
- 12 horas noturnas, de segunda-feira a sexta-feira, envolvendo 2 vigilantes em turnos de 12 x 36 horas.

Sempre que possível, o horário de funcionamento dos órgãos e a escala de trabalho dos servidores deverá ser adequada para permitir a contratação de vigilância conforme as opções acima elencadas, sendo apenas excepcionalmente caracterizados outros tipos de postos, desde que devidamente fundamentado e comprovada a vantagem econômica

para a Administração, considerando os acordos, convenções ou dissídios coletivos da categoria.

O Anexo V do Decreto Estadual nº 14.483/2011 adota uma metodologia de referência para a contratação de serviços de vigilância, podendo ser adaptada às especificidades da demanda de cada órgão ou entidade contratante.

4 CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO PARA ATENDER A NECESSIDADE TEMPORÁRIA DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO

A Constituição Federal de 1988, no art. 37, IX, trouxe previsão de que, nos casos previstos em legislação própria, a Administração Pública pode realizar contratação por tempo determinado em virtude de **situações emergenciais transitórias** que tenham **considerável relevância pública**.

Assim, foi editada a Lei Estadual 5.309/2003 com o fim de disciplinar o dispositivo da Constituição da República que permite a contratação por tempo determinado no serviço para fazer frente a **demandas consideradas urgentes** que, pela própria natureza, ficariam comprometidas caso tivesse que se aguardar a realização de concurso público para admissão de pessoal para desempenhar as atividades correlatas.

Entretanto, pela própria denominação dessa modalidade de contratação, a lei de regência já estabelece as hipóteses cabíveis e o prazo de vigência dos vínculos estabelecidos sob o fundamento da necessidade de excepcional interesse público.

O Decreto Estadual nº 15.547/2014 regulamenta a referida Lei, estabelecendo, dentre outros aspectos, as diretrizes e etapas do processo seletivo para contratação temporária, direitos, deveres, vantagens e proibições em relação ao contratado, atribuições dos órgãos públicos e fixação da remuneração pela prestação dos serviços objeto da contratação.

4.1 HIPÓTESES DA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA

A contratação sob essa modalidade está condicionada à ocorrência do fator **Necessidade Temporária de Excepcional Interesse Público**, estabelecendo os seguintes **critérios** segundo os quais este se faz presente:

- comprometimento da prestação contínua e eficiente dos serviços próprios da administração pública;
- demandas que não possam ser atendidas com a utilização de quadro de pessoal existente; e
- que tenha como **finalidade** uma das seguintes situações:
 - atendimento de situações de calamidade pública;
 - combate de surtos epidêmicos;
 - combate de pragas e surtos que ameacem a saúde animal ou vegetal;
 - realização de campanhas preventivas de vacinação contra doenças;
 - admissão de profissional de notória especialização, inclusive estrangeiro, nas áreas de ensino, pesquisa científica e tecnológica;
 - substituição de professor em regência de classe, desde que existentes cargos efetivos vagos ou cujos titulares se encontrem legalmente afastados;
 - fornecimento de suporte técnico ou administrativo para a execução de atividades desenvolvidas por órgãos ou entidades, quando a sua falta puder ocasionar a paralisação ou colapso dos serviços prestados à comunidade;
 - execução de programas e projetos que têm duração determinada;
 - admissão de professor e pesquisador visitante estrangeiro;
 - atividades:
 - a) didático-pedagógicas em escolas de governo;
 - b) técnicas especializadas necessárias à implantação de órgãos ou entidades ou de novas atribuições definidas para organizações existentes ou as decorrentes de aumento transitório no volume de trabalho que não possa

- ser atendido pela aplicação da Gratificação pela prestação de Serviço Extraordinário; e
- c) técnicas especializadas de tecnologia da informação e de comunicação não abrangidas no subitem anterior.

4.2 CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA DE PROFESSORES SUBSTITUTOS

Em relação à contratação temporária de professor substituto deve-se **atentar** para algumas **regras peculiares**:

- a contratação será efetivada exclusivamente para **suprir a falta de docente** da carreira que decorra de uma das seguintes hipóteses:
 - vacância do cargo;
 - afastamento ou licença de concessão obrigatória;
 - nomeação para ocupar cargo de diretor, de reitor e vice-reitor.
- a contratação fica **limitada a 20%** do total de cargos de docentes da carreira constante do quadro de lotação da instituição; e
- a contratação de professores temporários e substitutos da **Universidade Estadual do Piauí – UESPI** observarão as seguintes **regras**:
 - de 1º de julho de 2012 a 1º de julho de 2014, a contratação deverá obedecer aos seguintes critérios:
 - a) fica limitada a 30% (trinta por cento) do número de integrantes do quadro de pessoal docente da UESPI;
 - b) ocorrerá, preferencialmente, no regime de tempo parcial (TP-20 horas) de trabalho efetivo; e
 - c) admitir-se-á professores apenas graduados somente na inexistência de postulantes pós-graduados.

- a partir de 2 de julho de 2014 somente ocorrerá contratação de professores substitutos exclusivamente em razão de afastamento do titular do cargo.

4.3 PRAZOS DE VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO DOS CONTRATOS TEMPORÁRIOS

Os prazos de contratação temporária bem como a prorrogação destes são definidos conforme a hipótese verificada para a sua realização. Na tabela seguinte, é possível relacionar os casos de contratação temporária com os respectivos prazos de vigência, bem como o prazo máximo total, contemplando as possíveis prorrogações:

HIPÓTESE DE CONTRATAÇÃO	PRAZO	PRAZO MÁXIMO TOTAL (COMPUTANDO AS PRORROGAÇÕES)
a) atendimento de situações de calamidade pública; b) combate de surtos epidêmicos; c) combate de pragas e surtos que ameacem a saúde animal ou vegetal; d) realização de campanhas preventivas de vacinação contra doenças;	6 meses	1 ano
e) substituição de professor em regência de classe, desde que existentes cargos efetivos vagos ou cujos titulares se encontrem legalmente afastados;	1 ano	4 anos

f) fornecimento de suporte técnico ou administrativo para a execução de atividades desenvolvidas por órgãos ou entidades, quando a sua falta puder ocasionar a paralisação ou colapso dos serviços prestados à comunidade;	2 anos	4 anos
g) atividades didático-pedagógicas em escolas de governo;	2 anos	3 anos
h) admissão de profissional de notória especialização, inclusive estrangeiro, nas áreas de ensino, pesquisa científica e tecnológica; i) execução de programas e projetos que têm duração determinada;	3 anos	4 anos
j) admissão de professor e pesquisador visitante estrangeiro; k) atividades técnicas especializadas necessárias à implantação de órgãos ou entidades ou de novas atribuições definidas para organizações existentes ou as decorrentes de aumento transitório no volume de trabalho que não possa ser atendido pela aplicação da Gratificação pela prestação de Serviço Extraordinário; l) atividades técnicas especializadas de tecnologia da informação e de comunicação não abrangidas no subitem anterior;	4 anos	5 anos

Obs.: Pode haver a prorrogação pelo prazo necessário à superação da situação de calamidade pública ou das situações de emergências em saúde pública, respeitado o prazo máximo total.

4.4 PASSO A PASSO DO PROCEDIMENTO DE CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA

A contratação temporária não demanda a realização de concurso público para admissão do pessoal que irá desempenhar as atividades de excepcional interesse público. Ao invés, é previsto que o recrutamento de pessoal será realizado mediante **processo seletivo simplificado**.

Na condução do procedimento administrativo para contratação por tempo determinado, os órgãos e entidades estaduais interessados deverão observar as seguintes **providências**:

- **autuação**, protocolo e numeração de procedimento administrativo para a contratação temporária;
- **encaminhamento** de proposta de contratação temporária ao **Governador do Estado para a autorização**, que deverá contemplar os seguintes aspectos:
 - comprovação da necessidade;
 - período de duração;
 - número de pessoas a serem contratadas;
 - estimativa de despesas.
- **publicação no Diário Oficial do Estado** do ato de autorização do Governador do Estado, cuja cópia deverá integrar o processo;
- **emissão de parecer da Procuradoria-Geral do Estado** sobre a minuta de edital do processo seletivo simplificado e do contrato a ser firmado;
- **publicação integral do edital**, com alterações apontadas no parecer da Procuradoria-Geral, no Diário Oficial do Estado e nos sítios oficiais na rede mundial de computadores, devendo conter, no mínimo, as seguintes **regras**:

- indicação da quantidade de vagas para concorrência geral e, se for o caso, de vagas para portadores de deficiência;
 - a hipótese legal em que se fundamenta a contratação temporária;
 - a discriminação das disciplinas a serem avaliadas e, se for o caso, a forma da análise de *curriculum vitae*;
 - descrição das funções a serem exercidas pelos contratados;
 - as proibições a que estarão sujeitos os contratados;
 - o prazo de duração do contrato e a previsão sobre a possibilidade de sua prorrogação;
 - indicação da remuneração do contratado;
 - a data da realização do processo seletivo e da publicação do resultado final;
 - a sujeição ao regime de direito administrativo instituído pela Lei nº 5.309/2003;
 - subscrição do instrumento convocatório por Secretário de Estado ou por dirigente máximo de entidade da administração pública indireta estadual.
- **realização das inscrições**, durante o período mínimo de 10 dias;
 - **observância do prazo mínimo de 15 dias de antecedência** entre a publicação do edital no DOE e a aplicação das provas, no caso de **teste seletivo** para **professor** temporário da **UESPI**;
 - **justificativa para a urgência e avaliação do *curriculum vitae***, em substituição ao processo seletivo, nos casos em que se admite a dispensa deste, conforme explicitado no **tópico 4.5**;
 - **realização do processo seletivo ou seleção mediante avaliação de currículos**;

- **publicação do resultado** com relação sequencial dos selecionados no Diário Oficial do Estado;
- **convocação dos aprovados** para apresentação dos documentos pessoais para fins de contratação;
- **assinatura**, por parte dos aprovados, **de declaração** de que **não é servidor ou empregado** federal, estadual ou municipal;
- **assinatura do contrato, em 3 vias**, sendo uma para o órgão ou entidade contratante, uma para o contratado e outra para a Secretaria de Administração, que deverá conter, **no mínimo**, as **seguintes cláusulas**:
 - identificação das partes signatárias;
 - atribuições a serem exercidas pelos contratados e a indicação do projeto no âmbito do qual se dará o exercício das atividades;
 - a indicação da remuneração;
 - o prazo de duração do contrato, limitado a 12 meses, e, se for o caso, a previsão da possibilidade de prorrogação;
 - os direitos e as responsabilidades das partes e as sanções cabíveis, no caso de descumprimento;
 - previsão de jornada de trabalho com 40 horas semanais;
 - os casos de rescisão;
 - a indicação do processo seletivo ou análise curricular que fundamentou a contratação, citando a data de publicação no Diário Oficial da autorização governamental, do edital do processo seletivo e do resultado do certame;
 - a indicação de que o contratado se submete ao regime jurídico administrativo previsto na Lei 5.309/2003; e
 - o foro da sede da Administração para dirimir qualquer questão contratual.

- **publicação do extrato do contrato** temporário no Diário Oficial do Estado.

4.5 HIPÓTESES EM QUE PODE SER DISPENSADO O PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

Há situações em que a Lei **afasta a exigência** de realização do **processo seletivo simplificado** em face da **comprovação da urgência** da circunstância envolvida, que inviabiliza o procedimento. São as seguintes:

- atendimento de situações de calamidade pública;
- combate de surtos epidêmicos; e
- combate de pragas e surtos que ameacem a saúde animal ou vegetal.

Em outros casos, quando se tratar de **hipótese de emergência**, devidamente **comprovada**, também é dispensada a obediência à formalidade do processo seletivo para recrutamento de pessoal, sendo a **escolha baseada na capacidade profissional**, mediante **avaliação do *curriculum vitae*** dos candidatos, cujos critérios de pontuação devem ser previamente divulgados. Eis os **casos em que isso é possível**:

- fornecimento de suporte técnico ou administrativo para a execução de atividades desenvolvidas por órgãos ou entidades, quando a sua falta puder ocasionar a paralisação ou colapso dos serviços prestados à comunidade;
- execução de programas e projetos que têm duração determinada.

4.6 HIPÓTESES DE EXTINÇÃO DOS CONTRATOS TEMPORÁRIOS

Presentes determinadas circunstâncias ou eventos, ocorre a ruptura do contrato temporário por necessidade temporária, a saber:

- óbito do contratado;
- término do prazo contratual ou conclusão do projeto ou programa;
- descumprimento de qualquer cláusula contratual pelo contratado;
- por iniciativa do contratado, com prévia comunicação de, no mínimo, 30 dias;
- nomeação de aprovados em concurso público para cargos do pessoal contratado; ou
- verificação, por parte do Estado, de ineficiência do contratado ou a conveniência administrativa;

Em regra, com a **rescisão do contrato** temporário, o **contratado não tem direito à indenização**. Porém, caso a razão da ruptura contratual seja a conveniência administrativa, será pago ao contratado o correspondente a 30% do que lhe caberia no decorrer do prazo de vigência que ainda restava.

O cometimento, por parte do contratado, de quaisquer das infrações disciplinares acarreta a rescisão do contrato e serão apuradas mediante sindicância, a ser concluída no prazo de 30 dias, assegurando-se a ampla defesa.

Após encerramento do contrato pelo decurso do prazo legal, incluídas as prorrogações, a nova contratação dos mesmos servidores só será efetuada nas hipóteses permitidas em lei e com a devida autorização do Governador do Estado.

4.7 VEDAÇÕES NA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA

Ao contratado são **vedadas as seguintes condutas**, sob pena de rescisão antecipada do contrato temporário, sem prejuízo de eventual responsabilização das autoridades envolvidas:

- desempenhar atribuições, funções ou encargos **não previstos** no respectivo contrato;

- **ser nomeado ou designado**, ainda que a título precário ou em substituição, para o exercício de **cargo em comissão ou função gratificada**;
- ser novamente contratado na modalidade de contratação por tempo determinado para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público, antes de decorridos 2 anos do encerramento do contrato anterior, salvo mediante autorização do Governador, especificamente nas seguintes hipóteses, em que o decurso de 2 anos é dispensado:
 - atendimento de situações de calamidade pública;
 - combate de surtos epidêmicos;
 - combate de pragas e surtos que ameacem a saúde animal ou vegetal;
 - substituição de professor em regência de classe, desde que existentes cargos efetivos vagos ou cujos titulares se encontrem legalmente afastados; e
 - execução de programas e projetos que têm duração determinada.
- **participar de comissão de sindicância ou de inquérito administrativo**, ou de qualquer órgão de deliberação coletiva.

Além dessas proibições, é **vedada a contratação**, segundo essa modalidade, de **servidores da Administração Direta e Indireta da União, Estados, Distrito Federal e Município**, bem como de **empregados e servidores de suas subsidiárias e controladas**. O desrespeito a essa regra implicará nulidade do contrato bem como responsabilidade administrativa da autoridade contratante e do contratado, podendo acarretar, inclusive, obrigação solidária no que se refere à devolução dos valores pagos a este.

Entretanto, há uma **exceção à regra de o contratado não poder ter vínculo com a Administração Pública**: trata-se da

contratação de professor substituto nas instituições estaduais de ensino superior, ficando condicionada à comprovação formal de compatibilidade de horários.

No que concerne ao processo seletivo, é **proibida a realização de entrevista** para avaliação dos candidatos.

Por fim, é **vedada a contratação temporária para funções públicas** com atribuições de **polícia, fiscalização de tributos** ou para **funções meramente burocráticas**.

A contratação efetivada em desacordo com as regras estabelecidas para essa modalidade importará na responsabilidade administrativa, civil e penal da autoridade contratante.

4.8 DIREITOS E VANTAGENS DO CONTRATADO

A remuneração mensal dos contratados será feita observando-se as tabelas constantes do Anexo Único do Decreto Estadual nº 15.547/2014 ou outra disciplina que seja determinada pelo Governador do Estado, observando os limites máximos referidos nos itens abaixo:

- no caso de contratação para substituição de professor em regência de classe, desde que existentes cargos efetivos vagos ou cujos titulares se encontrem legalmente afastados:
 - para professores de educação básica, os valores previstos na Lei estadual nº 6.239, de 11 de julho de 2012, ou na lei que a substituir;
 - para professores de educação superior, os valores previstos na Lei estadual nº 6.282, de 5 dezembro de 2012, ou na lei que a substituir.
- nas demais hipóteses de contratação:
 - para médicos, os valores previstos na Lei Estadual nº 6.277, de 18 de outubro de 2012, ou na lei que a substituir;

- para os demais profissionais de saúde, nos valores previstos para a respectiva profissão na Lei Estadual nº 6.201, de 27 de março de 2012, ou na lei que a substituir;
- para engenheiros, arquitetos e geólogos, nos valores previstos na Lei Estadual nº 6.166, de 2 de fevereiro de 2012, ou na lei que a substituir;
- para as demais categorias funcionais, nos valores previstos na Lei Estadual nº 6.282/2012, ou na lei que a substituir.

Para fins de verificação do limite a ser observado para o pagamento do contratado, não se deve considerar as vantagens de natureza individual dos servidores ocupantes de cargos tomados como paradigma.

Além da remuneração, são assegurados aos contratados os seguintes direitos:

- ajuda de custo;
- diárias;
- gratificação natalina;
- gratificação pela prestação de serviços extraordinários;
- gratificação pelo exercício de atividades insalubres, perigosas e penosas;
- adicional noturno;
- adicional de férias;
- 30 dias de férias após 12 (doze) meses de exercício, sem direito à indenização por férias; e
- às concessões das seguintes folgas:
 - por 1 dia, para doação de sangue;
 - por 2 dias, para se alistar como eleitor; e

- por 8 dias consecutivos, em razão de casamento ou falecimento do conjugue, companheiro, pais, madrasta, padrasto, filhos, enteados, menor sob guarda ou tutela, irmãos ou pessoas que vivem sob sua dependência econômica.

ANEXOS

ANEXO I

SÚMULAS DO TRIBUNAL DE CONTAS DA UNIÃO SOBRE LICITAÇÕES E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

Súmula nº 39 – Inexigibilidade de licitação – notória especialização – singularidade do serviço.

A inexigibilidade de licitação para a contratação de serviços técnicos com pessoas físicas ou jurídicas de notória especialização somente é cabível quando se tratar de serviço de natureza singular, capaz de exigir, na seleção do executor de confiança, grau de subjetividade insuscetível de ser medido pelos critérios objetivos de qualificação inerentes ao processo de licitação, nos termos do art. 25, inciso II, da Lei nº 8.666/1993.

Súmula nº 177 – Objeto da licitação – definição precisa – indispensabilidade.

A definição precisa e suficiente do objeto licitado constitui regra indispensável da competição, até mesmo como pressuposto do postulado de igualdade entre os licitantes, do qual é subsidiário o princípio da publicidade, que envolve o conhecimento, pelos concorrentes potenciais das condições básicas da licitação, constituindo, na hipótese particular da licitação para compra, a quantidade demandada uma das especificações mínimas e essenciais à definição do objeto do pregão.

Súmula nº 185 – Serviços de supervisão de obra pública

A Lei nº 5.194, de 24/12/66, e, em especial, o seu art. 22, não atribuem ao autor do projeto o direito subjetivo de ser contratado para os serviços de supervisão da obra respectiva, nem dispensam a licitação para a adjudicação de tais serviços, sendo admissível, sempre que haja recursos suficientes, que se proceda aos trabalhos de

supervisão, diretamente ou por delegação a outro órgão público, ou, ainda, fora dessa hipótese, que se inclua, a juízo da Administração e no seu interesse, no objeto das licitações a serem processadas para a elaboração de projetos de obras e serviços de engenharia, com expressa previsão no ato convocatório, a prestação de serviços de supervisão ou acompanhamento da execução, mediante remuneração adicional, aceita como compatível com o porte e a utilidade dos serviços.

Observação: A Lei nº 5.194/1966 regula o exercício das profissões de Engenheiro, Arquiteto e Engenheiro-Agrônomo, e dá outras providências.

Súmula nº 191 – Contrato administrativo – Vigência – Indispensabilidade de fixação de limites

Torna-se, em princípio, indispensável a fixação dos limites de vigência dos contratos administrativos, de forma que o tempo não comprometa as condições originais da avença, não havendo, entretanto, obstáculo jurídico à devolução de prazo, quando a Administração mesma concorre, em virtude da própria natureza do avençado, para interrupção da sua execução pelo contratante.

Súmula nº 205 – Contrato administrativo – Rescisão – Previsão de multa a ser paga pelo Poder Público

É inadmissível, em princípio, a inclusão, nos contratos administrativos, de cláusula que preveja, para o Poder Público, multa ou indenização, em caso de rescisão.

Súmula nº 222 – Alcance de Decisões do TCU

As decisões do Tribunal de Contas da União, relativas à aplicação de normas gerais de licitação, sobre as quais cabe privativamente à União legislar, devem ser acatadas pelos administradores dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios.

Súmula 247 - Adjudicação por item – obrigatoriedade no objeto divisível

É obrigatória a admissão da adjudicação por item e não por preço global, nos editais das licitações para a contratação de obras, serviços, compras e alienações, cujo objeto seja divisível, desde que não haja prejuízo para o conjunto ou complexo ou perda de economia de escala, tendo em vista o objetivo de propiciar a ampla participação de licitantes que, embora não dispondo de capacidade para a execução, fornecimento ou aquisição da totalidade do objeto, possam fazê-lo com relação a itens ou unidades autônomas, devendo as exigências de habilitação adequar-se a essa divisibilidade.

Observação: A hipótese referida no parágrafo 7º, do art. 22, da Lei nº 8.666/1993 refere-se ao fato de haver limitações do mercado ou manifesto desinteresse dos convidados, caso em que não haverá, por óbvio, a necessidade de repetição do convite, sendo, entretanto, obrigatória a justificação dessas circunstâncias no processo.

Súmula nº 248 – Convite – número mínimo de três propostas válidas

Não se obtendo o número legal mínimo de três propostas aptas à seleção, na licitação sob a modalidade Convite, impõe-se a repetição do ato, com a convocação de outros possíveis interessados, ressalvadas as hipóteses previstas no parágrafo 7º, do art. 22, da Lei nº 8.666/1993.

Súmula nº 250 – Contratação de instituição sem fins lucrativos – nexos causal

A contratação de instituição sem fins lucrativos, com dispensa de licitação, com fulcro no art. 24, inciso XIII, da Lei n.º 8.666/93, somente é admitida nas hipóteses em que houver nexos efetivo entre o mencionado dispositivo, a natureza da instituição e o objeto contratado, além de comprovada a compatibilidade com os preços de mercado.

Observação: A hipótese referida na Súmula é a de contratação de instituição brasileira incumbida regimental ou estatutariamente da pesquisa, do ensino ou do desenvolvimento institucional, ou contratação de instituição dedicada à recuperação social do preso.

Súmula nº 252 – Serviços técnicos especializados – inexigibilidade – requisitos

A inviabilidade de competição para a contratação de serviços técnicos, a que alude o inciso II do art. 25 da Lei nº 8.666/1993, decorre da presença simultânea de três requisitos: serviço técnico especializado, entre os mencionados no art. 13 da referida lei, natureza singular do serviço e notória especialização do contratado.

Súmula nº 253 – Obra – inviabilidade de parcelamento do objeto – redução da taxa BDI dos itens com valor percentual representativo em relação preço global

Comprovada a inviabilidade técnico-econômica de parcelamento do objeto da licitação, nos termos da legislação em vigor, os itens de fornecimento de materiais e equipamentos de natureza específica que possam ser fornecidos por empresas com especialidades próprias e diversas e que representem percentual significativo do preço global da obra devem apresentar incidência de taxa de Bonificação e Despesas Indiretas - BDI reduzida em relação à taxa aplicável aos demais itens.

Súmula nº 254 – IRPJ – CSLL – não inclusão na taxa BDI

O IRPJ – Imposto de Renda Pessoa Jurídica – e a CSLL – Contribuição Social sobre o Lucro Líquido – não se consubstanciam em despesa indireta passível de inclusão na taxa de Bonificações e Despesas Indiretas – BDI do orçamento-base da licitação, haja vista a natureza direta e personalística desses tributos, que oneram pessoalmente o contratado.

Súmula nº 255 – Contratação por inexigibilidade – necessidade de confirmação da documentação que atesta a circunstância de exclusividade de fornecedor

Nas contratações em que o objeto só possa ser fornecido por produtor, empresa ou representante comercial exclusivo, é dever do agente público responsável pela contratação a adoção das providências necessárias para confirmar a veracidade da documentação comprobatória da condição de exclusividade.

Súmula nº 257 – Serviços comuns de engenharia – uso do pregão – possibilidade

O uso do pregão nas contratações de serviços comuns de engenharia encontra amparo na Lei nº 10.520/2002.

Súmula nº 258 – Obra e serviços de engenharia – composição de custos unitários – encargos sociais e BDI – projeto básico e propostas dos licitantes – necessidade de detalhamento

As composições de custos unitários e o detalhamento de encargos sociais e do BDI integram o orçamento que compõe o projeto básico da obra ou serviço de engenharia, devem constar dos anexos do edital de licitação e das propostas das licitantes e não podem ser indicados mediante uso da expressão 'verba' ou de unidades genéricas.

Súmula nº 259 – Obras e serviços de engenharia – obrigatoriedade de definição dos preços máximos – unitário e global

Nas contratações de obras e serviços de engenharia, a definição do critério de aceitabilidade dos preços unitários e global, com fixação de preços máximos para ambos, é obrigação e não faculdade do gestor.

Súmula nº 260 – Obrigatoriedade de exigência de Anotação de Responsabilidade Técnica – ART – Obras e serviços de engenharia

É dever do gestor exigir apresentação de Anotação de Responsabilidade Técnica – ART referente a projeto, execução, supervisão e fiscalização de obras e serviços de engenharia, com indicação do responsável pela elaboração de plantas, orçamento-base, especificações técnicas, composições de custos unitários, cronograma físico-financeiro e outras peças técnicas.

Súmula nº 261 – Obras e serviços de engenharia – projeto básico adequado e atualizado – condutas vedadas

Em licitações de obras e serviços de engenharia, é necessária a elaboração de projeto básico adequado e atualizado, assim considerado aquele aprovado com todos os elementos descritos no art. 6º, inciso IX, da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, constituindo prática ilegal a revisão de projeto básico ou a elaboração de projeto executivo que transfigurem o objeto originalmente contratado em outro de natureza e propósito diversos.

Súmula nº 262 – Inexequibilidade de propostas – Obras e serviços – presunção relativa – Oportunidade ao licitante de demonstração da viabilidade

O critério definido no art. 48, inciso II, § 1º, alíneas “a” e “b”, da Lei nº 8.666/93 conduz a uma presunção relativa de inexequibilidade de preços, devendo a Administração dar à licitante a oportunidade de demonstrar a exequibilidade da sua proposta.

Súmula nº 263 – Habilitação – capacidade técnico-operacional – legalidade de exigência de quantitativos mínimos em obras ou serviços – Proporcionalidade

Para a comprovação da capacidade técnico-operacional das licitantes, e desde que limitada, simultaneamente, às parcelas de maior relevância e valor significativo do objeto a ser contratado, é legal a exigência de comprovação da execução de quantitativos mínimos em obras ou serviços com características semelhantes, devendo essa exigência guardar proporção com a dimensão e a complexidade do objeto a ser executado.

Súmula nº 265 – Contratação por dispensa – Empresas públicas e sociedades de economia mista e subsidiárias – Pertinência institucional

A contratação de subsidiárias e controladas com fulcro no art. 24, inciso XXIII, da Lei nº 8.666/93 somente é admitida nas hipóteses em que houver, simultaneamente, compatibilidade com os preços de mercado e pertinência entre o serviço a ser prestado ou os bens a serem alienados ou adquiridos e o objeto social das mencionadas entidades.

Observação: A hipótese prevista é a de dispensa de licitação para contratação realizada por empresa pública ou sociedade de economia mista com suas subsidiárias e controladas, para a aquisição ou alienação de bens, prestação ou obtenção de serviços.

Súmula nº 269 – Contratação de serviços de TI – Remuneração atrelada a níveis de serviço

Nas contratações para a prestação de serviços de tecnologia da informação, a remuneração deve estar vinculada a resultados ou ao atendimento de níveis de serviço, admitindo-se o pagamento por hora trabalhada ou por posto de serviço somente quando as características

do objeto não o permitirem, hipótese em que a excepcionalidade deve estar prévia e adequadamente justificada nos respectivos processos administrativos.

Súmula nº 270 – Licitação para compras (inclusive softwares) – possibilidade de indicação de marca – Justificação

Em licitações referentes a compras, inclusive de softwares, é possível a indicação de marca, desde que seja estritamente necessária para atender exigências de padronização e que haja prévia justificação.

Súmula nº 272 – Vedação de exigências de habilitação que importem em custos para licitante antes do contrato

No edital de licitação, é vedada a inclusão de exigências de habilitação e de quesitos de pontuação técnica para cujo atendimento os licitantes tenham de incorrer em custos que não sejam necessários anteriormente à celebração do contrato.

Súmula nº 274 – Vedação a exigência de inscrição prévia no SICAF

É vedada a exigência de prévia inscrição no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF para efeito de habilitação em licitação.

Observação: Apesar de a Súmula referir-se ao SICAF, o mesmo raciocínio pode ser aplicado em âmbito estadual, em relação ao CADUF, já que a lei estabeleceu uma faculdade ao licitante no que se refere ao registro no aludido cadastro. A obrigatoriedade estabelecida pela lei diz respeito à Administração Pública, que deverá manter tal registro, porém compete ao licitante interessado decidir se quer ou não inscrever-se no cadastro.

Súmula nº 275 – Qualificação econômico-financeira – Exigência de garantias de forma não cumulativa

Para fins de qualificação econômico-financeira, a Administração pode exigir das licitantes, de forma não cumulativa, capital social mínimo, patrimônio líquido mínimo ou garantias que assegurem o adimplemento do contrato a ser celebrado, no caso de compras para entrega futura e de execução de obras e serviços.

Súmula nº 281 – Casos de vedação de participação de cooperativas em licitação

É vedada a participação de cooperativas em licitação quando, pela natureza do serviço ou pelo modo como é usualmente executado no mercado em geral, houver necessidade de subordinação jurídica entre o obreiro e o contratado, bem como de pessoalidade e habitualidade.

Súmula nº 283 – Habilitação – Quitação de obrigações fiscais e regularidade

Para fim de habilitação, a Administração Pública não deve exigir dos licitantes a apresentação de certidão de quitação de obrigações fiscais, e sim prova de sua regularidade.

ANEXO II

PERGUNTAS MAIS FREQUENTES SOBRE LICITAÇÕES E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

Com o objetivo de sanar dúvidas que surgem com mais frequência em relação à temática de licitações e contratos administrativos, apresenta-se, com base em Cartilha produzida pela Controladoria-Geral da União (CGU), uma série de questões que se pode observar na dinâmica da Administração Pública, acompanhadas das respectivas respostas.

1. O que significa licitação?

Licitação é um procedimento administrativo formal, isonômico, de observância obrigatória pelos órgãos/entidades governamentais, realizado anteriormente à contratação, que, obedecendo à igualdade entre os participantes interessados, visa a escolher a proposta mais vantajosa à Administração, com base em parâmetros e critérios antecipadamente definidos em ato próprio (instrumento convocatório).

Ao fim do procedimento, a Administração em regra celebrará um contrato administrativo com o particular vencedor da disputa, para a realização de obras, serviços, concessões, permissões, compras, alienações ou locações.

2. O gestor público está obrigado a licitar?

A regra é a obrigatoriedade do procedimento licitatório, conforme determina a Constituição Federal no art. 37, XXI, para a contratação de obras, serviços, compras e alienações, ressalvados os casos especificados na legislação. A Lei nº 8.666/1993, no art. 2º, exige licitação para obras, serviços, inclusive de publicidade, compras, alienações, concessões, permissões e locações.

Excepcionam-se dessa regra os casos de dispensa (licitação dispensável e dispensada) e de inexigibilidade. A licitação é dispensada quando a Lei expressamente veda a realização do certame, nos casos previstos no art. 17 da Lei 8.666/93, não havendo discricionariedade por parte do gestor público na escolha ou não de proceder ao procedimento. Na licitação dispensável, a lei confere ao gestor a faculdade, segundo critérios de conveniência e oportunidade, de realizar ou não o certame, estabelecendo, em rol taxativo (art. 24), as respectivas hipóteses. Por fim, a licitação é inexigível quando há inviabilidade de competição, estabelecendo a lei (art. 25) um rol apenas exemplificativo de situações representativas da inexigibilidade.

Portanto, todos os órgãos da Administração Pública direta, os fundos especiais, as autarquias, as fundações públicas, as empresas públicas, as sociedades de economia mista e demais entidades controladas direta ou indiretamente pela União, Estados, Distrito Federal e Municípios estão obrigados à licitação.

3. Qual a diferença entre modalidades de licitação e tipos de licitação?

As denominadas modalidades de licitação representam o conjunto de regras que devem ser observadas na realização de um determinado procedimento licitatório. Já os tipos de licitação são os critérios utilizados para o julgamento da licitação.

4. Quais são as modalidades de licitação previstas na legislação brasileira?

São modalidades de licitação previstas legalmente: convite, tomada de preços, concorrência, concurso e leilão, todas previstas na Lei nº 8.666/1993. Também há o pregão, que é previsto na Lei nº 10.520/2002. Há, ainda, outra modalidade, a consulta, porém de aplicabilidade restrita às agências reguladoras.

5. Como escolher a modalidade de licitação adequada?

A **definição da modalidade** é pautada por **critérios qualitativo e quantitativo**. De acordo com o critério qualitativo, a modalidade de licitação deverá ser definida em função das características do objeto licitado, independentemente do valor estimado para a contratação. Já pelo critério quantitativo, a modalidade será definida em função do valor estimado para a contratação, se não houver dispositivo obrigando a utilização do critério qualitativo.

Como exemplo de utilização do critério qualitativo, tem-se o **pregão**, que **se aplica, independentemente do valor estimado da contratação, no caso de bens e serviços considerados comuns**. Outra hipótese é a **aplicação obrigatória da concorrência ou do leilão para a alienação de bens imóveis da Administração Pública, cuja aquisição haja derivado de procedimentos judiciais ou de dação em pagamento**.

Exemplo da aplicação do critério quantitativo é a utilização da modalidade concorrência em licitação cujo objeto seja obra ou serviço de engenharia, com valor superior a R\$ 1.500.000,00 (um milhão e quinhentos mil reais).

De acordo com o art. 23 da Lei nº 8.666/1993, assim são definidos os valores limites para cada modalidade de licitação:

- para **obras e serviços de engenharia**:
 - convite - até R\$ 150.000,00 (cento e cinquenta mil reais);
 - tomada de preços - até R\$ 1.500.000,00 (um milhão e quinhentos mil reais);
 - concorrência - acima de R\$ 1.500.000,00 (um milhão e quinhentos mil reais);

- para **compras e serviços não referidos acima**:
 - convite - até R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais);
 - tomada de preços - até R\$ 650.000,00 (seiscentos e cinquenta mil reais);
 - concorrência - acima de R\$ 650.000,00 (seiscentos e cinquenta mil reais).

Nos casos em que couber convite, a Administração poderá utilizar a tomada de preços e, em qualquer caso, a concorrência.

6. Qual a modalidade de licitação a ser utilizada para aquisição e locação de veículos no âmbito estadual?

Para aquisição e locação de veículos por parte da Administração Pública estadual é obrigatório o uso da modalidade pregão, preferencialmente na forma eletrônica, conforme determinação do Decreto nº 14.386/2011, no art. 6º.

O pregão só não será utilizado na modalidade eletrônica quando for comprovada a sua inviabilidade, com justificativa nesse sentido por parte da DLCA/SEAD, com a ratificação pelo Secretário de Administração.

7. Qual a modalidade de licitação deve ser empregada para a contratação de serviços terceirizados?

Para a contratação de serviços terceirizados, a Administração Pública deve obrigatoriamente adotar o Pregão como modalidade de licitação, sendo preferencial a forma eletrônica, a não ser que esta seja inviável, o que deve ser devidamente justificado pela Diretoria de Licitações e Contratos Administrativos – DLCA, com a ratificação pelo Secretário de Administração (Decreto Estadual 14.483/2011, art. 16).

Entretanto, há uma exceção a essa regra que consiste nos casos de serviços de natureza predominantemente intelectual, hipótese em que a modalidade licitatória será definida com base no valor total do contrato

(convite, tomada de preços ou concorrência), computados os custos decorrentes de prorrogações.

Ressalte-se que as licitações para a contratação de serviços terceirizados por órgãos e entidades da Administração Estadual serão executadas pela Secretaria de Estado da Administração, por meio da Diretoria de Licitações e Contratos ou do órgão que a substituir, em caso de extinção (Decreto Estadual 14.483/2011, art. 12).

8. Quais são os tipos de licitação previstos na legislação brasileira?

Tipos de licitação referem-se aos **critérios a serem seguidos quando do julgamento do certame**. Os tipos vêm disciplinados nos incisos do §1º do art. 45 da Lei nº 8.666/1993:

- menor preço;
- melhor técnica;
- técnica e preço;
- maior lance ou oferta.

O tipo menor preço deve ser a regra geral nas licitações para contratação de obras, serviços, compras, locações e fornecimento. Os tipos de licitação **melhor técnica ou técnica e preço** serão **utilizados exclusivamente para serviços de natureza predominantemente intelectual**, de acordo com o art. 46, da Lei nº 8.666/1993. A modalidade pregão somente admite o tipo menor preço, de acordo com o art. 4º, X, da Lei nº 10.520/2002.

Os tipos melhor técnica e técnica e preço definem o vencedor em função de uma ponderação a ser feita entre os critérios técnicos e os valores das propostas.

O tipo maior lance ou oferta define como vencedor o licitante que apresentar a proposta ou lance com o maior preço, dentre os licitantes

qualificados. É o tipo de licitação utilizado nos casos de alienação de bens ou concessão de direito real de uso.

9. O que é fracionamento de despesa?

Consiste em **conduta vedada pela Lei de Licitações**, caracterizando-se pela **divisão das contratações de tal modo que não seja utilizada a modalidade de licitação adequada ou que implique contratação direta**, ou seja, sem a realização do prévio procedimento licitatório.

A proibição desta prática é encontrada no art. 23, §§ 2º e 5º, bem como no art. 24, I e II, ambos da Lei 8.666/93. É importante ressaltar que, por ocasião da escolha da modalidade licitatória, deve-se levar em consideração a integralidade do objeto a ser contratado, ao realizar a estimativa do valor.

Um dos fatores que pode levar o gestor público a fracionar a despesa é a falta de planejamento adequado sobre quantitativos físicos e valores financeiros envolvidos na execução de determinada obra, contratação de determinado serviço ou compra de determinado produto. E planejamento inadequado ou deficiente não serve como justificativa para a ocorrência do fracionamento de despesa.

Uma das vantagens do uso do pregão é exatamente o fato de se evitar a ocorrência do fracionamento de despesa, pois não há limitação de valor para a aquisição de bens ou serviços segundo essa modalidade. Assim, elimina-se a preocupação acerca da configuração desta prática vedada, por não haver espaço para a discussão sobre o acerto ou não na escolha da modalidade licitatória.

10. O que é parcelamento do objeto da licitação? Parcelamento é o mesmo que fracionamento da despesa?

O **parcelamento** consiste na **divisão do objeto da licitação em partes menores e independentes**. **Aplica-se**, por óbvio, aos casos em que o **objeto da licitação seja divisível**, de modo a **ampliar a competitividade e possibilitar a obtenção de economia** para a Administração Pública. A Lei 8.666/93 obriga o parcelamento da despesa quando verificada a viabilidade técnica e econômica. Assim, deve o gestor verificar se é vantajoso proceder à partição do objeto a ser licitado (em itens, lotes, etapas), de modo a aproveitar as peculiaridades e os recursos disponíveis no mercado.

Um exemplo que pode ser citado é a contratação de uma construção que pode ser assim dividida: limpeza do terreno, terraplenagem, fundações, instalações hidráulica e elétrica, alvenaria, acabamento, paisagismo.

Assim, o **parcelamento torna-se obrigatório quando parcelas de um mesmo objeto puderem ser executadas por empresas com especialidades próprias ou diversas e for viável técnica e economicamente**. Deve em qualquer caso apresentar-se vantajoso para a Administração.

Para cada parte resultante da divisão do objeto (item, lote ou etapa) deve ser feito um procedimento licitatório distinto (ou, ainda, para conjuntos de lotes, de itens ou de etapas), atentando-se para a modalidade correspondente à integralidade do objeto a ser adquirido ou do serviço a ser prestado.

Portanto, parcelamento difere de **fracionamento**, na medida em que este **é vedado pela Lei** por **implicar divisão do objeto para utilizar modalidade de licitação menos rigorosa ou mesmo para dispensar o certame**, enquanto aquele é expressamente fomentado

pela Lei, a fim de ampliar o universo de licitantes e promover melhores condições de contratação para a Administração Pública.

11. Quais são as condições a serem obedecidas para a contratação de obras e serviços?

O art. 7º, § 2º, da Lei nº 8.666/1993, enumera condições a serem obedecidas para a contratação de obras e serviços:

- existir projeto básico aprovado pela autoridade competente e disponível para exame dos interessados em participar do processo licitatório;
- existir orçamento detalhado em planilhas que expressem a composição de todos os seus custos unitários;
- haver previsão de recursos orçamentários que assegurem o pagamento das obrigações decorrentes de obras ou serviços a serem executadas no exercício financeiro em curso, de acordo com o respectivo cronograma; e
- o produto dela esperado estiver contemplado nas metas estabelecidas no Plano Plurianual de que trata o art. 165 da CF, quando for o caso.

12. O que é projeto básico (ou termo de referência)?

De acordo com o art. 6º, inciso IX, da Lei nº 8.666/1993, projeto básico é o conjunto de elementos necessários e suficientes, com nível de precisão adequado, para caracterizar a obra ou serviço, ou complexo de obras ou serviços objeto da licitação, elaborado com base nas indicações dos estudos técnicos preliminares, que assegurem a viabilidade técnica e o adequado tratamento do impacto ambiental do

empreendimento, e que possibilite a avaliação do custo da obra e a definição dos métodos e do prazo de execução.

Entende-se que o projeto básico é documento primordial na licitação de obras e serviços e que nele devem estar definidos todos os elementos necessários e suficientes à plena identificação da obra ou serviço, a fim de possibilitar aos licitantes a formulação de suas propostas em igualdade de condições.

É importante esclarecer que projeto básico e termo de referência são terminologias distintas que retratam a mesma finalidade: especificação detalhada do objeto a ser licitado. A **Lei 8.666/93 utiliza a expressão projeto básico**, enquanto a **legislação aplicada ao pregão** (Decreto 3.555/2000 e 5.450/2005) **faz alusão a termo de referência**.

A descrição detalhada do objeto a ser contratado, dos serviços a serem executados, sua frequência e periodicidade, características do pessoal, materiais e equipamentos a serem fornecidos e utilizados, procedimentos a serem seguidos, cuidados, deveres, disciplina, gestão da qualidade, informações a serem prestadas e controles a serem adotados são exemplos de conteúdo de um projeto básico ou termo de referência.

13. O projeto básico substitui o projeto executivo?

Não. O projeto executivo, de acordo com o disposto no art. 6º, inciso X, da Lei nº 8.666/1993, é o conjunto dos elementos necessários e suficientes à execução completa da obra, de acordo com as normas pertinentes da Associação Brasileira de Normas Técnicas – ABNT.

Enquanto o projeto básico é necessário para a caracterização do objeto a ser contratado, o projeto executivo é necessário para a execução do objeto.

Não há a necessidade da elaboração do projeto executivo, ao contrário do que ocorre em relação ao projeto básico, antes da realização da licitação, uma vez que este poderá ser desenvolvido concomitantemente com a execução das obras e serviços, desde que autorizado pela Administração. Neste caso, a licitação deverá prever a elaboração do competente projeto executivo por parte da contratada ou por preço previamente fixado pela Administração.

14. Por que se deve realizar orçamento prévio daquilo que se pretende contratar?

Na Administração Pública as contratações somente poderão ser efetivadas após estimativa prévia do seu valor, que deve obrigatoriamente ser juntada ao processo de contratação e, quando for o caso, ao edital ou convite. A Lei 8.666/1993 traz uma série de disposições ao longo do seu texto que tratam da exigência do orçamento, dentre elas a prevista no art. 40, §2º, II, que determina como anexo do edital o orçamento estimado em planilhas de quantitativos e preços unitários.

A adequada formulação de um orçamento do que se pretende contratar é primordial para caracterizar a real demanda da Administração. Ademais, um orçamento bem feito permite um correto enquadramento da modalidade de licitação, minimizando as possibilidades de nulidade ou fracasso da licitação. E o mais importante de tudo: um orçamento detalhado, consistente e fidedigno é fundamental para que a Administração realize obras, adquira produtos ou contrate serviços a preços de mercado e, portanto, de forma econômica, eficiente e vantajosa.

15. O que é Sistema de Registro de Preços - SRP?

Regulamentado, em âmbito federal, pelo Decreto nº 7.892/2013, e no âmbito do Estado do Piauí pelo Decreto Estadual nº 11.319/2004,

o Sistema de Registro de Preços - SRP está previsto no art. 15, II, da Lei nº 8.666/1993.

O SRP é um conjunto de procedimentos para registro formal de preços relativos à prestação de serviços e aquisição de bens, para contratações futuras.

Tal sistemática permite redução de custos operacionais e otimização dos processos de contratação de bens e serviços pela Administração. Será sempre precedido de ampla pesquisa de mercado. Serve para compras e contratação de serviços preferencialmente quando:

- houver necessidade de contratações frequentes;
- 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;
- não for possível definir previamente o quantitativo a ser demandado pela Administração;
- for conveniente contratar o objeto para atender a mais de um órgão ou entidade, ou a programas de governo.

O procedimento do SRP deve ser conduzido segundo as modalidades concorrência ou pregão, do tipo menor preço, será devendo ser feita ampla pesquisa de mercado. Excepcionalmente, poderá ser adotado o tipo técnica e preço, na modalidade concorrência, a critério do órgão gerenciador e mediante despacho fundamentado da autoridade máxima do órgão ou entidade.

16. É possível a um órgão/entidade estadual aderir a ata de registro de preços federal, estadual ou municipal?

A norma estadual de regência do SRP (Decreto Estadual nº 11.319/2004) nada dispõe acerca dessa possibilidade. O Decreto Federal nº 7.892/2013, no art. 22, § 9º, faculta aos Estados a adesão a ata de registro de preços federal. Em relação à possibilidade de adesão a atas de outros Estados, é preciso verificar a legislação própria de cada um, a fim de saber se há norma expressa vedando a hipótese.

Por fim, quanto ao questionamento se é permitido a **órgãos/entidades estaduais aderirem a atas de registro de preço municipais**, o entendimento corrente é o de que **há vedação implícita no próprio sistema normativo**, por implicar violação ao princípio da publicidade. Essa foi a conclusão a que chegou a PGE, no parecer 783/2013.

17. É possível aos órgãos e entidades estaduais instituírem Registro de Preços próprios ou essa incumbência cabe apenas à DLCA/SEAD?

Apesar de a Diretoria de Licitações e Contratos Administrativos – DLCA, vinculada à SEAD, constituir o órgão controlador e gerenciador do SRP, **é possível que os órgãos e entidades estaduais instituem registro de preços setoriais**, desde que observadas algumas condições:

- O registro de preços setorial deve estar em harmonia com o sistema de registro de preços central (administrado pela DLCA);
- deve destinar-se a atender as necessidades específicas do órgão ou entidade nos quais se pretender a instituição do registro setorial;

- não deve haver registro, no Sistema Central, para o objeto pretendido pelo órgão ou entidade;
- o objeto pretendido deve guardar pertinência com as atividades do órgão ou entidade que pretenda instituir o registro setorial;
- não é possível outros órgãos/entidades aderirem ao registro de preço setorial (ou seja, é vedada a figura do “carona” quando se tratar de registro de preço setorial);
- o órgão ou entidade que pretender instituir registro de preços setorial deverá comunicar o fato à SEAD, para que esta emita autorização;
- a consonância entre o registro setorial e central implica o permanente controle por parte do órgão central (DLCA/SEAD), desde a autorização para instituição do registro setorial, passando pelo acompanhamento de sua implantação até a necessidade de informar os preços registrados neste ao Sistema Central.

A harmonia entre os registros de preço setorial e central será avaliada pelo Secretário de Administração, a quem incumbe promover a suspensão (no caso de haver irregularidades que possam ser corrigidas, referentes à desarmonia entre os registros central e setorial) ou vedação à utilização do registro setorial (caso seja inviável a correção das falhas existentes por haver uma completa desarmonia entre esses registros).

Tais considerações foram externadas no parecer PGE nº 465/2010, ao qual foi atribuído efeito normativo, vinculando toda a Administração Pública direta e indireta estadual.

18. Quais as principais funções do edital de licitação?

O edital é o instrumento por meio do qual a Administração torna pública a realização de uma licitação. É o meio utilizado para todas as modalidades de licitação, exceto a modalidade convite, que utiliza a denominação de carta-convite. Nele, a Administração fixa os requisitos para a participação, define o objeto e as condições básicas do contrato e convida a todos os interessados para que apresentem suas propostas. A principal função do edital, então, é estabelecer as regras definidas para a realização do procedimento, as quais são de observância obrigatória, tanto pela Administração, quanto pelos licitantes. Após a publicação do edital, qualquer falha ou irregularidade constatada, se insanável, levará à anulação do procedimento.

O conteúdo do edital está definido no art. 40, da Lei nº 8.666/1993. O edital deve ser claro, preciso e fácil de ser consultado. É importante salientar que os anexos do edital fazem parte dele e são os seguintes:

- projeto básico e/ou executivo, com todas as suas partes, desenhos, especificações e outros complementos;
- orçamento estimado em planilhas de quantitativos e preços unitários;
- a minuta do contrato a ser firmado entre a Administração e o licitante vencedor; e
- as especificações complementares e as normas de execução pertinentes à licitação.

19. Quais são os prazos (mínimos) de antecedência a serem seguidos pela Administração Pública para publicação do aviso contendo os resumos dos editais das diversas modalidades de licitação em relação o recebimento das propostas (ou realização do evento)?

- Concurso e Concorrência para empreitada integral ou quando for do tipo “técnica e preço” ou “melhor técnica”: 45 dias corridos;
- Tomada de preços, do tipo “melhor técnica” ou “técnica e preço”, e concorrência, quando não for empreitada integral ou não for do tipo “melhor técnica” ou “técnica e preço”: 30 dias corridos;
- Leilão e tomada de preços, quando não for do tipo “melhor técnica” ou “técnica e preço”: 15 dias corridos;
- Pregão: 8 dias úteis; e
- Convite: 5 dias úteis.

20. Qual o tratamento diferenciado que a legislação dispensa às Microempresas (ME) e Empresas de Pequeno Porte (EPP), quanto ao momento da comprovação de regularidade fiscal, nas licitações públicas?

A Lei Complementar (LC) nº 123/2006, que trata do Estatuto Nacional da Microempresa (ME) e da Empresa de Pequeno Porte (EPP), estabeleceu um tratamento diferenciado para tais empresas, inclusive quando forem participantes de procedimentos licitatórios.

De acordo com o art. 42 da citada lei, a comprovação de regularidade fiscal das ME e EPP somente será exigida para efeito de assinatura do contrato. Mesmo que a documentação apresente alguma restrição, essas empresas, por ocasião da participação no certame,

deverão apresentar toda a documentação comprobatória de regularidade fiscal. É importante notar que isso não significa que elas não devam apresentar a documentação fiscal durante o procedimento competitivo.

Na prática, caso venha a vencer a licitação e haja restrição na comprovação de sua regularidade fiscal, a ME ou EPP terá 2 dias úteis, a partir do momento em que tenha sido declarada vencedora, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa, de acordo com o § 1º, do art. 43 da Lei Complementar nº 123/2006.

21. Caso a ME ou EPP não providencie a regularização da documentação, qual o procedimento a ser tomado pela Administração?

A falta de regularização da documentação da empresa vencedora no prazo previsto implicará a perda do direito à contratação, sem prejuízo das sanções legalmente previstas, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do contrato, ou, ainda, revogar a licitação, de acordo com o disposto no § 2º, do art. 43 da LC nº 123/2006.

22. O que é considerado empate numa licitação segundo o Estatuto das Microempresas (ME) e Empresas de Pequeno Porte (EPP)?

O art. 44 desta Lei Complementar assegura, nas licitações, como critério de desempate, a preferência de contratação para as ME e EPP. A definição de empate, para tais fins, corresponde às situações em que as propostas apresentadas pelas ME e EPP sejam iguais ou até 10%

superiores à proposta melhor classificada, ou, em se tratando da modalidade de pregão, até 5% superior ao melhor preço.

A título de exemplo, isso significa que, numa tomada de preços, se a proposta da empresa vencedora for de R\$ 100.000 e a de uma microempresa que tenha participado do certame for de R\$ 110.000, as duas propostas deverão ser consideradas empatadas.

Contudo, ocorrendo o empate acima exemplificado, determina o art. 45 da lei que o objeto da contratação não será adjudicado imediatamente à ME ou EPP. A ME ou EPP melhor classificada, dentre as que se enquadrem nas condições descritas no art. 45 (propostas até 10% – ou até 5%, no pregão – superiores à melhor classificada) poderá apresentar proposta de preço inferior ao da oferta considerada vencedora do certame. Somente neste caso – ou seja, se ela ofertar um preço menor - é que será adjudicado em seu favor o objeto licitado.

Não ocorrendo a contratação da ME ou EPP que tinha o direito de fazer a oferta em primeiro lugar, serão convocadas as remanescentes que se enquadrem na situação de empate com a vencedora, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito. Se houver equivalência dos valores apresentados pelas ME e EPP, a determinação legal é que se realize sorteio para que se identifique a que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

Não havendo contratação de ME ou EPP conforme descrito, o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta que originalmente seria a vencedora do certame. Contudo, essas regras somente se aplicarão quando a melhor oferta inicial já não tiver sido apresentada por ME ou EPP.

23. Quais os prazos que devem ser seguidos para cumprimento da obrigação de informação prévia dos avisos de licitação ou contratação direta (nos casos de dispensa e inexigibilidade) no sistema “Licitações Web” do Tribunal de Contas do Estado?

- até 9 dias antes da data de abertura da licitação em se tratando de concorrência, tomada de preços, concurso e leilão;
- até 6 dias antes da data da abertura do procedimento, em se tratando de pregão;
- até 3 dias antes da abertura do procedimento, tratando-se de convite;
- até 18 dias após o primeiro pagamento da mesma aquisição ou contratação, em se tratando de dispensa ou inexigibilidade;
- até 18 dias após o primeiro pagamento da mesma aquisição ou contratação, em se tratando de adesão a registro de preços;
- até 9 dias antes do prazo determinado para a abertura das propostas, em se tratando de licitações internacionais;
- até 30 dias após a conclusão de cada licitação realizada, com a devida homologação, deverá ser feita a finalização do procedimento no sistema, com a informação acerca do resultado da licitação, indicando-se os vencedores dentre os previamente cadastrados.

24. Quais as sanções pelo descumprimento da obrigação de prestar as informações no Sistema “Licitações Web”?

- prestar informações no sistema “Licitações Web” fora do prazo estabelecido, em caso de licitação na modalidade concorrência: Multa de 50 UFR para cada dia de atraso;
- prestar informações no sistema “Licitações Web” fora do prazo estabelecido, em caso de licitação na modalidade pregão cujo valor seja superior a R\$ 800.000,00: Multa de 50 UFR para cada dia de atraso;
- prestar informações no sistema “Licitações Web” fora do prazo estabelecido, em caso de licitação na modalidade tomada de preços, concurso, leilão e pregão, nesta última modalidade quando o valor for inferior a R\$ 800.000,00: Multa de 20 UFR para cada dia de atraso;
- prestar informações no sistema “Licitações Web” fora do prazo estabelecido, em caso de licitação na modalidade convite, bem como nos casos de dispensa, inexigibilidade e adesão a registro de preços: Multa de 10 UFR para cada dia de atraso;
- utilização indevida da senha fornecida para uso no sistema “Licitações Web”: Multa de até 15.000 UFR;
- finalização da licitação no sistema “Licitações Web” fora do prazo: Multa de 10 UFR por dia de atraso;
- identificação por parte do Tribunal de Contas do Estado, quando da análise da prestação de contas ou em inspeções e auditorias, da inexistência do prévio

aviso ou da finalização do procedimento licitatório no sistema “Licitações Web”: Multa de até 15.000 UFR;

- não atendimento à determinação do Tribunal de Contas do Estado de envio do procedimento licitatório: Multa de até 15.000 UFR, por processo não enviado e de 10UFR, por dia de atraso, após o prazo final assinado pelo Tribunal para o envio do processo;
- a responsabilização pelo pagamento da multa imposta pelo Tribunal de Contas do Estado recairá sobre o gestor, a comissão de licitação, bem como sobre as pessoas designadas para prestar informações no sistema.

25. Quais são os requisitos quanto à habilitação, passíveis de serem exigidos dos licitantes interessados em participar de um procedimento licitatório?

Segundo a Lei nº 8.666/1993, somente poderá ser exigida dos interessados a documentação relativa a:

- habilitação jurídica;
- regularidade fiscal e trabalhista;
- qualificação técnica;
- qualificação econômico-financeira; e
- cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal (proibição de trabalho noturno, perigoso ou insalubre a menores de dezoito e de qualquer trabalho a menores de dezesseis anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de quatorze anos).

26. O que é habilitação jurídica e quais são os documentos que a constituem?

A habilitação jurídica representa a aptidão efetiva para exercer direitos e contrair obrigações.

De acordo com o art. 28, da Lei nº 8.666/1993, os documentos são os seguintes:

- 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; e
- 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.

27. O que representa a regularidade fiscal e trabalhista e quais são as exigências que a compõem?

A regularidade fiscal representa o cumprimento das exigências relacionadas a aspectos fiscais. Segundo o art. 29, da Lei nº 8.666/1993, consiste, conforme o caso, de:

- prova de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) ou no Cadastro Geral de Pessoas Jurídicas (CNPJ);

- 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;
- 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; e
- prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa.

Os documentos referentes à regularidade fiscal e trabalhista podem ser obtidos nos sítios eletrônicos constantes do **Anexo III**.

28. O que compreende a qualificação técnica e quais são as exigências legais a ela relacionadas?

A qualificação técnica compreende a verificação do atendimento de exigências relativas à capacidade técnica de cumprimento do objeto licitado. O art. 30 da Lei nº 8.666/1993 limita tais exigências aos seguintes itens:

- registro ou inscrição na entidade profissional competente;
- são exemplos de entidades profissionais, o Conselho Regional de Engenharia Arquitetura e Agronomia (CREA), o Conselho Regional de Administração (CRA) e outros conselhos fiscalizadores das profissões;

- não se pode exigir quitação com as entidades profissionais, mas, sim, regularidade;
- sindicatos não são entidades profissionais, nem a elas se equivalem. Por isso, não se pode exigir, para fins de habilitação, comprovante relativo a sindicatos patronais ou de empregados.
- comprovação de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto da licitação;
 - essa comprovação, no caso de licitações relativas a obras e serviços, dar-se-á por meio de atestados fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, devidamente registrados nas entidades profissionais competentes, e por meio de certidões de acervo técnico (CAT);
 - será sempre admitida comprovação de aptidão através de certidões ou atestados de obras ou serviços similares de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior.
- indicação das instalações e do aparelhamento e do pessoal técnico adequados e disponíveis para a realização do objeto da licitação, bem como da qualificação de cada um dos membros da equipe técnica que se responsabilizará pelos trabalhos;
 - exigências mínimas relativas a instalações de canteiros, máquinas, equipamentos e pessoal técnico especializado, essenciais para o cumprimento do objeto da licitação, serão atendidas mediante apresentação de relação explícita e da declaração

formal da disponibilidade, vedadas as de propriedade e de localização previa.

- comprovação de recebimento dos documentos concernentes a licitação, e, quando exigido, de que tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação;
- será fornecido pelo órgão ou entidade que realiza a licitação documento que comprove ter o licitante recebido todos os documentos relativos a licitação (edital, anexos, plantas e outros pertinentes).
- prova de atendimento de requisitos previstos em lei especial, quando for o caso.

29. O que compreende a qualificação econômico-financeira e quais as exigências legais a ela relacionadas?

A qualificação econômico-financeira compreende o atendimento de exigências relativas à capacidade econômico-financeira de cumprimento do objeto que está sendo licitado. O art. 31 da Lei nº 8.666/1993 limita a documentação relativa à qualificação econômico-financeira a:

- 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 meses da data de apresentação da proposta;
- a comprovação da boa situação financeira da empresa devera ser avaliada mediante aplicação de índices

contábeis previstos no ato convocatório de forma objetiva. Não podem ser exigidos índices e valores que não são usualmente adotados para avaliação da boa situação financeira de empresas.

- índices contábeis exigidos devem estar justificados e motivados no processo de licitação.
- a exigência de índices limitar-se-á à demonstração da capacidade financeira do licitante com vistas aos compromissos que terá que assumir caso lhe seja adjudicado o objeto do contrato, vedada a exigência de valores mínimos de faturamento anterior, índices de rentabilidade ou lucratividade
- certidão negativa de falência ou recuperação judicial expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, ou de execução patrimonial, expedida no domicílio da pessoa física ;
- garantia, nas mesmas modalidades e critérios previstos no “caput” e § 1º do art. 56 da Lei nº 8.666/1993 (caução em dinheiro, caução em títulos da dívida pública, seguro-garantia e fiança bancária), limitada a 1% (um por cento) do valor estimado do objeto da contratação.

Na compra de bens para entrega futura, execução de obras ou prestação de serviços, a Administração pode exigir, para efeito de habilitação do licitante, desde que previsto no instrumento convocatório do certame, apenas uma das seguintes providências:

- a comprovação de capital mínimo ou patrimônio líquido mínimo, limitado a 10% do valor estimado da licitação;
- na definição de capital social ou de patrimônio líquido a ser exigido, deve o gestor atentar-se para que o

percentual estabelecido não restrinja o universo de participantes, ainda que dentro do limite de 10% previsto na Lei de Licitações;

- valores correspondentes aos percentuais exigidos deverão estar estabelecidos no ato convocatório
- as garantias previstas no § 1º do art. 56 da Lei no 8.666/1993 (caução em dinheiro, caução em títulos da dívida pública, seguro-garantia e fiança bancária), limitada a 1% do valor estimado da licitação.

Observação: É preciso reiterar a advertência de que **não pode haver a exigência cumulativa das garantias previstas na lei**, sendo **legítimo fazê-lo em relação a apenas uma delas**: capital social mínimo, patrimônio líquido mínimo ou uma das garantias previstas no § 1º do art. 56 (caução em dinheiro, caução em títulos da dívida pública, seguro-garantia e fiança bancária), tendo como limite os percentuais acima mencionados. Nesse sentido é a **Súmula 275**, do **TCU**.

30. Quais as regras aplicáveis aos balanços patrimoniais e às demonstrações contábeis, como elementos integrantes da qualificação econômico-financeira do licitante?

Estabelece a Lei no 8.666/1993 que o balanço patrimonial e as demonstrações contábeis devem ser apresentados na forma da lei.

Quanto à elaboração desses documentos, as normas relativas variam em função da forma societária adotada pela empresa. Assim, dependendo do tipo de sociedade, deverão ser observadas regras específicas para a validade desses demonstrativos.

Caberá ao ato convocatório da licitação disciplinar o assunto. Para sociedades anônimas, regidas pela Lei no 6.404/1976, o balanço patrimonial e as demonstrações contábeis do último exercício social devem ter sido, cumulativamente:

- registrados e arquivados na junta comercial;
- publicados na imprensa oficial da União, ou do Estado, ou do Distrito Federal, conforme o lugar em que esteja situada a sede da companhia;
- publicados em jornal de grande circulação editado na localidade em que esteja situada também a sede da companhia.

Com relação às demais empresas, o balanço patrimonial e as demonstrações contábeis devem constar das páginas correspondentes do Livro Diário, devidamente autenticado na Junta Comercial da sede ou do domicílio do licitante (ou em outro órgão equivalente), com os competentes termos de abertura e de encerramento.

No balanço patrimonial e nas demonstrações contábeis deve ser observado se:

- referem-se ao último exercício social;
- comprovam a boa situação financeira do licitante;
- foram atualizados por índices oficiais definidos no ato convocatório, quando encerrados há mais de três meses da data de apresentação da proposta, quando for o caso;
- foram substituídos por balancetes ou balanços provisórios (o que é vedado pela Lei de Licitações).

O balanço patrimonial e demonstrações contábeis deverão estar assinados por contabilista, devidamente registrado no Conselho Regional de Contabilidade e pelo proprietário da empresa licitante. No caso do licitante que iniciou as atividades no exercício em que se realizar a licitação, poderá apresentar balanço de abertura.

31. Como o licitante pode comprovar o atendimento ao inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal, como parte dos documentos integrantes da habilitação?

A Constituição Federal, no art. 7º, inciso XXXIII, proíbe trabalho noturno, perigoso ou insalubre a menores de dezoito e qualquer trabalho a menores de dezesseis anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de quatorze anos. A Lei 8.666/93, no art. 27, inciso V, estabelece como documento relacionado à habilitação do licitante o cumprimento do disposto no dispositivo constitucional referido acima. Essa exigência é cumprida mediante apresentação de declaração feita pelo licitante.

32. O que é Cadastro Único de Fornecedores (CADUF)?

O Decreto Estadual nº 11.320/2004 instituiu o Cadastro Único de Fornecedores de Materiais, Bens e Serviços para a Administração Direta e Indireta do Estado do Piauí (CADUF).

A Lei 8.666/93 determina expressamente a obrigatoriedade de instituição e manutenção de registros cadastrais, para efeitos de habilitação, nos órgãos/entidades nos quais a realização de procedimentos licitatórios é frequente.

O CADUF, em cumprimento à determinação legal, contempla os documentos integrantes da habilitação exigida dos licitantes como condição de participação em certames licitatórios. Os interessados em contratar com o Poder Público devem fornecer os mesmos documentos previstos na Lei para a fase de habilitação.

Após a verificação da regularidade, é fornecido ao interessado um Certificado de Registro Cadastral (CRC). Esse documento substitui o rol de documentos que devem ser fornecidos à Administração por ocasião de cada nova licitação de que o licitante participar no Estado.

Sempre que ocorrer atualização da documentação constante do CADUF será fornecido novo CRC ao interessado.

A Lei 8.666/93 determina que os registros cadastrais devem ser renovados anualmente. Já o Decreto Estadual nº 11.320/2004 estabelece que a cada 3 meses deverá haver atualização cadastral por parte do licitante interessado, contados do registro ou da última atualização, independentemente de notificação.

É importante atentar que a Lei prescreve uma obrigação de manter registro cadastral nos órgãos e entidades que realizam licitações com frequência. Porém, o licitante interessado não está obrigado a fazer registro cadastral no órgão ou entidade que realiza procedimentos licitatórios, de modo que a apresentação de certificado de registro cadastral em substituição a determinados documentos é faculdade que a Lei de Licitações confere ao licitante.

33. Quais são os critérios para desclassificação de propostas?

Conforme o art. 48, da Lei nº 8.666/1993, serão desclassificadas:

- as propostas que não atendam às exigências do ato convocatório da licitação e
- propostas com valor global superior ao limite estabelecido ou com preços manifestamente inexequíveis, assim considerados aqueles que não venham a ter demonstrada sua viabilidade através de documentação que comprove que os custos dos insumos são coerentes com os de mercado e que os coeficientes de produtividade são compatíveis com a execução do objeto do contrato, condições estas necessariamente especificadas no ato convocatório da licitação.

Consideram-se manifestamente inexequíveis, no caso de licitações de menor preço para obras e serviços de engenharia, as propostas cujos valores sejam inferiores a 70% (setenta por cento) do menor dos seguintes valores:

- média aritmética dos valores das propostas superiores a 50% (cinquenta por cento) do valor orçado pela administração ou
- valor orçado pela administração.

O entendimento atual acerca desse critério objetivo de aferição da exequibilidade das propostas é de que, uma vez considerada a proposta abaixo do percentual acima indicado, não se deve desclassificar o licitante de imediato, devendo-se conferir a ele a oportunidade de demonstrar a viabilidade de sua proposta. Nesse sentido, conferir a **Súmula 262**, do **TCU**.

Dos licitantes classificados cujo valor global da proposta for inferior a 80% (oitenta por cento) do menor valor a que se referem as duas opções acima, será exigida, para a assinatura do contrato, prestação de garantia adicional (caução em dinheiro ou em títulos da dívida pública, seguro-garantia ou fiança bancária).

34. Qual o significado dos atos de homologação e adjudicação nos processos licitatórios?

A homologação significa a aprovação dos atos praticados e o conseqüente reconhecimento da licitude do procedimento pela autoridade responsável. Se o procedimento estiver em ordem, será homologado. É nesse instante que a responsabilidade pelos fatos ocorridos no decorrer do procedimento passa a ser compartilhada pelo gestor.

Já a adjudicação é o ato pelo qual a Administração, através da autoridade competente, atribui o objeto da licitação ao vencedor do

certame. É o ato final do procedimento. Não se confunde com a celebração do contrato. Após realizada a adjudicação é que a Administração vai convocar o vencedor do certame para a assinatura do contrato.

Ambas são compulsórias, excetuando-se os casos que demandem revogação ou anulação do procedimento licitatório. Em todas as modalidades licitatórias, com exceção do pregão, adjudicação é de competência da autoridade e deve ser realizada após a homologação. No pregão, tal incumbência é do próprio pregoeiro. Caso haja recurso por parte dos licitantes, a adjudicação passa a ser feita pela autoridade superior.

35. Em que hipóteses ocorrem a anulação e revogação da licitação?

Se ocorrer vício de ilegalidade insanável na prática de algum ato do procedimento licitatório, esse ato deverá ser anulado, e sua anulação conduzirá à nulidade de todas as etapas posteriores do procedimento, dependentes ou consequentes daquele ato.

Se for detectada alguma ilegalidade no edital, por exemplo, os atos anteriores à sua edição poderão ser aproveitados, ao passo que os posteriores deverão ser anulados. Em determinadas situações, a depender do caso concreto, o ato viciado ou defeituoso poderá ser saneado ou corrigido, evitando com isso a sua anulação.

É importante lembrar que a Administração Pública, no exercício do seu poder de autotutela, tem o poder/dever de anular os atos eivados de vícios de ilegalidade, uma vez que deles tome conhecimento. Naturalmente, isso não afasta a eventual apreciação e julgamento desses atos pelo Poder Judiciário.

O art. 38, IX, da Lei nº 8.666/1993, determina que o despacho de anulação da licitação seja fundamentado circunstanciadamente. A

anulação por motivo de ilegalidade deve ser efetuada pela autoridade competente para a aprovação do procedimento, de ofício ou por provocação de terceiros, mediante parecer escrito e devidamente fundamentado.

O art. 49, § 2º, da mesma lei, assevera que a nulidade do processo licitatório leva à nulidade do contrato. A anulação do procedimento licitatório por motivo de ilegalidade não gera obrigação de indenizar, conforme o art. 49, § 1º, da Lei de Licitações, justamente porque do ato ilegal não surgem direitos.

A possibilidade de revogação da licitação sofreu considerável restrição com a edição da Lei nº 8.666/1993, pois esta permite a revogação somente em duas hipóteses, devendo o despacho revogatório ser devidamente motivado, assegurando-se o contraditório e a ampla defesa aos prejudicados. As hipóteses de revogação facultadas à Administração são as seguintes:

- por razões de interesse público decorrente de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar tal conduta e
- quando o convocado não assinar o termo de contrato ou não aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo e condições estabelecidos no instrumento convocatório.

O interesse público invocado para a revogação da licitação deve ser bem explicado e fundamentado nos autos do processo licitatório.

36. Como é composta a Comissão de Licitação?

- a Lei 8.666/93 determina o número mínimo de 3 membros para a Comissão de Licitação, porém não há a definição de número máximo.

- excepcionalmente, no caso de convite nas pequenas unidades administrativas e em face da exiguidade de pessoal disponível, a comissão de licitação poderá ser substituída por servidor formalmente designado pela autoridade competente.
- pelo menos 2 membros devem pertencer aos quadros permanentes da Administração promotora da licitação;
- no caso do pregão, a licitação será conduzida pelo pregoeiro, devidamente capacitado, designado pela Administração, com o auxílio de equipe de apoio;
- excepcionalmente, tendo em vista as peculiaridades especiais do objeto licitado, como no caso da modalidade concurso, poderão ser convidados terceiros para compor a comissão. Contudo, a Administração será responsável pelos atos praticados por esse terceiro, motivo pelo qual este deverá ser formalmente alertado para a responsabilidade envolvida na sua atuação.

37. É possível a recondução dos membros de uma comissão de licitação?

Conforme previsto no § 4º do art. 51 da Lei nº 8.666/1993, a investidura dos membros das comissões permanentes está limitada a um ano, sendo vedada a recondução da totalidade de seus membros para a mesma comissão no período subsequente. Portanto, há a possibilidade da recondução de um membro ou parte dos membros da comissão, mas não de todos os membros.

38. Como se caracteriza a responsabilidade dos membros da Comissão de 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. Assim, não basta ao membro da Comissão manifeste sua discordância em relação à prática do ato imputado à Comissão, sendo necessário que exponha as razões pelas quais considera equivocada aquela tomada de decisão, a fim de eximir-se de eventual responsabilização, na esfera administrativa, cível ou penal.

ANEXO III

SITES WEB PARA CONFERÊNCIA DA REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA DOS LICITANTES

Por ocasião da sessão pública para recebimento da documentação e das propostas dos licitantes, os membros da comissão de licitação e o pregoeiro, por vezes, podem ter a necessidade de atestar a regularidade dos partícipes do certame, seja por haver dúvida quanto a algum documento, seja pela necessidade de complementar alguma informação pertinente à habilitação.

A fim de permitir o acesso rápido às informações necessárias à aferição da regularidade dos licitantes, segue abaixo os links para acesso às páginas das instituições oficiais responsáveis por emitir as certidões relacionadas à habilitação exigida para regular participação no certame, bem como para celebração e manutenção do contrato administrativo:

1. Certidão negativa conjunta de débitos municipais e da dívida ativa do município Teresina:
http://portal.teresina.pi.gov.br/dsf_the_portal/inicial.do?evento=montaMenu&acronym=PES_CCNDA;
2. Comprovação de cadastro estadual (SEFAZ-PI):
[http://web.sintegra.sefaz.pi.gov.br/consulta_empresa_pesquisa.asp;](http://web.sintegra.sefaz.pi.gov.br/consulta_empresa_pesquisa.asp)
3. Certidão negativa da dívida ativa estadual (SEFAZ-PI):
<http://webas.sefaz.pi.gov.br/certidaoNegativa;>
4. Comprovação de cadastro junto à Receita Federal (CNPJ):
[http://www.receita.fazenda.gov.br/pessoajuridica/cnpj/cnpjreva/cnpjreva_solicitacao.asp;](http://www.receita.fazenda.gov.br/pessoajuridica/cnpj/cnpjreva/cnpjreva_solicitacao.asp)
5. Certidão conjunta de débitos relativos a tributos federais e à dívida ativa da União:
<http://www.receita.fazenda.gov.br/aplicacoes/ATSP0/certidao/CndconjuntaInter/InformaNICertidao.asp?Tipo=1;>

6. Verificação de regularidade referente ao FGTS:
<https://www.sifge.caixa.gov.br/Cidadao/Crf/FgeCfSCriteriosPesquisa.asp>
7. Certidão negativa previdenciária (INSS):
<http://www010.dataprev.gov.br/cws/contexto/cnd/cnd.html>
8. Certidão negativa de débitos trabalhistas:
<http://www.tst.jus.br/certidao>;