

Formação Inicial Gestores de Grupo Administrativo - GA

Programas Especiais



Formação Inicial Gestores de Grupo Administrativo - GA

Módulo II - Licitações Públicas





Escola de Serviço Público do
Espírito Santo - Esesp

PROGRAMAS ESPECIAIS

LICITAÇÕES PÚBLICAS

2017

1



PROBLEMA /PROVOCAÇÃO

- Como você faz suas compras?
- Como o setor público faz suas compras?
- As compras do setor público podem ser procedidas iguais as pessoais?



2



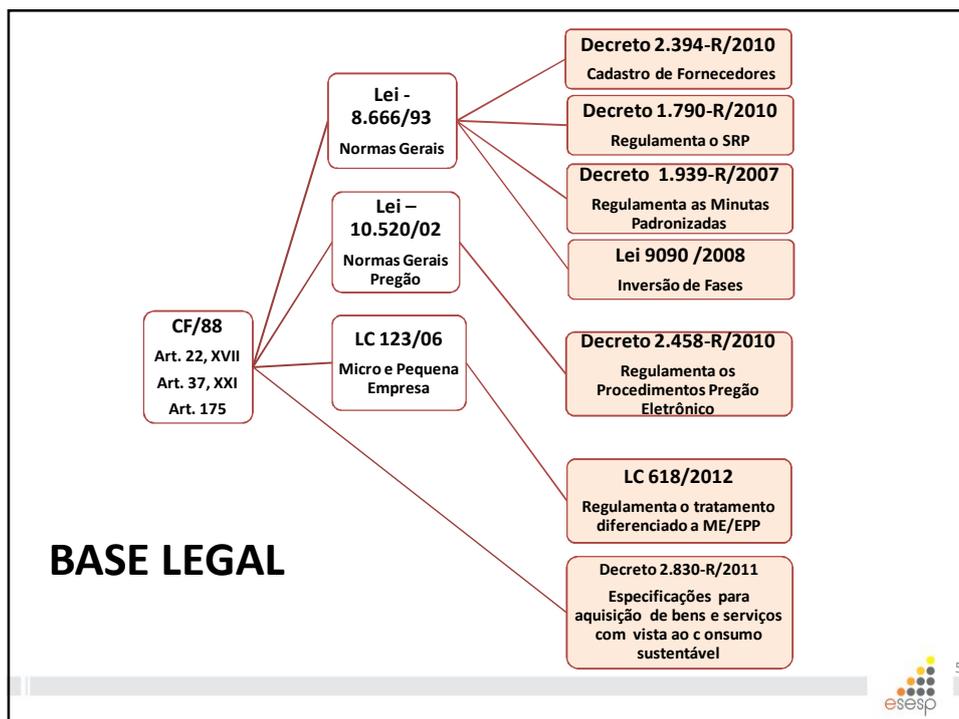
NECESSIDADE DE PLANEJAMENTO



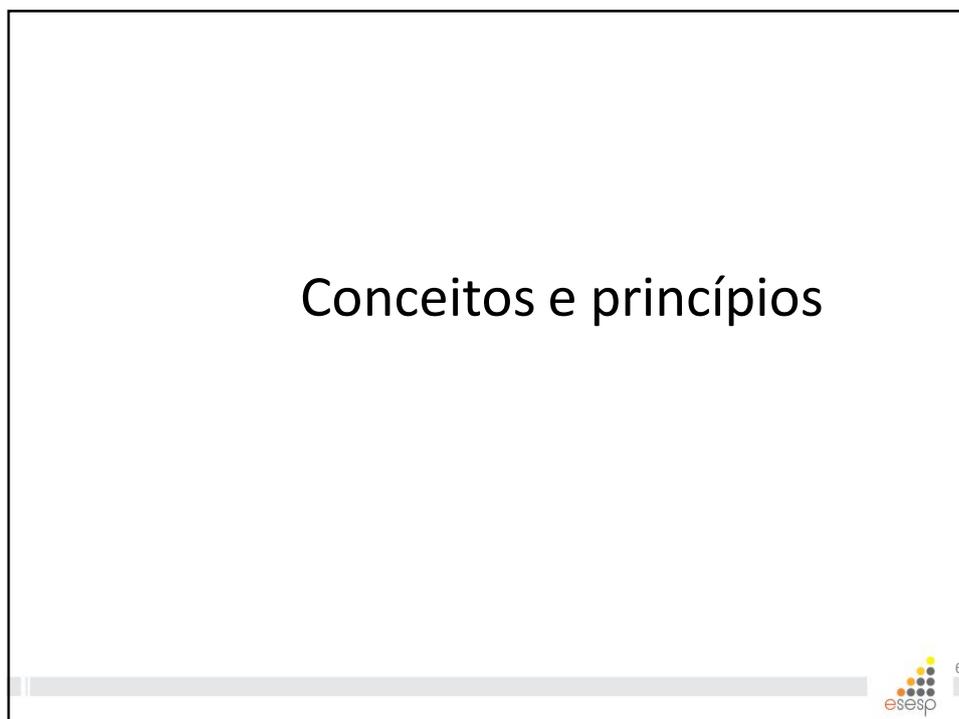
O TCU tem exigido dos administradores o devido planejamento orçamentário, incluindo-se aí as aquisições.

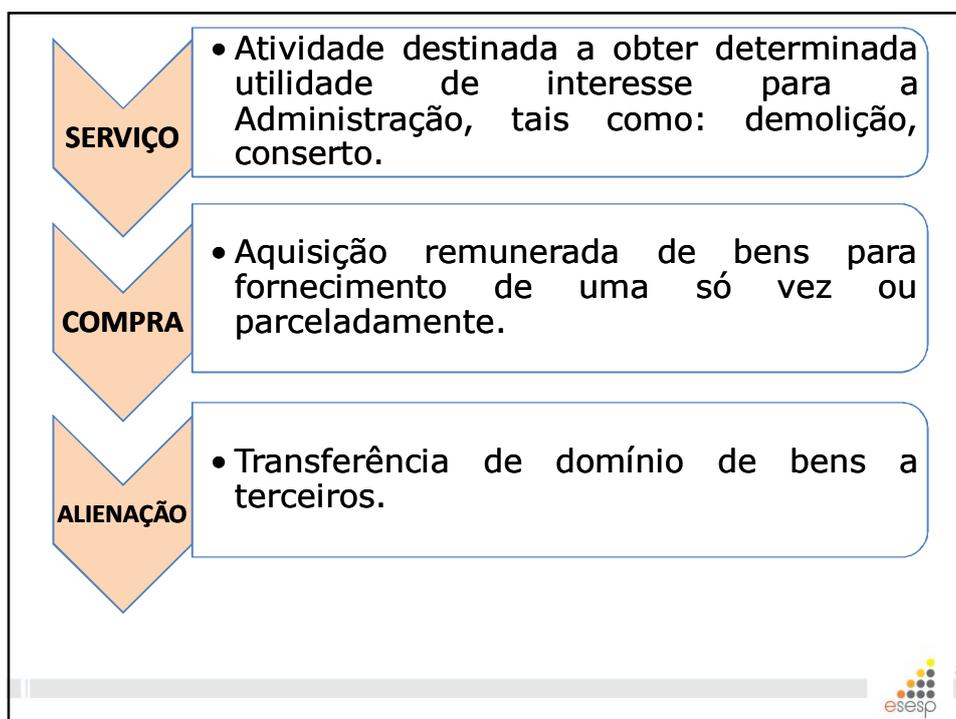
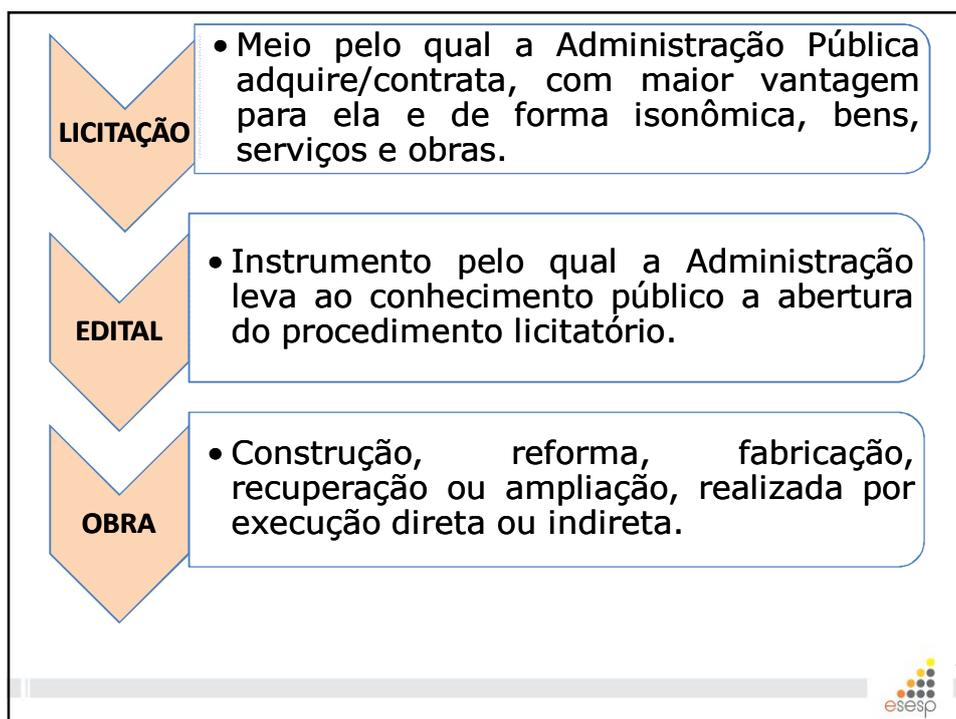
O planejamento, além de permitir gastos eficientes e coerentes, tem a finalidade acessória de definir as modalidades de licitação e evitar o fracionamento da despesa.

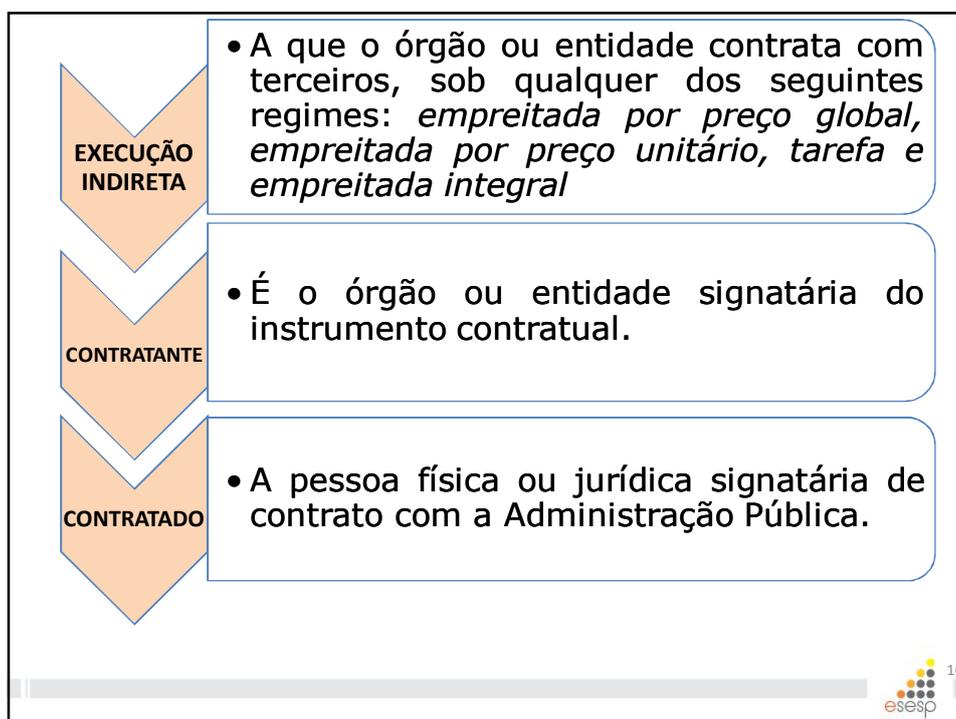
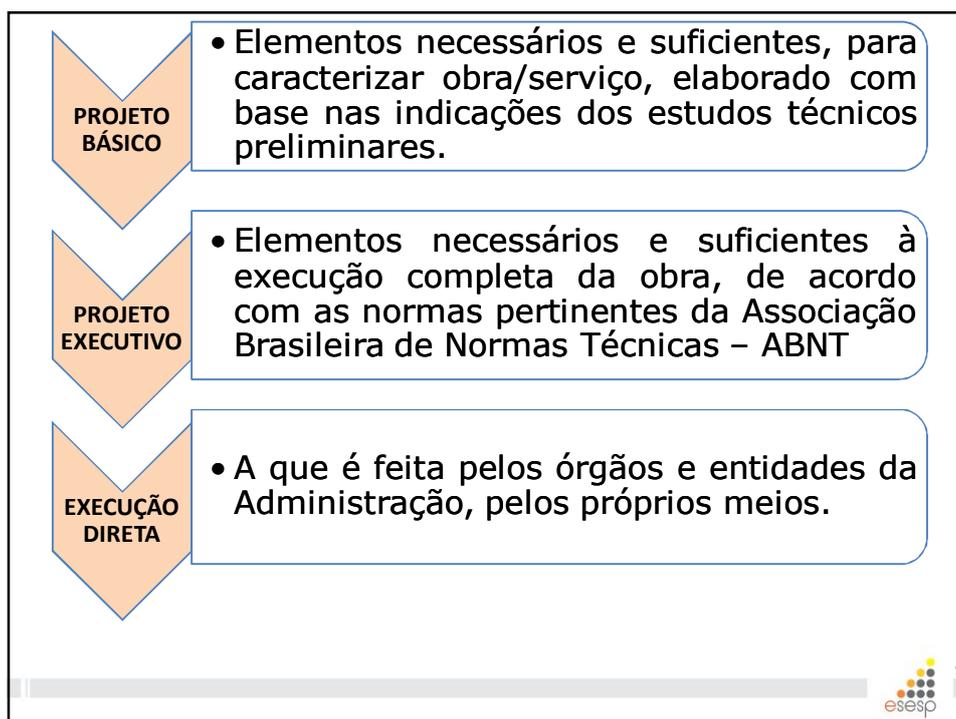
QUAIS AS LEGISLAÇÕES CABÍVEIS
PARA LICITAÇÕES PÚBLICAS???

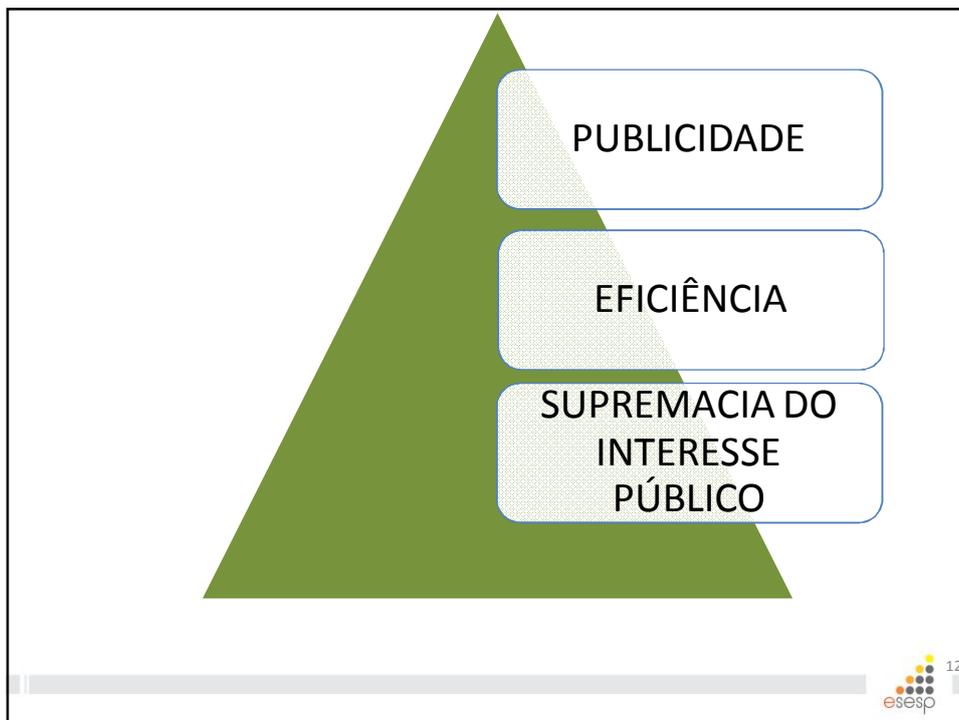
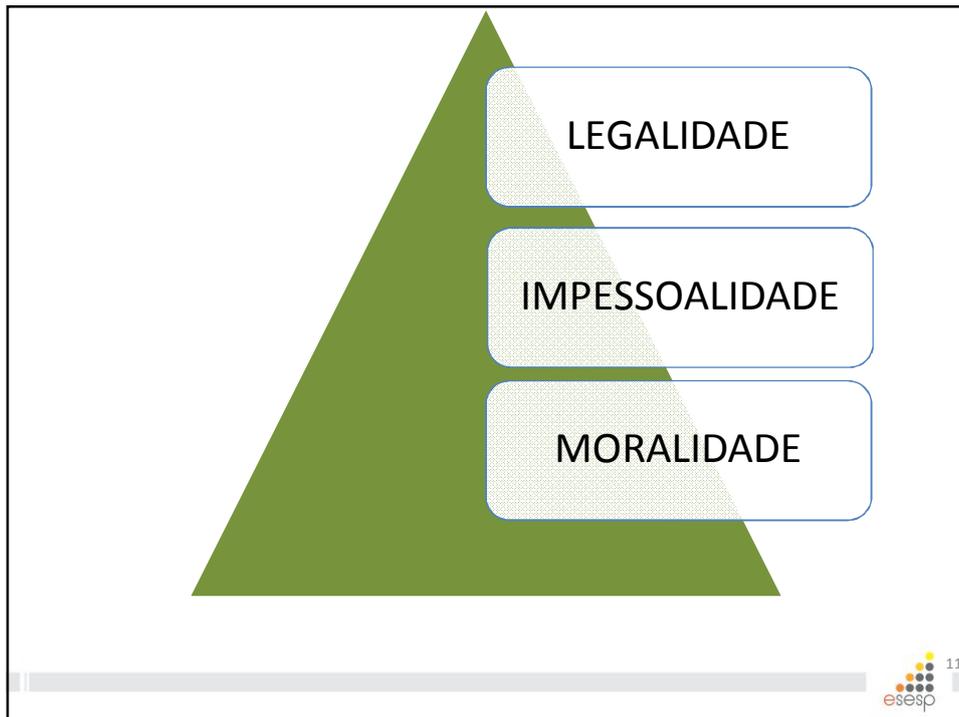


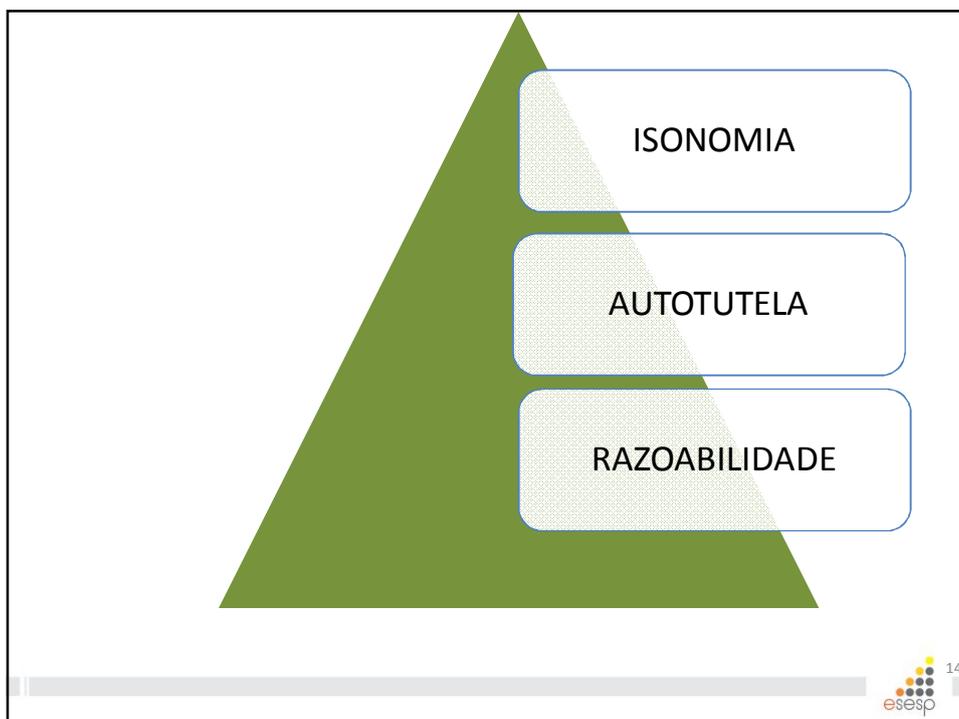
Conceitos e princípios











QUAL A FINALIDADE DA LICITAÇÃO?

SELECIONAR PROPOSTA MAIS VANTAJOSA PARA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA.

COM EFICIÊNCIA E ECONOMICIDADE

COM ISONOMIA

COM MELHOR CUSTO/BENEFÍCIO

PRIMANDO PELA SUSTENTABILIDADE

A QUEM SE DESTINA A LICITAÇÃO?

A Administração Direta e Indireta, de qualquer um dos poderes, em todos os níveis da federação e seus fundos especiais, ou seja:

-Poderes: Executivo, Legislativo e Judiciário

-Administração Indireta: Autarquias, Agências, Fundações, Empresas Públicas e Sociedades de Economia Mista

-Entes Federativos: União, Estados, Municípios e Distrito Federal

-Fundos Especiais

COMO LICITAR?

- **Em síntese:**

- Uma vez definido o objeto que se quer contratar, é necessário estimar o valor total da obra, do serviço ou do bem a ser licitado, mediante realização de pesquisa de mercado. É necessário, ainda, verificar se há previsão de recursos orçamentários para o pagamento da despesa e se esta se encontrará em conformidade com a Lei de Responsabilidade Fiscal.
- Após apuração da estimativa, deve ser adotada a modalidade de licitação adequada.

ATORES DO PROCESSO LICITATÓRIO

ATORES DO PROCESSO LICITATÓRIO

- Setor requisitante
- Autoridade Competente
- Comissão de Licitação
- Licitante
- Gestor /Fiscal do Contrato

ATORES DO PROCESSO LICITATÓRIO

SETOR REQUISITANTE: levanta e justifica a necessidade da contratação ou aquisição; Elabora o Termo de Referência.

ATORES DO PROCESSO LICITATÓRIO

AUTORIDADE COMPETENTE: É o **servidor público** investido de autoridade e competência para emitir empenho e autorizar pagamento. É o agente responsável pelo recebimento, verificação, guarda ou aplicação de dinheiro, valores e outros bens públicos e responde pelos prejuízos que acarreta a Fazenda, salvo se o prejuízo decorreu de ato praticado por agente subordinado, que exorbitar das ordens recebidas.



ATORES DO PROCESSO LICITATÓRIO

COMISSÃO DE LICITAÇÃO: A comissão de licitação é criada pela Administração com a função de receber, examinar e julgar todos os documentos e procedimentos relativos ao cadastramento de licitantes e às licitações nas modalidades de concorrência, tomadas de preços e convite. São designados pela autoridade competente, mediante ato administrativo próprio (portaria, por exemplo)



COMISSÃO DE LICITAÇÃO

(art.6, inc XVI e art. 51, §§ 3º, 4º e 5º. 8666/93)

PERMANENTE

- Será permanente quando a designação abranger a realização de licitações por período determinado de no máximo doze meses.

ESPECIAL

- Será especial quando for o caso de licitações específicas.

COMISSÃO DE LICITAÇÃO no Pregão (Lei 10.520/02)

Pregoeiro

- Servidores do órgão ou entidade promotora da licitação, cuja atribuição inclui, dentre outras, o recebimento das propostas e lances, a análise de sua aceitabilidade e sua classificação, bem como a habilitação e a adjudicação do objeto do certame o licitante vencedor

Equipe de Apoio

- Deverá ser integrada em sua maioria por servidores ocupantes de cargo efetivo ou emprego da administração, preferencialmente pertencentes ao quadro permanente do órgão ou entidade promotora do evento.

ATORES DO PROCESSO LICITATÓRIO

LICITANTE: é o fornecedor interessado em contratar com o órgão público, se manifestando através do envio de sua proposta.



25

ATORES DO PROCESSO LICITATÓRIO

FISCAL DO CONTRATO: Representante da Administração designado ou pessoa física ou pessoa jurídica contratada, com as atribuições de subsidiar ou assistir ao Gestor do Contrato.

GESTOR DO CONTRATO: Representante da Administração designado para acompanhar a execução do contrato e promover as medidas necessárias à fiel execução das condições previstas no ato convocatório e no instrumento contratual.



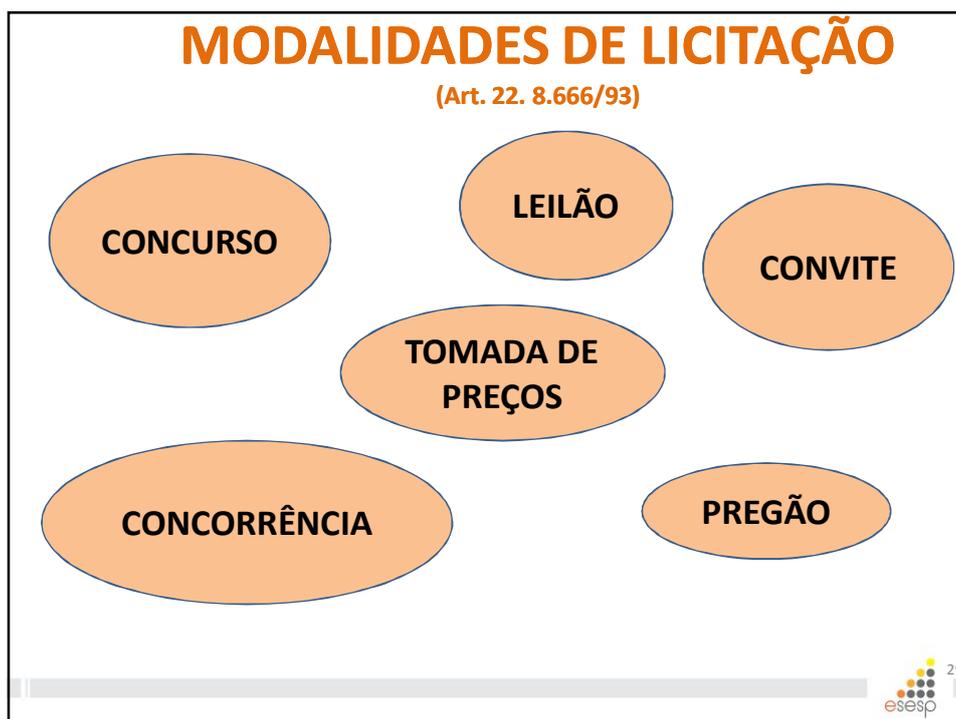
26

MODALIDADES



MODALIDADE DE LICITAÇÃO

Modalidade de licitação é a forma específica de conduzir o procedimento licitatório, a partir de critérios definidos em lei. O valor estimado para contratação é o principal fator para escolha da modalidade de licitação, exceto quando se trata de pregão, que não está limitado a valores.



CONCURSO

Escolha de trabalho técnico ou artístico (criação intelectual). Pode-se estabelecer prêmios. Primeiro o interessado faz o trabalho e depois ocorre a verificação da habilitação. O prazo mínimo de publicação até o recebimento da proposta ou a realização do evento será de **45 (quarenta e cinco) dias**.

A horizontal bar at the bottom of the slide contains the 'esesp' logo and the number '30'.

LEILÃO

Utilizada para venda de bens inservíveis para a Administração, sejam móveis ou semoventes. A Administração pode exigir comprovação de que o interessado dispõe de condições econômicas para honrar suas propostas. O prazo mínimo de publicação até o recebimento da proposta ou a realização do evento será de **15 (quinze) dias**.



CONCORRÊNCIA

Modalidade da qual podem participar **quaisquer interessados** que na fase de habilitação preliminar comprovem possuir requisitos mínimos de qualificação exigidos no edital para execução do objeto da licitação. O prazo mínimo até o recebimento da proposta ou a realização do evento será de **45 (quarenta e cinco) dias**, quando o contrato a ser celebrado contemplar o regime de **empregada integral** ou quando a licitação for do tipo **melhor técnica ou técnica e preço**. Será ainda de **30 (trinta) dias**, no caso de **menor preço**.



TOMADA DE PREÇOS

Modalidade realizada entre interessados devidamente cadastrados ou que atenderem a todas as condições exigidas para cadastramento até o terceiro dia anterior à data do recebimento das propostas, observada a necessária qualificação. O prazo mínimo até o recebimento da proposta ou a realização do evento será de **30 (trinta) dias**, quando a licitação for do tipo **melhor técnica ou técnica e preço**. Será ainda de **15 (quinze) dias**, no caso de **menor preço**.



CONVITE

Modalidade **mais simples**, realizada entre interessados do ramo de que trata o objeto da licitação, escolhidos e convidados em **número mínimo de três**. A Administração escolhe quem quer convidar, entre os possíveis interessados, **cadastrados ou não**. São necessárias pelo menos **três propostas válidas**, isto é, que atendam a todas as exigências do ato convocatório. O prazo mínimo de publicação até o recebimento da proposta ou a realização do evento será de **05 (cinco) dias úteis**.



PREGÃO

É a modalidade licitação em que disputa pelo fornecimento de **bens e serviços comuns** é feita em sessão pública. Os licitantes apresentam suas propostas de preço por escrito e por lances verbais, independentemente do valor estimado da contratação. Ao contrário do que ocorre em outras modalidades, no Pregão a classificação da proposta é feita antes da análise da documentação, razão **maior de sua celeridade**. O prazo fixado para apresentação das propostas, contado a partir da publicação do aviso, não será inferior a **08 (oito) dias úteis**.

PECULIARIDADES DO PREGÃO

- Inversão das fases de habilitação e julgamento;
- Possibilidade de renovação da proposta por lance verbal.

ESCOLHA DA MODALIDADE DE LICITAÇÃO

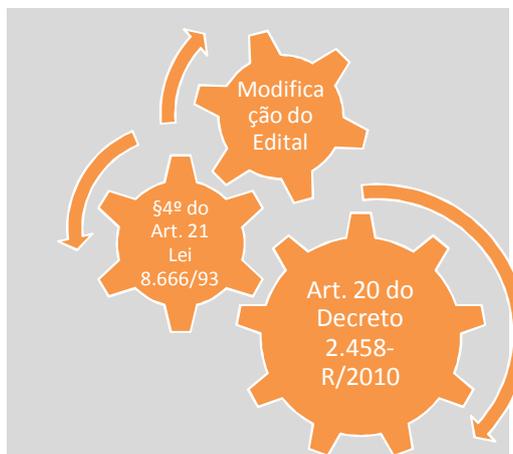
Dispensa e Modalidades	Limites para compras e serviços	Limites para Obras e Serviços de engenharia
Dispensa	Até R\$ 8.000,00	Até R\$ 15.000,00
Convite	Até R\$ 80.000,00	Até R\$ 150.000,00
Tomada de Preço	Até R\$ 650.000,00	Até R\$ 1.500.000,00
Concorrência	Acima de R\$ 650.000,00	Acima de R\$ 1.500.000,00
Pregão	Não tem limite de valor	Não se aplica

IMPORTANTE

Licitações acima de R\$150.000.000,00 (Cento e cinquenta milhões) devem ser precedidas de **audiência pública** – art. 39 da Lei 8.666/93.

MODIFICAÇÕES NO EDITAL:

Qualquer modificação no edital exige divulgação pela mesma forma que se deu o texto original, reabrindo-se o **PRAZO** inicialmente estabelecido, exceto quando, inquestionavelmente, a alteração não afetar a formulação das propostas.



TIPOS DE LICITAÇÃO

- **Menor Preço:** É a regra, os demais tipos são exceções.
- **Melhor Técnica:** Obra, serviço ou material mais perfeito e adequado. Normalmente utilizado para concursos.
- **Técnica e Preço:** Normalmente utilizada para bens em que a tecnologia é ponto fundamental.
- **Maior Lance ou Oferta:** nos casos de alienação de bens ou concessão de direito real de uso.

SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS

Sistema de Registro de Preços

- Regulamentado pelo Decreto nº 1.790-R;
- Sistema de licitação que visa o registro de preços quando não se sabe o quantitativo exato a ser adquirido, quando há a necessidade de entregas parceladas ou aquisições frequentes;
- Não gera obrigatoriedade de contratação;
- Validade da Ata não superior a um ano;
- Convite aos outros órgãos;
- Precedido de ampla pesquisa de mercado;
- Indicação de quantidade estimada ;
- Indicação de quantidades mínimas a serem cotadas;

Sistema de Registro de Preços

- Análise prévia da PGE e SECONT;
- Portaria AGE(SECONT)/SEGER nº 01 – R/2007.
- Em havendo Ata em vigor, a realização de nova licitação para o mesmo objeto depende de justificativa;
- Só é chamado o 2º no caso de o 1º não atender integralmente o solicitado, nas mesmas condições;
- Podem ser registrados preços de outros fornecedores, desde que atendidas as especificações e limites do edital;
- Adesão mediante autorização do gerenciador e concordância do fornecedor;
- Possibilidade de adesão a atas de outras esferas de governo;
- Obrigatoriedade de reequilíbrio em caso de alteração do preço de mercado (amigável).

(Dispensa/Inexigibilidade)



DISPENSA E INEXIGIBILIDADE

A **licitação é regra** para a Administração Pública, quando contrata obras, bens e serviços. No entanto, a lei apresenta exceções a essa regra.

A possibilidade de compra ou contratação sem a realização de licitação se dará somente nos casos previstos em lei.

DISPENSA E INEXIGIBILIDADE

A licitação só pode ser afastada quando de sua utilização puder resultar um efetivo prejuízo ao interesse público ou quando razões específicas determinarem que o melhor caminho é a contratação independentemente de procedimento licitatório. Ainda que dispensada ou inexigida a licitação, na forma da lei, a fase de habilitação continua sendo parte integrante do procedimento.

ALGUNS CASOS DE DISPENSA

- Valores inferiores a R\$8.000,00 em casos de compras e serviços e R\$15.000,00 para obras e serviços de engenharia;
- Emergência ou casos de calamidade pública;
- Não comparecimento de interessados;
- Contratação entre pessoas jurídicas de direito público, desde que dentro de valores compatíveis com o mercado
Ex.: DIO, PRODEST;
- Contratação de instituição brasileira sem fins lucrativos
Ex.: FGV.

CASOS DE INEXIGIBILIDADE

- Aquisição de materiais, equipamentos ou gêneros de produtor, empresa ou representante, comprovadamente exclusivo;
- Contratação de serviços técnicos especializados – art. 13;
- Contratação de profissionais do setor artístico.

DISPENSA E INEXIGIBILIDADE

A autoridade superior deve ratificar os atos exarados no processo, que lhe será encaminhado no prazo de três dias, sendo condição para eficácia a publicação na imprensa oficial, que deve ocorrer no prazo de cinco dias.

Fases da licitação

FASE INTERNA

Durante a fase interna da licitação, a Administração terá a oportunidade de corrigir falhas porventura verificadas no procedimento, sem precisar anular atos praticados. Exemplo: inobservância de dispositivos legais, estabelecimento de condições restritivas, ausência de informações necessárias, entre outras faltas.

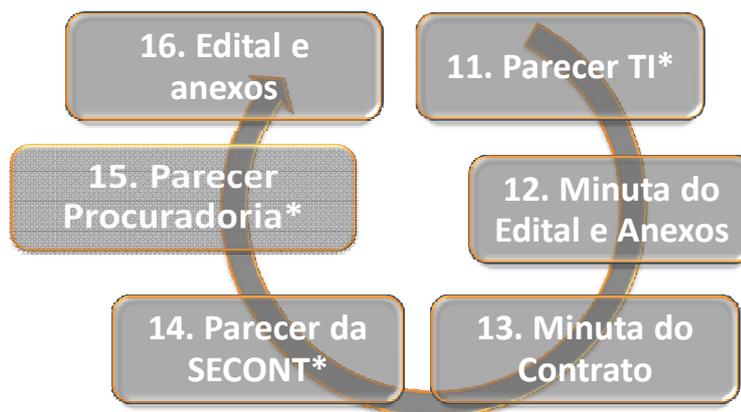
PASSOS DA FASE INTERNA



PASSOS DA FASE INTERNA



PASSOS DA FASE INTERNA



TERMO DE REFERÊNCIA / PROJETO BÁSICO

TERMO DE REFERÊNCIA / PROJETO BÁSICO

PROJETO BÁSICO

- ART. 6º , IX da
Lei nº
8.666/93

TERMO DE REFERÊNCIA

- Art. 9º, §2º
do Decreto
Federal nº
5.450/2005

A nomenclatura pouco importa, desde que concentrem todas as informações necessárias a fiel execução do objeto.

TERMO DE REFERÊNCIA / PROJETO BÁSICO

FINALIDADE: orientar o procedimento de compras, esclarecer a necessidade da Administração Pública, definir o objeto e o que mais for necessário à sua perfeita contratação e execução, de modo claro e objetivo ao fornecedor, além de servir para justificar a contratação e colaborar com o julgamento do servidor público.

TERMO DE REFERÊNCIA / PROJETO BÁSICO

- Deverá ser elaborado pelo setor requisitante e aprovado pela Autoridade Competente;
- **Não** é o pregoeiro ou a comissão de licitação quem descreve o objeto da licitação;
- Deve ser um dos primeiros documentos a ser elaborado na etapa interna e exige, às vezes, um **trabalho em conjunto de diversos servidores**, nos mais variados setores dentro do órgão licitante;

TERMO DE REFERÊNCIA / PROJETO BÁSICO

- Deve estar anexado ao ato convocatório, dele sendo parte integrante;
- Deve permitir ao licitante as informações necessárias à boa elaboração de sua proposta, mediante regras estabelecidas pela Administração, a que estará sujeito.
- Se for falho ou incompleto, a licitação estará viciada e a contratação não atenderá aos objetivos da Administração.

INDICAÇÃO DE MARCA

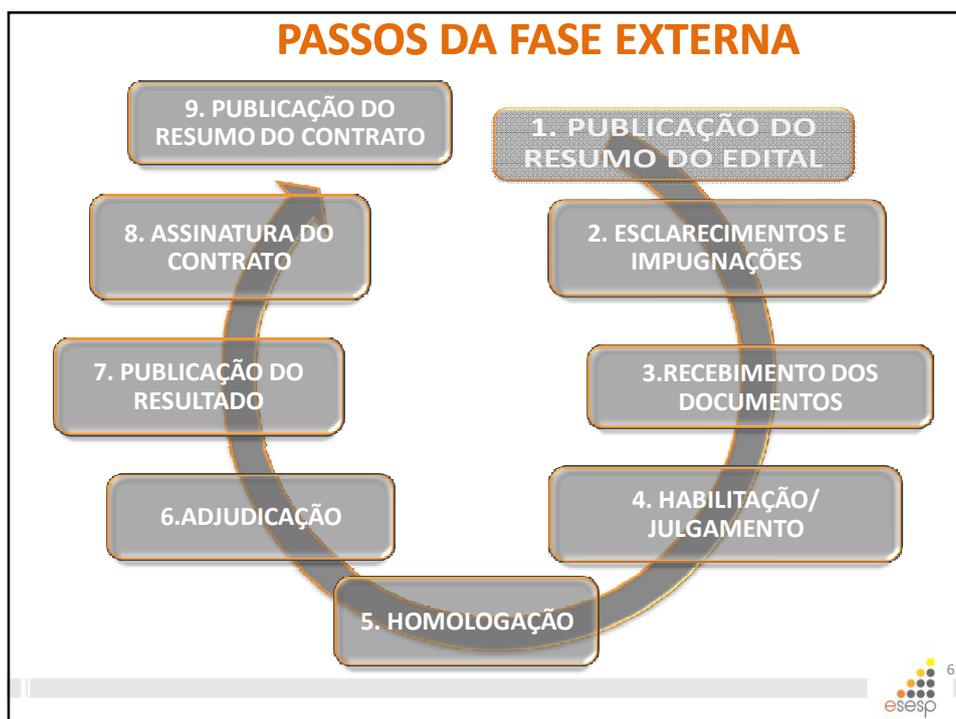
Assunto: MARCA. DOU de 13.12.2006, S. 1, p. 221.
Ementa: o TCU determinou à FBN que cuidasse para que o "termo de referência" não contivesse a indicação de marcas, a não ser quando devidamente justificada por critérios técnicos ou expressamente indicativa da qualidade do material a ser adquirido, hipótese em que a descrição do item deverá ser acrescida de expressões como "ou similar", "ou equivalente", "ou de melhor qualidade" (item 9.3.2, TC-022.049/2006-7, Acórdão nº 2.401/2006- TCU – Plenário).

AMOSTRA

Acórdão nº 491/2005 – TCU: *Não viola a Lei 8.666/93 a exigência na fase de classificação de fornecimento de amostras pelo licitante que estiver provisoriamente em primeiro lugar, a fim de que a Administração possa, antes de adjudicar o objeto e celebrar o contrato, assegurar-se de que o objeto proposto pelo licitante conforma-se de fato às exigências estabelecidas no edital"*

MINUTAS DE EDITAIS PADRONIZADAS:

- **Decreto Estadual nº 1.939-R:**
 - Obrigatoriedade de sua adoção (art. 1º);
 - O órgão faz as adequações pertinentes ao objeto;
 - Obrigatoriedade de certificar sua utilização, bem como indicar modelo, data e horário de sua extração do site da PGE (art. 3º);
 - Dispensa a oitiva prévia daquele órgão, mas obriga a oitiva posterior em caso de impugnação ou recurso (art. 4º).



PRAZOS DE PUBLICAÇÃO

Modalidades	Prazo	Local
Convite	05 dias úteis	Não é obrigatória a publicação
Tomada de Preço	Melhor técnica ou técnica e preço: 30 dias; Menor preço: 15 dias.	Diário Oficial e jornal de grande circulação
Concorrência	Melhor técnica ou técnica e preço: 45 dias; Menor preço: 30 dias.	Diário Oficial e jornal de grande circulação
Pregão	08 dias úteis	Diário Oficial. Acima de R\$150.000,00 em Jornal de grande circulação. Internet em todos os casos.

Habilitação ou Qualificação

- QUALIFICAÇÃO JURÍDICA (art.28)
- REGULARIDADE FISCAL (art. 29)
- HABILITAÇÃO TÉCNICA (art. 30)
- HABILITAÇÃO ECONÔMICA-FINANCEIRA (art. 31)

HABILITAÇÃO X CLASSIFICAÇÃO

- HABILITAÇÃO: refere-se à documentação do licitante.
- CLASSIFICAÇÃO: refere-se à proposta comercial do licitante.

Habilitação: DILIGÊNCIAS

Art. 43. ...

...

§ 3º É facultada à Comissão ou autoridade superior, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou a complementar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar originariamente da proposta.



Homologação e Adjudicação

- **Homologação:** aprovação do procedimento pela autoridade superior - art. 38, VII; e art. 43, VI.
- **Adjudicação:** ato final do procedimento. Compulsório (art. 50), atribui ao vencedor o objeto da licitação. Em inércia ou recusa, convocação do segundo classificado (art. 64, § 2º (art. 24, XI).

OBS.: No pregão a Adjudicação é anterior a homologação.



RECURSOS, IMPUGNAÇÕES E PRAZOS



RECURSO, IMPUGNAÇÃO E PRAZOS

Atos da Administração	Prazos
<p>Recurso nos casos de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • habilitação ou inabilitação do licitante; • julgamento das propostas; • anulação ou revogação da licitação; • indeferimento do pedido de inscrição em registro cadastral, sua alteração ou cancelamento; • rescisão do contrato, a que se refere o inciso I do art.79 da Lei nº 8.666/93; • aplicação das penas de advertência, suspensão temporária ou de multa * 	5 (cinco) dias úteis a contar da intimação do ato ou da lavratura da ata
Representação de que não caiba recurso hierárquico	5 (cinco) dias úteis da intimação da decisão relacionada com o objeto da licitação ou do contrato

RECURSO, IMPUGNAÇÃO E PRAZOS

Atos da Administração	Prazos
Pedido de reconsideração, de decisão de Ministro de Estado, ou Secretário Estadual ou Municipal, conforme o caso, na hipótese do § 3º do art.87 da Lei nº 8.666/93	10 (dez) dias úteis da intimação do ato
Impugnação de recurso interposto	5 (cinco) dias úteis a contar da comunicação aos demais licitantes
Reconsideração de autoridade superior em recurso interposto	5 (cinco) dias úteis
* Em se tratando de licitações efetuadas na modalidade de convite os prazos estabelecidos para estes casos serão de dois dias úteis.	

RECURSO, IMPUGNAÇÃO E PRAZOS

Interposto o recurso, será comunicado aos demais licitantes que poderão impugná-lo no prazo de 5 (cinco) dias úteis. No caso de convite, esse prazo será de 2 (dois) dias úteis.

Os prazos para recorrer só transcorrem em dias úteis e só iniciam e vencem em dias de expedientes no órgão (*art. 109 – Inc I + Art 110 – parágrafo único*).

Regime Diferenciado de Contratações - RDC

LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

- Lei nº12.462, de 5 de agosto de 2011.
- Decreto nº 7.581, de 11 de outubro de 2011.
- Lei nº 12.688, de 18 de julho de 2012 – art. 28.

NOÇÕES

Trata-se de um novo regime licitatório, que tem por objetivo tornar as licitações do Poder Público mais eficientes/céleres, sem afastar a transparência e o acompanhamento pelos órgãos de controle.

O RDC foi inspirado nas regras de contratação da União Europeia, dos EUA e nas diretrizes da Organização para a Cooperação e Desenvolvimento Econômico – OCDE, como também pela legislação que disciplina no Brasil as contratações por meio do Pregão.

RDC – principais ganhos e inovações

- Extensão de boas práticas em licitações e contratos
- Modalidade aberta
- Maior agilidade e menor burocracia
- Mais competitividade
- Eficácia nas licitações e contratações
- Melhores contratos - compartilhamento de riscos e incentivos

Maior agilidade e menor burocracia

- Redução dos prazos mínimos para apresentação de propostas – obras e serviços (art. 15, II)
15 dias úteis, quando adotados os critérios de julgamento pelo menor preço ou pelo maior desconto; e
30 (trinta) dias úteis, nas demais hipóteses.
- Inversão de fases – é adotada como regra geral a apresentação das propostas de preços antes da habilitação. Inversão de fases deve ser motivada (art. 12)
- Fase recursal – fase recursal única, na qual serão analisados conjuntamente os recursos referentes ao julgamento das propostas e da habilitação (art. 27)

REVOGAÇÃO E ANULAÇÃO

REVOGAÇÃO E ANULAÇÃO

Art. 49. A autoridade competente para a aprovação do procedimento somente poderá **revogar** a licitação por razões de interesse público decorrente de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar tal conduta, devendo **anulá-la** por ilegalidade, de ofício ou por provocação de terceiros, mediante parecer escrito e devidamente fundamentado.

REVOGAÇÃO E ANULAÇÃO

- **Revogação**: por razões de interesse público decorrente de fato superveniente devidamente comprovado.(Ex.: corte no orçamento)
- **Anulação**: por ilegalidade ou por provocação de terceiros, a Administração poderá revogar ou anular a licitação em qualquer de suas fases, desde que devidamente justificada.

Enunciados Administrativos da PGE

Enunciado CPGE nº 08 - Requisitos para a prorrogação dos contratos de serviços contínuos, de locação de equipamentos, de utilização de programas de informática e de locação de imóveis.

- I) Para a regularidade da prorrogação dos contratos de serviços contínuos, de locação de equipamentos e utilização de programas de informática (art. 57, II e IV, da Lei Federal nº 8.666/93) é necessário o cumprimento cumulativo dos seguintes requisitos:
- a) o Contrato deverá encontrar-se em vigor;
 - b) cláusula editalícia ou contratual prevendo a possibilidade de prorrogação;
 - c) observância do prazo legal de 60 meses, nos casos do art. 57, II, e de 48 meses, na hipótese do art. 57, IV, ambos da Lei Federal nº 8.666/93;
 - d) comprovação da vantajosidade na prorrogação, mediante efetiva pesquisa de mercado, considerando-se na sua aferição, inclusive, a possibilidade de concessão de reajuste/revisão do valor do contrato a ser prorrogado;
 - e) comprovação da regularidade jurídica e fiscal da Contratada;
 - f) adoção da minuta de Termo Aditivo padronizada pela Procuradoria Geral do Estado, disponível no site "www.pge.es.gov.br", com as adequações necessárias ao caso concreto;
 - g) autorização do ordenador de despesa;



Enunciados Administrativos da PGE

- II) Na prorrogação das contratações por dispensa ou inexigibilidade de licitação que tenham por objeto algum dos serviços referidos no inciso I deste Enunciado ou a locação de imóvel (art. 24, X, da Lei Federal nº 8.666/93), além do cumprimento dos requisitos acima indicados, deverá ser atestado nos autos pela autoridade ordenadora da despesa que persistem as circunstâncias fáticas que legitimaram a contratação direta original.
- III) Nas hipóteses de prorrogação dos contratos de locação de imóvel, é dispensável a realização de nova avaliação imobiliária, observando-se o disposto no contrato, em especial quanto à concessão de reajuste



Enunciados Administrativos da PGE

Enunciado CPGE nº 10 - “Forma de encaminhamento das consultas à Procuradoria Geral do Estado”.

- I) Os processos encaminhados à Procuradoria Geral do Estado deverão consignar, expressa e especificamente, a questão jurídica a ser apreciada, sob pena de imediata devolução dos autos ao órgão consulente.

Enunciados Administrativos da PGE

Enunciado CPGE nº 11 - “Competência da Procuradoria Geral do Estado na análise jurídica das contratações diretas por dispensa e inexigibilidade de licitação”.

- I) As orientações jurídicas nas contratações diretas por dispensa e inexigibilidade de licitação da Procuradoria Geral do Estado, no exercício de sua competência consultiva, possuem caráter somente opinativo, restritas aos aspectos jurídicos da contratação, em especial do instrumento de contrato, nos termos do art. 38, parágrafo único, da Lei Federal nº 8.666/1993, recaindo exclusivamente sobre os agentes públicos competentes a responsabilidade pela regularidade dos atos do procedimento, pela veracidade das informações e justificativas postas nos autos, em especial quanto ao preço e à escolha do fornecedor ou executante, pelo enquadramento da situação fática à hipótese legal de contratação direta e pelas demais providências orçamentárias.
- II) Havendo dúvida jurídica sobre os pressupostos da contratação direta, deverá o respectivo processo ser encaminhado à Procuradoria Geral do Estado com a indicação expressa e específica das questões jurídicas a serem apreciadas.

Enunciados Administrativos da PGE

Enunciado CPGE nº 12 - “Competência da Procuradoria Geral do Estado na análise jurídica da fase interna dos procedimentos licitatórios. Utilização das minutas padronizadas”.

(...)

III) Havendo alterações na minuta padronizada que apresentem relevância jurídica, deverá o respectivo processo ser encaminhado à Procuradoria Geral do Estado com a indicação expressa e específica das questões jurídicas a serem apreciadas.



Enunciados Administrativos da PGE

Enunciado CPGE nº 30: “Requisitos para formalização de termo aditivo de supressão quantitativa do objeto contratual e redução de valor sem alteração do quantitativo.”

I - Para regularidade jurídica da alteração contratual que vise à supressão quantitativa do seu objeto é necessário o cumprimento cumulativo dos seguintes requisitos:

- a) o contrato deverá se encontrar em vigor;
- b) justificativa técnica prestada nos autos para a supressão;
- c) observância do limite legal para a supressão, previsto no § 1º do artigo 65 da Lei 8.666/93, qual seja, 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato;
- d) anuência da contratada, formalizada nos autos, para a supressão que superar o limite referido na alínea anterior, conforme previsto no inciso II do § 2º do artigo 65 da Lei 8.666/93;
- e) adoção da minuta de Termo Aditivo padronizada pela Procuradoria Geral do Estado, disponível no site “www.pge.es.gov.br”, com as adequações necessárias ao caso concreto;
- f) autorização do ordenador de despesa;
- g) publicação do termo aditivo no Diário Oficial.



Enunciados Administrativos da PGE

Enunciado CPGE nº 30: “Requisitos para formalização de termo aditivo de supressão quantitativa do objeto contratual e redução de valor sem alteração do quantitativo.”

II – Para fins de observância do limite legal previsto no § 1º do artigo 65 da Lei 8.666/93 deverão ser considerados eventuais termos aditivos de supressão já celebrados.

III – Para regularidade jurídica da alteração contratual que vise à redução do valor contratual, sem supressão quantitativa do seu objeto, é necessário o cumprimento cumulativo dos requisitos previstos nas alíneas “a”, “b”, “e”, “f” e “g” do item I, além da anuência da contratada, formalizada nos autos.

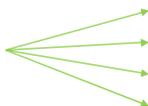
IV - Desde que atendido rigorosamente o disposto neste enunciado, estão dispensados de manifestação da Procuradoria Geral do Estado os procedimentos administrativos versando sobre a matéria, ressalvada a análise de consulta quanto à questão jurídica expressa e especificamente indicada.

SANÇÕES

SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

O quadro abaixo mostra as **sanções** ao contratado pela inexecução do contrato, determinadas no Art. 87, Lei nº 8.666/93:

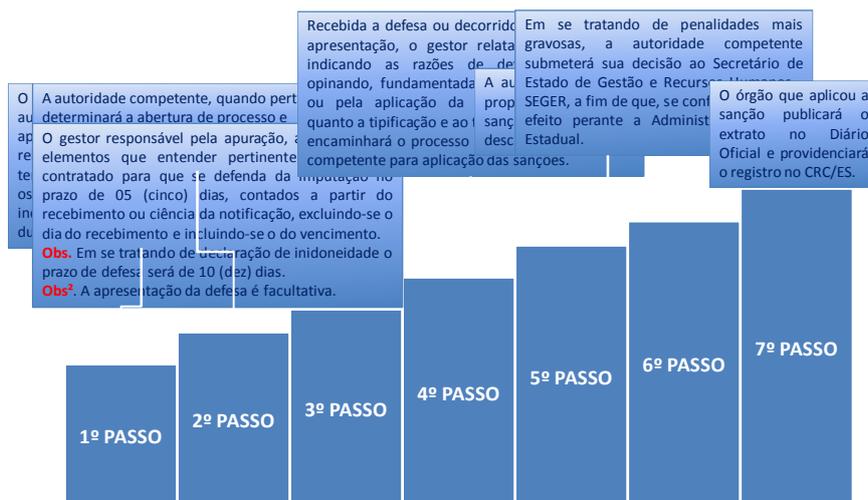
**A INEXECUÇÃO
TOTAL OU PARCIAL
ACARRETA**



Advertência
Multa
Suspensão temporária
Declaração de inidoneidade

Obs.: Na Modalidade Pregão há a previsão de aplicação da penalidade de **Impedimento** de Licitar e Contratar com a Administração. (Art. 7º da lei 10.520/02).

SANÇÕES ADMINISTRATIVAS



SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

NOTAS IMPORTANTES:

- Para os casos de suspensão, impedimento e inidoneidade, a decisão do secretário do órgão deverá ser **submetida a SEGER**, para efeitos perante a Administração Pública Estadual.

- No caso da sanção de inidoneidade, a **reabilitação** do contratado pode ser requerida após 2 anos e depende de ato da autoridade devidamente publicado.

- Fica resguardado o **direito de recurso**, sendo este analisado pela assessoria jurídica.

LICITAÇÕES

Falhas mais comuns em licitações públicas:

1. contratação direta sem licitação;
2. uso incorreto de modalidade de licitação - fracionamento;
3. direcionamento de editais de licitações;
4. falhas na divulgação do instrumento convocatório de licitações: prazos, publicidade, número mínimo de licitantes no convite;
5. necessidade de motivação das decisões a serem tomadas pela comissão de licitação;
6. superfaturamento em contratos administrativos;
7. alteração de contratos administrativos com violação dos limites fixados em lei.

**Agradecemos sua atenção e
participação.**

Marcelo C. Antunes
marcelo.age@gmail.com



Formação Inicial

Gestores de Grupo Administrativo - GA

Módulo II - Lei de Responsabilidade Fiscal





Escola de Serviço Público do
Espírito Santo - Esesp

PROGRAMAS ESPECIAIS

Lei de Responsabilidade Fiscal

*Material elaborado com base em slides disponibilizados pela
Secretaria do Tesouro Nacional*

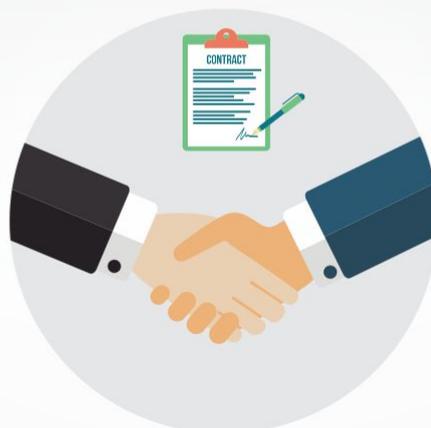
2017

GOVERNO DO ESTADO
DO ESPÍRITO SANTO
Secretaria de Gestão e
Recursos Humanos



1

CONTRATO DIDÁTICO



Objetivos da LRF: Equilíbrio e Transparência




A LRF é um código de conduta para os administradores públicos que passam a obedecer normas e limites para administrar as finanças, prestando contas de quanto e como gastam os recursos da sociedade.

3



Objetivos da LRF: Equilíbrio e Transparência

“§ 1º A responsabilidade na gestão fiscal pressupõe a **ação planejada e transparente**, em que se **previnem riscos e corrigem desvios** capazes de afetar o **equilíbrio das contas públicas**, (...)”




4



Objetivos da LRF: Equilíbrio e Transparência

Foco no equilíbrio fiscal intertemporal;

Ajuste fiscal estável e contínuo - não se trata de ajuste fiscal de curto prazo;

Introduz conceitos de responsabilidade e transparência.



5



Princípios

1. Prevenção de déficits imoderados e reiterados, equilíbrio entre aspirações da sociedade e os recursos que esta coloca à disposição do governo;
2. Limitação da dívida pública a nível prudente, compatível com receita e patrimônio público, propiciando margem de segurança para absorção dos efeitos de eventos imprevistos;
3. Preservação do patrimônio público em nível adequado para propiciar margem de segurança para absorção de efeitos de eventos imprevistos;
4. Adoção de política tributária previsível e estável;
5. Transparência na elaboração e divulgação dos documentos orçamentários e contábeis, em linguagem simples e objetiva.

6





Capítulo I – Conceito de Empresa Estatal Dependente

Artigo 2º,
inciso III da
LRF

- III - empresa estatal dependente: empresa controlada que **receba do ente controlador recursos financeiros para pagamento de despesas com pessoal ou de custeio** em geral ou de capital, excluídos, no último caso, aqueles provenientes de aumento de participação acionária;

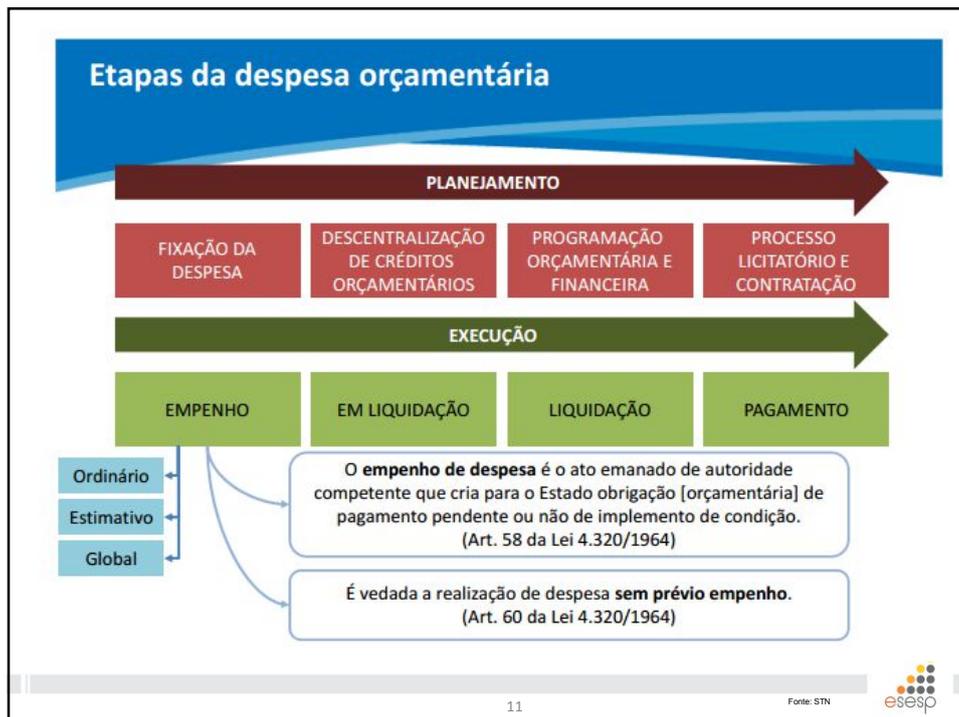
Artigo 2º,
inciso II da
RSF
43/2001

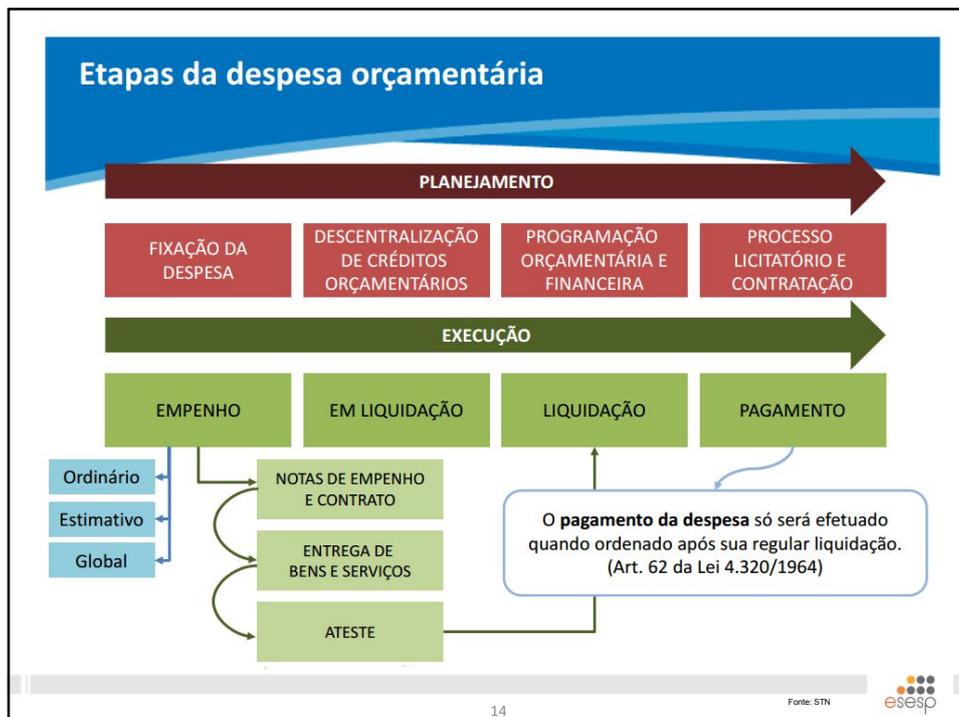
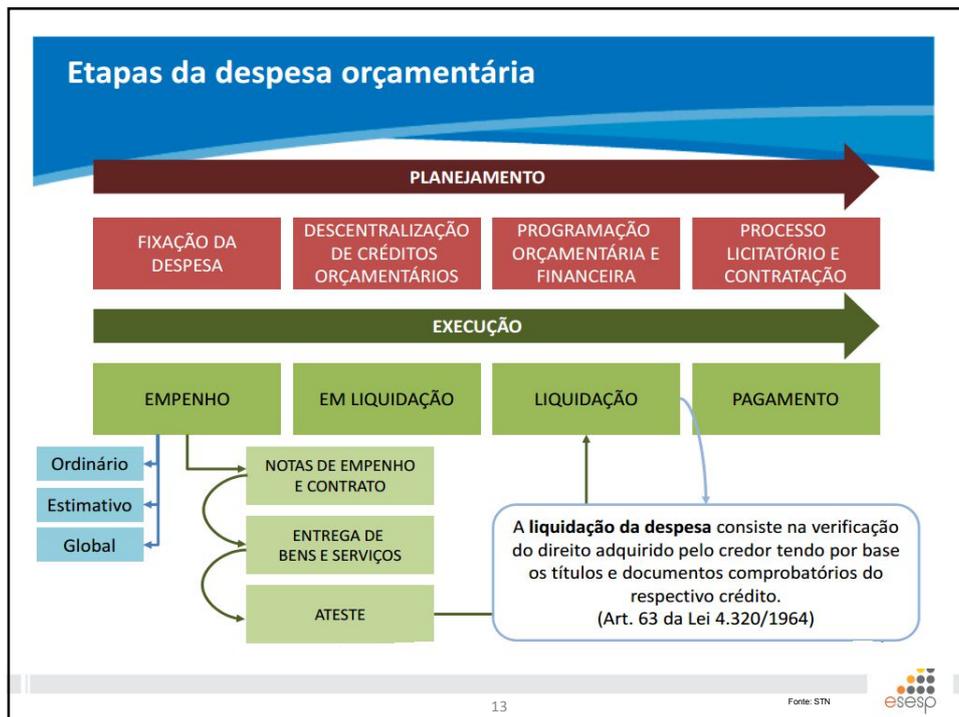
- II - empresa estatal dependente: empresa controlada pelo Estado, pelo Distrito Federal ou pelo Município, que tenha, **no exercício anterior**, recebido recursos financeiros de seu controlador, destinados ao pagamento de despesas com pessoal, de custeio em geral ou de capital, excluídos, neste último caso, aqueles provenientes de aumento de participação acionária, e tenha, no exercício corrente, autorização orçamentária para recebimento de recursos financeiros com idêntica finalidade.

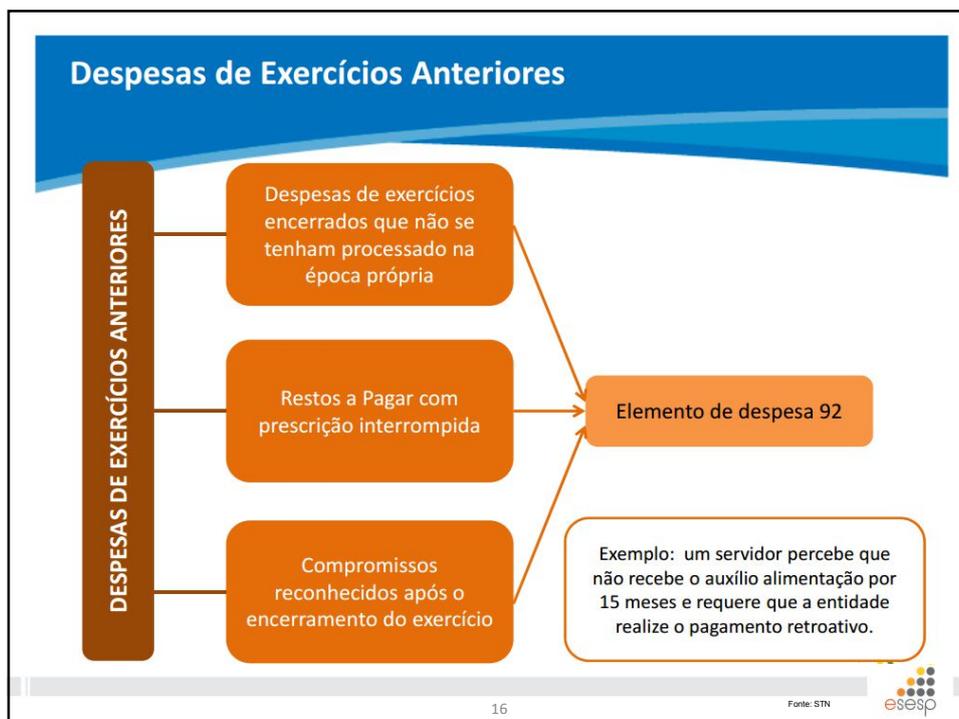
9


DESPESA PÚBLICA

10





Capítulo IV – Da Despesa Pública

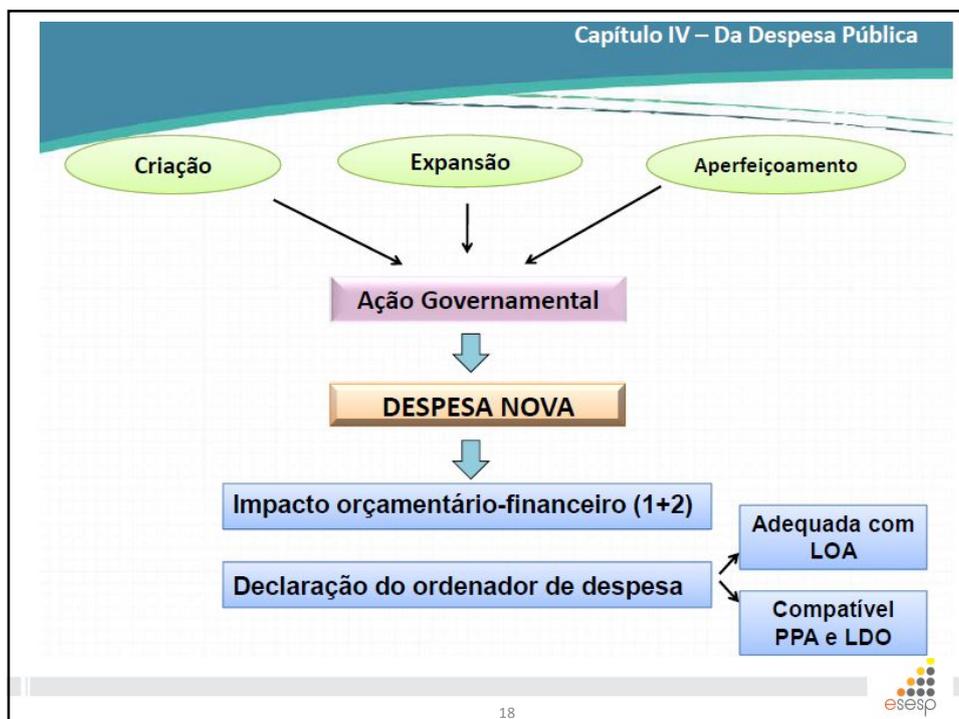
Art. 15. Serão consideradas não autorizadas, irregulares e lesivas ao patrimônio público a **geração de despesa ou assunção de obrigação** que não atendam o disposto nos arts. 16 e 17.

Art. 16 A criação, expansão ou aperfeiçoamento de ação governamental que acarrete aumento da despesa será acompanhado de:

I - estimativa do impacto orçamentário-financeiro no exercício em que deva entrar em vigor e nos dois subsequentes;

II - declaração do ordenador da despesa de que o aumento tem adequação orçamentária e financeira com a lei orçamentária anual e compatibilidade com o plano plurianual e com a lei de diretrizes orçamentárias.

17 



Despesa Obrigatória de Caráter Continuado - DOCC

São as despesas que chegam dadas, definidas, **rígidas** ao processo orçamentário, com **obrigatoriedade de alocação**.



Art. 17 ⇒ Despesa corrente derivada de **lei, medida provisória** ou **ato normativo** que fixe para o ente obrigação legal de sua execução por um período **superior a dois exercícios**.

19



Despesa Obrigatória de Caráter Continuado - DOCC

DESPESAS

DISCRICIONÁRIA	OBRIGATÓRIA
<p>Autorizada por meio do processo orçamentário anual de acordo com a disponibilidade de recursos.</p>	<p>Criada por meio de outro instrumento legal, que não o orçamentário, sem discricionariedade para a alocação de recursos.</p>

20



Exemplos

- Lei 10.559/02 – Indenização econômica mensal e permanente para anistiados políticos.

DOCC 

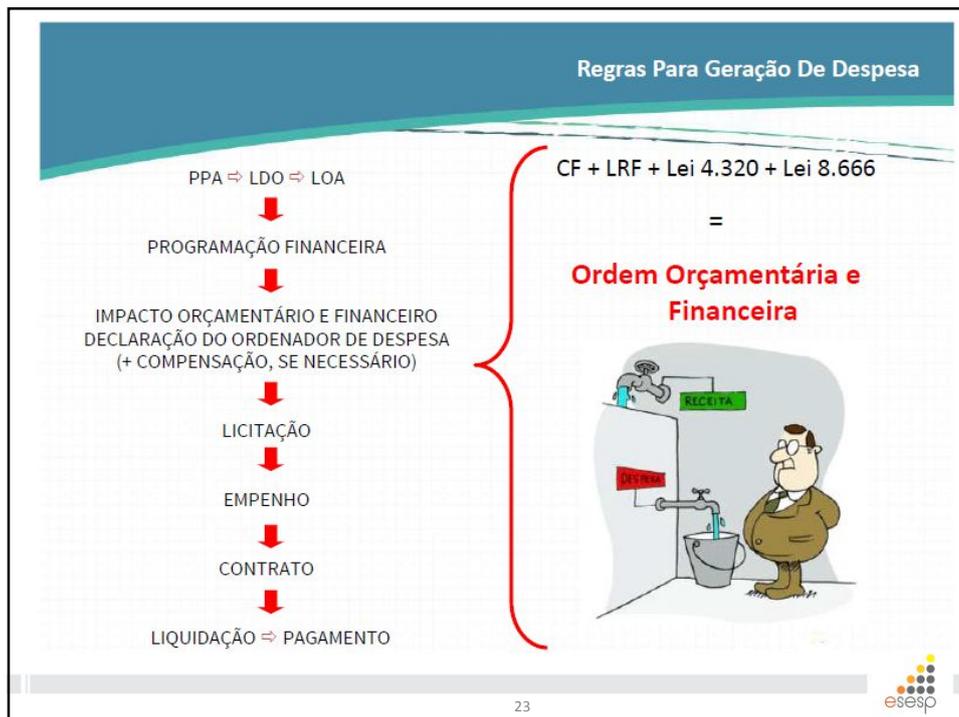
- Lei 10.880/04 – Programa de Educação de Jovens e Adultos: MEC determinará o valor a ser repassado aos Estados, DF e Municípios, observado o montante de recursos disponíveis para esse fim, constante da LOA.

NÃO É DOCC 



21





Despesa Com Pessoal - Limites

Estados	60%	Executivo	49%
		Legislativo (+TC)	3%
		Judiciário	6%
		Ministério Público	2%
Municípios	60%	Executivo	54%
		Legislativo (+TC)	6%

24

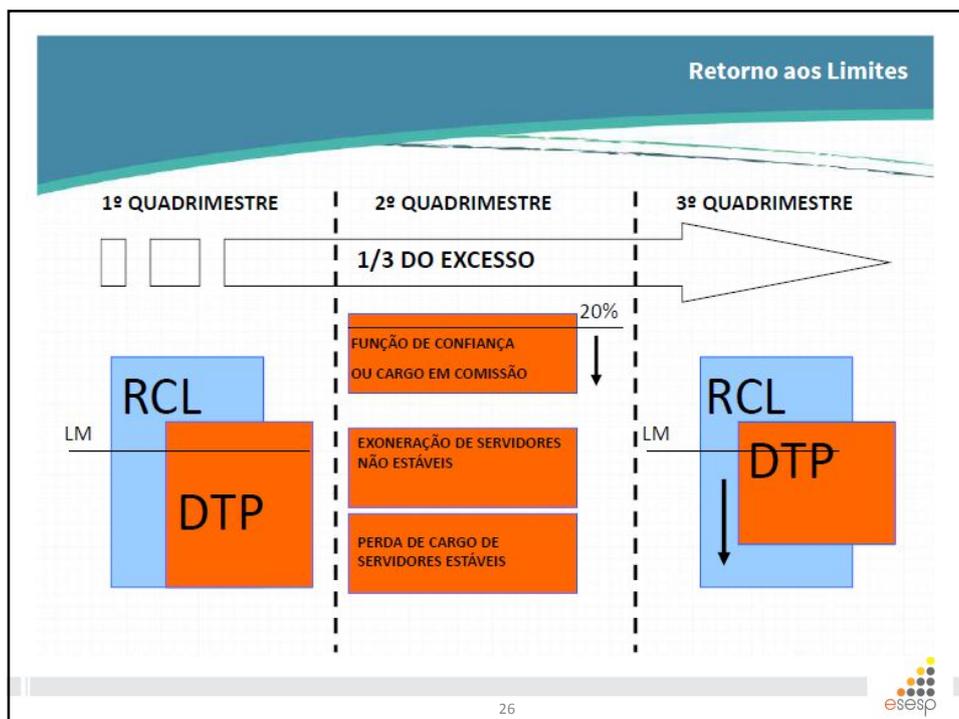


Limites por Poder e Órgão (LRF)

- **Limite prudencial** de 95% do limite
- **Limite de alerta** dos TC's: 90% do máximo.
- É nulo de pleno direito o ato que aumente despesa de pessoal:
 - sem atender ao mecanismo de compensação
 - 180 dias antes do final do mandato.



25

Restrições Institucionais

Não alcançada a redução no prazo estabelecido, e enquanto perdurar o excesso, ou se houver excesso no 1º quadrimestre do último ano de mandato, **ficam suspensas**:

-  transferências voluntárias
-  obtenção de garantias
-  contratação de operações de crédito



27

Sanções Pessoais

Aumentar despesa de pessoal 180 dias antes do fim de mandato

Deixar adotar medidas ao exceder 95% do limite

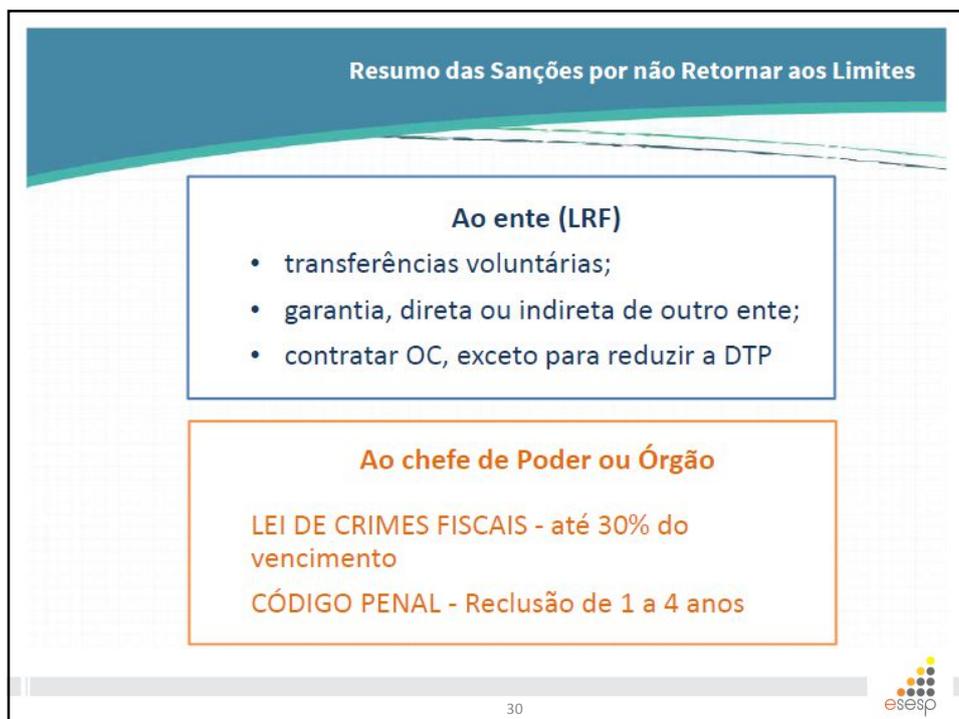
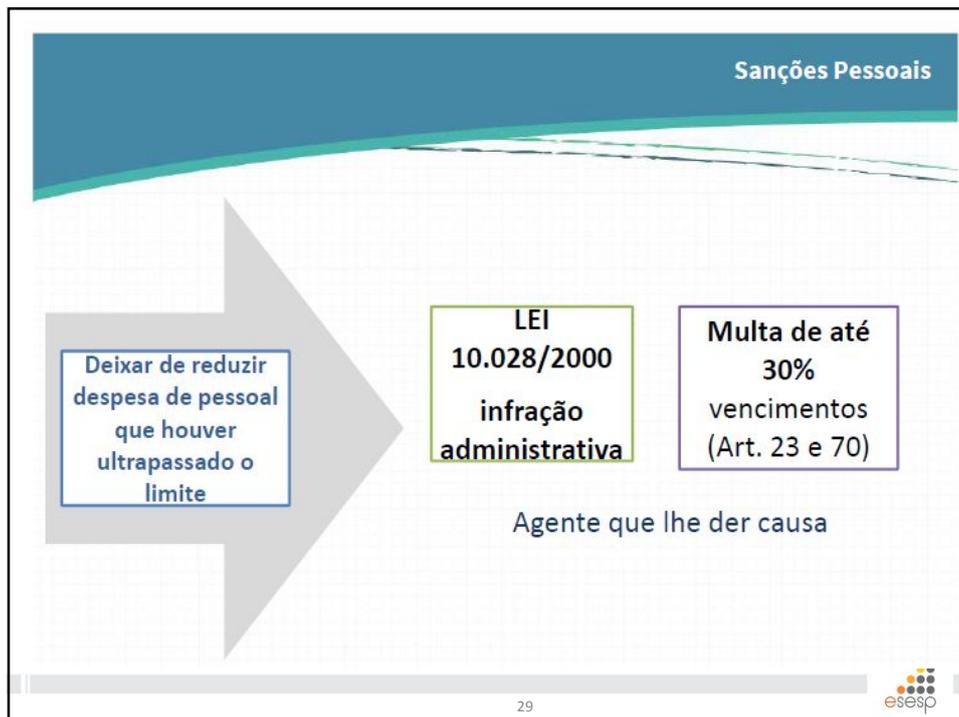
CÓDIGO PENAL
Crime

Reclusão de 1 a 4 anos

Agente que lhe der causa



28



Terceirização

 **Entram no cálculo da Despesa Total com Pessoal:**

Outras Despesas com Pessoal decorrentes de contratos de terceirização referentes à mão de obra empregada em **atividade-fim** da instituição ou inerentes a categorias funcionais abrangidas pelo respectivo **plano de cargos e salários** do quadro de pessoal

Despesas que **substituem servidor ou empregado público.**

31



PARECER/CONSULTA TC 035/2005

i) Haverá substituição de servidores e empregados quando (i) houver contratação terceirizada para o desempenho de atividade-fim do Estado; (ii) houver contratação terceirizada para o desempenho de atividade-meio do Estado, desde que pertinentes aos conteúdos laborais do plano de cargos e salários, isto é, desde que as atividades-meio desenvolvidas sejam próprias de cargos ou categorias existentes;

ii) Não haverá dita substituição nas contratações realizadas para o desempenho de atividades-meio desde que tais atividades não sejam próprias de cargos ou categorias existentes.

32



Questão

CESPE – Técnico Orçamento e Finanças – IPEA - 2008

Suponha que determinado órgão público mantenha contrato de terceirização de mão-de-obra para o serviço de operação de máquinas fotocopadoras, uma atividade que não consta das atribuições de nenhum dos cargos do quadro de pessoal do órgão em questão. Nesse caso, as despesas do contrato de terceirização não devem ser contabilizadas como outras despesas de pessoal.

Resposta: Certo

33



Transferências Voluntárias na LRF

- Conceito (art. 25): entrega de recursos correntes ou de capital a outro ente da Federação, a título de cooperação, auxílio ou assistência financeira, que não decorra de determinação constitucional, legal ou os destinados ao Sistema Único de Saúde.

34



Transferências Voluntárias na LRF

- São exigências para a realização de transferência voluntária, além das estabelecidas na LDO (art. 25, § 1º):
 - ✓ Existência de dotação específica;
 - ✓ Observância do disposto no inciso X do art. 167 da CF;
 - ✓ Comprovação, por parte do beneficiário, de:
 - a) Que se acha em dia quanto ao pagamento de tributos, empréstimos e financiamentos devidos ao ente transferidor, bem como quanto à prestação de contas de recursos anteriormente dele recebidos;
 - b) Cumprimento dos limites constitucionais relativos à educação e saúde;
 - c) Observância dos limites das dívidas consolidada e mobiliária, de operações de crédito, inclusive por antecipação de receita, de inscrição em Restos a Pagar e despesa total com pessoal;
 - d) Previsão orçamentária de contrapartida.

Destinação de Recursos para o setor privado na LRF

- Art. 26. A destinação de recursos para, direta ou indiretamente, cobrir necessidades de pessoas físicas ou déficits de pessoas jurídicas deverá ser autorizada por lei específica, atender às condições estabelecidas na lei de diretrizes orçamentárias e estar prevista no orçamento ou em seus créditos adicionais.

Disponibilidade de Caixa Líquida

BALANÇO PATRIMONIAL			
ATIVO		PASSIVO	
ESPECIFICAÇÃO	R\$	ESPECIFICAÇÃO	R\$
ATIVO CIRCULANTE		PASSIVO CIRCULANTE	
Caixa	100		
Bancos	200	Obrigações Financeiras	120
Aplicações Financeiras	100		
Outras Disponibilidades Financeiras		PASSIVO NÃO-CIRCULANTE	
ATIVO NÃO-CIRCULANTE		TOTAL DO PASSIVO	
Máquinas e Equipamentos	300		120
		PATRIMÔNIO LÍQUIDO	
		TOTAL DO PL	
			580
TOTAL	700	TOTAL	700

Disponibilidade Caixa Líquida

280

Ativos Financeiros

400

Obrigações Financeiras

120

280 = 400 - 120



Composição da Disponibilidade de Caixa

De que é composta a disponibilidade de caixa bruta?



De ativos de alta liquidez como **caixa**, **bancos**, **aplicações financeiras** e **outras disponibilidades financeiras**



Restos a Pagar

*“Até a edição da LRF era comum o governo inscrever despesas em **restos a pagar**, mesmo que a **arrecadação do exercício não tivesse atingido** os montantes previstos na Lei Orçamentária Anual.*



*Com esse procedimento, os governos **acumulavam débitos junto a fornecedores**, comprometendo as receitas futuras e acarretando dificuldades para a gestão das finanças públicas”.*

Albuquerque, Medeiros e Feijó – Gestão de Finanças Públicas - 2008

39



Restos a Pagar (LRF) – Regras fim de mandato

Art. 42. É vedado ao titular de Poder ou órgão referido no art. 20, nos últimos dois quadrimestres do seu mandato, **contrair obrigação de despesa** que não possa ser cumprida integralmente dentro dele, ou que tenha parcelas a serem pagas no exercício seguinte **sem que haja suficiente disponibilidade de caixa** para este efeito.

40



LEMBRETE!!!

O artigo 359-F da Lei n° 10.028/2000 impõe pena para o governante que não cancelar restos a pagar inscritos em montante superior às disponibilidades financeiras, no último ano de seu mandato. Todavia, vale enfatizar que o cancelamento de restos a pagar processados simplesmente para adequar-se ao comando legal pode ser entendido como ocultação de passivos.

41



Final de Mandato

Contrair Obrigação de Despesa

A obrigação de despesa é anterior a inscrição em RAP

O cancelamento de empenhos:

Não evita o descumprimento do art. 42

Pode representar fraude contábil

Pode lesar o patrimônio público se lesar o credor de boa fé (ocasiona custas judiciais)

42



LEMBRETE!!!

A análise da legislação conjugada com a visão da LRF que traz regras explícitas para evitar que se contraia obrigação de despesa sem autorização orçamentária, nos leva a indicar que o Contrato deve conter o número da Nota de Empenho e não o contrário.

Capítulo VII – Da Gestão Patrimonial

Art. 44. É **vedada** a aplicação da **receita de capital** derivada da alienação de bens e direitos que integram o patrimônio público para o **financiamento de despesa corrente**, salvo se destinada por lei aos regimes de previdência social, geral e próprio dos servidores públicos.



Obrigado!

Alan Johanson
Consultor do Tesouro Estadual
Subgerente de Informações Fiscais e Contabilidade de Custos
SUFIC/GECOG/SEFAZ

45



SOLUÇÕES EDUCACIONAIS



Presenciais



A Distância



Customizadas

Lato e Stricto
Sensu

 **FaceEseps**
esesp.es.gov.br

