



INSTRUÇÃO NORMATIVA CONJUNTA Nº 001/2016/PGE/SEAD/CGE

João Pessoa (PB), 24 de novembro de 2016.

Dispõe sobre os procedimentos de unificação dos requerimentos de análise jurídica e avaliação de conformidade e ordena o compartilhamento de sistemas informatizados para os trâmites processuais de Licitações, Contratos, Convênios e congêneres, a serem adotados quando do exame e emissão de Parecer Jurídico e Análise para Concessão de Cadastro, respectivamente, pela Procuradoria Geral do Estado da Paraíba (PGE/PB), Secretaria de Estado da Administração (SEAD/PB), e Controladoria Geral do Estado da Paraíba (CGE/PB), no âmbito do Poder Executivo do Estado da Paraíba.

O **PROCURADOR GERAL DO ESTADO**, no uso das atribuições conferidas pelo inciso XI, do artigo 9º da Lei Complementar nº 86, de 1º de dezembro de 2008, e pelo inciso VII, do §1º, do artigo 6º da Lei nº 10.467/2015, a **SECRETÁRIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO**, no uso das atribuições conferidas pelo inciso XIV, do artigo 6º do Decreto nº 26.817 de 02 de fevereiro de 2006, e a **SECRETÁRIA CHEFE DA CONTROLADORIA GERAL DO ESTADO**, no uso de suas atribuições legais, conforme o disposto no art. 63 da Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964, e nos artigos 1º, §1º, "d"; e, 77, ambos da Lei nº 3.654, de 10 de fevereiro de 1971,

CONSIDERANDO a necessidade de unificação dos requerimentos de documentação e ordenamento para o compartilhamento de sistemas informatizados pela PGE/PB, SEAD/PB e CGE/PB e para os trâmites processuais a serem adotados pelos Órgãos da Administração Direta e Indireta, nos casos em que esta última não disponha de estrutura jurídica, do Poder Executivo Estadual quando do encaminhamento de processos de licitação, contratos, convênios e congêneres para o exame e emissão de Parecer Jurídico, nos termos do Parágrafo Único do artigo 38 da Lei 8.666/83 pela PGE/PB, e exame para concessão de Registro, nos termos do artigo 1º do Decreto Estadual nº 30.608/2009 pela CGE/PB,

Resolvem:

Estabelecer esta Instrução Normativa Conjunta, dispondo sobre os procedimentos a serem adotados para unificação dos requerimentos de registros e compartilhamento de sistemas informatizados pela PGE/PB, SEAD/PB e CGE/PB.



**CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS**

**Seção I
Da Tramitação**

Art. 1º. Todos os processos referentes a procedimentos de licitação, dispensa, inexigibilidade, contratos, convênios, ajustes e congêneres devem ser identificados, protocolados e autuados, com todas as páginas devidamente numeradas, contendo todos os elementos previstos na legislação correlata, inclusive, a informação sobre a fonte orçamentária e sua origem (estadual ou federal).

Art. 2º. Todos os processos provenientes de verba estadual, que envolvam execução de despesa, deverão ser encaminhados previamente para a Câmara de Conciliação e Instrução e/ou Comitê Gestor do Plano de Contingência da Paraíba, conforme o que determina o Decreto nº36.199, de 29 de setembro de 2015 e o Ato Governamental nº0005, de 18 de janeiro de 2016.

Art. 3º. Com relação ao envio dos processos à PGE/PB, enquanto não for operacionalizado o trâmite via Sistema Eletrônico Gestor de Compras, deverão ser encaminhados os autos na forma física.

**CAPÍTULO II
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Seção I
Das Atribuições, Competências e Procedimentos**

Art. 4º. São as seguintes as responsabilidades da CGE/PB, PGE/PB e SEAD/PB no âmbito desta Instrução Normativa Conjunta:

I - A CGE/PB é responsável pelo exame com base no programa de conformidade para a concessão de CADASTRO dos processos de Licitação, Dispensa, Inexigibilidade, Contratos e seus aditivos, Convênios, congêneres e seus aditivos, nos termos do Decreto Estadual 30.608/2009 e do Manual da Atividade de Cadastro de Licitações, Contratos, Convênios e Congêneres, aprovado pela Portaria nº 004/2011/CGE;

II - A PGE/PB é responsável pela emissão de PARECER JURÍDICO nos processos de Licitação, Dispensa, Inexigibilidade, Contratos, Convênios e congêneres e seus respectivos aditivos, nos termos do Parágrafo Único do artigo 38 da Lei 8.666/93, exceto para os Órgãos da Administração Indireta que possuem estrutura jurídica própria.



III - A SEAD/PB é responsável pela emissão de PARECER JURÍDICO nos processos relativos às Licitações, Inexigibilidades e Dispensas que tramitem na Central de Compras, através do Procurador do Estado, designado pela PGE/PB para exercer atribuições junto a SEAD/PB.

Art. 5º. Por suas naturezas distintas, a PGE/PB e a CGE/PB dispõem de critérios de análises específicos para o atingimento de seus objetivos e passam a compartilhar, em regra, unicamente sistemas informatizados e registros (documentos para análise), sendo mantidas suas independências, e a não vinculação na realização de suas análises para emissão de Pareceres e Concessão de Cadastros.

Art. 6º. Todos os processos deverão ser encaminhados com os documentos necessários exigidos por esta Instrução Normativa Conjunta. Nos casos de ausência de qualquer um deles e/ou inconsistência que impossibilite a compreensão dos processos, estes serão devolvidos pela PGE/PB ou CGE/PB ao Órgão de origem, para que sejam feitas as devidas correções.

Art. 7º. Todos os processos deverão ser remetidos à Procuradoria Geral do Estado instruídos com NOTA TÉCNICA (NT) que contenha informações necessárias à instrução dos pareceres jurídicos a serem subscritos pelos Procuradores de Estado, na forma do inciso VII, do parágrafo primeiro, do artigo 6º da Lei nº10.467/2015, devidamente assinada pelo responsável.

Art. 8º. Tratando-se de duas entidades distintas para análises e emissão de Parecer Jurídico e/ou Concessão de Cadastro, cada um deles terá seu prazo próprio estabelecido para exame. São os seguintes os prazos para análise e emissão de Parecer Jurídico e Concessão de Cadastro pela PGE/PB e CGE/PB, respectivamente:

I - A PGE/PB emitirá o Parecer Jurídico no prazo de até 15 (quinze) dias corridos, contados de sua entrada nos sistemas para a PGE, salvo necessidade de dilação do prazo, devidamente justificado e autorizado pelo Procurador Geral;

II - A CGE/PB, nos termos do Decreto Estadual nº 30.608/2009, concluirá sua análise em até 02 (dois) dias úteis, para análises de compras e serviços, e em até 04 (quatro) dias úteis, para os casos de obras e serviços de engenharia.

Art. 9º. Os Órgãos da Administração Direta e Indireta, nos casos em que esta última não disponha de estrutura jurídica, deverão utilizar os seguintes sistemas:



I - O SISTEMA DE CADASTRO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS no Sistema de Avaliação de Conformidade da CGE/PB para o encaminhamento e trâmite de Contratos, Convênios, Congêneres, Aditivos e Rescisões;

II - O SISTEMA ELETRÔNICO GESTOR DE COMPRAS da SEAD para o encaminhamento e trâmite de Licitações, Dispensas e Inexigibilidades.

§1º. Nos termos do Artigo 1º, §1º, do Decreto Estadual nº 30.608/2009, estão excluídas da obrigatoriedade do envio à CGE/PB as dispensas de pequeno valor, considerados como tal as fundamentadas nos incisos I e II e parágrafo único do artigo 24 da Lei nº 8.666/93, bem como os contratos decorrentes destes.

§2º. Ficam dispensados do envio a PGE/PB os processos que não envolvam transferência de recursos financeiros.

Art. 10. Para análise dos processos pela PGE/PB e CGE/PB, os Órgãos da Administração Direta e Indireta, nos casos em que esta última não disponha de estrutura jurídica, deverão instruir os autos e anexar de forma digital no Sistema Eletrônico Gestor de Compras ou Sistema de Contratos e Convênios da CGE, conforme o caso.

CAPÍTULO III
DA INSTRUÇÃO DOS PROCESSOS

Seção I
Das Aquisições de Bens e Prestações de Serviços

Art. 11. Os processos que versem sobre aquisições de bens serão instruídos com os seguintes documentos:

I - Solicitação do objeto e autorização por autoridade competente;

II - Justificativa para aquisição, devendo constar a assinatura do responsável, nome, matrícula e cargo;

III - Termo de referência ou Projeto Básico, conforme a modalidade da licitação, com definição clara do objeto pretendido, justificativa, especificações técnicas, com os quantitativos dos objetos, prazo e local de entrega, bem como, constar a assinatura do responsável, nome, matrícula e cargo, ou com identificação de emissão, e aprovação da autoridade competente;

IV - Pesquisa de Mercado com, no mínimo, 03 (três) propostas de preços, com a assinatura do responsável.



V - Mapa Comparativo de Preços constando a descrição do(s) objeto(s) a ser(em) adquirido(s), com a(s) respectiva(s) especificação(ões), quantidades e preços;

VI - Minuta do edital, e seus anexos assinados, constando a data provável do procedimento;

VII - Minuta do contrato, ou de outro instrumento que venha substituí-lo, quando for encaminhado para análise da PGE/PB;

VIII - Reserva orçamentária total e atualizada, e quando for parcial, deverá obrigatoriamente ser acompanhada de declaração orçamentária, pela qual o Órgão assegure o cumprimento contratual do valor remanescente no exercício financeiro seguinte, exceto quando se tratar de processo para registro de preço;

IX - Parecer do Controle Interno, nos casos dos processos oriundos da Secretaria de Estado da Saúde - SES, exceto para as unidades autônomas;

X - Parecer do Conselho Superior de Informática do Estado da Paraíba -CONSIP, nos casos de licitações de compras de informática (art. 3º, Inc. IX do Decreto Estadual nº 19.203/97);

XI - Convênio ou instrumento similar, quando houver;

XII - Parecer jurídico de aprovação da minuta do edital e da minuta do contrato, emitido pelo Órgão competente;

XIII - Edital assinado, ou com identificação de emissão, quando emitido pelo SGD, constando a data do procedimento, quando se tratar de processos encaminhados para avaliação de conformidade e concessão de cadastro na CGE.

Art. 12. Os processos que versem sobre prestação de Serviços serão instruídos com os seguintes documentos:

I - Solicitação do serviço e autorização por autoridade competente;

II - Justificativa para contratação do serviço, devendo constar a assinatura do responsável, nome, matrícula e cargo;

III - Termo de Referência ou Projeto Básico, conforme a modalidade de licitação, com definição clara do serviço pretendido, especificações técnicas, justificativa, devendo constar o prazo e o local da execução do serviço, obrigações da contratante e da futura contratada, assinatura do responsável, nome, matrícula e cargo, ou com identificação de emissão, e aprovação da autoridade competente;



IV - Pesquisa de Mercado com, no mínimo, 03 (três) propostas de preços de empresas distintas, com a assinatura do responsável;

V - Mapa Comparativo de Preços constando a descrição do(s) serviço(s) a ser(em) contratado(s), com a(s) respectiva(s) especificação(ões), quantidades e preços;

VI - Minuta do edital e seus anexos assinado, constando a data provável do procedimento;

VII - Minuta do contrato ou de outro instrumento que venha substituí-lo, quando for encaminhado para análise da PGE/PB;

VIII - Reserva orçamentária total e atualizada, e quando for parcial, deverá obrigatoriamente ser acompanhada de declaração orçamentária, pela qual o Órgão assegure o cumprimento contratual do valor remanescente no exercício financeiro seguinte, exceto quando se tratar de processo para registro de preço;

IX - Parecer do Controle Interno, nos casos dos processos oriundos da Secretaria de Estado da Saúde - SES, exceto para as unidades autônomas;

X - Parecer do Conselho Superior de Informática do Estado da Paraíba - CONSIP, nos casos de licitações de serviços de informática (art. 3º, Inc. IX do Decreto Estadual nº 19.203/97);

XI - Certificado de cadastro para Prestadores de Serviços Turísticos (Licitações para serviços turísticos);

XII - Convênio ou instrumento similar, quando houver;

XIII - Parecer jurídico de aprovação da minuta do edital e da minuta do contrato, emitido pelo Órgão competente;

XIV - Edital assinado, ou com identificação de emissão, quando emitido pelo SGD, constando a data do procedimento, quando do encaminhamento para avaliação de conformidade e concessão de cadastro na CGE.

**Seção II
Das Obras ou Serviços de Engenharia**

Art. 13. Quando se referirem aos procedimentos de licitação para contratação de Obras ou Serviços de Engenharia, os processos serão instruídos com os seguintes documentos:

I - Solicitação do serviço e autorização pela autoridade competente;

II - Justificativa da contratação;



III - Projeto Básico ou Termo de Referência, conforme modelo da CGE, devendo constar a assinatura do responsável, nome, matrícula e cargo, ou com identificação de emissão, e aprovação da autoridade competente;

IV - Declaração de Projeto Básico emitida no modelo CGE;

V - Projeto Executivo, de acordo com as normas pertinentes da Associação Brasileira de Normas Técnicas - ABNT (art. 6º, X da Lei nº 8.666/93);

VI - Minuta do edital assinado, ou com identificação de emissão, constando a data provável do procedimento;

VII - Minuta do contrato, ou de outro instrumento que venha substituí-lo, quando for encaminhado para análise da PGE/PB;

VIII - Reserva orçamentária total e atualizada, e quando for parcial, deverá obrigatoriamente ser acompanhada de declaração orçamentária, pela qual o Órgão assegure o cumprimento contratual do valor remanescente no exercício financeiro seguinte;

IX - Justificativa do Gestor para utilizar a modalidade pregão para serviços de engenharia;

X - Declaração de compatibilidade com o plano plurianual, no caso de investimento cuja execução ultrapasse um exercício financeiro;

XI - Parecer do Controle Interno, nos casos dos processos oriundos da Secretaria de Estado da Saúde - SES, exceto para as unidades autônomas;

XII - Convênio ou instrumento similar, quando houver;

XIII - Parecer jurídico de aprovação da minuta do edital e da minuta do contrato, emitido pelo Órgão competente;

XIV - Edital devidamente assinado, ou com identificação de emissão, quando emitido pelo SGD, constando a data do procedimento, quando do encaminhamento para avaliação de conformidade e concessão de cadastro na CGE.

§1º. O Projeto Básico devidamente aprovado pela autoridade competente deverá conter os seguintes elementos:

I - Projetos técnicos com as respectivas ARTs;

II - Especificações técnicas de materiais e serviços devidamente assinados por responsável técnico com aposição do seu CREA;



III - Planilha Orçamentária assinada pelo orçamentista, com informações do número do seu CREA;

IV - Planilha de Composição de Custos Unitários, com base na SINAPI ou SEPRO, conforme o caso;

V - Memória de Cálculo dos Quantitativos;

VI - Planilha Composição da Taxa de BDI;

VII - Planilha de Composição da taxa de Encargos Sociais;

VIII - Planilha de Composição da administração local, caso haja necessidade desse item;

IX - Planilha de Composição dos encargos complementares;

X - Cronograma físico-financeiro da obra, devidamente assinado pelo responsável técnico com indicação do número do seu CREA;

XI - ART do orçamentista, no caso de obras e serviços de engenharia conveniados com o Governo Federal (LDO ou Lei Federal nº 12.309/2010, art. 127, §4º);

XII - Plantas de engenharia.

Seção III

Da Dispensa e Inexigibilidade de Licitação

Art. 14. Os processos que versem sobre Dispensa de Licitação serão instruídos com os seguintes documentos:

I - Requisição/solicitação do Órgão ou entidade com a descrição do objeto/serviço, a motivação expressa e as justificativas das razões que o levaram a escolha do fornecedor para a aquisição do bem ou executante para a contratação do serviço;

II - Autorização do Ordenador da Despesa;

III - Justificativa da contratação por dispensa, com o adequado enquadramento da circunstância fática às hipóteses previstas no art. 24 da Lei Federal nº 8.666/93;

IV - Termo de Referência ou Projeto Básico;

V - Pesquisa de Mercado com, no mínimo, 03 (três) propostas de preços de empresas distintas, com a assinatura do responsável, salvo as hipóteses previstas em lei em que deverá ser juntada notas fiscais ou contratos celebrados entre o fornecedor e algum Órgão da Administração Pública ou entre fornecedor e particular;



VI - Razão da escolha do fornecedor;

VII - Justificativa Formal do preço;

VIII - Habilitação jurídica do futuro fornecedor (ato constitutivo, estatuto ou contrato social) e suas respectivas alterações (art. 28, da Lei nº 8.666/93);

IX - Certidões negativas fiscais, municipais, estaduais e federais, do fornecedor (art. 29, da Lei nº 8.666/93); Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - CNDT (Lei nº 12.440/2011); Prova de regularidade relativa ao INSS; e Prova de regularidade relativa ao FGTS, todas devidamente atualizadas e em vigência, salvo as exceções previstas em Lei;

X - Reserva orçamentária total e atualizada, e quando for parcial, deverá obrigatoriamente ser acompanhada de declaração orçamentária, pela qual o Órgão assegure o cumprimento contratual do valor remanescente no exercício financeiro seguinte;

XI - Minuta de Contrato, nos termos do artigo 55, da Lei 8.666/93;

XII - Parecer do Controle Interno, nos casos de oriundos da Secretaria de Estado da Saúde - SES.

Art. 15. Os processos que tratarem sobre Inexigibilidade de Licitação serão instruídos com os seguintes documentos:

I - Requisição/solicitação do Órgão ou entidade com a descrição do objeto/serviço, a motivação expressa e as justificativas das razões que o levaram a escolha do fornecedor para a aquisição do bem ou executante para a contratação do serviço;

II - Autorização do Ordenador da Despesa;

III - Justificativa da contratação por inexigibilidade, com o adequado enquadramento da circunstância fática às hipóteses previstas no art. 25 da Lei Federal nº 8.666/93.

IV - Apresentação de comprovação de exclusividade através de atestado fornecido pelo Órgão de registro do comércio do local em que se realizaria a licitação, pelo Sindicato, Federação ou Confederação Patronal, ou, ainda, pelas entidades equivalentes, em validade (art. 25, inciso I da Lei nº 8.666/93);

V - Proposta de preço do fornecedor exclusivo;

VI - Termo de Referência ou Projeto Básico;



VII - Comprovação da inviabilidade de competição;

VIII - Razão da escolha do fornecedor;

IX - Habilitação jurídica do futuro fornecedor (ato constitutivo, estatuto ou contrato social) e suas respectivas alterações (art. 28, da Lei nº 8.666/93);

X - Certidões negativas fiscais, municipais, estaduais e federais, do fornecedor (art. 29, da Lei nº 8.666/93); Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - CNDT (Lei nº 12.440/2011); Prova de regularidade relativa ao INSS; e Prova de regularidade relativa ao FGTS; todas devidamente atualizadas e em vigência, salvo as exceções previstas em Lei;

XI - Reserva orçamentária total e atualizada, e quando for parcial, deverá obrigatoriamente ser acompanhada de declaração orçamentária, pela qual o Órgão assegure o cumprimento contratual do valor remanescente no exercício financeiro seguinte;

XII - Minuta de Contrato, nos termos do artigo 55, da Lei nº 8.666/93;

XIII - Parecer do Controle Interno, nos casos oriundos da Secretaria de Estado da Saúde - SES;

XIV - Apresentação de documentos que comprovem a notória especialização para contratação de serviços técnicos enumerados no art. 13 da Lei nº 8666/93 (Art. 25, inciso II da Lei nº 8666/93).

Parágrafo único. A justificativa do preço deverá ser devidamente comprovada através da juntada de:

a) Notas fiscais ou contratos celebrados entre o fornecedor e algum órgão da Administração Pública ou entre fornecedor e particular que comprove que o preço é o habitualmente cobrado pelo fornecedor, de modo a comprovar que o preço de mercado (evitando superfaturamento); ou

b) Planilha de formação de preço, quando se tratar de produto/serviço novo.

**Seção IV
Da Adesão à Ata de Registro de Preços**

Art. 16. Os processos que tratarem de pedidos de Adesão à Ata de Registro de Preços serão instruídos com os seguintes documentos:

I - Solicitação do pleito;

II - Autorização para o pedido pela autoridade competente;



III - Termo de Referência ou Projeto Básico, aprovado pelo ordenador das despesas, com as informações mínimas constantes do Modelo I anexo à Portaria nº02/2012 CGE;

IV - Pesquisa de Mercado com, no mínimo, 03 (três) propostas de preços de empresas distintas, com a assinatura do responsável, para comprovação da vantajosidade;

V - Justificativa técnica nos termos da Portaria nº02/2012/GSC/CGE, aprovada pelo ordenador de despesas;

VI - Consulta formal ao órgão detentor (gerenciador) da Ata de Registro de Preços;

VII - Resposta formal do detentor da Ata, nos moldes da letra "i", do item 1, da Portaria nº02/2012/GSC/CGE;

VIII - Consulta ao fornecedor registrado;

IX - Anuência do fornecedor registrado, mediante Carta Proposta e prova de regularidade, conforme letra "k" do item 1, da Portaria nº02/2012/GSC/CGE;

X - Comprovação da publicidade de todos os atos do procedimento licitatório que originou a Ata;

XI - Cópia da ata de registro de preços e sua publicação no Diário Oficial para comprovação da vigência;

XII - Cópia do Edital do Pregão ou Concorrência que originou a Ata e seus anexos;

XIII - Habilitação jurídica do futuro fornecedor (ato constitutivo, estatuto ou contrato social) e suas respectivas alterações (art. 28, da Lei nº 8.666/93);

XIV - Certidões negativas fiscais, municipais, estaduais e federais, do fornecedor (art. 29, da Lei nº 8.666/93); Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - CNDT (Lei nº 12.440/2011); Prova de regularidade relativa ao INSS; e Prova de regularidade relativa ao FGTS; todas devidamente atualizadas e em vigência, , salvo as exceções previstas em Lei;

XV - Minuta de contrato referente à adesão à ata, nos termos do artigo 55, da Lei nº 8666/93, compatível com a minuta original da licitação;

XVI - Reserva orçamentária total e atualizada, e quando for parcial, deverá obrigatoriamente ser acompanhada de declaração orçamentária, pela qual o Órgão assegure o cumprimento contratual do valor remanescente no exercício financeiro seguinte.



§1º. Nos termos do artigo 1º da Portaria nº 005 GSC/CGE, de 04.06.2012, só serão admitidas adesões às atas não gerenciadas pela SEAD, quando forem instruídas com a comprovação de ausência de ata válida gerenciada por esta, para o produto ou serviço que se deseja adquirir, e, em caso contrário, se houver a juntada de um dos seguintes documentos:

- a) Comprovação de negativa do fornecedor detentor da ata válida gerenciada pela SEAD para o(s) item(s) a serem adquiridos; ou
- b) Comprovação de obtenção de menor preço registrado em ata válida gerenciada pela SEAD para o(s) item(s) a serem adquiridos.

§2º. Quando do encaminhamento dos processos à CGE para avaliação de conformidade, deverão ser anexados ainda os seguintes documentos:

- a) Parecer jurídico emitido pela PGE;
- b) Contrato assinado com o fornecedor.

**Seção V
Dos Contratos e Aditivos**

Art. 17. Os processos que tratarem de Contratos de Compras, Serviços, Obras ou Serviços de Engenharia serão instruídos com os seguintes documentos:

- I - Publicação da Homologação do Procedimento Licitatório, quando aplicável, destacando o nome da empresa vencedora do certame, valor e marca contratada;
- II - Contrato assinado pelas partes, nos termos do artigo 55, da Lei nº 8.666/93;
- III - Termo de Referência ou Projeto Básico;
- IV - Proposta vencedora do fornecedor apresentada na licitação homologada na data da licitação pela Central de Compras ou Órgão responsável pelo certame;
- V - Certidões negativas municipais, estaduais e federais do fornecedor para comprovar a regularidade fiscal (art. 29, da Lei nº 8.666/93); Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - CNDT (Lei nº 12.440/2011); Prova de regularidade relativa ao INSS; e Prova de regularidade relativa ao FGTS; todas devidamente atualizadas e em vigência, salvo as exceções previstas em Lei;



VI - Reserva orçamentária total e atualizada, e quando for parcial, deverá obrigatoriamente ser acompanhada de declaração orçamentária, pela qual o Órgão assegure o cumprimento contratual do valor remanescente no exercício financeiro seguinte;

VII - No caso de contrato advindo de registro de preços, deverá constar a ata de registro de preços e sua publicação no Diário Oficial do Estado (DOE) para comprovação da vigência, a Ordem e Pedido de utilização;

VIII - Parecer do Controle Interno, nos casos oriundos da Secretaria de Estado da Saúde - SES.

Parágrafo único. Nos contratos de Obras ou Serviços de Engenharia, além dos documentos mencionados nos incisos I ao VIII deste artigo, deverão ser apresentados também:

a) Planilha Orçamentária do contratado constando a descrição, a(s) quantidade(s) e o(s) preço(s) do(s) serviço(s) contratado(s), com a devida assinatura e identificação do responsável técnico da contratada;

b) Cronograma Físico-Financeiro da obra ou serviço de engenharia;

c) Memorial Descritivo;

d) Plano de Trabalho, quando oriundo de Convênio;

e) Justificativa técnica.

Art. 18. Os processos que tratarem de Aditivos de Contratos de Compras e Serviços serão instruídos com os seguintes documentos:

I - Contrato;

II - Justificativa técnica da prorrogação e/ou acréscimo de valor devidamente fundamentada, com base os artigos 57 e/ou 65 da Lei Federal n.º 8.666, de 1993, e autorizada pelo Ordenador da Despesa;

III - Minuta de termo aditivo;

IV - Termo de Referência ou Projeto Básico atualizado;

V - Comprovação da vigência do contrato, através da Publicação no Diário Oficial do Extrato do Contrato;



VI - Todos os termos aditivos anteriores, caso existam;

VII - Comprovação nos autos da vantajosidade da prorrogação através de Pesquisa de Mercado com, no mínimo, 03 (três) propostas de preços de empresas distintas, com a assinatura do responsável, caso se trate de Contrato de natureza contínua e/ou Acréscimo de Valor;

VIII - Extrato(s) do Contrato e o(s) aditivo(s) no sistema da Controladoria Geral do Estado (CGE);

IX - Habilitação jurídica do contratado (ato constitutivo, estatuto ou contrato social) e suas respectivas alterações (art. 28, da Lei nº 8.666/93);

X - Certidões negativas fiscais, municipais, estaduais e federais, do fornecedor (art. 29, da Lei nº 8.666/93); Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - CNDT (Lei nº 12.440/2011); Prova de regularidade relativa ao INSS; e Prova de regularidade relativa ao FGTS; todas devidamente atualizadas e em vigência, salvo as exceções previstas em Lei;

XI - Declaração sobre ausência da empresa no Cadastro de Fornecedores Impedidos de Licitar e Contratar a Administração Pública Estadual (CAFIL-PB) e Planilha do CAFIL-PB.

XII - Reserva Orçamentária:

a) Será exigida a de origem contratual para prorrogações de prazo;

b) Em se tratando de Contrato de Natureza Contínua ou Acréscimo de Valor do Contrato também deverá constar a reserva orçamentária total e atualizada, e, quando for parcial, deverá obrigatoriamente ser acompanhada de declaração orçamentária, pela qual o Órgão assegure o cumprimento contratual do valor remanescente no exercício financeiro seguinte;

XIII - Parecer do Controle Interno, nos casos oriundos da Secretaria de Estado da Saúde - SES;

Art. 19. Os processos que tratarem de Aditivos de Contratos de Obras ou Serviços de Engenharia, além dos documentos mencionados nos incisos I ao VI e VIII ao XIII do artigo anterior, deverão ser apresentados:



I - Planilha Orçamentária do contratado atualizada constando a descrição, a(s) quantidade(s) e o(s) preço(s) do(s) serviço(s) contratado(s), com a devida assinatura e identificação do responsável da contratada;

II - Cronograma Físico-Financeiro atualizado da obra ou serviço de engenharia;

III - Memorial descritivo atualizado;

IV - Plano de Trabalho, quando oriundo de Convênio.

§1º. No caso deste artigo, deve-se respeitar o prazo de vigência e envio para análise de Termo Aditivo com antecedência mínima de 30 (trinta) dias do fim da vigência contratual.

§2º. Quando do encaminhamento dos processos à CGE para avaliação de conformidade, deverão ser anexados ainda os seguintes documentos:

- a) Parecer jurídico emitido pela PGE; e
- b) Aditivo assinado com o fornecedor.

Seção VI

Da Instrução dos Processos de Convênios e Aditivos

Art. 20. Os processos que tratarem de formalização de Convênio serão instruídos com os seguintes documentos:

I - Solicitação do objeto e autorização por agente ou setor competente;

II - Minuta de convênio;

III - Proposta de trabalho, conforme determina o artigo 17, do Decreto 33.884/2013;

IV - Plano de trabalho, conforme determina o artigo 19, do Decreto 33.884/2013;

V - Termo de referência, conforme estabelece o artigo 4, inciso XXIII, do Decreto 33.884/2013;

VI - Projeto Básico, nos casos de contratação de serviço ou obra, nos termos do artigo 6, inciso IX, da Lei 8.666/93

VII - Habilitação jurídica da Conveniente/Proponente;

VIII - Certidões de regularidade fiscal e trabalhista



devidamente atualizadas e em vigência, salvo as exceções previstas em Lei;

IX - Reserva orçamentária total e atualizada, e quando for parcial, deverá obrigatoriamente ser acompanhada de declaração orçamentária, pela qual o Órgão assegure o cumprimento contratual do valor remanescente no exercício financeiro seguinte.

§1º. Os convênios que tratem de Obras ou Serviços de Engenharia, além dos documentos mencionados nos incisos I ao IX deste artigo, deverão ser apresentados:

a) Planilha Orçamentária do Conveniente constando a descrição, a(s) quantidade(s) e o(s) preço(s) do(s) serviço(s) contratado(s), objeto do convênio, com a devida assinatura e identificação do responsável técnico da Conveniente;

b) Cronograma Físico-Financeiro da obra ou serviço de engenharia;

c) Memorial descritivo;

d) Justificativa técnica.

§2º O Convênio deverá ter por objeto interesse público comum a ambas as partes, além de atender ao disposto no art. 116, da Lei Federal nº 8.666/1993 e o Decreto nº 33.884/2013.

§3º. Quando do encaminhamento dos processos à CGE para avaliação de conformidade, deverão ser anexados ainda os seguintes documentos:

a) Parecer jurídico emitido pela PGE; e

b) Convênio assinado.

Art. 21. Os processos que tratem de Aditivos de Convênios serão instruídos com os seguintes documentos:

I - Solicitação do objeto e autorização pela autoridade competente;

II - Justificativa técnica da prorrogação devidamente fundamentada com base no Decreto nº 33.884, de 3 de maio de 2013;

III - Termo do Convênio com a devida comprovação de vigência;

IV - Todos os termos aditivos anteriores, caso existam;

V - Minuta do Termo de Aditivo do Convênio;



VI - Proposta de trabalho atualizada, conforme determina o artigo 17, do Decreto 33.884/2013;

VII - Plano de trabalho atualizado, conforme determina o artigo 19, do Decreto 33.884/2013;

VIII - Termo de referência atualizado, conforme estabelece o artigo 4, inciso XXIII, do Decreto 33.884/2013;

IX - Projeto Básico atualizado, nos casos de contratação de serviço ou obra, nos termos do artigo 6, inciso IX, da Lei 8.666/93.

X - Parecer do Controle Interno, nos casos de oriundos da Secretaria de Estado da Saúde - SES;

XI - Certidões de regularidade fiscal e trabalhista devidamente atualizadas, salvo as exceções previstas em Lei;

XII - Reserva orçamentária, para os valores pendentes de repasse, ou juntada do comprovante de transferência do recurso para a conta específica, quando a verba do convênio já houver sido repassada em sua integralidade. Em se tratando de Acréscimo de Valor do Convênio deverá constar a Reserva Orçamentária total e atualizada, e, quando for parcial, deverá obrigatoriamente ser acompanhada de declaração orçamentária, pela qual o Órgão assegure o cumprimento contratual do valor remanescente no exercício financeiro seguinte.

§1º. Nos convênios em que se trata de Obras ou Serviços de Engenharia, além dos documentos mencionados nos incisos I ao XII deste artigo, deverão ser apresentados:

a) Planilha Orçamentária do contratado atualizada constando a descrição, a(s) quantidade(s) e o(s) preço(s) do(s) serviço(s) contratado(s), com a devida assinatura e identificação do responsável da contratada;

b) Cronograma Físico-Financeiro atualizado da obra ou serviço de engenharia;

c) Memorial descritivo atualizado.

§2º. No caso deste artigo, deve-se respeitar o prazo de vigência e envio para análise de Termo Aditivo com antecedência mínima de 30 (trinta) dias do fim da vigência do Convênio.

§3º. **As prorrogações "de ofício" efetuadas** Quando a Administração Pública Estadual der causa a atraso na liberação de recursos de convênios prescindem de análise prévia da Procuradoria Geral



do Estado, conforme art. 40, inciso VI e art. 46 do Decreto 33.884/2013.

S4°. Quando do encaminhamento dos processos à CGE para avaliação de conformidade, deverão ser anexados ainda os seguintes documentos:

- a) Parecer jurídico emitido pela PGE; e
- b) Aditivo assinado.

**Seção VII
Do Termo de Protocolo**

Art. 22. No âmbito Estadual, a celebração de Termo de Protocolo deve obedecer ao Decreto nº 33.884/2013, alterado pelo Decreto Estadual nº 34.272/2013.

Art. 23. Os processos que tratem de Protocolos serão instruídos com os seguintes documentos:

I - Protocolo, nos termos da Portaria CGE 01/2014, assinado pelas partes;

II - Portaria ou Ato Governamental do substituto, quando signatário;

III - Plano de Trabalho ou anexo com detalhamento das atividades - § 1º do Artigo 80 do Decreto 33.884/2013, caso não dispensado nos termos da Portaria CGE nº 01/2014;

IV - Parecer Jurídico de Aprovação do Protocolo - Parágrafo Único artigo 38 - Lei 8.666/93 e artigo 41 do Decreto 33.884/2013;

V - Certidões de regularidade fiscal e trabalhista devidamente atualizadas e em vigência, salvo as exceções previstas em Lei.

Art. 24. Os Termos de Protocolos, como definidos no Decreto 33.884/2013, alterado pelo Decreto Estadual nº 34.272/2013, receberão cadastro automático da Controladoria Geral do Estado, sem prejuízo de ações de monitoramento, auditorias e inspeções sobre a regular execução de tais instrumentos.

Art. 25. Ficam dispensados do envio à PGE/PB, desde que não envolva transferência de recurso.

**Seção VIII
Do Termo de Cooperação**

Art. 26. No âmbito Estadual, a celebração de Termo de Cooperação deve obedecer ao Decreto 33.884/2013, alterado pelo Decreto Estadual nº 34.272/2013.

Art. 27. Os processos que tratem de Termos de Cooperação serão



instruídos com os seguintes documentos:

I - Termo de Cooperação, nos termos da Portaria CGE 05/2014, assinado pelas partes;

II - Portaria ou Ato Governamental do substituto, quando signatário.

Art. 28. Os Termos de Cooperação, como definidos no Decreto 33.884/2013, alterado pelo Decreto Estadual nº34.272/2013, receberão cadastro automático da Controladoria Geral do Estado sem prejuízo de ações de monitoramento, auditorias e inspeções sobre a regular execução de tais instrumentos.

**Seção IX
Da Cessão de Uso**

Art. 29. Os processos que tratarem de Cessão de Uso serão instruídos com os seguintes documentos:

I - Solicitação e discriminação do objeto;

II - Minuta do Termo de Cessão de Uso;

III - Autorização expressa da autoridade competente do Órgão Cedente;

IV - Termo de Responsabilidade;

V - Certidões de regularidade fiscal e trabalhista, atualizadas e vigentes, da Cessionária, salvo as exceções previstas em Lei;

VI - Reserva orçamentária total e atualizada, quando a Cessão de Uso for onerosa, ou Declaração Orçamentária para não fazê-lo, no caso de dotação parcial.

Parágrafo único. Quando do encaminhamento dos processos à CGE para avaliação de conformidade, deverão ser anexados ainda os seguintes documentos:

a) Parecer jurídico emitido pela PGE, quando tratar de Cessão Onerosa;

b) Termo de Cessão assinado.

**Seção X
Das Disposições Finais**

Art. 30. Na ausência dos documentos e elementos relacionados a esta Instrução Normativa, tanto a Procuradoria Geral do Estado como a



Controladoria Geral do Estado, em despacho fundamentado, poderão devolver o processo para que o Órgão de origem corrija as ressalvas formais apontadas.

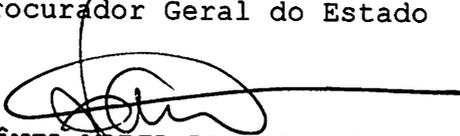
Art. 31. Os casos omissos ou situações não previstas na presente Instrução Normativa serão tratados pela PGE/PB e CGE/PB, conforme legislação vigente, inclusive os que se enquadrem no Regime Diferenciado de Contratação - RDC.

Art. 32. Enquanto não haja procedimento eletrônico referente aos processos, a Procuradoria Geral do Estado utilizará o meio físico.

Art. 33. Os aditivos de contratos ou convênios e congêneres só serão analisados pela PGE/PB quando remetidos em tempo hábil, com antecedência mínima de 15 (quinze) dias do final da vigência do instrumento, sob pena de não emissão de Parecer Jurídico, salvo exceções devidamente justificadas e autorizadas pelo Procurador Geral do Estado.

Art. 34. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de 01 de janeiro de 2017.


GILBERTO CARNEIRO DA GAMA
Procurador Geral do Estado


LIVÂNIA MARIA DA SILVA FARIAS
Secretária de Estado da Administração


ANA MARIA CARTAXO BERNARDO ALBUQUERQUE
Secretária Chefe da Controladoria Geral do Estado