MOTIVAÇÃO DA COMPRA PÚBLICA

AUTUAÇÃO DO PROCESSO

EXECUÇÃO

Ciclos da Contratação: Uma perspectiva Operacional

23 a 31 de julho

CAMPO GRANDE
PREFEITURA

Realização:

CGM SEGES SEFIN AGETEC

Apoio:

TRIBUNAL DE CONTAS
Estado de Mato Grosso do Sul

ESCOE
ESCOLA SUPERIOR DE CONTROLE EXTERNO

Evandro Ferreira de Viana Bandeira

Secretário Municipal da Controladoria-Geral de Fiscalização e Transparência

Luiz Afonso de Freitas Gonçalves

Secretário-Adjunto da Controladoria-Geral de Fiscalização e Transparência

Elton Dione de Souza

Auditor-Geral do Município

Agenor Martiello

Secretário Municipal de Gestão

Igor Barreto Peixoto

Secretário-Adjunto de Gestão

Ralphe da Cunha Nogueira

Diretor-Geral de Compras e Licitação

Antonio João de Oliveira

Diretor - Adjunto da Diretoria - Geral de Compras e Licitação

Pedro Pedrossian Neto

Secretário Municipal de Finanças e Planejamento

Sergio Antonio Parron Padovan

Secretário-Adjunto de Finanças e Planejamento

Gilberto Cavalcante

Assessor Especial

Moysés Almeida Victorio

Diretor-Geral de Planejamento e Orçamento

Mabel Pimentel Rodrigues

Diretora-Geral de Gestão da Despesa

Tania Mara Nogueira de Souza Bazo

Diretora Geral de Gestão Financeira

Paulo Fernando Garcia Cardoso

Diretor- Presidente da Agência Municipal de Tecnologia da Informação e Inovação

Edinei Gonçalves Lemes

Diretor- Presidente Adjunto da Agência Municipal de Tecnologia da Informação e Inovação

Claudioney Ramos

Diretor de Inovação e Gestão Pública

APRESENTAÇÃO

O Sistema Administrativo do Poder Executivo Municipal, coordenado pela Controladoria–Geral de Fiscalização e Transparência, em meio a suas prerrogativas, tem o objetivo de coordenar as ações dos setores públicos na realização das atividades de rotina interna e dos procedimentos de controle interno das Administrações Direta e Indireta, assegurando uma atuação uniforme, harmônica e coordenada, independente das respectivas estruturas orgânicas, de acordo com o Decreto Municipal nº 13.437, de 19 de fevereiro de 2018.

Nesse contexto, a Controlodaria-Geral de Fiscalização e Transparência inicia o Projeto de Normatização de Rotinas Internas visando contribuir com a boa gestão dos administradores públicos municipais.

Esse projeto é parte integrante de um conjunto de procedimentos de controle a ser estabelecido por meio de Instruções Normativas de responsabilidade dos Órgãos Centrais dos Sistemas Administrativos, definidos no Decreto Municipal nº 13.437/2018.

Assim a Controlodaria-Geral de Fiscalização e Transparência em parceria com a Secretaria Municipal de Gestão, por meio da Diretoria-Geral de Compras e Licitação; a Secretaria Municipal de Finanças e Planejamento e a Agência Municipal de Tecnologia de Informação e Inovação apresenta a cartilha “ Ciclos da Contratação, uma Perspectiva Operacional”, propondo orientação ao servidor público municipal sob a ótica da resolutividade nos processos de contratação pública.

Ao abordar essa temática, o intuito não é substituir as legislações existentes, mas oferecer outras ferramentas de consulta e suporte aos agentes públicos municipais, inserindo rotinas adequadas e padronizadas na execução das atividades administrativas no âmbito da Prefeitura Municipal de Campo Grande.

Sumário

1 – PANORAMA NACIONAL DE COMPRAS PÚBLICAS 6
1.1 Motivação da Compra Pública 6
2 – PLANEJAMENTO DE COMPRAS 7
3 – PESQUISA DE PREÇO 9
3.1 Definições preliminares 10
3.2 Parâmetros de pesquisa de preços 10
3.3 Evitar referências distorcidas 15
4 – CONCEITOS INICIAIS DE COMPRAS E LICITAÇÃO 17
4.1 Limites das Modalidades da Lei n.8666/1993 17
4.2 Tipos de Licitação 17
4.3 Prazos nos Procedimentos Licitatórios 18
5 – INSTRUÇÃO PROCESSUAL 19
5.1 Termo de Referência 19
5.2 Quais são as finalidades? 19
5.3 O que deve conter? 20
6 – EXECUÇÃO DA DESPESA 21
6.1 Conceito 22
6.2 Etapas da Execução da Despesa 22
6.2.1 A primeira etapa - Elaboração PAM/PPS 22
6.2.2 A segunda etapa - Empenho da Despesa 26
6.2.2.1 Corpo Empenho 26
6.2.2.2 Nota de Empenho 29
6.2.2.3 Características do Empenho 30
6.2.2.4 Anulação do Empenho 30
6.2.3 A terceira etapa - Liquidação da Despesa 33
6.2.4 Quarta etapa - Pagamento da Despesa 41
7 – EXECUÇÃO DO CONTRATO 52
7.1 Nomeação do Fiscal de Contrato 53
7.2 Diferenças entre Fiscal e Gestor do Contrato 55
7.3 Direitos e Obrigações das partes 55
7.4 Acompanhamento da Execução do Contrato 56
7.5 Recebimento do Objeto Contratado 57
7.6 Extinção, Prorrogação e Renovação do Contrato 57
7.7 Prorrogação do Contrato 58
7.8 Renovação do Contrato 58
8 – INEXECUÇÃO DO CONTRATO 59
8.1 Causas de Inexecução do Contrato 59
8.2 Consequências da Inexecução do Contrato 60

1- Panorama Nacional de Compras Públicas

1.1 Motivação da Compra Pública

Qual a motivação de uma compra pública? A Constituição Brasileira de 1988 elenca como uma das finalidades da Administração Pública a promoção do bem estar social, que traduz na elaboração e execução de "planos nacionais e regionais de ordenação do território e de desenvolvimento econômico e social". Diante disso, é possível iniciar uma resposta no sentido de que a maior motivação para qualquer compra pública é atender às ações finalísticas de todo e qualquer órgão ou entidade da administração pública (VIEIRA, et al; 2011)[1].

Qual a importância da compra pública? Segundo Lima (2015) as compras públicas federais perpassaram meio trilhão de reais (R$500.000.000.000,00) no referido ano de sua pesquisa. Isso demonstra que um olhar estratégico sobre as compras públicas pode ser o diferencial para toda e qualquer organização que lide com recursos públicos. E por se tratar de tema pertinente nos tempos atuais de transformações políticas, atualmente o Congresso Nacional dá os passos finais na modernização do principal instrumento legal que é a lei de licitações[2].

Qual o desafio brasileiro nas compras públicas? Sucessivos debates e encontros de órgãos de controle, como o Tribunal de Contas da União (TCU), evidenciam que é necessário avançar no estágio nacional de compras públicas. Uma comprovação tácita disso é de que se gasta mais tempo na execução de uma compra do que no planejamento da mesma (FERRER, 2015). Por fim, de acordo com Braga (2006), existem 4 estágios de compras públicas, e o Brasil se encontra ainda no primeiro. A figura abaixo elenca quais são todos os estágios:

Figura 01 – Estágios de Compras Públicas (adaptado de Braga, 2006)

[1] Revista ADMpg Gestão Estratégica, v. 4, n. 1, 2011 - Carolina Belli Vieira, Ana Alice Vilas Boas, Rui Otavio Bernardes de Andrade, Elias Rodrigues de Oliviera.

[2] http://www.camara.gov.br/proposicoesWeb/fichadetramitacao?idProposicao=2122766

2- Planejamentos de Compras

É possível melhorar? Mais do que olhar os pontos fracos e o lado negativo das compras púbicas é necessário iniciar um movimento de se fazer compras dotadas do chamado ciclo PDCA. E, esse ciclo só é possível de ser rodado com uma atuação sistêmica entre órgãos e entidades do poder público. A Figura 2 ilustra o ciclo PDCA nas chamadas compras públicas inteligentes:

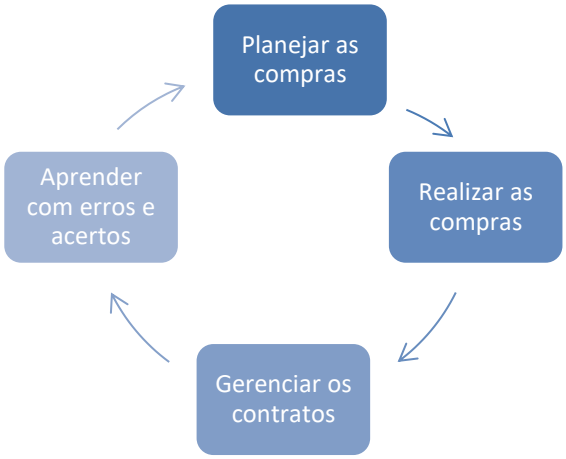


Figura 02 – O ciclo PDCA das compras públicas (adaptado de BRAGA, 2006)

	Compras Públicas (tradicional)	Compras Públicas (inteligente)
Elemento Fundamental	Preço	Preço, Qualidade e Padrão
Planejamento da Demanda	Sem importância	Etapa mais importante
Envolvidos na organização	Somente área administrativa	Toda a organização
Instrução processual	Foco na legalidade e controle processual excessivo, com etapas burocráticas sendo cumpridas	Foco da eficiência processual, gestão do processo e descarte de etapas e documentos contraproducentes
Principal Entrave	Legislação de compras	Gestão de compras
Principal Resultado	Atender uma demanda específica	Agregar valor à gestão

Tabela 01 – Comparativo entre compras públicas tradicionais e inteligentes (Terra et at, 2015)

ATENÇÃO: Toda e qualquer mudança organizacional depende de uma consequente mudança de cultura organizacional. E essa quebra de paradigma só é possível a partir do momento em que se reconhecem as falhas, limitações e quem são os envolvidos no problema. Diante disso, é possível propor e inovar nos processos que se perpetuam com dificuldades de execução. Por fim, a chave para se resolver um problema é entender o motivo da ação (motivação) do que se está fazendo.

3- Pesquisa de preços

Atualmente a Administração Pública Municipal não possui norma regulamentadora que defina os procedimentos necessários para a realização de pesquisa de preços, e somado a isso, a diversidade de entendimento quanto à forma de sua efetivação torna complexa a atividade de pesquisar preços nas contratações públicas.

A pesquisa de preços tornou-se um verdadeiro entrave a devida instrução dos procedimentos licitatórios, gerando várias dúvidas e múltiplos caminhos que hora alinham-se hora divergem.

Dessa forma, faz-se necessário estabelecer critérios claros e objetivos a fim de desvencilhar-se de alguns preceitos estabelecidos sobre sua realização, no sentido de apresentar melhores práticas à concretização da pesquisa de preços, sendo objetivo deste material.

Nas aquisições públicas, a pesquisa de preços tem como principais finalidades:

- ✓ estimar o custo do objeto/contratação;
- ✓ possibilitar a verificação e a programação de recursos orçamentários;
- ✓ servir de parâmetro objetivo para julgamento das ofertas apresentadas quando da aceitação das propostas.

Traz como Fundamentos legais

- ✓ Lei 8.666/93, art. 15, § 1º, art. 43, IV;
- ✓ Lei 10.520/01, art. 3º, III;
- ✓ Decreto 3.555/00, art. 8º, § 2º, II; e
- ✓ Instrução Normativa nº 5 de junho de 2014 (alterado pela Instrução Normativa nº 3, de 20 de abril de 2017), do Ministério Do Planejamento, Orçamento E Gestão.

3.1 Definições preliminares

Pesquisa de preços é o procedimento prévio e obrigatório de verificar os preços praticados no mercado em um determinado período, onde se estabelece o preço de referência.
Preço de referência é o maior valor aceitável para a aquisição/contratação. É utilizado como base para confronto e exame de propostas durante a licitação.

Pesquisa de mercado é o procedimento para verificação das exigências e condições do mercado fornecedor do objeto a licitar. Exemplo: descrição detalhada, qualidade, desempenho, prazos de entrega/execução, garantia.

Painel de Preços é o Sistema informatizado do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão que disponibiliza dados e informações de compras públicas homologadas no Comprasnet.

3.2 Parâmetros de pesquisa de preços

A IN 3/2017, estabelece as formas que as pesquisas de preços devem ocorrer, a saber:

I. Painel de Preços disponível no endereço eletrônico http://paineldeprecos.planejamento.gov.br;

II. contratações similares de outros entes públicos, em execução ou concluídos nos 180 (cento e oitenta) dias anteriores à data da pesquisa de preços;

III. pesquisa publicada em mídia especializada, sítios eletrônicos especializados ou de domínio amplo, desde que contenha a data e hora de acesso; ou

IV. pesquisa com os fornecedores, desde que as datas das pesquisas não se diferenciem

em mais de 180 (cento e oitenta) dias.

Verificasse a intenção da norma ao estabelece o dever da prioridade pelo uso do Painel de Preços e pelas pesquisas em contratações similares de outros entes públicos, como exposto no parágrafo 1º do art. 1º, vejamos:

§1º Os parâmetros previstos nos incisos deste artigo poderão ser utilizados de forma combinada ou não, devendo ser priorizados os previstos nos incisos I e II e demonstrado no processo administrativo a metodologia utilizada para obtenção do preço de referência.

FORMAS PRIORITÁRIAS - INCISOS I E II

PAINEL DE PREÇOS

O Painel de Preços, desenvolvido pela Secretaria de Gestão do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão (SEGES/MP), nada mais é do que um compilado de dados e informações de compras públicas homologadas no Sistema de Compras do Governo Federal – Comprasnet. Dessa forma, traz de forma transparente os preços praticados pela Administração Pública que faz uso da ferramenta Comprasnet.

É de extrema importância uma análise minuciosa das informações extraídas do Painel de Preços, pois podem haver distorções diversas na inserção da informação, seja ela formal ou até mesmo a singularidade de determinada compra. Dessa forma o devido tratamento para minimizar possíveis malformações de preços de referência é necessário.

Cabe ao gestor público tal assertiva, e, de acordo com oportunidade e conveniência, selecionar os itens com preços aceitáveis condizente com sua realidade.

CONTRATAÇÕES SIMILARES DE OUTROS ENTES PÚBLICOS

Com a obrigação legal de dar transparência aos atos praticados pelos entes públicos, temos a possibilidade de acesso a todas as informações das compras públicas realizadas em âmbito nacional.

De posse dessas informações, a IN 03/2017, indica uma rota de pesquisa de preços prática e de fácil obtenção. Viabilizada pela utilização de diversos sítios governamentais, ou mesmo por intermédio de documentos físicos que

comprovem que a contratação se deu por ente público.

PESQUISA EM MÍDIA ESPECIALIZADA, SITES ESPECIALIZADOS E DE DOMÍNIO AMPLO

Através de mídia especializada é possível, não somente em um portal na Internet, mas também em outros meios tais como jornais e revistas, desde que de amplo reconhecimento no âmbito que atua. Como exemplo a Tabela de Preço Médio de Veículos – Tabela FIPE.

Outra forma são os sites especializados que possuem ferramentas de busca de preços ou tabelas, atuando de forma exclusiva ou preponderante, desde que haja um notório e amplo reconhecimento no âmbito de sua atuação. Como exemplo o site especializado em pesquisa de preço de veículos: www.webmotors.com.br

E ainda, sites de comércio eletrônico ou do próprio fabricante do produto, que seja legalmente estabelecida e presente no mercado nacional. Como exemplos: www.americanas.com.br, www.submarino.com.br, e outros.

PESQUISA COM FORNECEDORES

Este método mais tradicional deve ser adotado como última opção, na impossibilidade diversa de realizar a pesquisa de outra forma

Somente serão admitidos os preços cujas datas não se diferenciem em mais de 180 (cento e oitenta) dias à data da pesquisa de preços.

Uma boa prática para o caso de ser necessário realizar pesquisa junto aos fornecedores, visando celeridade ao trâmite, seria realizá-las junto aos fornecedores cadastrados junto a administração, aqueles participantes da última licitação desse objeto no órgão ou em contratações semelhantes de outros órgãos cujo ramo de atuação seja compatível com o objeto pesquisado.

Imprescindível quando a pesquisa de preços for realizada com os fornecedores, a formalização do ato. A falta da formalização dá margem a questionamentos, gera divergência dos dados e falta de credibilidade na obtenção dos mesmos, ensejando em uma má instrução processual, possibilitando muitas vezes na perda do procedimento licitatório.

Dessa forma, a existência de um modelo de cotação para envio aos fornecedores contendo os dados do fornecedor pesquisado, indicação do representante legal ou responsável pela cotação, descrição detalhada conforme Termo de Referência, e data da pesquisa são itens que minimizam os erros entre as cotações e facilitam sua verificação e conformidade.

Uso de menos de três preços

A IN 3/2017 possibilita o uso de menos de três preços ou fornecedores, porém, exige justificativa dado pela autoridade competente na qual apresente as razões de não aplicação do disposto na norma.

Tal fato pode acontecer, dentre outros motivos, em decorrência de condições e características inerentes ao objeto, ou mesmo dificuldades quanto ao modo de fornecimento do bem ou prestação do serviço. É importante demonstrar nos autos a tentativa de se obter tais cotações, seja através de e-mails enviados não respondidos, negativas dos fornecedores ao fornecer a referida cotação, dentre outros.

ATENÇÃO: IMPORTANTE ATENTAR-SE A NECESSIDADE DE PELO MENOS UMA COTAÇÃO LOCAL OU REGIONAL, COMO INSTRUÇÃO PROFERIDA PELO TCE/MS.

Métodos para avaliar preços

O parágrafo 2º do artigo 2º da Instrução Normativa nº 3/2017 – MP estabelece que, no âmbito de cada parâmetro apresentado para pesquisa de preços, o resultado dessa pesquisa será a média, mediana ou o menor dos preços obtidos.

A média é a soma de todas as medições divididas pelo número de observações no conjunto de dado. Em razão de ser suscetível aos valores extremos, a média normalmente é utilizada quando os dados estão dispostos de forma homogênea.

A mediana é o valor do meio que separa a metade maior da metade menor no conjunto de dados. Menos influenciada por valores muito altos ou muito baixos, a mediana pode ser adotada em casos onde os dados são apresentados de forma mais heterogênea e com um número pequeno de observações.

O menor preço deve ser utilizado apenas quando por motivo justificável não for mais vantajoso fazer uso da média ou mediana.

Análise crítica dos preços coletados

É indispensável que a Administração avalie, de forma crítica, a pesquisa de preço obtida junto ao mercado, em especial quando houver grande variação entre os valores apresentados.

Assim, para obtenção do resultado da pesquisa, não poderão ser considerados os preços excessivamente elevados e os inexequíveis, conforme critérios fundamentados e descritos no processo administrativo.

Os critérios e parâmetros a serem analisados devem ser os próprios preços encontrados na pesquisa, a partir de ordenação numérica na qual se busque excluir aquelas que mais se destoam dos demais preços pesquisados.

Vedações

Não serão admitidas estimativas de preços obtidas em sítios de leilão ou de intermediação de vendas, tais quais, www.lancehoracerta.com. www.mercadolivre.com.br, www.olx.com.br

O disposto na Instrução Normativa não se aplica a obras e serviços de engenharia. Para as obras e serviços de engenharia, tem um regramento próprio para elaboração de orçamento utilizando-se dentre outras ferramentas como o SINAPI e o SICRO, e por isso não se aplica a norma em estudo.

O SINAPI é o Sistema Nacional de Pesquisa de Custos e Índices da Construção Civil mantido pela Caixa Econômica Federal - CEF, segundo definições técnicas de engenharia da CEF e de pesquisa de preço realizada pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística - IBGE.

O SICRO é o Sistema de Custos Referenciais de Obras cuja manutenção e divulgação cabe ao Departamento Nacional de Infraestrutura de Transportes – DNIT.

3.3 Evitar referências distorcidas

A dispersão de preços, mesmo para produtos similares, é um fenômeno mundialmente conhecido. A literatura sugere que a dispersão de preços sempre ocorrerá em mercados onde a informação é imperfeita e quando a pesquisa de preços implicarem em custo ao consumidor. O efeito das marcas também é um elemento importante na análise da dispersão de preços de mercado.

Para o TCU, diferenças em patamares de até 10% refletem variações normais de mercado (Acórdãos 136/1995-P e 1.544/2004–P).

Mesmo que o “preço aceitável” seja uma faixa, não se pode simplesmente arbitrar um percentual sobre o preço de referência como critério de aceitabilidade de propostas. É preciso que exista justificativa técnica para a definição desse critério.

Em função disso, diante da ocorrência de discrepâncias nos preços referenciais da pesquisa, a jurisprudência recomenda, primeiro, verificar se a variação ocorre em função da especificação dos produtos comparados (AGU, 2012).

Em caso positivo, devem-se definir todas as características que o produto demandado deve apresentar para a satisfação do interesse público e, a partir daí, pesquisar o preço dos produtos compatíveis para, só então, definir o preço estimado. Mas em caso negativo, ou seja, quando a variação de preços não decorre de diferenças significativas na especificação dos produtos comparados, deve-se desconsiderar os valores demasiadamente discrepantes (AGU, 2012). É o que determina o TCU nos Acórdãos 2.943/2013-P, 2.637/2015-P.

É importante ressaltar a necessidade de identificação da fonte de informação e identificação do agente responsável pela elaboração da pesquisa, conforme Acórdão TCU nº 2.451/2013–Plenário. Nessa mesma linha, deve-se atentar para os seguintes aspectos:

- ✓ Identificação do servidor responsável pela cotação (Acórdão TCU 909/2007-1C)
- ✓ Empresas pesquisadas devem ser do ramo pertinente (Acórdão TCU 1.782/2010-P);
- ✓ Empresas pesquisadas não podem ser vinculadas entre si (Acórdão TCU 4.561/2010-1C);
- ✓ Caracterização completa das fontes consultadas (Acórdão 3.889/2009-1C);
- ✓ Indicação fundamentada e detalhada das referências utilizadas (Ac TCU 1.330/2008-P);
- ✓ Metodologia utilizada e conclusões obtidas (Nota Técnica AGU/PGF/UFSC 376/2013);
- ✓ Data e local de expedição (Acórdão 3.889/2009-1C)

Todas estas informações devem constar do processo da pesquisa. Em especial, as memórias de cálculo e fontes de consulta pesquisadas (Acórdão TCU 1.091/2007-P). Isso vale também para processos de compra direta, sem licitação.

Há de ressaltar que, a pesquisa de preços só pode ser realizada se houver adequado planejamento da compra. Isso pressupõe a especificação precisa e suficiente do objeto a ser adquirido e todas as condições da aquisição, conforme Súmula 177 do TCU.

Diante disso, ao especificar o objeto pretendido, espera-se clara definição técnica do objeto, suficiente e precisa compatível com a necessidade efetiva a ser atendida.

A especificação do objeto pode ser definida como a representação sucinta de um conjunto de requisitos a serem satisfeitos por um produto, contemplando o procedimento por meio do qual se possa determinar o atendimento aos requisitos estabelecidos (Vianna, 2002).

Fazem parte da especificação do objeto, além das suas características fundamentais, as condições de fornecimento, envolvendo aspectos como: local e

prazos de entrega, frete, condições efetivas de pagamento, periodicidade da compra, garantia, treinamento, suporte técnico.

4- Conceitos iniciais de Compras e Licitação

4.1 Limites das modalidades da Lei n. 8.666/1993

COMPRAS E SERVIÇOS COMUNS:

MODALIDADE DE LICITAÇÃO	VALOR (LEI 8666/93)	DECRETO Nº 9.412, DE 18 DE JUNHO DE 2018
Concorrência	A partir de 650.000,01	Acima de R$ 1.430.000,00
Tomada de Preço	De 80.000,01 até 650.000,00	Até R$ 1.430.000,00
Convite	Até 80.000,00	Até R$ 176.000,00
Pregão	Não há limite	Não há limite
Dispensa	Até 8.000,00	Até R$ 17.600,00

OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA:

MODALIDADE DE LICITAÇÃO	VALOR (LEI 8666/93)	DECRETO Nº 9.412, DE 18 DE JUNHO DE 2018
Concorrência	A partir de 1.500.000,01	Acima de R$ 3.300.000,00
Tomada de Preço	De 150.000,01 até 1.500.000,00	Até R$ 3.300.000,00
Convite	Até 150.000,00	Até R$ 330.000,00
Pregão	-	-
Dispensa	Até 15.000,00	Até R$ 33.000,00

4.2 Tipos de licitação

Menor preço: critério de seleção em que a proposta mais vantajosa para a Administração é a de menor preço.

Melhor técnica: critério de seleção em que a proposta mais vantajosa para a Administração é escolhida com base em fatores de ordem técnica.

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.

Maior lance ou oferta: critério de seleção utilizada para alienação de bens e concessão de direito real de uso, sendo a proposta vencedora aquela que oferecer o maior valor econômico, ou seja, a que mais renumerar os cofres públicos.

4.3 Prazos nos procedimentos licitatórios

Prazos: Agendamento/Procedimentos Licitatórios						
MODALIDADE	**PUBLICIDADE**	**IMPUGNAÇÃO**	**RESPOSTA**	**RECURSO**	**C/RAZÕES**	**RESPOSTA**
Convite	05 dias úteis	02 dias úteis Art. 109 § 6º, lei 8.666		02 dias úteis Art.109 inciso I e II, § 3º, lei 8.666	02 dias úteis Art.109 inciso I e II, *§ 3º, lei 8.666*	
Pregão Presencial	08 dias úteis	02 dias úteis art.41 § 2º-lei 8.666	-	03 dias art. 4º inciso XVIII – lei 10.520	03 dias art. 4º inciso XVIII – lei 10520	-
Pregão Eletrônico	08 dias úteis	02 dias úteis art.41 § 2º-lei 8.666	-	03 dias art. 4º inciso XVIII – lei 10.520	03 dias art. 4º inciso XVIII – lei 10520	-
Tomada de Preços*	15 dias úteis	02 dias úteis art.41 § 2º-lei 8.666		05 dias úteis - art. 109 inciso I, *lei 8.666.*	05 dias úteis art. 109, § 3º lei 8.666.	05 dias úteis art. 109, *§ 4º lei 8.666.*
Concorrência* (Melhor Técnica ou Técnica e Preços)	45 dias	05 dias úteis (qualquer cidadão) art.41 *§ 1º-lei 8.666* – 02 dias úteis (licitante) art.41 *§ 2º-lei 8.666*	Até 03 dias uteis (art.41 *§ 1º) lei 8.666 *combinado c/ art.41 § 3º-lei 8.666*	05 dias úteis - art. 109 inciso I, *lei 8.666.*	05 dias úteis art. 109, § 3º lei 8.666.	05 dias úteis art. 109, *§ 4º lei 8.666.*
Concorrência (Permissão de uso, locação...)	30 dias	05 dias uteis (qualquer cidadão) art.41 *§ 1º-lei 8.666* – 02 dias úteis (licitante)art.41 *§ 2º-lei 8.666*	conf. art. 41, *§ 3º, lei 8.666*	05 dias úteis - art. 109 inciso I, *lei 8.666.*	05 dias úteis art. 109, § 3º lei 8.666.	05 dias úteis art. 109, *§ 4º lei 8.666.*

- ✓ Quando for Técnica e Preço, o prazo para TP será de 30 dias e Concorrência 45 dias;
- ✓ Para contagem de prazos: exclui-se o dia do início e inclui-se o do vencimento;
- ✓ Só se inicia e vencem os prazos em dia de expediente do órgão.

ATENÇÃO: Vale ressaltar que caso haja alterações edilícias que afetem a formação das propostas, seja por modificações na especificação ou critérios de habilitação os prazos de publicidade são reiniciados.

De igual forma, quando da desclassificação de um licitante em fase de recurso, contrarrazão ou análise de amostras os prazos também são reiniciados ao licitante subsequente.

5- Instrução processual

5.1. Termo de Referência

O Termo de referência é o documento que antecede ao procedimento licitatório, servindo de parâmetro para elaboração do edital. É um instrumento obrigatório para toda contratação (seja ela por meio de licitação, dispensa, inexigibilidade e adesão à ata de registro de preços), sendo elaborado a partir de estudos técnicos preliminares e devendo reunir os elementos necessários e suficientes, com nível de precisão adequado para caracterizar o objeto, bem como as condições da licitação e da contratação.

Considera-se, pois, que o referido instrumento é o documento que contém informações obtidas a partir de vários levantamentos feitos em relação ao objeto a ser contratado. Assim, o documento em análise tem por fim guiar o fornecedor na elaboração da proposta, subsidiar a elaboração do edital, bem como orientar o pregoeiro ou a Comissão de Licitação no julgamento das propostas.

De acordo com o Decreto 5.450/05, de 31 de maio de 2005, Art. 9º, inciso I:

“Elaboração de termo de referência pelo órgão requisitante, com indicação do objeto de forma precisa, suficiente e clara, vedadas especificações que, por excessivas, irrelevantes ou desnecessárias, limitem ou frustrem a competição ou sua realização.

5.2. Quais são as finalidades?

- ✓ Demonstrar as necessidades da Administração;
- ✓ Especificar o objeto, conforme especificações usuais no mercado (diligenciar perante os fornecedores);
- ✓ Avaliar o custo financeiro da contratação (a referência de preço é uma estimativa prévia);
- ✓ Orientar a formulação da proposta pelo licitante;
- ✓ Balizar a cotação de preços;
- ✓ Subsidiar a elaboração do edital;
- ✓ Orientar o pregoeiro e a Comissão de Licitação na sessão pública da licitação;

- ✓ Orientar o recebimento do material ou do serviço;
- ✓ Orientar o gerenciamento e a fiscalização da execução do contrato.

5.3 O que deve conter?

O Termo de Referência deve conter as seguintes especificações (requisitos mínimos)

CHECKLIST PARA PROCEDIMENTO LICITATÓRIO

REQUISITOS PARA PROCEDIMENTO LICITATÓRIO	
1	Processo administrativo foi devidamente autuado, protocolado e numerado? (art. 38, caput, Lei 8666/93 – LLCA)
2	Justificativa motivando o ato com a indicação dos elementos técnicos, definição das unidades, quantidades, origem da estimativa, e o interesse público para o mesmo? (art. 15, §7º, II da Lei 8666/93) (art. 3º, I da Lei 10.520/2002, 9º, III, §1º e 30, I, Decreto nº 5.450/2005 e art. 30 do Decreto Municipal 9.337/2005)
3	Termo de Referência, contendo os itens a seguir discriminados? a) objeto descrito de forma clara, concisa e objetiva; b) justificativa para indicação de marca ou especificações exclusivas? c) definição dos métodos (somente serviço – *como eu vou fazer?*); d) critério de aceitação do objeto (somente produto – *como vou receber?*); *e)* prazo de entrega/execução (*quando vou executar/receber);* *f)* exigências de habilitação/qualificação; g) garantia e assistência técnica (somente produto); h) será permitida subcontratação (somente serviço); i) pagamento e indicação de dotação orçamentária. j) Termo de Referência aprovado pelo Ordenador, datado, assinado e rubricado em todas as páginas por todos os elaboradores e responsáveis? (Lei de Responsabilidade Fiscal) (art. 8º, II, Decreto nº 3.555/2000, 9º, §2º e 30, II, do Decreto nº 5.450/2005) (art. 40, I da LLCA, art. 3º, II da Lei 10.520/2002, art. 9º, I do Decreto nº 5.450/2005 e art. 9º, inciso I do Decreto Municipal 9.337/2005)
4	Orçamentos, contendo: a) Orçamento com descrição detalhada dos bens/serviços a serem licitados? b) Orçamento com indicação do CNPJ, do responsável, assinatura e data de emissão da empresa fornecedora? c) Orçamento com carimbo e assinatura do servidor elaborador das cotações**;** d) Atividade Econômica compatível com o objeto? (cartão CNPJ da cada empresa) e) Possuem sócios em comum? (QSA de cada empresa**)** f) Os orçamentos foram realizados na quantidade mínima de três, caso negativo há justificativa?

5	Mapa de média de preços, contendo: a) está de acordo com os orçamentos apresentados? b) Foram respeitados os percentuais de exequibilidade e inexistência de preços excessivamente elevados? c) Foi demonstrado em nota os critérios de exequibilidade? d) Há declaração de responsabilidade sobre a pesquisa de preços com identificação do seu respectivo elaborador, datada e assinada?
6	Há previsão de PAM/PPS e Reserva na situação "A COMPRAR", devidamente assinados pelo Ordenador de despesas e demais responsáveis (ambos os documentos). (art. 38, caput, Lei 8666/93 e 30, IV, do Decreto nº 5.450/2005)

6- EXECUÇÃO DA DESPESA

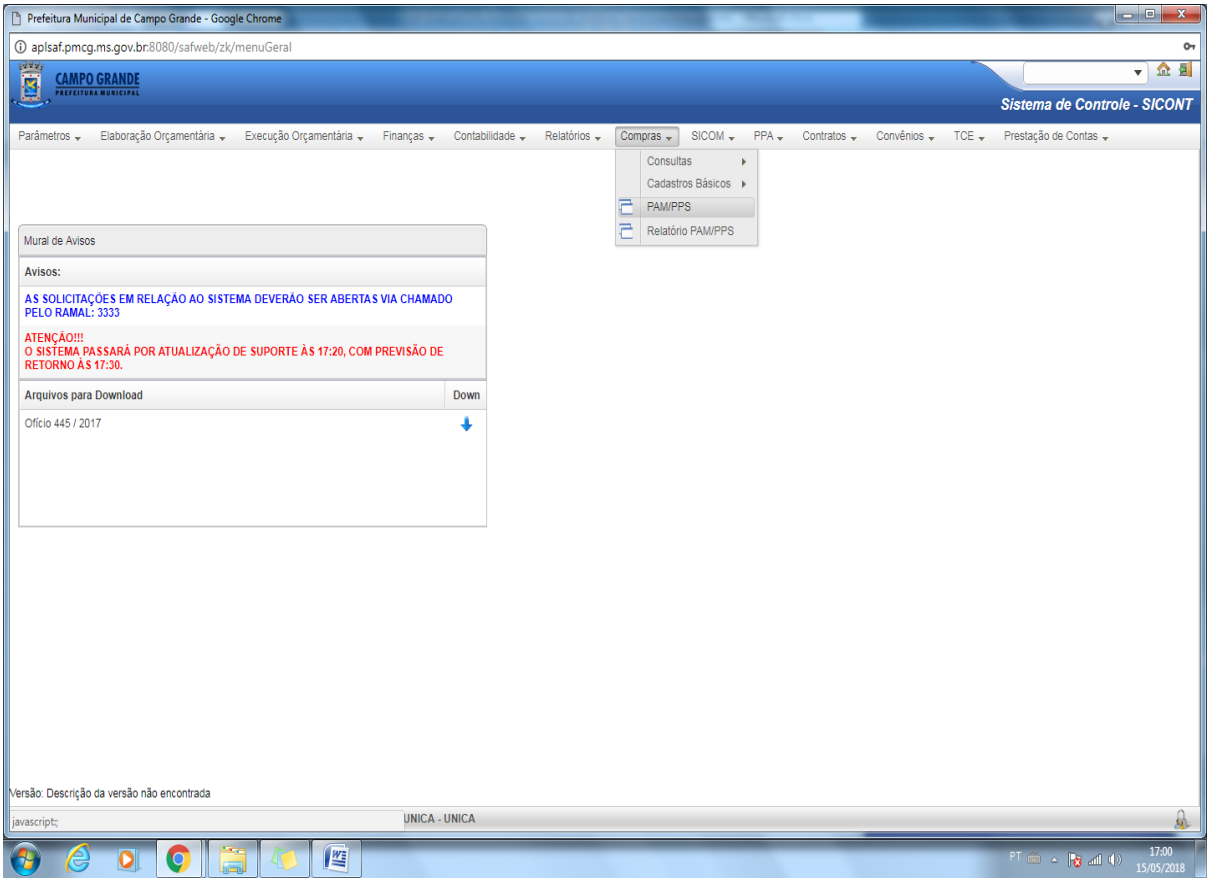
6.1 Conceito

A execução orçamentária é a utilização dos créditos consignados na Lei Orçamentária Anual- LOA e se dá em três estágios: empenho, liquidação e pagamento.

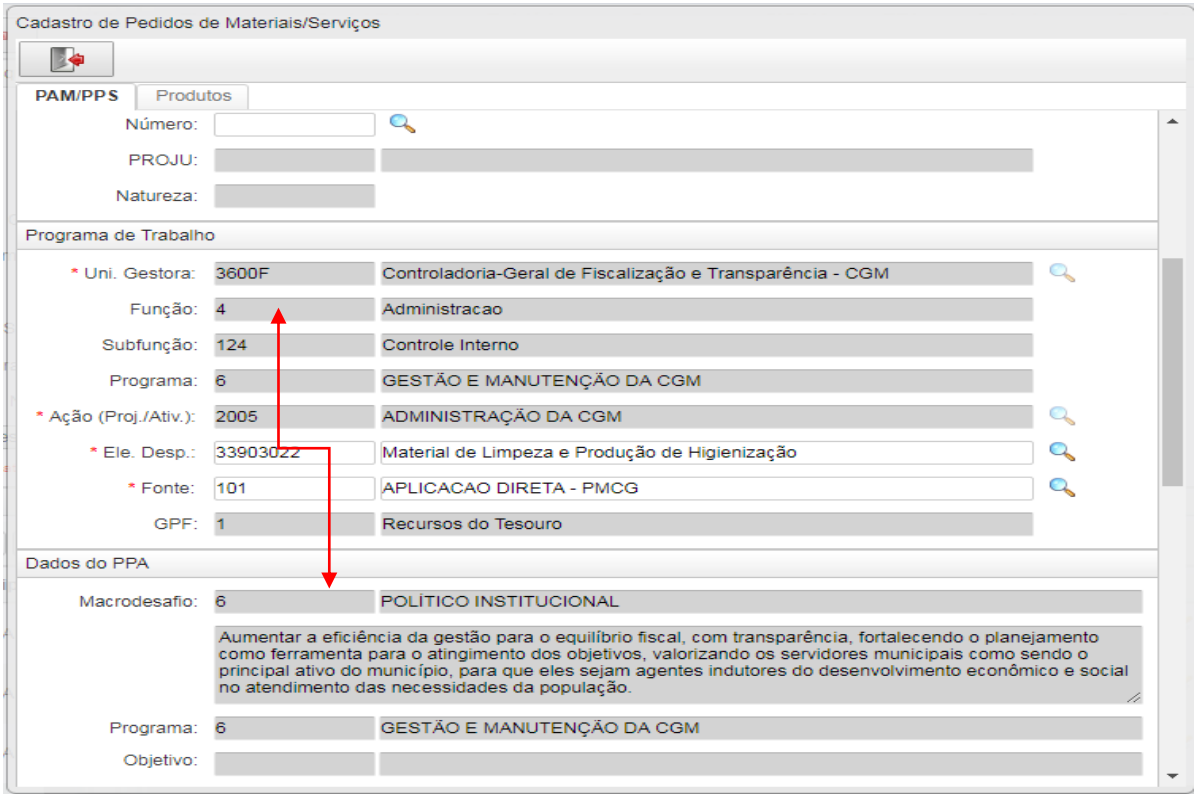
ATENÇÃO: Toda a execução da receita e despesa da Prefeitura Municipal de Campo Grande deve ser realizada no Sistema Integrado de Planejamento Finanças, Contabilidade e Controle - SICONT.

6.2 Etapas da Execução da Despesa

6.2.1 A PRIMEIRA ETAPA é a elaboração do Pedido de Aquisição de Material - PAM ou Pedido de Prestação de Serviço - PPS.



- Na aba PAM/PPS define-se o Programa de Trabalho que será executado.
- Há convergência entre as estruturas do plano plurianual e do orçamento anual a partir do Programa, “módulo” comum integrador do PPA com o Orçamento. Em termos de estruturação, o plano termina no Programa e o orçamento começa no Programa, o que confere a esses documentos uma integração desde a origem.
- O Programa é o instrumento de organização da atuação governamental. Articula um conjunto de ações que concorrem para um objetivo comum preestabelecido, mensurado por indicadores estabelecidos no plano plurianual, visando à solução de um problema ou o atendimento de uma necessidade ou demanda da sociedade. Por isso, a necessidade de vincular o Programa de Trabalho ao PPA.

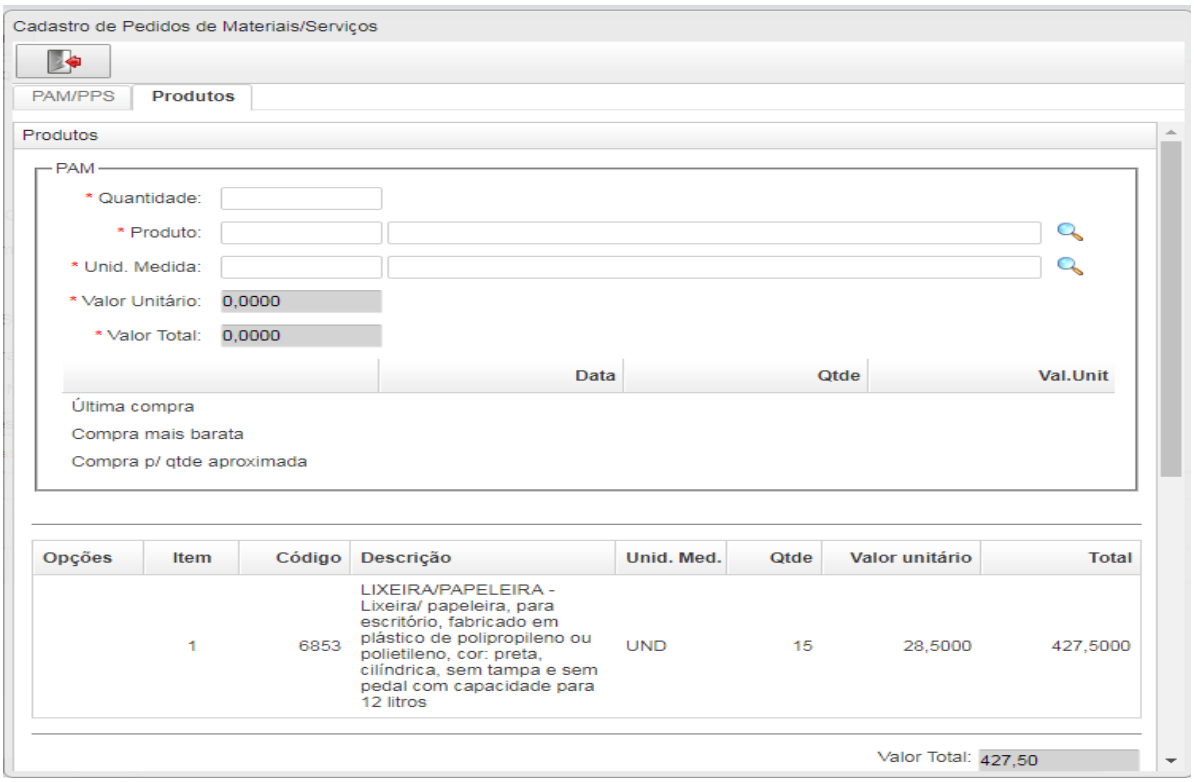


- Na aba PRODUTOS constam as especificações do produto ou serviço a serem adquiridos.
- No quadro PAM - inserir a quantidade, a unidade de medida e a descrição do produto ou serviço solicitado.
- Caso não consiga identificar o código do produto entrar em contato com a DICOM/SEGES para solicitar o cadastro do produto de acordo com as especificações do orçamento.

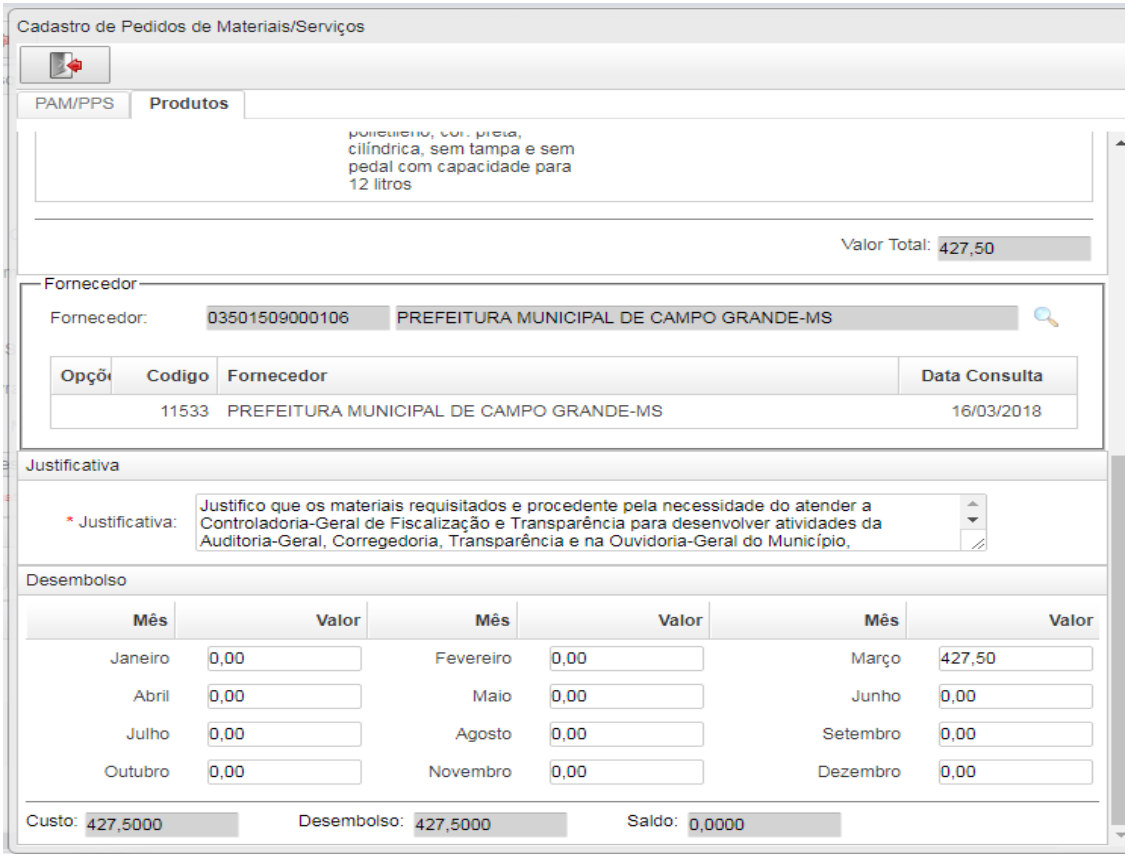
IMPORTANTE: Observar se a unidade de medida está correta em relação à quantidade de produto, para que não haja discrepância no quantitativo pretendido com o solicitado.

Exemplo: Aquisição de 100 rolos de papel higiênico.

A unidade de medida é pacote com 4 unidades cada, então a quantidade deverá ser de 25 pacotes, pois 25 x 4 = 100 unidades.



- No quadro FORNECEDOR - cadastrar o fornecedor de acordo com a melhor proposta ou de acordo com a Ata de Registro de Preços.
- Caso não consiga identificar o código do fornecedor encaminhar por e-mail à DICOM/SEGES as cotações de preços, para a criação do código do fornecedor.
- No quadro JUSTIFICATIVA - explicar o objetivo e a utilidade do material ou prestação do serviço.



IMPORTANTE: Quando for Ata de Registro de Preços, informar o número da Ata, o número do Pregão Eletrônico, número do processo inicial, o registro cadastral e o nome e CNPJ da empresa a qual será solicitado o produto ou serviço.

- O quadro DESEMBOLSO deve ser preenchido de acordo com a Programação Financeira liberada no SICONT.

Após o preenchimento das informações deverá ser encaminhado ao setor responsável para análise e liberação da reserva.

Após a liberação da Reserva, o PAM/PPS será juntado aos demais documentos com a devida assinatura do Ordenador de Despesa e Responsável Financeiro para continuidade ao processo.

As próximas etapas envolvidas na execução da despesa são: empenho, liquidação e pagamento. A Lei n.4.320 de 17 de março de 1964, que estatui Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal, conceitua referidas etapas da seguinte forma:

→ Empenho: O empenho de despesa é o ato emanado de autoridade competente que cria para o Estado a obrigação de pagamento pendente ou não de implemento de condição.

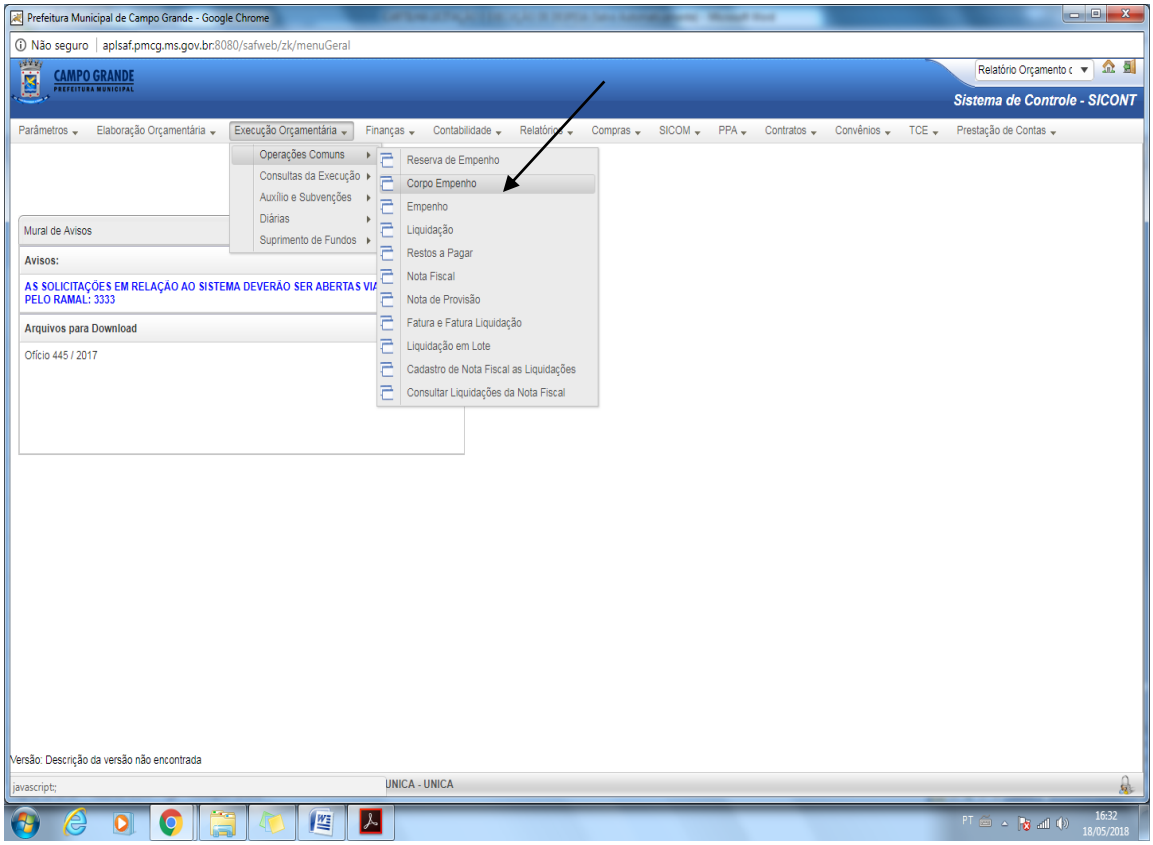
→ Liquidação: A liquidação da despesa consiste na verificação do direito adquirido pelo credor tendo por base os títulos e os documentos comprobatórios do respectivo crédito.

→ Pagamento: O pagamento da despesa só será efetuado quando ordenado após sua regular liquidação. A ordem de pagamento é o despacho exarado pela autoridade competente, determinando que a despesa seja paga.

6.2.2 A SEGUNDA ETAPA: É a elaboração do Empenho:

6.2.2.1 Corpo Empenho

Deve-se elaborar o **Corpo Empenho** de acordo com o PAM/PPS e o resultado do procedimento licitatório.



- Na aba DADOS - cadastrar o ano, a data, a modalidade do empenho, a unidade gestora, a finalidade e as condições de pagamento.

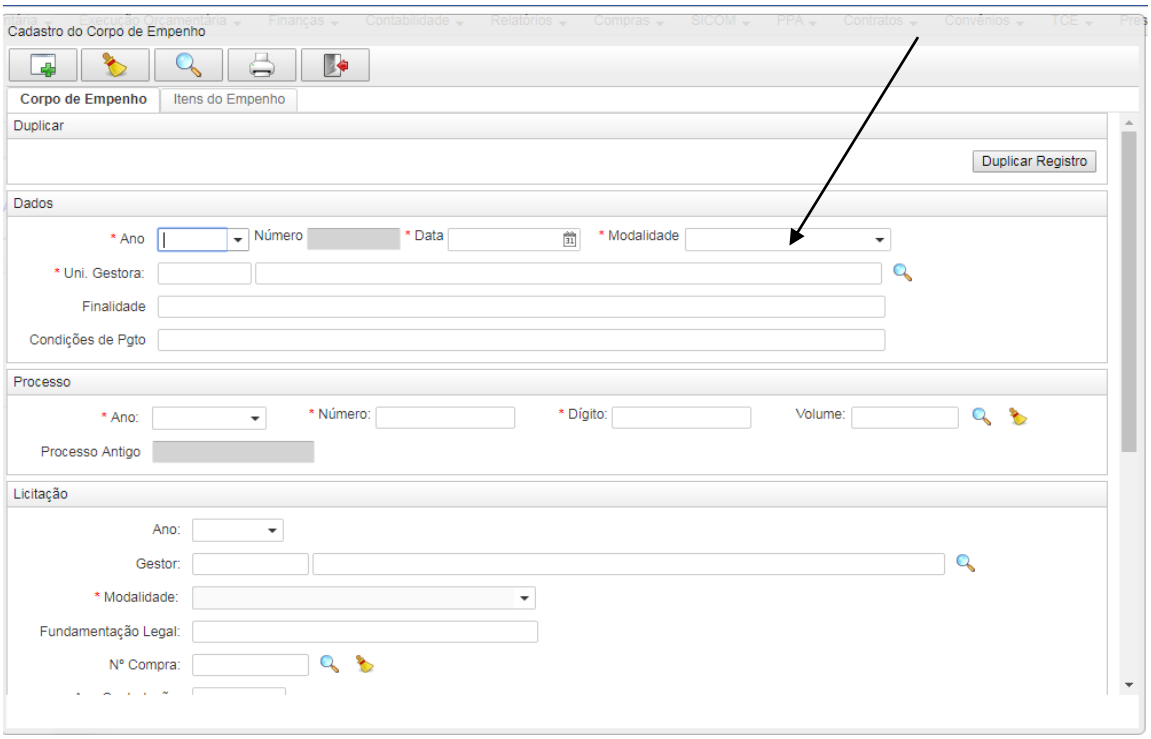
Modalidades de empenho:

Os empenhos, de acordo com sua natureza e finalidade, podem ser classificados em empenho ordinário, empenho por estimativa e empenho global:

a) Empenho ordinário: destinado a atender às despesas com montante previamente conhecido e cujo pagamento deva ocorrer de uma só vez;

b) Empenho por estimativa: destinado a atender a despesas cujo valor não se possa determinar previamente, de base não homogênea.

c) Empenho global: destinado a atender às despesas com montante previamente conhecido (tais como as contratuais), mas de pagamento parcelado (§ 3º do art. 60, da Lei n. 4.320/64).



- Na aba PROCESSO - cadastrar os dados do processo administrativo: o ano de abertura do processo, o número, o dígito e o volume.
- Na aba LICITAÇÃO - cadastrar os dados do procedimento licitatório: o ano da adjudicação da licitação, o gestor, a modalidade da licitação, a fundamentação legal, o número da compra e o ano da contratação.

Modalidades de Licitação:

I, Concorrência;

II. Tomada de Preços;

III. Convite;

IV. Concurso;

V. Leilão;

VI. Pregão.

Fundamentação Legal: Informar o número da Lei, o artigo e o inciso.

Exemplo: Modalidade da licitação = Concorrência

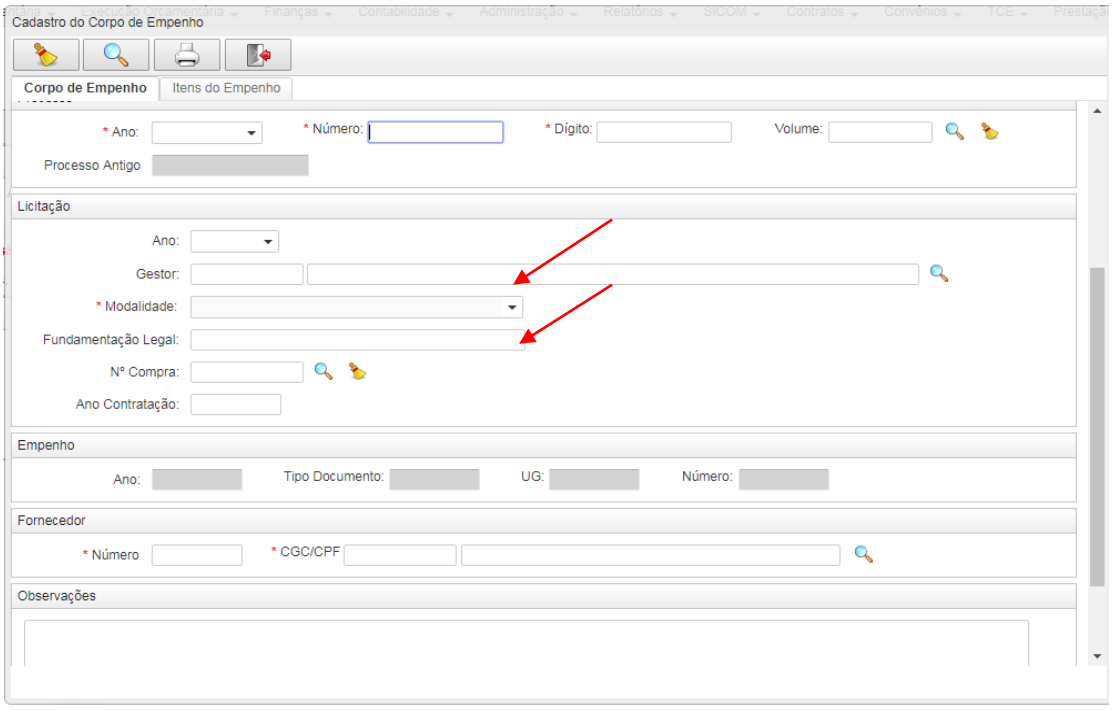
Fundamentação Legal = Lei n. 8.666/93, Artigo 22, Inciso I.

Modalidade da Licitação = Pregão

Fundamentação Legal = Lei n. 10.520/02, Artigo 1º.

Se a Modalidade de Licitação informada é do tipo Dispensa ou Inexigibilidade o campo Fundamentação Legal será, obrigatoriamente preenchido conforme art. 24 ou art. 25 da Lei n.8.666/93;

Se a Modalidade de Licitação for do Tipo Dispensa e a Fundamentação Legal ser do art.24, inciso I e II da respectiva lei, os campos, Justificativa, Dispensa e Razão.



Na emissão do Corpo Empenho o sistema verificará se foi cadastrada alguma Compra/Contrato relacionado ao número do processo informado. Em caso afirmativo, trarão as informações cadastradas da compra/contrato, em caso negativo, o responsável pela confecção do corpo terá que informar os seguintes dados:

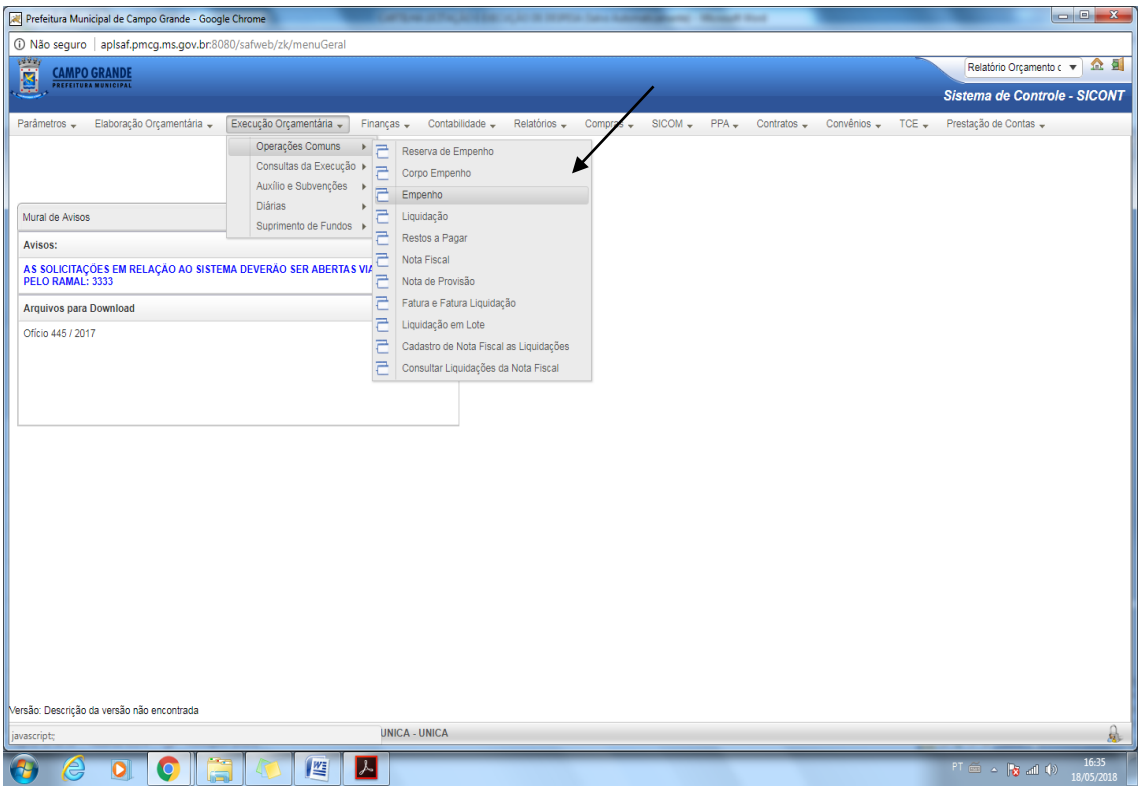
- Se a Modalidade de Licitação informada é do tipo Dispensa ou Inexigibilidade o campo Fundamentação Legal será de preenchimento obrigatório conforme art. 24 ou art. 25 da Lei n. 8.666/93;
- Se a Modalidade de Licitação for do Tipo Dispensa e a Fundamentação Legal ser do Art. 24, inciso I e II, os campos, justificativa Dispensa e Razão Escolha, serão facultativos e em todos os demais casos, obrigatórios.

ATENÇÃO: Se o Corpo Empenho for elaborado pelo Setor de Compras, o servidor deverá conferir se os dados constantes no mesmo estão de acordo com o produto solicitado, antes de emitir a Nota de Empenho, para que não haja necessidade de **anular empenho por erro de emissão**.

Na aba ITENS DO EMPENHO, deverão estar definidos os produtos ou serviços que foi solicitado de acordo com o PAM/PPS.

6.2.2.2 Nota de Empenho

Entende-se por nota de empenho o documento utilizado para fins de registro da operação de empenho de uma despesa. Para cada empenho será extraída uma nota de empenho, que indicará o nome do credor (beneficiário do empenho), a especificação e a importância da despesa.



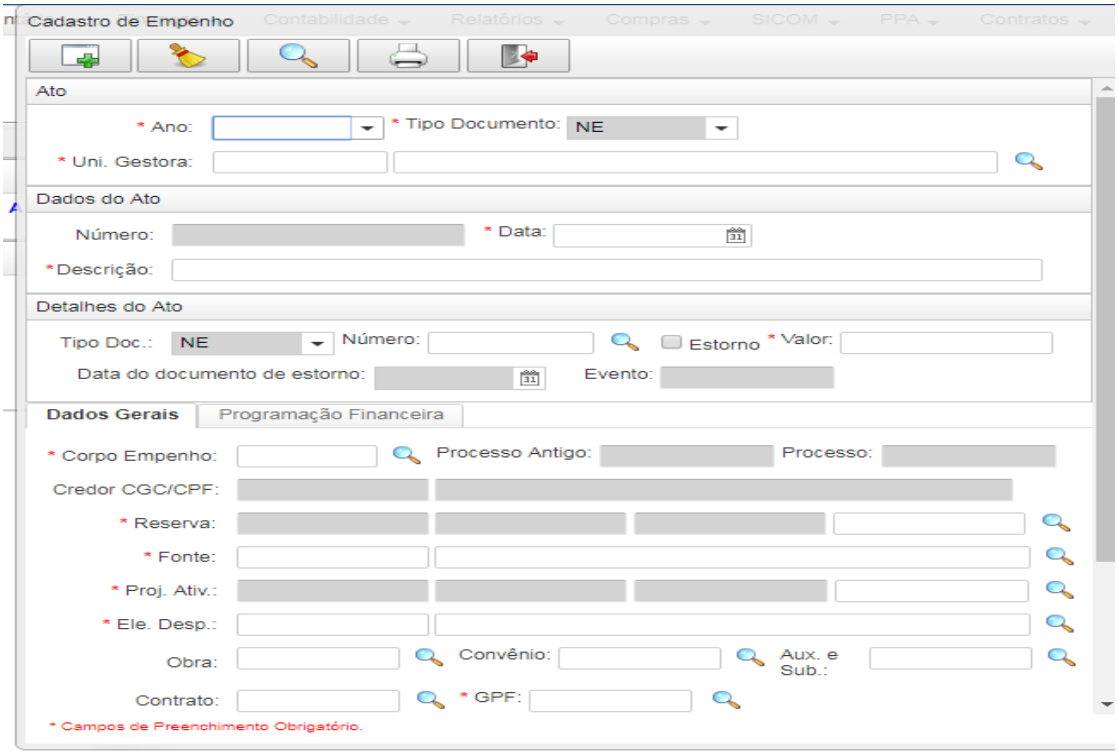
6.2.2.3 Características do empenho:

O empenho para compras, obras e serviços só pode ser emitido após a conclusão da licitação, salvo nos casos de dispensa ou inexigibilidade, desde que haja amparo legal na legislação que regulamenta as licitações (Lei nº 8.666/93). As despesas só podem ser empenhadas até o limite dos créditos orçamentários iniciais e adicionais, e de acordo com o cronograma de desembolso da unidade gestora, devidamente aprovado.

6.2.2.4 Anulação do empenho:

O empenho deverá ser anulado: no decorrer do exercício: - parcialmente, quando seu valor exceder o montante da despesa realizada; ou - totalmente, quando o serviço contratado não tiver sido prestado, quando o material encomendado não tiver sido entregue ou quando o empenho tiver sido emitido incorretamente, no encerramento do exercício, quando o empenho se referir a despesas não liquidadas, salvo aquelas que se enquadrarem nas condições previstas para a inscrição em restos a pagar. O valor correspondente ao empenho anulado reverte

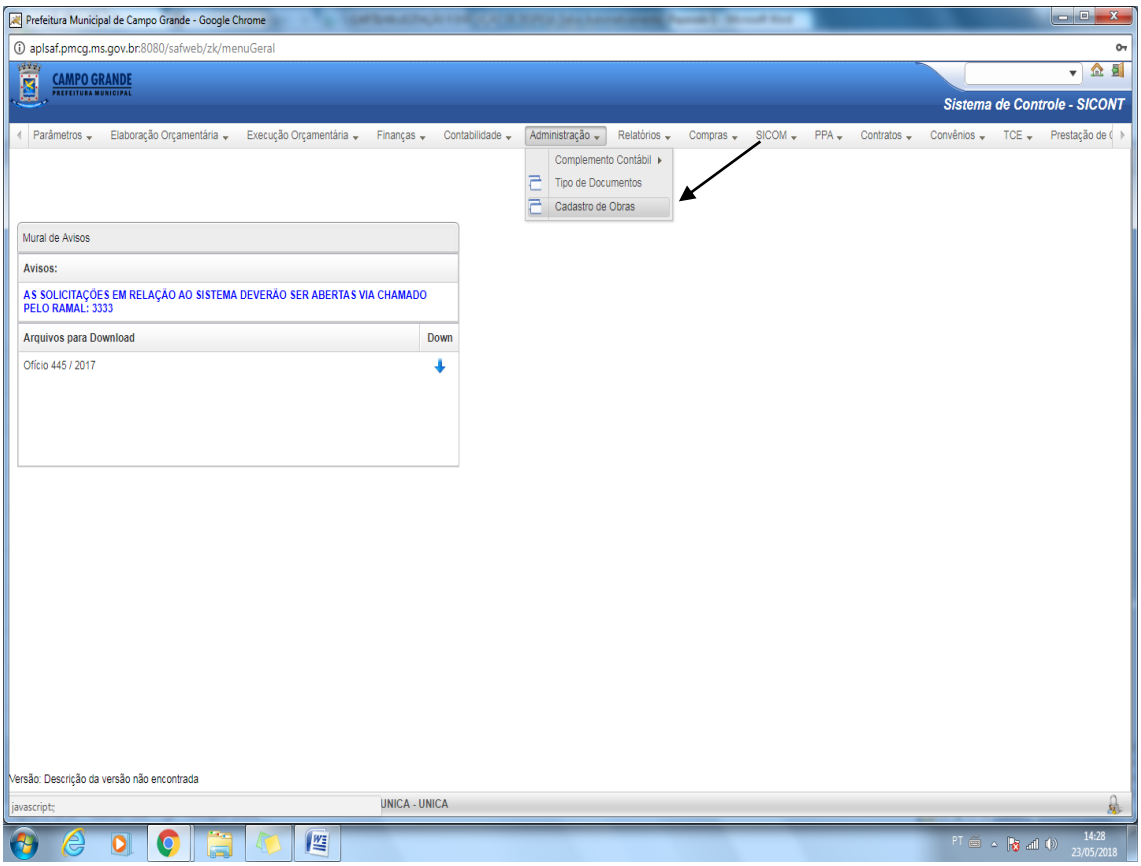
ao crédito, tornando-se disponível para novo empenho ou descentralização, respeitado o regime de exercício.

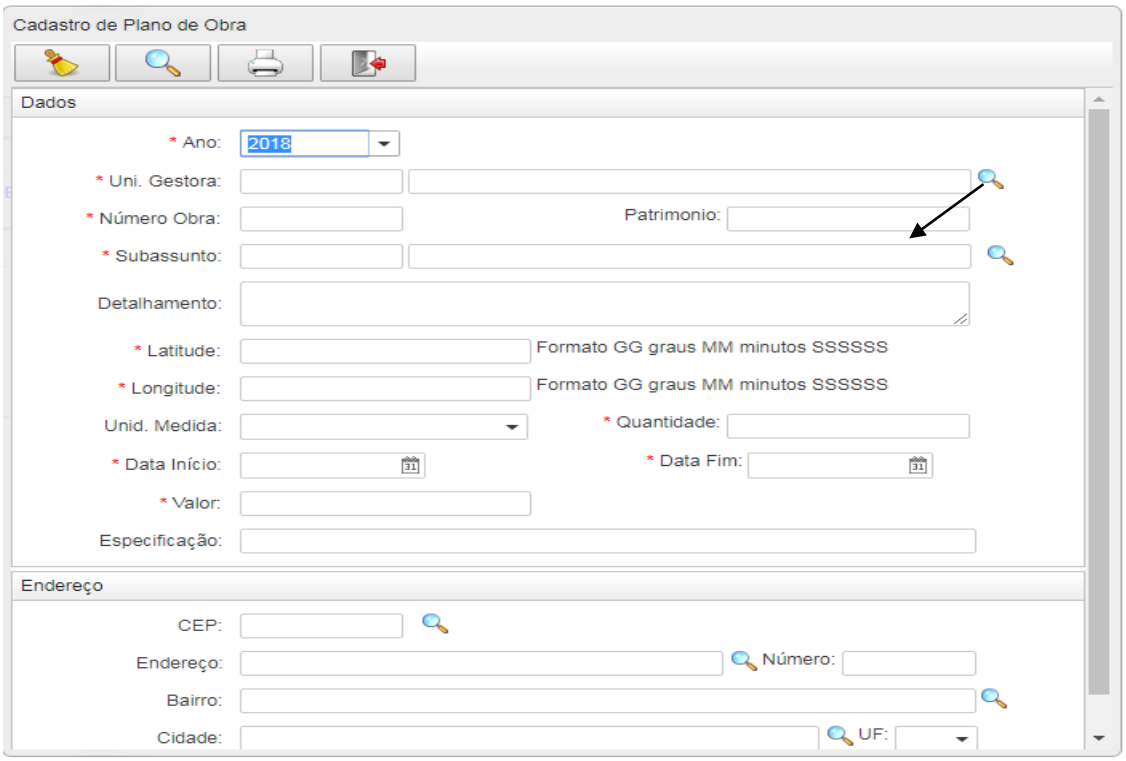


No cadastro do Empenho o servidor deve inserir o ano do exercício vigente, a Unidade Gestora para qual será elaborado o empenho, a data, na descrição informar os dados do PAM/PPS e, ao inserir o número do corpo empenho trará todas as informações existentes sobre o produto ou serviço. Informando o número da Reserva PE - apresentará toda a programação financeira e orçamentária da referida despesa. Por fim, deve informar o evento de acordo com a despesa que irá efetuar e incluir o registro.

No caso de confecção do Empenho para atender Obras - elemento de despesa 51 - Obras e Instalações, o campo obra será de preenchimento obrigatório. No caso, do valor da Obra ser maior que R$150.000,00 (cento e cinquenta mil reais), os campos contrato ou convênio passam a ser de preenchimento obrigatório.

No momento da confecção do cadastro de obras deve-se observar o preenchimento do campo **SUBASSUNTO**, selecionando o código de acordo com a finalidade da Obra.





No caso de anulação do empenho, o servidor deve elaborar o corpo empenho, justificando o motivo da anulação do empenho.

ATENÇÃO - O documento deve conter as assinaturas do Ordenador da Despesa e do responsável pelo Setor Administrativo.

6.2.3 TERCEIRA ETAPA é a Liquidação da despesa:

A liquidação é o segundo estágio da despesa. Consiste na verificação do direito adquirido pelo credor, tendo por base os títulos e documentos comprobatórios do respectivo crédito (art. 63, da Lei n. 4.320/64). Vale dizer que a liquidação refere-se à comprovação de que o credor cumpriu todas as obrigações constantes do empenho, ou seja, forneceu o bem ou executou o serviço contratado (fato gerador). É nesse estágio que verifica se o contratante cumpriu o implemento de condição. A liquidação tem por finalidade reconhecer ou apurar:

- A origem e o objeto do que se deve pagar;
- A importância exata a ser paga; e
- A quem se deve pagar a importância, para extinguir a obrigação.

O estágio da liquidação da despesa envolve, portanto, todos os atos de verificação e conferência, desde a entrada do material ou a prestação do serviço até o reconhecimento da despesa. Ressalta-se que na liquidação de despesa (por ocasião do recebimento do material, da execução da obra ou da prestação do serviço), certos cuidados deverão ser observados, como, por exemplo:

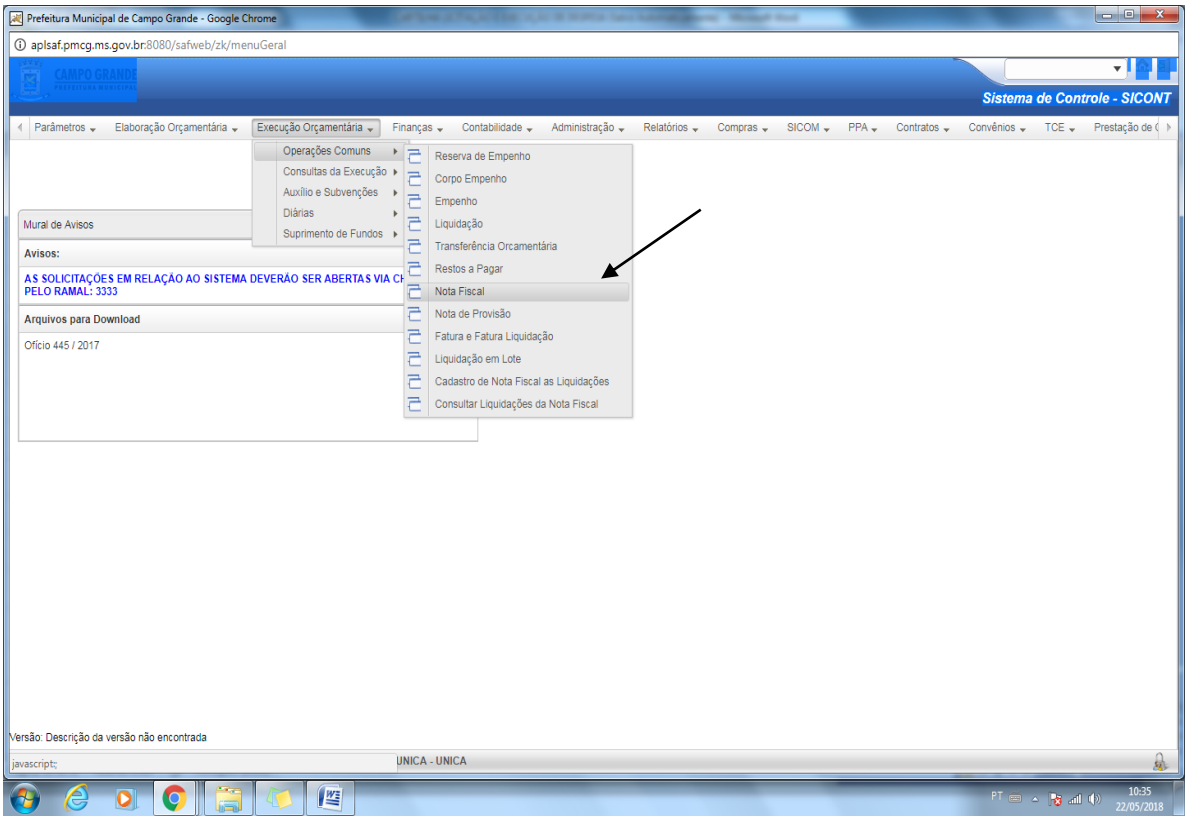
- A verificação do cumprimento das normas sobre licitação, de documento formalizado de sua dispensa ou a comprovação de sua inexigibilidade;
- A verificação da conformidade com o contrato, convênio, acordo ou ajuste, se houver;
- O exame da nota de empenho; e
- A elaboração ou a verificação de termo circunstanciado do recebimento definitivo (no caso de obra, serviço de valor elevado ou equipamento de grande vulto) ou o atestado de recebimento na nota fiscal ou documento equivalente, nos demais casos.
- O atesto na Nota Fiscal pelo servidor que recebeu o produto ou acompanhou a prestação do serviço;
- No caso de despesa com contrato é obrigatório o atesto do Fiscal do Contrato.

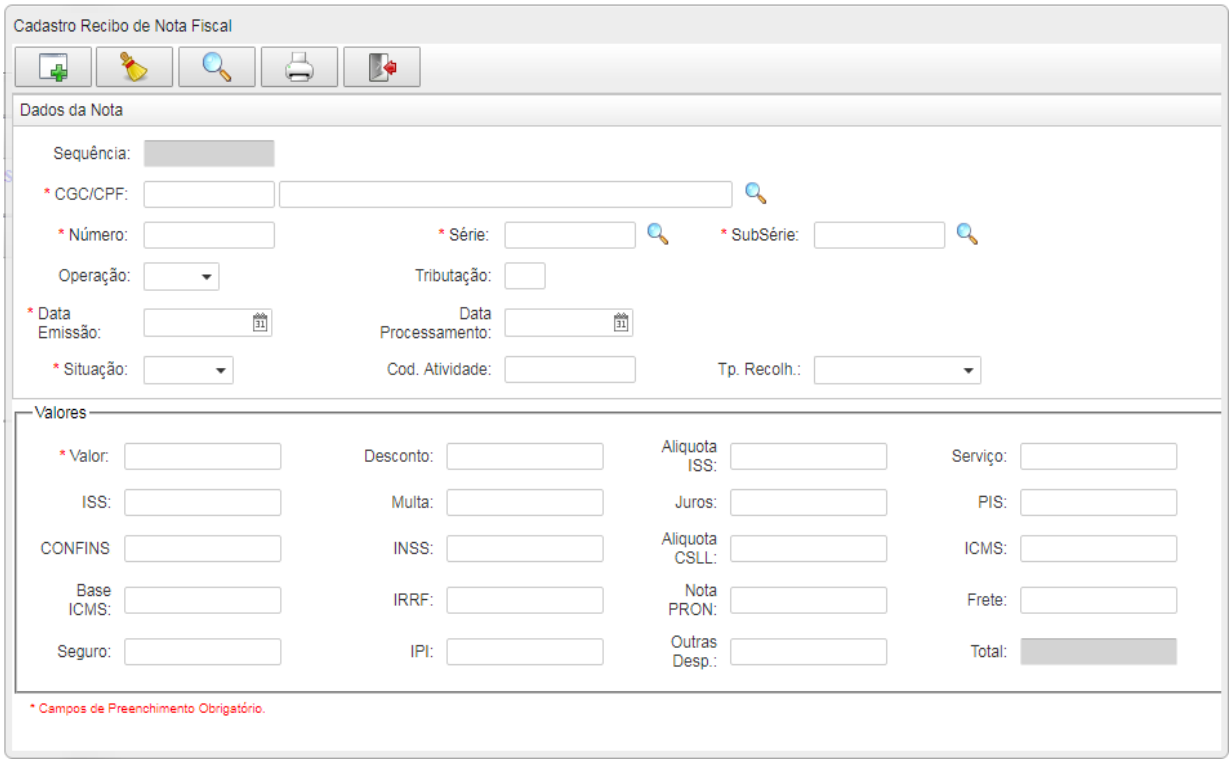
A liquidação da despesa far-se-à por meio de exame do próprio processo ou do expediente que trate sobre a solvência do direito creditório, em que serão demonstrados os valores bruto e líquido a pagar. Somente após a apuração do direito adquirido pelo credor, tendo por base os documentos comprobatórios do respectivo crédito, ou da completa habilitação da entidade beneficiada, a unidade gestora providenciará o imediato pagamento da despesa. É evidente, portanto, que nenhuma despesa poderá ser paga sem estar devidamente liquidada.

Legalmente, toda despesa executada pela administração pública deve ter um documento que oficialize o serviço prestado ou o material entregue, devidamente atestado pelo servidor responsável. Portanto, todo empenho possui um documento que concretize a execução da despesa.

Sobre a NFRECIBO - O Cadastro Recibo de Nota Fiscal tem o objetivo de inserir os dados do documento comprobatório da despesa realizada.

Ex: Nota fiscal, Boleto, recibo, etc..





Sequência - *número emitido após o cadastro*

Emitente - *CNPJ/ CPF*

Número - *número do doc.comprobatório*

Serie - *de acordo com a tabela de pesquisa no sistema*

Subserie - *de acordo com a tabela de pesquisa no sistema*

Data de emissão - *emissão do documento*

Data processamento - *data do cadastro*

Situação - *Normal ou cancelada*

Código Atividade - *CNAE*

Tipo de Recolhimento - *retido na fonte/ a recolher*

Valor total - *valor total do documento*

- **CONVÊNIO/ SUBVENÇÃO E AUXÍLIOS** - Quando a despesa estiver amparada pela Lei n. 3.452 de,11 de maio de 1998 e pelo Decreto n. 7.761, de 30 de dezembro de 1998, Lei Federal n. 13.019, de 31 de dezembro de 2014 e Decreto Municipal n. 13.022, de 23 de dezembro de 2016.
  - ✓ **CAMPO NÚMERO:** Ano (quatro dígitos), mês (dois dígitos) e parcela (quatro dígitos). Ex 2018020002
  - ✓ **CAMPO SÉRIE:** CONV/ SUBVE
  - ✓ **CAMPO SUBSÉRIE:** U

- **REPASSE E SUPRIMENTO DE FUNDOS (REGIME DE ADIANTAMENTO)** - Quando a despesa estiver amparada pela Lei n.3.528, de 19 de junho de 1998 e pelo Decreto n. 7.696, de 07 de agosto de 1998.
  - ✓ **CAMPO NÚMERO:** Número do Pedido de Adiantamento emitido pelo sistema SICONT
  - ✓ **CAMPO SÉRIE**: SUPRI
  - ✓ **CAMPO SUBSÉRIE**: U

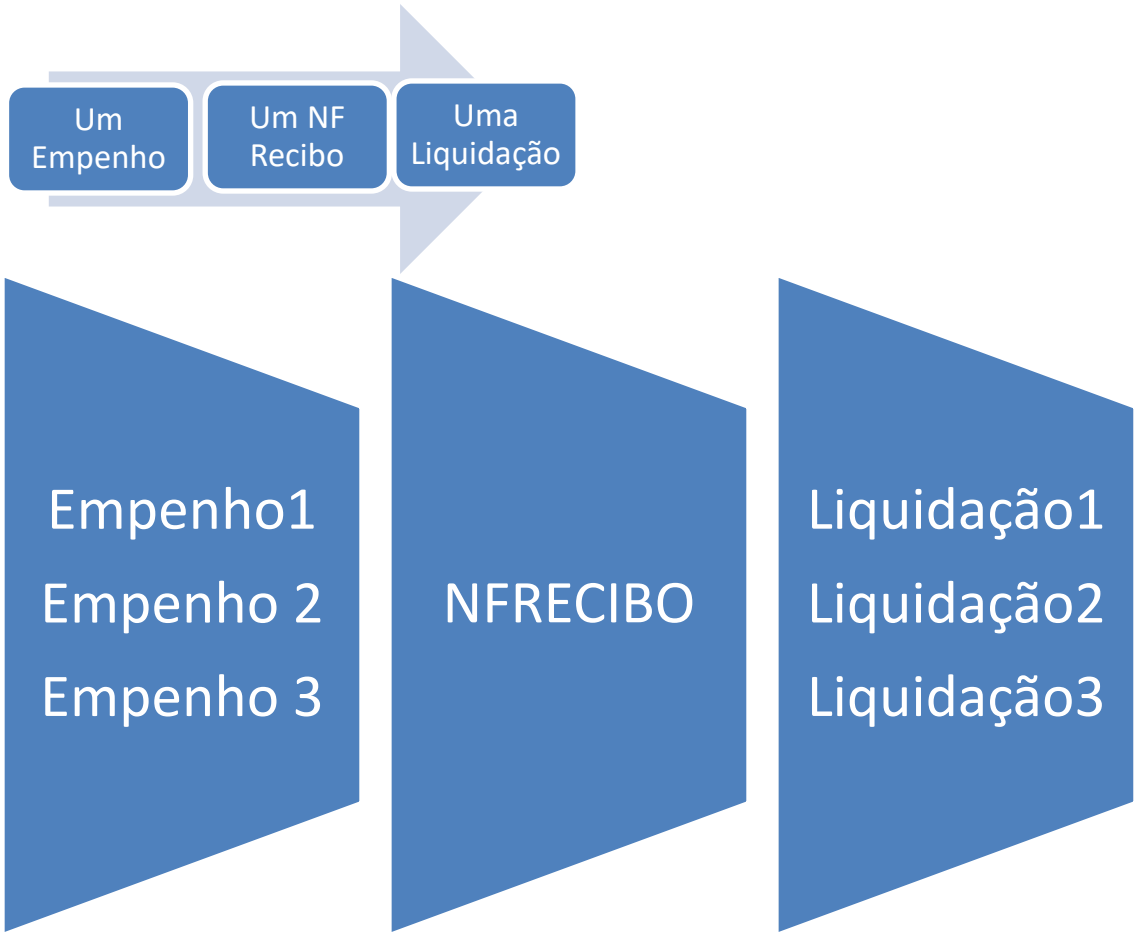
- **FOLHA DE PAGAMENTO**
  - ✓ **CAMPO EMITENTE:** CNPJ da Unidade Gestora, conforme empenho
  - ✓ **CAMPO NÚMERO:** Ano (composto por quatro dígitos), mês (composto por dois dígitos), número da folha (composto por quatro dígitos). Exemplo: 2018010071, 2018050001
  - ✓ **CAMPO SÉRIE:** FOLHA
  - ✓ **CAMPO SUBSÉRIE**: De acordo com a tabela de pesquisa do sistema
  - ✓ **CAMPO VALOR TOTAL:** Valor Bruto da Folha
  - ✓ Não se esquecer de informar as retenções da folha nos devidos campos de referência. Ex. Retenção de INSS, Retenção de IRRF e outros descontos.

- **FATURAS ÁGUA/ENERGIA e TELEFONE/ GUIAS/ BOLETOS AGRUPADOS:**
  - ✓ **CAMPO EMITENTE:** CNPJ do fornecedor
  - ✓ **CAMPO NÚMERO:** Ano (composto por quatro dígitos), mês (composto por dois dígitos), número de cada grupo de faturas/guias no mês. Exemplo: 2018050001,2018050002.
  - ✓ **CAMPO SÉRIE:** De acordo com a tabela de pesquisa do sistema
  - ✓ **CAMPO SUBSÉRIE:** De acordo com a tabela de pesquisa do sistema

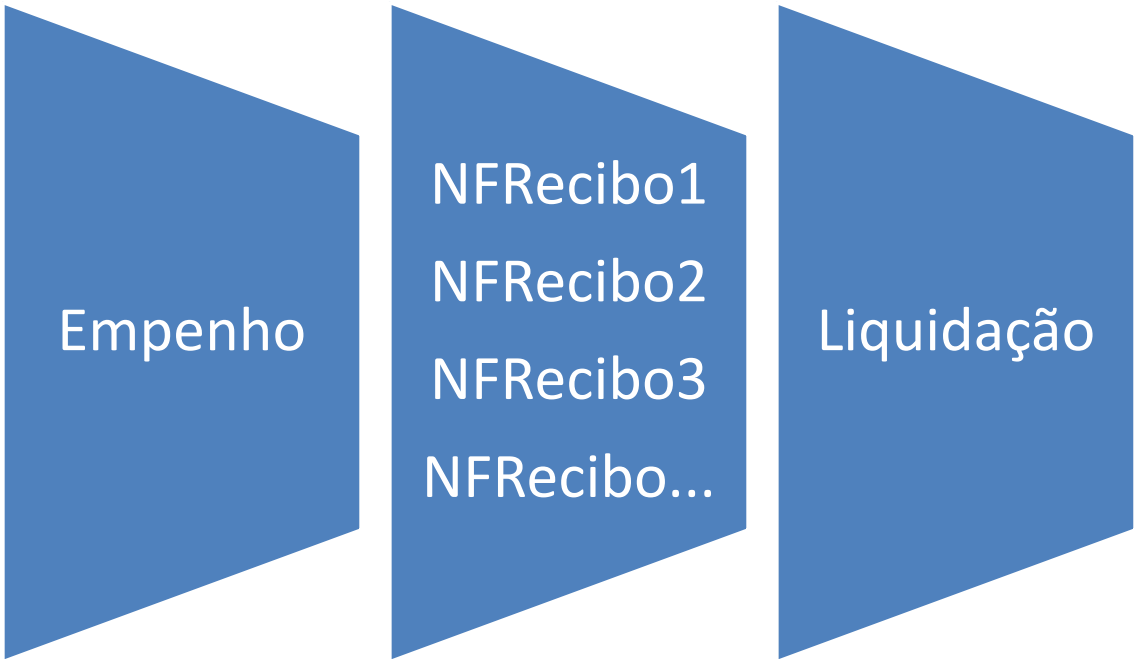
- **BOLETO/FATURA/GUIA/NOTA FISCAL/RECIBO e AVISO** - lançar cada documento individualmente:
  - ✓ **CAMPO EMITENTE:** CNPJ/CPF do fornecedor
  - ✓ **CAMPO NÚMERO**: Número do documento comprobatório
  - ✓ **CAMPO SÉRIE:** De acordo com a tabela de pesquisa do sistema
  - ✓ **CAMPO SUBSÉRIE:** De acordo com a tabela de pesquisa do sistema

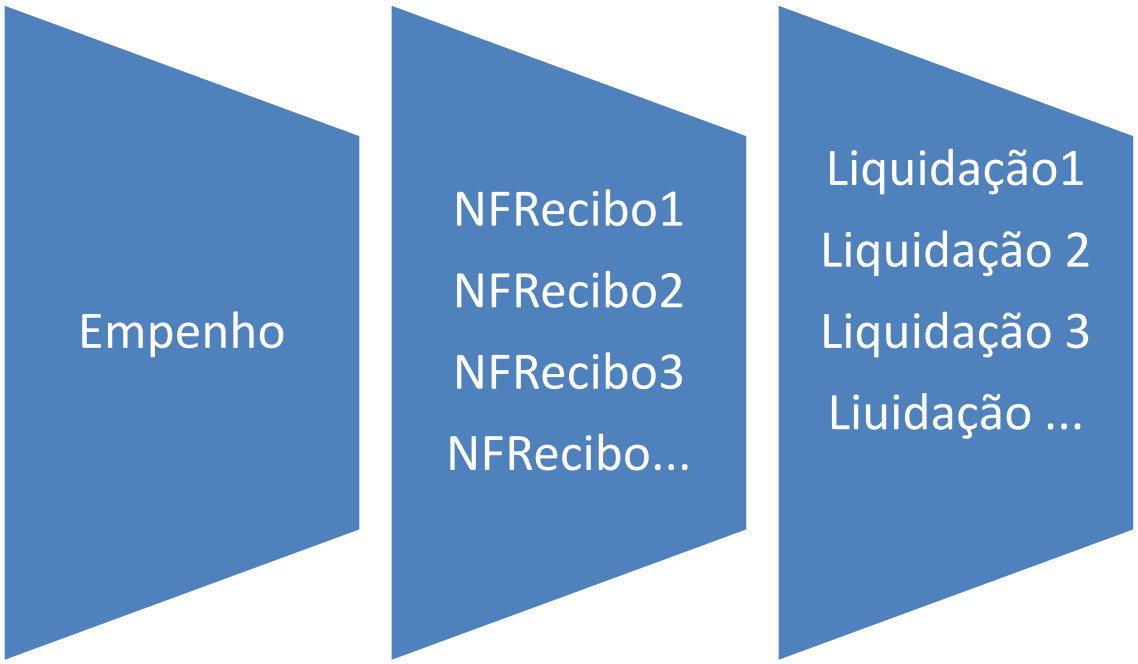
ATENÇÃO - PAGAMENTOS ORÇAMENTÁRIOS E DE RESTOS A PAGAR EXIGE NFRECIBO, PAGAMENTOS EXTRAORÇAMENTÁRIOS NÃO EXIGE NFRECIBO.

Na liquidação o que pode:

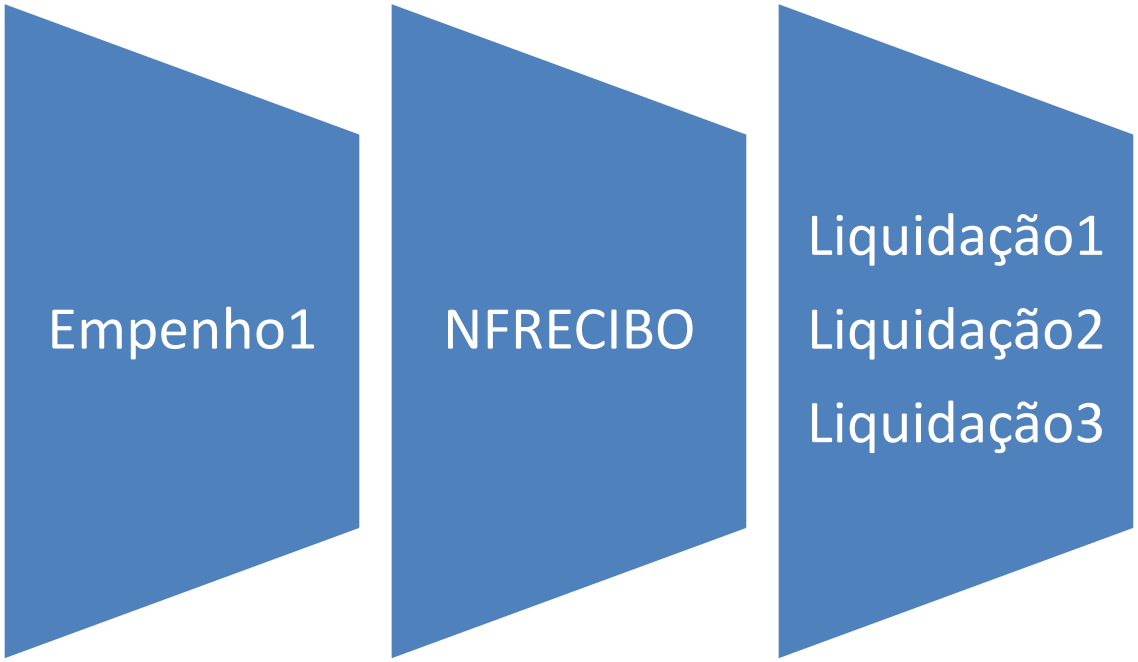


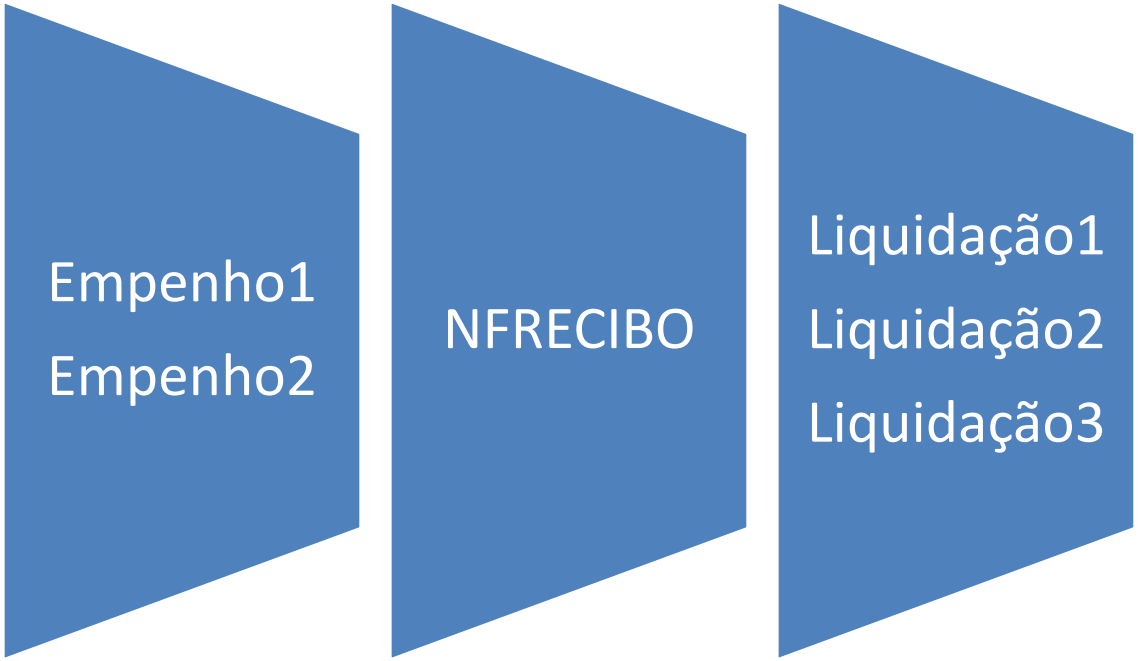
Obs.: Valor da soma das liquidações tem que ser igual ao valor do NFRECIBO


Empenho
NFRecibo1
NFRecibo2
NFRecibo3
NFRecibo...
Liquidação

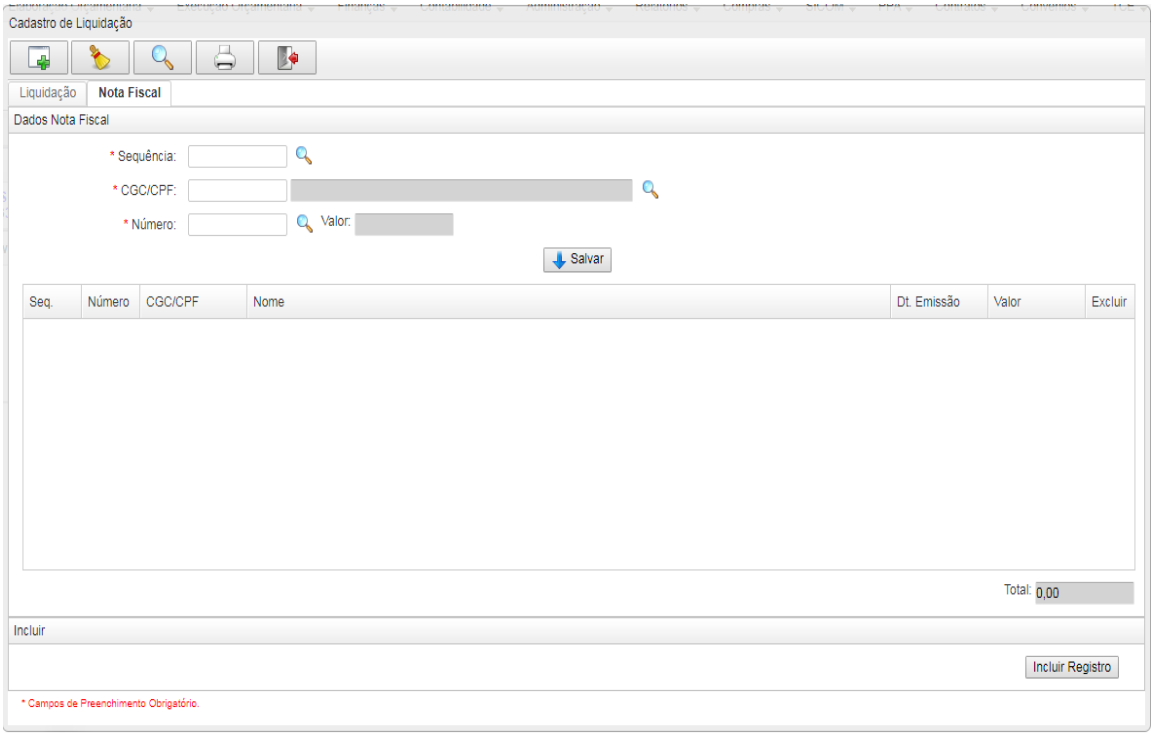

Empenho
NFRecibo1
NFRecibo2
NFRecibo3
NFRecibo...
Liquidação1
Liquidação 2
Liquidação 3
Liuidação ...

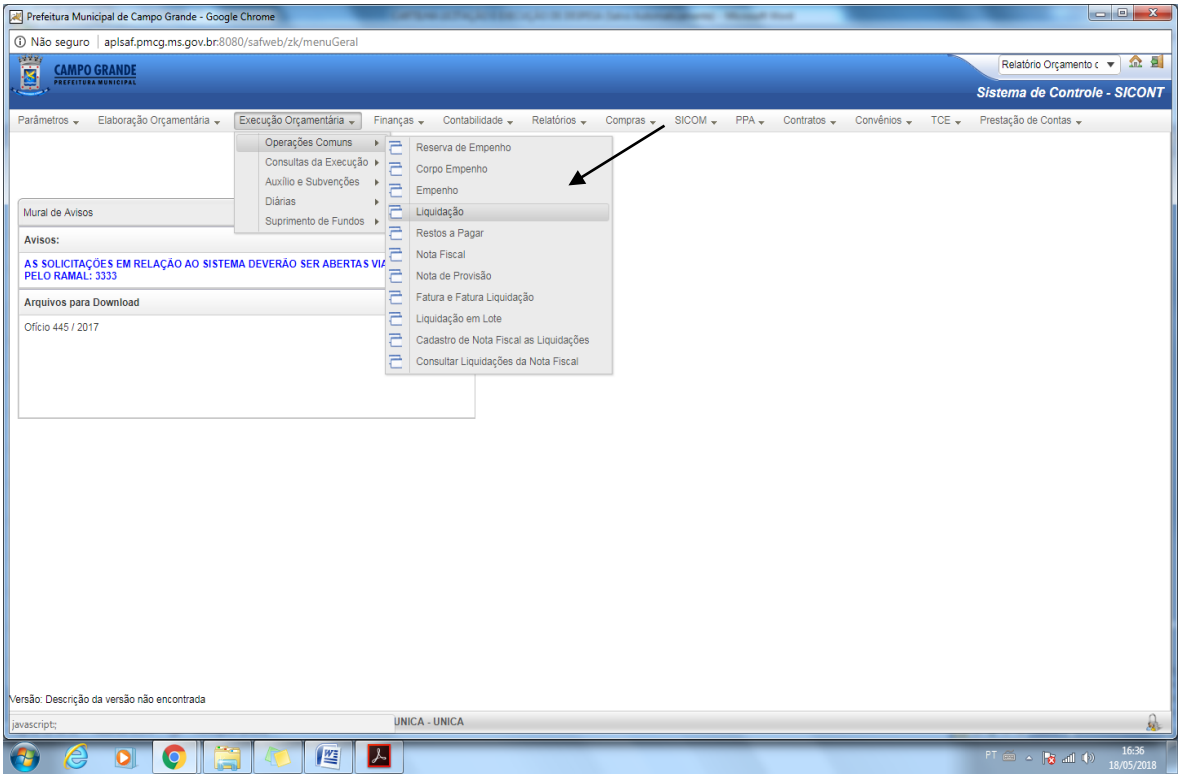
O que não pode na Liquidação

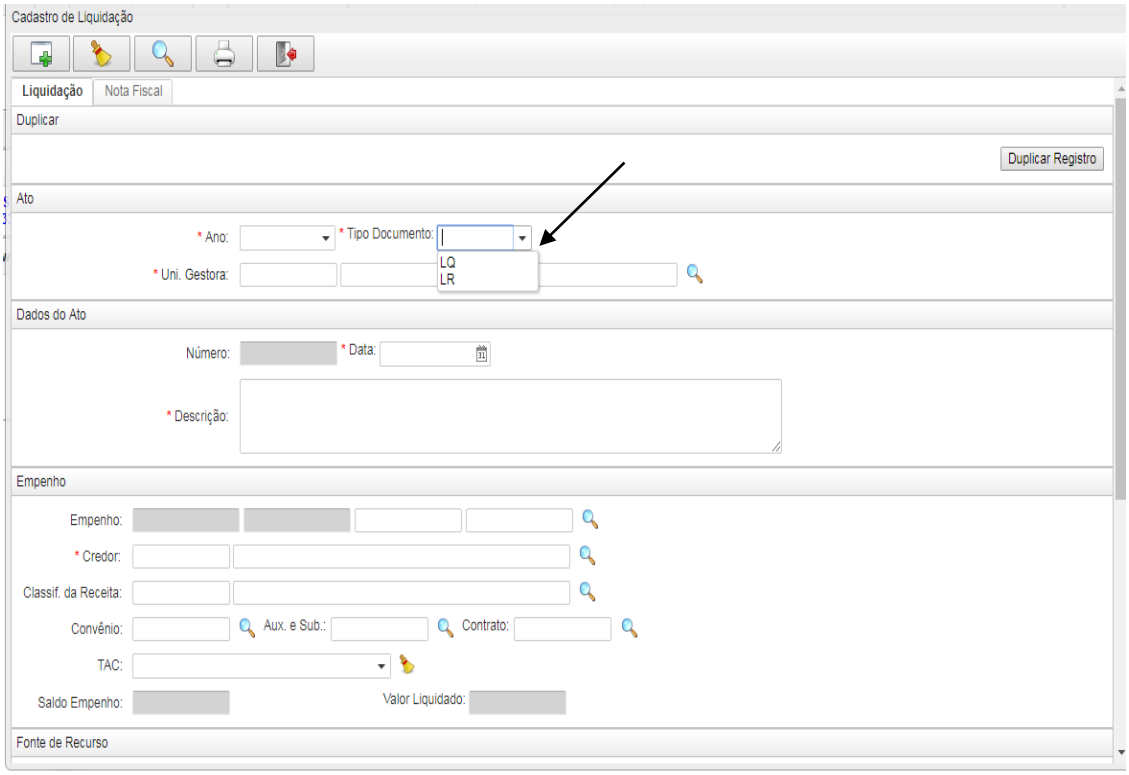




Depois de confeccionado o cadastro de Nota Fiscal, deverá ser vinculado à respectiva Liquidação.







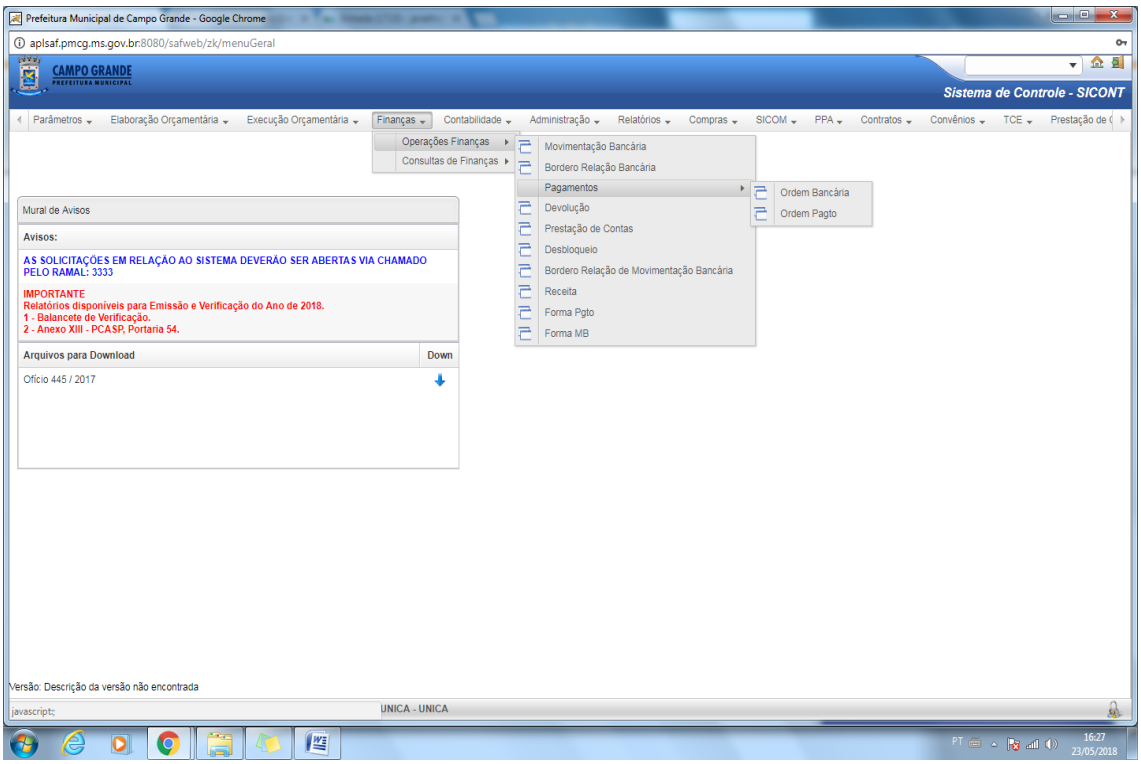
Na aba da Liquidação existem dois tipos de documentos:

- LQ - liquidação que se refere a despesas orçamentárias, cujo crédito é do exercício vigente;
- LR - liquidação que se refere a despesas extraorçamentárias, cujo crédito pode não está ligado diretamente ao exercício vigente;

  Exemplo: retenções de tributos, retenções de consignações em folha, restos apagar de exercícios anteriores.

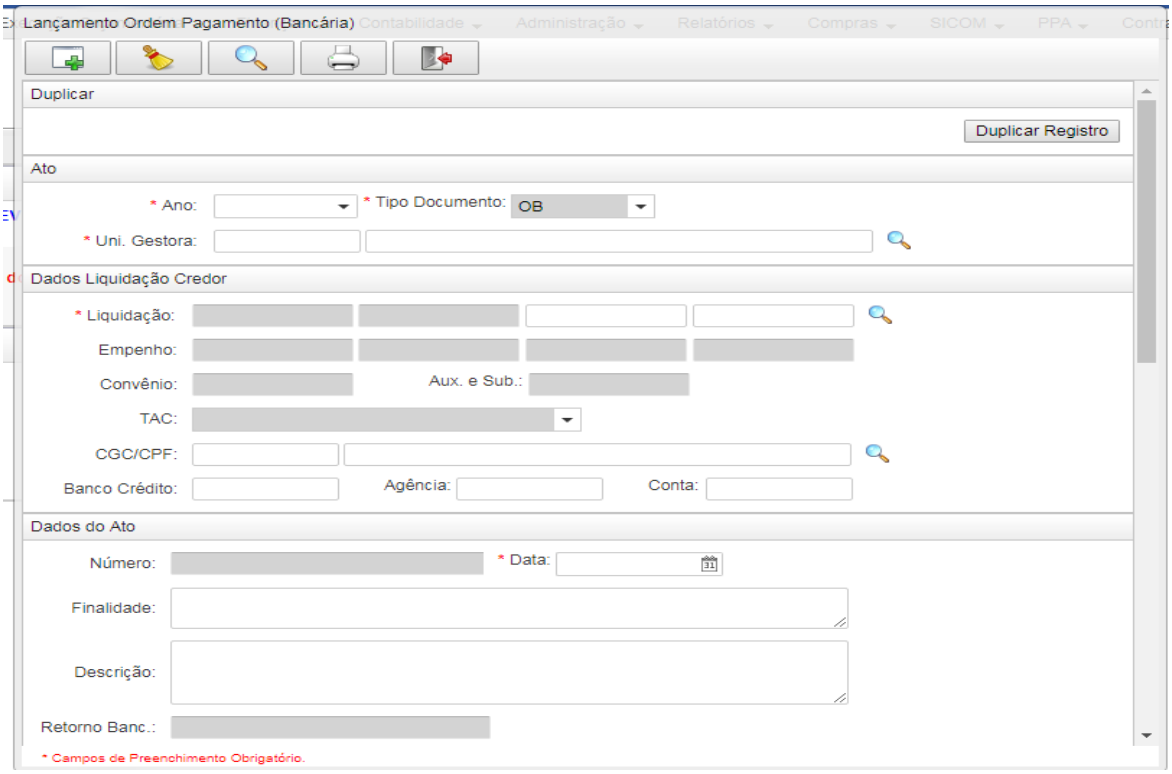
6.2.4 QUARTA ETAPA é o Pagamento da despesa

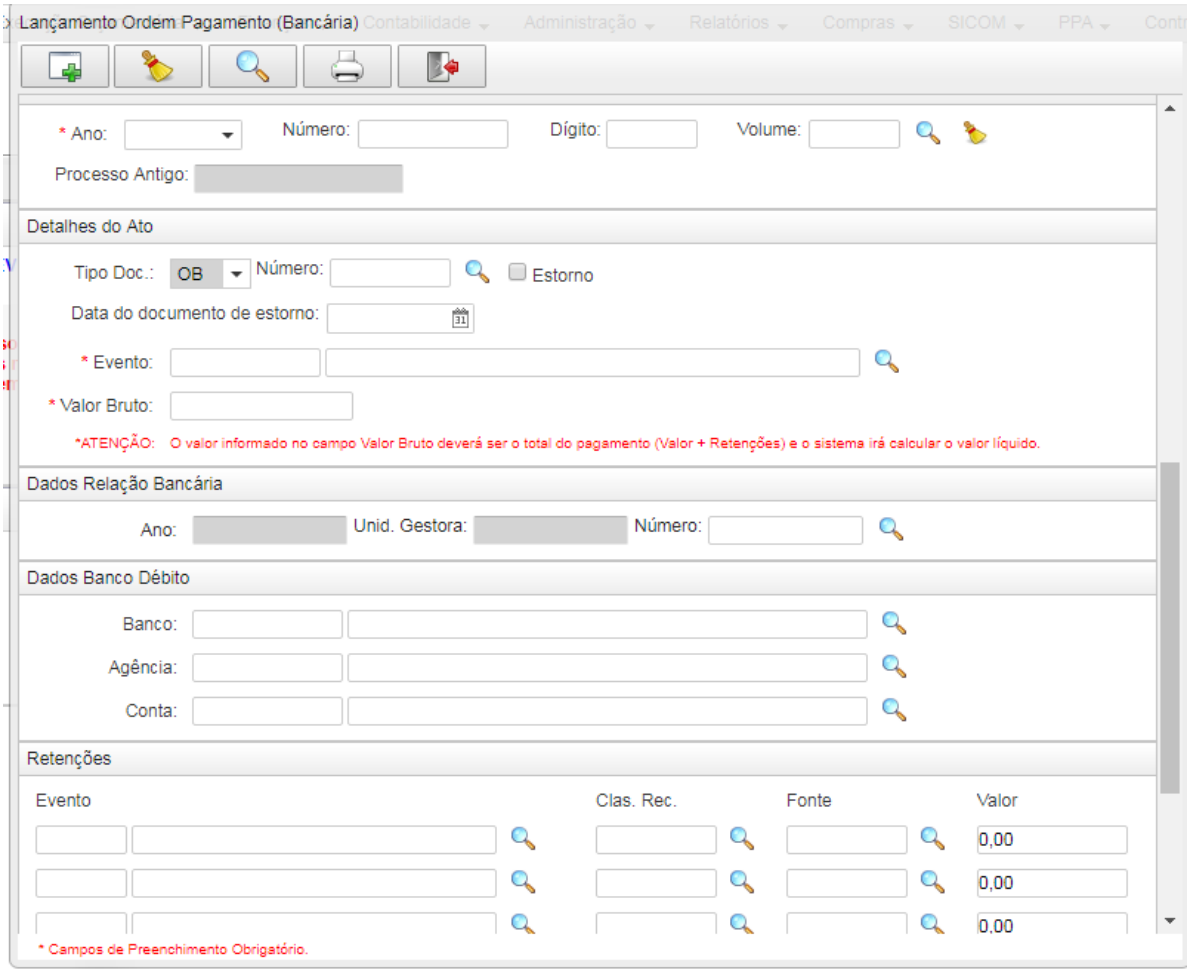
O pagamento refere-se ao terceiro estágio da despesa orçamentária e será processada pela Unidade Gestora Executora no momento da emissão do documento Ordem Bancária (OB) e documentos relativos a retenções de tributos, quando for o caso. O pagamento consiste na entrega de numerário ao credor e só pode ser efetuado após a regular liquidação da despesa. A Lei n. 4.320/1964, em seu art. 64, define a ordem de pagamento como sendo o despacho exarado por autoridade competente, determinando que a despesa liquidada seja paga.

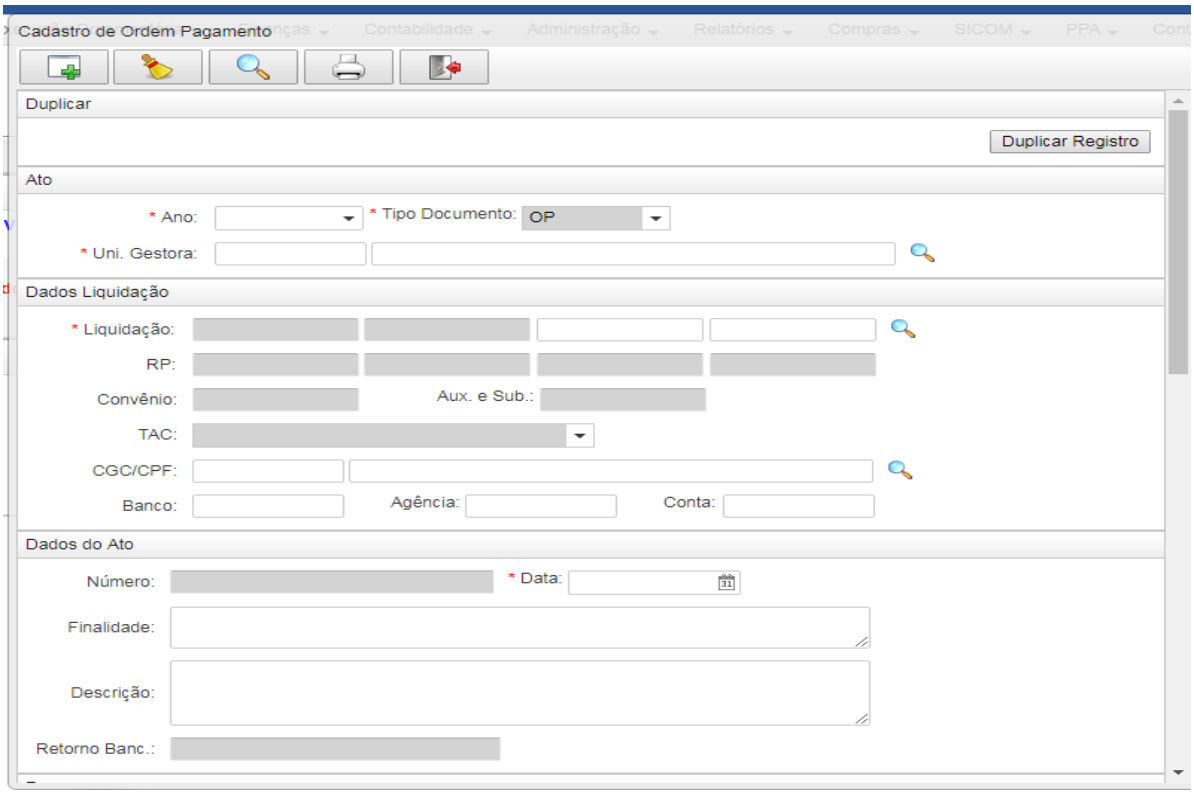


No âmbito da Prefeitura Municipal de Campo Grande o pagamento é realizado por dois tipos de documentos:

- Ordem Bancária - refere-se ao pagamento das despesas orçamentárias;
- Ordem de Pagamento - refere-se ao pagamento das despesas extraorçamentárias.




Lançamento Ordem Pagamento (Bancária)
* Ano:
Número:
Dígito:
Volume:
Processo Antigo:
Detalhes do Ato
Tipo Doc.:
OB
Número:
Estorno
Data do documento de estorno:
* Evento:
* Valor Bruto:
*ATENÇÃO: O valor informado no campo Valor Bruto deverá ser o total do pagamento (Valor + Retenções) e o sistema irá calcular o valor líquido.
Dados Relação Bancária
Ano:
Unid. Gestora:
Número:
Dados Banco Débito
Banco:
Agência:
Conta:
Retenções
Evento
Clas. Rec.
Fonte
Valor
0,00
0,00
0,00
* Campos de Preenchimento Obrigatório.


Cadastro de Ordem Pagamento
Duplicar
Duplicar Registro
Ato
* Ano:
* Tipo Documento:
OP
* Uni. Gestora:
Dados Liquidação
* Liquidação:
RP:
Convênio:
Aux. e Sub.:
TAC:
CGC/CPF:
Banco:
Agência:
Conta:
Dados do Ato
Número:
* Data:
Finalidade:
Descrição:
Retorno Banc.:

ATENÇÃO: As Ordens Bancárias ou Ordens de Pagamentos devidamente assinadas pelo Ordenador de Despesa e Responsável Financeiro devem, obrigatoriamente, compor o respectivo processo administrativo, em conformidade com o artigo 64 da Lei Federal n. 4.320, de 17 de março de 1964, que estatui Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal quando trata da despesa.

ATENÇÃO: De acordo com a Diretoria-Geral de Gestão da Despesa, segue abaixo Checklist utilizados para análise dos processos, que devem ser utilizados como base para conferência antes do envio do processo para Liquidação e pagamento.

Observar em todos os processos de Despesa:

- Vencimento de cada contrato (a execução do serviço deve estar dentro da vigência);
- Abrir novo volume para execução em cada exercício, mantendo a sequência de páginas do volume anterior, com ordem cronológica de documentação (caso quantitativo de páginas ultrapasse 200);
- Inserir o termo de abertura de volume, datado e assinado pelo responsável do setor;
- Verificar se há saldo de empenho suficiente para liquidação. Em caso negativo, providenciar empenho com tempo hábil;
- A nota de empenho deve ser 1ª ou 2ª via original assinada;
- Anexar contrato com extrato da publicidade no DIOGRANDE;

- Anexar ordem de paralisação e reinício (quando houver);
- Anexar a Portaria de Designação do fiscal de contrato;
- Anexar Termo Aditivo, se for o caso, com extrato da publicidade no DIOGRANDE;
- Anexar Apostilamento (quando houver);
- Caso ocorra substituição do fiscal, a portaria de substituição deve ser inserida ao processo;
- Zelar pelo bom estado de conservação dos processos;
- Quantidade de páginas - máximo 200 folhas - mais que isso, abrir novo volume.
- Em caso de medição única ou final, deverá anexar o Termo de Recebimento Provisório/Definitivo - Observar art. 74 - inciso III, da Lei n. 8.666/93;
- **Registrar o NFRECIBO no SICONT, imprimir e assinar (responsável pela confecção);**
- Todo documento e/ou despacho inserido no processo deverá ser assinado pelo responsável e chefe imediatamente superior.

CHECK LIST PARA ANÁLISE DE PROCESSOS DIVERSOS

1. **NOTA DE EMPENHO**
   - Razão Social / Nome;
   - CNPJ / CPF; Objeto;
   - Elemento de despesa;
   - Verificar se consta código de contrato;
   - Em caso de Termo Aditivo, o campo código de serviço deve ser preenchido com o número do aditivo vigente.
2. **CONTRATO**
   - Razão Social/ Nome;
   - CNPJ / CPF;
   - Objeto; Valor;
   - Prazo;
   - Extrato Publicado no DIOGRANDE.
3. **TERMO ADITIVO - T.A**
   - Razão social/ Nome;

- ρ CNPJ/ CPF;
- ρ Objeto (verificar alteração constante);
- ρ Extrato Publicado no DIOGRANDE.

4. DOCUMENTO FISCAL (BOLETO / FATURA / GUIA e outros)

- ρ Doc. Fiscal original, sem rasuras;
- ρ Razão social/ Nome e CNPJ/ CPF;
- ρ Número do contrato e T.A;
- ρ Período da prestação de serviço; Data de emissão;
- ρ Atesto com data e duas assinaturas sendo uma do fiscal de acordo com designação publicada no DIOGRANDE. (atestar no verso) Descrição.

5. CERTIDÕES

- ρ CND;
- ρ CRF/FGTS;
- ρ CNDG (caso a empresa seja de outro Estado, não se aplica);
- ρ CNDT;
- ρ CND ESTADUAL.

- **Verificar em todas elas:**
  - ρ Vigência Razão social;
  - ρ CNPJ/ CPF;
  - ρ Endereço deverá ser igual em todas as documentações.

CHECK LIST PARA ANÁLISE DE PROCESSOS DE OBRAS

1. NOTA DE EMPENHO

- ρ Razão Social/ Nome;
- ρ CNPJ / CPF;
- ρ Descrição do Serviço de engenharia e obras;
- ρ Elemento de despesa;
- ρ Verificar se consta código de convênio e contrato;
- ρ Em caso de Termo Aditivo, o campo código de serviço deve ser preenchido com o número do aditivo vigente.

2. CONTRATO

- ρ Razão Social/ Nome;
- ρ CNPJ / CPF;
- ρ Objeto;

- Execução;
- Valor;
- Prazo;
- Extrato do contrato Publicado no DIOGRANDE.

3. ORDEM DE EXECUÇÃO DE SERVIÇOS (OES)

- Razão Social/ Nome;
- CNPJ / CPF;
- Descrição do serviço de engenharia e obras;
- Número do contrato;
- Valor;
- Prazo;
- Data (ciente posterior à data do contrato).

4. PORTARIA DE DESIGNAÇÃO

- Nome do fiscal e substituto com CPF;
- Número da OES;
- Objeto.

5. TERMO ADITIVO – T.A

- Razão social/ Nome;
- CNPJ / CPF;
- Objeto (verificar alteração constante);
- Extrato publicado no DIOGRANDE.

6. MEDIÇÕES

- Razão social/ Nome;
- Número da medição;
- Número do contrato ou OES;
- Período da medição;
- Soma dos valores constantes nas medições;
- Deverá estar assinada (de acordo com a portaria de designação);
- Soma do valor contratual;
- Verificar se a medição atual é a subsequente da anterior.

7. NOTA FISCAL (NFSE)

- Razão social/ Nome;
- CNPJ / CPF;
- Data de emissão;

- ρ Atesto com data e duas assinaturas sendo uma do fiscal de acordo com a Portaria de designação.
- ρ Descrição: Objeto dos serviços de engenharia e obras, Período e número da medição, Número do contrato e Termo aditivo T.A, Número do convênio (se houver), Número da NE; Valores da Nota Fiscal deverá estar de acordo com a medição;
- ρ Se não houver descrição do valor de INSS na Nota fiscal, deverá constar no processo guia GPS e comprovante de pagamento de acordo com período da medição.

8. CASO A EXECUÇÃO OCORRA COM RECURSOS DE CONVÊNIOS, DEVERÁ ESTAR ANEXA AOS AUTOS A CÓPIA DO COVÊNIO E SEUS TERMOS ADITIVOS;

9. CERTIDÕES

- ρ CND;
- ρ CRF/FGTS;
- ρ CNDG;
- ρ CNDT;
- ρ CND ESTADUAL;

- **Verificar em todas elas:**
  - ρ Vigência;
  - ρ Razão social/ Nome;
  - ρ CNPJ/ CPF;
  - ρ Endereço deverá ser igual em todas as documentações.

CHECK LIST PARA ANÁLISE DE PROCESSOS DE PUBLICIDADE

1. NOTA DE EMPENHO

- ρ Razão Social/ Nome;
- ρ CNPJ / CPF;
- ρ Descrição do Serviço;
- ρ Elemento de despesa;
- ρ Verificar se consta código de convênio e contrato;
- ρ Em caso de Termo Aditivo, o campo código de serviço deve ser preenchido com o número do aditivo vigente.

2. CONTRATO e TERMO ADITIVO

- ρ Razão Social/ Nome;
- ρ CNPJ / CPF;
- ρ Extrato da publicação no DIOGRANDE.

3. P.I. / ESTIMATIVA DE CUSTO

- ρ Razão Social/ Nome;
- ρ CNPJ / CPF;
- ρ Número do contrato e Termo Aditivo, se houver;
- ρ Período da prestação do serviço deve coincidir com o prazo do Contrato ou T.A;
- ρ Data;
- ρ Assinatura.

4. NOTA FISCAL (NFSE)

- ρ Razão social/ Nome;
- ρ CNPJ / CPF;
- ρ Data de emissão;
- ρ Atesto com data e duas assinaturas;
- ρ Descrição: Número da Estimativa de Custo, Objeto, Período da prestação do serviço, Número do contrato e Termo aditivo, se houver;
- ρ Valor da Nota Fiscal deverá estar de acordo com a P.I./ ESTIMATIVA DE CUSTO

5. CERTIDÕES

- ρ CND;
- ρ CRF/FGTS;
- ρ CNDG;
- ρ CNDT;
- ρ CND ESTADUAL.

• **Verificar em todas elas:**

- ρ Vigência;
- ρ Razão social/ Nome;
- ρ CNPJ / CPF;
- ρ Endereço deverá ser igual em todas as documentações.

CHECK LIST PARA ANÁLISE DE PROCESSOS DE LOCAÇÃO

1. NOTA DE EMPENHO

- Razão Social/ Nome;
- CNPJ / CPF;
- Objeto;
- Elemento de despesa;
- Verificar se consta código de contrato;
- Em caso de Termo Aditivo, o campo código de serviço deve ser preenchido com o número do aditivo vigente.

2. CONTRATO

- Razão Social/ Nome;
- CNPJ / CPF;
- Objeto;
- Valor mensal e global;
- Prazo;
- Extrato Publicado no DIOGRANDE.

3. TERMO ADITIVO - T.A

- Razão social / Nome;
- CNPJ / CPF;
- Objeto (verificar alteração constante);
- Extrato Publicado no DIOGRANDE.

4. RECIBOS

- Número do recibo (deve ser sequencial ao do mês anterior);
- Razão social/ Nome;
- Número do contrato e T.A, se houver;
- Período da locação;
- Data de emissão;
- Atesto com data e duas assinaturas sendo uma do fiscal de acordo com designação publicada no DIOGRANDE.
- Descrição: Objeto do contrato; Demonstra valores referentes à retenção de IRRF.

5. CERTIDÕES

- CRF/FGTS;
- CND;CNDG;
- CNDT;

- ρ CND ESTADUAL.

- **Verificar em todas elas:**
  - ρ Vigência Razão social/ Nome;
  - ρ CNPJ / CPF;
  - ρ Endereço deverá ser igual em todas as documentações.

CHECK LIST PARA ANÁLISE DE PROCESSOS DE TRANSPORTE ESCOLAR

Documentos específicos que deverão constar no processo:

- ρ Contrato e termo aditivo se houver, com extratos da publicidade no DIOGRANDE;
- ρ Ordem de Execução de Serviços;

- Quanto ao condutor:
  - ρ Habilitação categoria “D” e idade superior a 21 anos - Atenção à validade;
  - ρ Certidão negativa de infrações de trânsito do condutor;
  - ρ Certidão negativa do registro de distribuição criminal, relativamente aos crimes de homicídio, roubo, estupro e corrupção de menores nos termos do art. 329 do Código de Trânsito Brasileiro - CTB;
  - ρ Vínculo empregatício do condutor com a empresa prestadora do serviço de transporte de escolares mediante cópia da Carteira de Trabalho ou do Contrato de Trabalho nos termos da legislação trabalhista ou comprovação de que se trata do proprietário da empresa contratada; Certificado de participação em curso de transporte escolar;
- Quanto à empresa prestadora do serviço de transporte:
  - ρ Certificado de registro de licenciamento do veiculo em nome da empresa;
  - ρ Apólice de seguro para o transporte de passageiros no período de vigência contratual, contendo a placa do veiculo, seguro e respectivo comprovante de pagamento; Apólice de seguro veicular, contendo a placa do veiculo, seguro e respectivo comprovante de pagamento;
- Quanto ao veículo Vistorias semestrais feitas pelo DETRAN-MS, nos veículos que realizam o transporte escolar:
  - ρ Cronotacógrafo;
  - ρ Comprovante fiscal original, sem rasuras, com carimbo e atesto da execução da despesa (na frente da NF, caso haja espaço em branco, não existindo, atestar no verso) assinado por no mínimo dois servidores, sendo

um deles o fiscal do contrato; registrar o NFRECIBO no SICONT, imprimir e assinar (responsável pela confecção).

7- Execução do Contrato

Executar o contrato é cumprir suas cláusulas segundo a comum intenção das partes no momento da celebração. No entanto, se o interesse público exigir modificações nas obras ou serviços, com alterações contratuais, estas poderão ser feitas até mesmo unilateralmente pela Administração, mas enquanto não alteradas, as cláusulas originais são as que prevalecem e vinculam as partes.

São três os objetivos pretendidos pelo processo licitatório: garantir a isonomia entre todos aqueles que querem ofertar bens e serviços ao Poder Público, selecionar uma proposta que seja mais vantajosa para a Administração e promover o desenvolvimento nacional sustentável.

Para garantir o alcance desses objetivos, a lei de licitações estabelece uma série de mecanismos; assim o faz, quando elenca como princípios básicos que vão reger o certame a legalidade, a impessoalidade, a moralidade, a igualdade, a publicidade, a probidade administrativa, a vinculação ao instrumento convocatório e o julgamento objetivo.

Selecionada a melhor proposta, em uma disputa em que se garanta o tratamento isonômico entre os licitantes, o contratado tem a obrigação de manter, durante a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

Se o contratante ou contratado pudesse, durante a execução do contrato, alterar à sua vontade as condições exigidas em edital e os termos da proposta vencedora, os princípios norteadores da licitação estariam sendo postos por terra. A isonomia, um dos objetivos do certame, estaria sendo quebrada durante a execução do contrato.

ATENÇÃO: De nada adiantaria a elaboração de um projeto básico, devidamente aprovado, se, por exemplo, os materiais fossem substituídos durante a execução do contrato por material inferior. A proposta vencedora, selecionada por ser a mais vantajosa para a Administração, perderia, na prática, essa qualidade.

O fiscal de contratos tem a incumbência de certificar que as condições estabelecidas em edital e na proposta vencedora estejam sendo cumpridas durante a execução do contrato, para que os objetivos da licitação sejam materialmente concretizados.

7.1 Nomeação do Fiscal de Contrato

Segundo disciplina o art. 67, da Lei n. 8.666/1993,

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

Conforme entendimento do Tribunal de Contas da União:

> Os contratos devem ser executados com o devido acompanhamento e fiscalização a cargo de um Representante da Administração especialmente designado para esse fim, conforme exigido pelo art. 67 da Lei n. 8.666/93. [Acórdão 212/2009 -TCU - Segunda Câmara]

Ainda de acordo com o Tribunal de Contas da União,

> A propósito, vale registrar que a prerrogativa conferida à Administração de fiscalizar a implementação da avença deve ser interpretada também como uma obrigação. Por isso, fala-se em um poder-dever, porquanto, em deferência ao princípio do interesse público, não pode a Administração esperar o término do contrato para verificar se o objeto fora de fato concluído conforme o programado, uma vez que, no momento do seu recebimento, muitos vícios podem já se encontrar encobertos. [TCU - Acórdão 1632/2009 - Plenário]

A atribuição de fiscal deve recair sobre pessoa que pertença aos quadros da Administração, permitido, contudo, o apoio de terceiros para auxiliá-lo com o fornecimento de informações técnicas para que ele possa se posicionar quanto à correta execução do contrato.

Conforme entendimento do Tribunal de Contas da União é prudente que a administração:

> Mantenha representante, pertencente a seus quadros próprios de pessoal, especialmente designado para acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos que celebrar, permitida a contratação de agentes terceirizados apenas para assisti-lo e subsidiá-lo de informações pertinentes a essa atribuição, a teor do art. 67 da Lei 8.666/93. [Acórdão 690/2005 - TCU - Plenário]

A escolha do fiscal deve recair sobre pessoa que tenha um conhecimento técnico suficiente do objeto que está sendo fiscalizado, pois falhas na fiscalização podem vir a alcançar o agente público que o nomeou por culpa *in eligendo*.(é aquela proveniente da má escolha de um representante ou proposta).

> O defendente era o superior hierárquico responsável pela equipe técnica que atestava os serviços. Assim sendo, não poderia se furtar da responsabilidade de vigiar, controlar e apoiar seus subordinados, buscando os meios necessários para a efetividade das ações afetas à Superintendência. Ao se abster dessa responsabilidade, agiu com culpa nas modalidades *in omittendo e in vigilando*. Se considerarmos, ainda, que os componentes de sua equipe não tinham competência e formação adequadas para as atividades que lhes eram afetas, pode-se suscitar que o defendente teria agido com culpa *in eligendo*. [Acórdão 277/2010-TCU - Plenário]

> Acerca da alegada inexperiência, arguida pelo querelante, aduzo às considerações da Serur o entendimento jurisprudencial deste Tribunal de Contas acerca da culpa in vigilando atribuível aos responsáveis na aplicação dos recursos públicos, consubstanciado no Voto condutor do Acórdão 1.190/2009-TCU-Plenário:"“(...) Ainda que o ex-edil venha a *posteriori* invocar como *eximente* de culpabilidade o fato de não ter acompanhado diretamente a formalização e a execução do contrato, o então gestor municipal concorreu para o dano que lhe foi imputado por culpa *in eligendo* e culpa *in vigilando*. Como se depreende dos fatos, o ex-prefeito atrai para si a responsabilidade civil e administrativa também

> por não ter bem selecionado agentes probos a quem delegou tais tarefas operacionais,bem como por não ter devidamente supervisionado e exigido dos seus subordinados o escorreito cumprimento da lei. [Acórdão 5.842/2010 - TCU - 1ª Câmara]

7.2 Diferenças entre Fiscal e Gestor do Contrato

O fiscal de contrato é a pessoa pertencente aos quadros da Administração, formalmente designada para acompanhar a execução do contrato, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato e determinando o que for necessário para regular as faltas ou defeitos observados.

O gestor de contrato, por sua vez, também deve pertencer aos quadros da Administração, tem as atribuições de tratar com o contratado, exigir o cumprimento do pactuado, sugerir eventuais modificações contratuais, comunicar a falta de materiais, recusar o serviço (nesse caso, geralmente subsidiado pelas anotações do fiscal).

> A gestão é o serviço geral de gerenciamento de todos os contratos; a fiscalização é pontual. Na gestão, cuida-se, por exemplo, do reequilíbrio econômico - financeiro, de incidentes relativos a pagamentos, de questões ligadas à documentação, ao controle dos prazos de vencimento, de prorrogação, etc. É um serviço administrativo propriamente dito, que pode ser exercido por uma pessoa ou um setor. Já a fiscalização é exercida necessariamente por um representante da administração, especialmente designado, como preceitua a lei, que cuidará pontualmente de cada contrato. (ALVES, 2011, p. 65)

7.3 Direitos e obrigações das partes

Nos contratos de colaboração (execução de obras, serviços e fornecimentos), os direitos da Administração consubstanciam-se nas cláusulas contratuais e regulamentos próprios do serviço, visando sempre à obtenção do objeto do contrato nas condições avençadas, e suas obrigações se reduzem ao pagamento do preço no modo e tempo ajustados, ao passo que as do particular contratado se expressam no cumprimento da prestação prometida e nas providências necessárias à completa execução do ajuste. Já nos contratos de atribuição (concessão do uso de bens públicos e outros dessa espécie) inverte-se a situação, ficando a cargo da Administração a prestação do objeto contratual e ao particular o pagamento da remuneração convencionada.

7.4 Acompanhamento da execução do contrato

O acompanhamento da execução do contrato administrativo é direito e dever da Administração, compreendendo a faculdade de fiscalizar, orientar, intervir e interditar os trabalhos e aplicar penalidades ao inadimplente.

A fiscalização da execução do contrato abrange verificações do material e do trabalho executado, podendo ser realizado testes, provas de cargas, exame de qualidade, experiências de funcionamento e de produção, bem como tudo a que se relacionar com a obra. A fiscalização serve para assegurar a perfeita execução do contrato, não permitindo que se altere o objeto ou onere a execução do contrato a pretexto das exigências técnicas ou de necessidades do serviço público.

A orientação da execução do contrato compreende o fornecimento de normas e diretrizes sobre os objetivos da Administração, para que o particular contratado possa colaborar eficientemente com o Poder Público. Limita-se, pois, à imposição das normas administrativas que favoreçam a execução do empreendimento ou da atividade contratada, segundo disposições do contrato.

A intervenção na execução do contrato pode ocorrer quando o contratado se revela incapaz de dar fiel cumprimento ao que foi avençado, ou no caso de iminente ou efetiva paralisação dos trabalhos, com prejuízos potenciais ou reais para o serviço público. Nesses casos, pode a Administração intervir no contrato, assumindo a direção até a normalização ou rescisão do contrato.

A interdição da execução do contrato ocorre quando os trabalhos ou o fornecimento vem sendo feitos em desacordo com o avençado, podendo a Administração impedir a continuação da execução contratual em defesa do interesse público.

A aplicação das penalidades contratuais compete à Administração, caso verifique a inadimplência do contratado na realização do objeto do contrato, no caso do atendimento dos prazos contratuais ou, ainda, no cumprimento de qualquer outra obrigação a seu cargo.

Agora, quando a infração contratual for cometida pela Administração, a aplicação da penalidade correspondente só poderá ser realizada pelo Poder Judiciário por provocação do interessado, desde que não haja acordo com o Poder Público.

7.5 Recebimento do objeto contratado

- Recebimento provisório: é o que se efetua em caráter experimental, dentro de um período determinado, para verificação do objeto recebido. Nesse período, o objeto do contrato deverá ser submetido a provas e testes necessários à comprovação de sua qualidade, resistência, operatividade e conformidade com o projeto e especificações, correndo todas as falhas e imperfeições de execução a cargo do contratado executor. Passado o prazo do recebimento provisório, sem impugnação da Administração, entende-se que o objeto recebido está em conformidade com o ajustado, ficando o contratado quitado dos encargos contratuais da execução, mas permanecendo responsável por sua perfeição e segurança.
- Recebimento definitivo: é o que a Administração faz em caráter permanente, incorporando o objeto ao seu patrimônio e considerando o contrato regularmente executado pelo contratado. É a regra.
- Rejeição do objeto contratado: A Administração deverá rejeitar, no todo ou em parte, a obra, o serviço ou o fornecimento que estiver em desacordo com o contrato, pois se trata de uma cláusula implícita em todo o ajuste administrativo a perfeição do objeto contratado, no entanto, essa rejeição só poderá ocorrer antes do recebimento definitivo.

7.6 Extinção, prorrogação e renovação do Contrato.

A extinção do contrato é a cessação do vínculo obrigacional entre as partes, pela conclusão de seu objeto ou pelo término do prazo, ou ainda, pelo seu rompimento por meio da rescisão ou anulação.

A extinção do contrato pela conclusão do objeto é a regra e ocorre de pleno direito quando as partes cumprem integralmente todas as cláusulas do ajuste. Pressupõe a realização de seu objeto por uma das partes e o pagamento do seu preço pela outra.

A extinção do contrato pelo término do seu prazo é a regra nos ajustes por tempo determinado. Nesse caso, o prazo é de eficácia do negócio jurídico contratado e, assim expirado o prazo, extingue-se o contrato, qualquer que seja a fase de execução de seu objeto.

A extinção do contrato pela rescisão (administrativa, judicial, amigável ou de pleno direito) é forma excepcional, já que importa em prematura cessação do ajuste em sua execução.

A extinção do contrato pela anulação é forma excepcional e só pode ser declarada quando se verificar uma ilegalidade na sua formalização ou em cláusula essencial. Considera-se nulo o contrato realizado sem concorrência quando a lei a exige, ou com concorrência fraudada no seu procedimento, bem como quando contraria normas legais ou regulamentares.

7.7 Prorrogação do Contrato

É o prolongamento de sua vigência além do prazo inicial, com o mesmo contratado e nas mesmas condições anteriores. O prazo de prorrogação pode ser igual, inferior ou superior ao do contrato inicial. Toda e qualquer modalidade de contrato administrativo comporta prorrogação.

7.8 Renovação do Contrato

É a inovação no todo ou em parte do ajuste, mantido seu objeto inicial, para continuidade de sua execução, com o mesmo contratado ou com outrem. Pode exigir ou dispensar licitação, conforme as circunstancias de cada caso.

8- Inexecução do Contrato

8.1 Causas de inexecução do contrato

Aplicação da Teoria da Imprevisão: consiste no reconhecimento de que a ocorrência de eventos novos, imprevistos e imprevisíveis pelas partes, autoriza a revisão do contrato, para seu ajustamento às circunstâncias supervenientes.

São os casos de:

- Força maior: é o evento humano que, por sua imprevisibilidade e inevitabilidade, cria para o contratante óbice intransponível na execução do contrato. O que qualifica a força maior é o caráter impeditivo absoluto do ato superveniente para o cumprimento das obrigações assumidas. Exemplo: greve que paralisa os transportes ou a fabricação de um produto de que dependa a execução do contrato.
- Caso fortuito: são eventos da natureza que por sua imprevisibilidade e inevitabilidade gera para o contratado o obstáculo irremovível na execução do contrato. Exemplo: inundação imprevista que cubra o local da obra.
- Fato do Príncipe: é toda determinação estatal, geral, imprevista e imprevisível, positiva ou negativa, que onera substancialmente a execução do contrato administrativo. O fato do príncipe pode exteriorizar-se em lei, regulamento ou qualquer outro ato geral do Poder Público que atinja a execução do contrato, como pode provir da própria Administração contratante ou de outra esfera administrativa competente para a adoção da medida governamental.
- Fato da Administração: é toda ação ou omissão do Poder Público que incidindo direta e especificamente sobre o contrato, retarda, agrava ou impede sua execução. Tal ocorre, por exemplo, quando a Administração deixa de entregar o local da obra ou do serviço.
- Interferências imprevistas: são ocorrências materiais não cogitadas pelas partes na celebração do contrato, mas que surgem na sua execução de modo surpreendente e excepcional, dificultando e onerando extraordinariamente o prosseguimento e a conclusão dos

trabalhos. É o que se verifica, por exemplo, com o encontro de um subsolo rochoso e inesperado para o local da obra.

8.2 Consequências da inexecução do Contrato

A inexecução do contrato pode trazer as seguintes responsabilidades:

a) Responsabilidade Civil: é a obrigação de reparar o dano patrimonial e se exaure com a indenização. Tal responsabilidade pode provir da lei (responsabilidade legal), do ato ilícito (responsabilidade por ato ilícito) e da inexecução do contrato (responsabilidade contratual). A responsabilidade civil transmite-se aos sucessores do causador do prejuízo e só se extingue com o pagamento do dano. Resulta-se de ato ilícito, solidariza todos os coautores pela reparação, sejam pessoas físicas ou jurídicas. Ressalta-se que a multa contratual é a responsabilidade civil mais comum nos ajustes com a Administração, visando a assegurar a fiel execução do contrato por ambas às partes.
b) Responsabilidade Administrativa: é toda aquela que resulta da infringência de norma legal da Administração em sentido lato (lei, regulamento, caderno de encargos, edital), ou do próprio contrato, impondo um ônus ao contratado para com qualquer órgão público. Podem resultar em multa, interdição de atividade, suspensão provisória e declaração de inidoneidade.