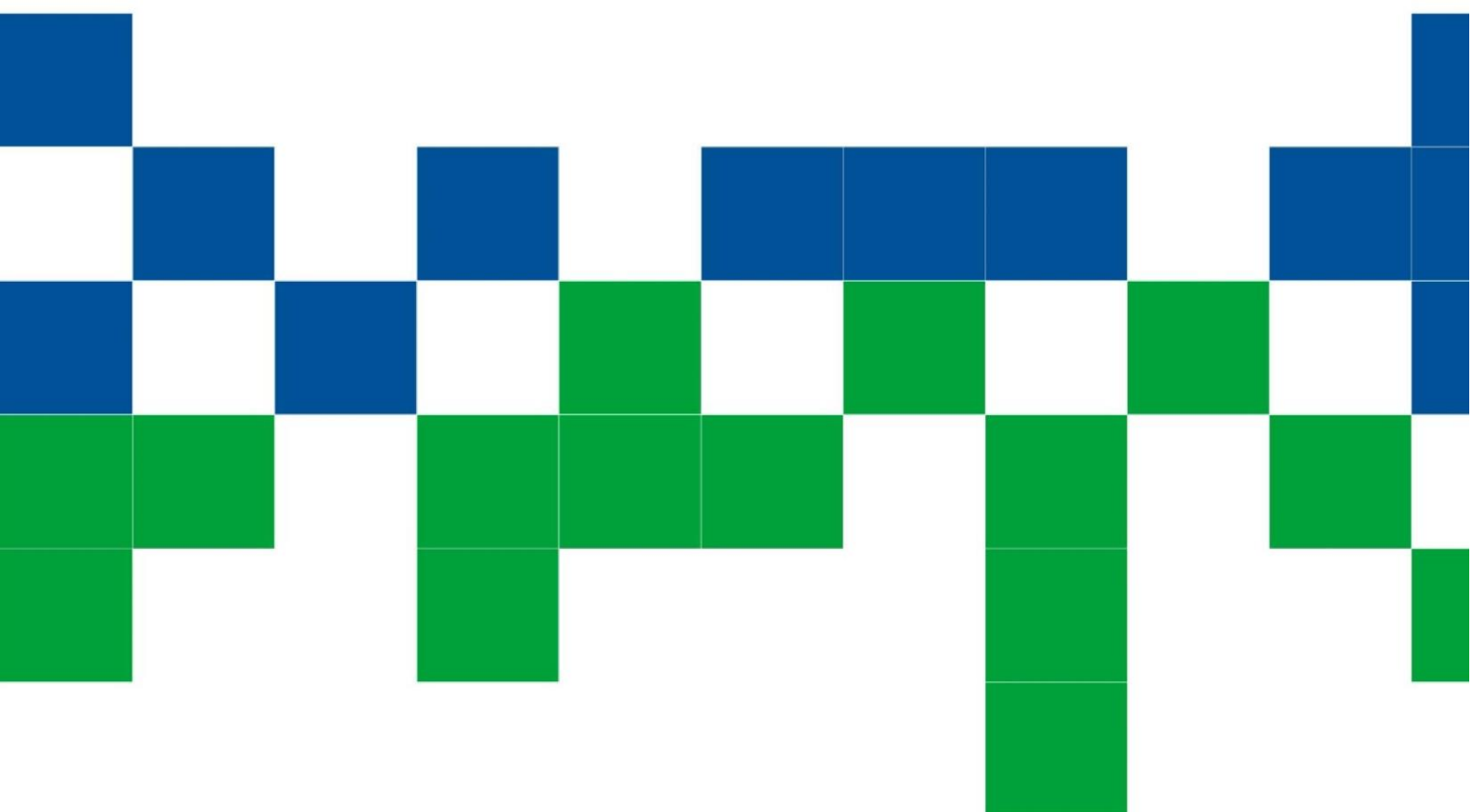




FUNDAÇÃO
ESCOLA DE GOVERNO
DE MATO GROSSO DO SUL
ESCOLAGOV - MS



F U N D A Ç Ã O
ESCOLA DE GOVERNO
DE MATO GROSSO DO SUL
ESCOLAGOV - MS





F U N D A Ç Ã O
ESCOLA DE GOVERNO
DE MATO GROSSO DO SUL
ESCOLAGOV - MS



F U N D A Ç Ã O
ESCOLA DE GOVERNO
DE MATO GROSSO DO SUL
ESCOLAGOV - MS



**GOVERNO DO ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
FUNDAÇÃO ESCOLA DE GOVERNO DE MATO GROSSO
DO SUL ESCOLAGOV - MS**

**PROGRAMA DE DESENVOLVIMENTO DE COMPETÊNCIAS
DESENVOLVIMENTO DE COMPETÊNCIAS GERAIS**

**Licitação e Contratos na
Administração Pública**

CAMPO GRANDE-MS

2019



F U N D A Ç Ã O
ESCOLA DE GOVERNO
DE MATO GROSSO DO SUL
ESCOLAGOV - MS



**SECRETARIA DE ESTADO DE ADMINISTRAÇÃO E DESBUROCRATIZAÇÃO
FUNDAÇÃO ESCOLA DE GOVERNO DE MATO GROSSO DO SUL**

**Av. Mato Grosso, 5778, Bloco 2, Parque dos Poderes. CEP: 79.031-001 •
Campo Grande - MS**

Fone/fax: (67) 3321- 6100

REINALDO AZAMBUJA

Governador do Estado de Mato Grosso do Sul

ROBERTO HASHIOKA SOLER

Secretário de Estado de Administração e Desburocratização

WILTON PAULINO JÚNIOR

Diretor-Presidente

Fundação Escola de Governo de Mato Grosso do Sul

SILVANA MARIA MARCHINI COELHO

Diretoria de Educação Continuada

Fundação Escola de Governo de Mato Grosso do Sul

**Permitida a reprodução total ou parcial desde que não se destine para
fins comerciais e que seja citada a fonte**



ORIENTAÇÕES AOS PARTICIPANTES

Prezado(a) participante,

É com satisfação que oferecemos a você mais um curso da **Fundação Escola de Governo de Mato Grosso do Sul (ESCOLAGOV-MS)**.

A seguir apresentaremos algumas informações básicas a respeito de como proceder em determinadas situações do seu dia-a-dia.

Nossa equipe está à disposição para qualquer outro esclarecimento quanto às ações disponíveis na instituição.

Sucesso a todos!

1.1. Quem pode fazer os cursos da Escola de Governo?

Os cursos do catálogo da Escolagov-MS são destinados prioritariamente aos servidores e agentes públicos estaduais, podendo, no entanto, caso a atividade esteja prevista em algum programa de parceria, ter suas vagas destinadas também aos servidores municipais e aos federais ou a indicações da sociedade civil.

1.2. Qual é o custo dos cursos do Catálogo da ESCOLAGOV-MS para os servidores?

Os cursos geralmente são gratuitos, tanto para servidores efetivos ou comissionados, podendo, no entanto, ocorrer algum tipo de cobrança caso se verifique a necessidade de complementação de seus custos devido à insuficiência orçamentária.

1.3. Qual é a carga horária dos cursos?

A carga horária dos cursos será de acordo com a área (turmas abertas) e a demanda das instituições (turmas fechadas). Os instrutores convocados serão comunicados com antecedência para adequar a carga horária de acordo com a demanda.

1.4. Onde encontrar informações sobre a programação de cursos e inscrições?

No site da Escola de Governo www.escolagov.ms.gov.br clique no banner **Novo Portal do Aluno da Escolagov**, ao abrir a nova janela aparecerá o portal do aluno e você poderá fazer o seu login, que é sempre o seu CPF e senha escolhida, quando do ato do seu cadastro, dentro do seu perfil de aluno, encontrará uma lista com os cursos e respectivas turmas disponíveis. Caso não tenha cadastro, preencha o nosso formulário, receba sua senha temporária no e-mail que você cadastrou, retorne ao site do aluno, entre com seu CPF e senha temporária, altere para a sua senha de preferência e então faça a inscrição no curso pretendido com a devida justificativa.



1.5. Quais são as regras para a participação nos cursos?

Para a participação nos cursos, devem ser observadas as seguintes regras:

- A frequência mínima exigida para certificação é de 75% da carga horária total dos cursos.
- Somente as faltas nas disciplinas transversais podem ser justificadas e o (a) servidor(a) será orientado(a) para fazer a disciplina em outro curso. O cumprimento da carga horária destinada aos temas transversais é obrigatório para a certificação.
- Caso o(a) servidor(a) já tenha participado da disciplina transversal no ano corrente, deverá informar a coordenação do curso, por escrito, quando e em qual curso cumpriu a carga horária.
- Em caso de desistência do curso, o(a) servidor(a) deverá imprimir o **Formulário de Justificativa da Desistência**, encontrado no site www.escolagov.ms.gov.br, preenchê-lo, solicitar a assinatura da chefia imediata e entregar na Fundação Escola de Governo. Sem esse procedimento o(a) servidor(a) só será selecionado quando houver vagas não preenchidas.
- Em caso de desistência em até 03 (três dias) antes do início do curso, o(a) servidor(a) **não** precisa apresentar uma justificativa formal, **mas** deverá entrar em contato com a coordenação do curso para informar a desistência. Caso não faça a comunicação, incidirá as penalidades de desistente sem justificativa.
- O certificado será expedido em até 30 dias após a conclusão do curso e o(a) servidor(a) poderá retirá-lo na sede da ESCOLAGOV-MS.
- A avaliação da aprendizagem será processual e definida pelo(a) instrutor(a) no plano de curso. Em alguns cursos o aproveitamento dos(as) participantes será avaliado mediante uma média final.
- Os dirigentes dos órgãos públicos serão informados a respeito do aproveitamento que seus respectivos servidores obtiverem nos cursos.

1.6. Como obter o material didático (apostilas, livros, textos) utilizados nos cursos?

As apostilas e textos ficam disponibilizados no site www.escolagov.ms.gov.br e, para obtê-los, basta acessar seu cadastro, clique no banner **Cursos Escolagov**, digite o *login* com o seu CPF e senha, na guia "Cursos", acesse o *link* "Visualizar Matrícula", onde encontrará o link para baixar o material do curso.

Em alguns casos, o instrutor poderá indicar o material didático que deverá ser adquirido pelo aluno.



SUMÁRIO

ORIENTAÇÕES PARA AS(OS) PARTICIPANTES	3
INTRODUÇÃO	8
MÓDULO I – LICITAÇÃO	9
1. CONCEITOS BÁSICOS	9
1.1. Administração Pública	9
1.2. Autoridade Competente	9
1.3. Licitação	9
1.4. Licitante	9
1.5. Contrato Administrativo	10
1.6. Contratante	10
1.7. Contratada	10
1.8. Projeto Básico	10
1.9. Termo de Referência	10
1.10. Projeto Executivo	10
1.11. Imprensa Oficial	10
1.12. Comissão de Licitação	11
1.13. Pregoeiro	11
1.14. Equipe de Apoio.....	11
1.15. Obra	11
1.16. Serviços	11
1.17. Serviços Técnicos Profissionais	11
1.18. Serviços Técnicos Especializados	12
2. NOÇÕES GERAIS	12
2.1. O que Licitar	12
2.2. Por que Licitar	12
2.3. Quem deve Licitar	12
2.4. Como Licitar	13
3. PRINCÍPIOS	13
3.1. Princípio da Legalidade	13



3.2. Princípio da Isonomia	13
3.3. Princípio da Impessoalidade	13
3.4. Princípio da Moralidade e da Probidade Administrativa	13
3.5. Princípio da Publicidade	14
3.6. Princípio da Vinculação ao Instrumento Convocatório.....	14
3.7. Princípio do Julgamento Objetivo	14
3.8. Princípio da Celeridade	14
3.9. Princípio da Competição	14
4. RESPONSÁVEIS PELA LICITAÇÃO	15
5. MODALIDADES DE LICITAÇÃO	15
5.1. Noções Gerais	15
5.2. Escolha da Modalidade de Licitação.....	16
5.3. Pregão	17
5.4. Fracionamento de despesa	19
6. TIPOS DE LICITAÇÃO	21
6.1. Noções Gerais	21
6.2. Modalidade e Procedimento	21
7. FASES DA LICITAÇÃO	24
7.1. Fase Interna ou Preparatória	24
7.2. Fase Externa ou Executória	24
7.3. Fluxo da Fase Interna	24
7.4. Fluxo da Fase Externa	35
8. CONTRATAÇÃO DIRETA	36
8.1. Licitação Dispensável	36
8.2. Licitação Dispensada	36
8.3. Inexigibilidade de Licitação	37
MÓDULO II - CONTRATOS	38
2.1. Conceitos e Noções Gerais	38
2.2. Formalização do Contrato	39
2.3. Gestão de contrato	41
3. EXECUÇÃO DOS CONTRATOS	49
3.1. Noções Gerais	49
3.2. Acompanhamento e Fiscalização	49
4. ELABORAÇÕES DE TERMO DE REFERÊNCIA	50



4.1. Noções Gerais	50
4.2. Conteúdo de um termo de Referência para modalidade pregão	51
4.3. Pontos Necessários a um Termo de Referência	51
5. IMPUGNAÇÃO	57
6. RECURSO	57
7. ATA DE REGISTRO	57
8. REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS	58



INTRODUÇÃO

Licitações e contratos são as formas utilizadas pela Administração Pública para contratar serviços, adquirir bens e realizar obras.

Toda licitação é realizada com base em aspectos legais e técnicos, pertinentes a Lei nº 8.666/93, pois há fases que precisam ser seguidas para dar legitimidade ao processo ético, que necessita atender aos princípios da Administração Pública.

O curso “Licitação e Contratos” foi elaborado com o propósito de criar condições para que você tenha acesso a informações e exercícios sobre as licitações e os contratos administrativos referentes à Administração Pública, garantindo com isso, a observância do princípio constitucional da isonomia, ou seja, da igualdade de direitos, e a seleção de propostas mais vantajosas, em cada caso específico.

A partir do registro de algumas considerações sobre as características das licitações e contratos, o curso apontará caminhos, sinalizando os aspectos que devem ser observados para serem evitados erros durante a realização de licitações e, contribuir para a melhoria dos processos da Administração Pública.

Ao final do curso, você será capaz de:

Identificar os aspectos gerais da Lei de Licitações e Contratos Administrativos;

Reconhecer os princípios básicos da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da igualdade, da publicidade, da proibição administrativa, da vinculação ao instrumento convocatório, do julgamento objetivo e dos que lhes são correlatos;

Aplicar, em casos concretos, as orientações das leis específicas ao tema;

Reconhecer a importância de agir pautado na ética e na responsabilidade, frente ao processo de licitações e contratos; e

Reconhecer a celeridade das contratações provenientes do Sistema de Registro de Preços e pelo Pregão Eletrônico.

O curso está dividido em 2 módulos:

Módulo 1 – Licitações

Módulo 2 – Contratos



MÓDULO I – LICITAÇÃO

1. CONCEITOS BÁSICOS

1.1. Administração Pública

- Órgão ou entidade integrante da Administração, direta ou indireta, da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios.

1.2. Autoridade Competente

- Servidor designado formalmente para a prática do ato.

1.3. Licitação

- Procedimento administrativo formal em que a Administração Pública convoca, mediante condições estabelecidas em ato próprio (edital ou carta-convite), empresas interessadas na apresentação de propostas para o fornecimento de bens e serviços. A licitação objetiva garantir a observância do princípio constitucional da igualdade e selecionar a proposta mais vantajosa para a Administração Pública, de maneira a assegurar oportunidade igual a todos os interessados e possibilitar o comparecimento do maior número possível de licitantes ao certame.

“Licitação não será sigilosa, exceto quanto ao conteúdo das propostas até serem conhecidas. São públicos e acessíveis aos cidadãos os atos do respectivo processo.”

Objetiva garantir a observância do princípio constitucional da isonomia e a selecionar a proposta mais vantajosa para a Administração, de maneira a assegurar oportunidade igual a todos os interessados e a possibilitar o comparecimento ao certame do maior número possível de concorrentes.

A Lei no 8.666/1993, ao regulamentar o artigo 37, inciso XX I, da Constituição Federal, estabeleceu normas gerais sobre licitações e contratos administrativos pertinentes a compras, obras, serviços, inclusive de publicidade, alienações e locações no âmbito dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios.

1.4. Licitante

- Pessoa física ou jurídica que participa da licitação.



1.5. Contrato Administrativo

- Todo e qualquer ajuste entre órgãos ou entidades da Administração Pública e particulares, em que haja um acordo de vontades para a formação de vínculo e a estipulação de obrigações recíprocas, seja qual for a denominação utilizada.

1.6. Contratante

- Órgão ou entidade da Administração Pública signatária do instrumento contratual.

1.7. Contratada

- Pessoa física ou jurídica signatária de contrato com órgão ou entidade da Administração Pública.

1.8. Projeto Básico

- Conjunto de elementos necessários e suficientes, com nível de precisão adequado, para caracterizar a obra ou serviço, ou complexo de obras ou serviços, que possibilita a estimativa de seu custo final e prazo de execução.

1.9. Termo de Referência

- Documento que contém a identificação do objeto e elementos capazes de propiciar a avaliação do seu custo pela Administração Pública, diante de orçamento detalhado, considerando os preços praticados no mercado e o prazo de execução do contrato.

1.10. Projeto Executivo

- As normas pertinentes da Associação Brasileira de Normas Técnicas - Detalhamento do Projeto Básico, contendo o conjunto dos elementos necessários e suficientes à execução completa da obra, de acordo com ABNT.

1.11. Imprensa Oficial



- Veículo oficial de divulgação dos atos da Administração Pública. No caso da União, o Diário Oficial da União, e, no dos Estados, Distrito Federal e Municípios, o que for definido nas respectivas leis.

1.12. Comissão de Licitação

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

1.13. Pregoeiro

- O Pregoeiro, designado pela autoridade competente, possui como atribuições, entre outras:
 - Presidir a sessão de recebimento dos envelopes;
 - Decidir sobre a habilitação preliminar;
 - Promover a abertura das propostas; decidir sobre a admissibilidade e classificação das propostas;
 - Conduzir os lances e apurar o vencedor;
 - Promover a abertura dos envelopes de habilitação e julgar os documentos;
 - Promover a classificação definitiva;
 - Processar (inclusive rejeitando, liminarmente, em alguns casos) os recursos;
 - Adjudicar o objeto licitado ao Vencedor, quando não houver recurso.

1.14. Equipe de apoio

A equipe de apoio, designada pela autoridade competente, auxiliará o Pregoeiro no desempenho de suas atividades e será integrada, em sua maioria, por servidores ocupantes de cargo efetivo ou emprego de natureza permanente da Administração Pública.

1.15. Obra

- Toda construção, reforma, fabricação, recuperação ou ampliação realizada por execução direta ou indireta.

1.16. Serviços

- Toda atividade destinada a obter determinada utilidade de interesse para a Administração Pública, como demolição, conserto, instalação, montagem, operação, conservação, reparação, adaptação, manutenção, transporte, locação de bens, publicidade, seguro ou trabalhos técnico-profissionais.



1.17. Serviços Técnicos Profissionais

• Todos aqueles que exigem habilitação legal para a sua execução. Essa habilitação varia desde o simples registro do profissional, firma ou repartição administrativa competente até o diploma de curso superior oficialmente reconhecido.

1.18. Serviços Técnicos Profissionais Especializados

• Aqueles que, além de exigirem habilitação técnica profissional normal, são realizados por quem se aprofundou nos estudos, no exercício da profissão, na pesquisa científica ou em cursos de pós-graduação ou de estágio de aperfeiçoamento. São serviços de alta especialização que demandam conhecimentos pouco difundidos entre os demais técnicos da mesma profissão, tais como:

- I. Estudos técnicos, planejamentos e projetos básicos ou executivos;
- II. Pareceres, perícias e avaliações em geral;
- III. Assessorias ou consultorias técnicas e auditorias financeiras ou tributárias;
- IV. Fiscalização, supervisão ou gerenciamento de obras ou serviços;
- V. Patrocínio ou defesa de causas judiciais ou administrativas;
- VI. Treinamento e aperfeiçoamento de pessoal; e
- VII. Restauração de obras de arte e bens de valor histórico

2. NOÇÕES GERAIS

2.1. O que Licitar

A execução de obra, a prestação de serviços, as alienações, as locações e o fornecimento de bens para atendimento de necessidades públicas devem ser contratados mediante licitações públicas, exceto nos casos ressalvados pela Lei nº 8.666, de 1993.

2.2. Por que Licitar

O procedimento de licitação, objetivando assegurar o princípio da isonomia e a obtenção da proposta mais vantajosa, permite a administração pública contratar aqueles que reúnam as melhores condições necessárias para o atendimento do interesse público, levando em consideração aspectos relacionados à capacidade técnica e econômico-financeira da licitante, à qualidade do produto e ao valor do objeto.

2.3. Quem deve Licitar

Estão sujeitos à regra de licitar, prevista na Lei nº 8.666, de 1993, além dos órgãos integrantes da Administração direta (União, Estados, Distrito Federal e



Municípios), os fundos especiais, as autarquias, as fundações públicas, as empresas públicas, as sociedades de economia mista e demais entidades controladas direta ou indiretamente pela União, Estados, Distrito Federal e Municípios.

2.4. Como Licitar

Uma vez definido o objeto que se quer contratar, é necessário estimar o valor da obra, do serviço ou do bem a ser licitado, mediante realização de pesquisa mercadológica. É imprescindível, ainda, verificar se há previsão de recursos orçamentários para o pagamento da despesa e se esta se encontra em conformidade com a Lei de Responsabilidade Fiscal - LRF.

“Licitar é regra.

“Dispensar ou inexistir procedimento licitatório é exceção.”

3. PRINCÍPIOS

Devem ser observados principalmente os seguintes princípios básicos norteadores dos procedimentos licitatórios públicos:

3.1. Princípio da Legalidade

Nos procedimentos de licitação, esse princípio vincula os licitantes e a Administração Pública às regras estabelecidas nas normas e princípios em vigor.

3.2. Princípio da Isonomia

Significa dar tratamento igual a todos os interessados. É condição essencial para garantir competição em todos os procedimentos licitatórios.

3.3. Princípio da Impessoalidade

Esse princípio obriga a Administração a observar nas suas decisões critérios objetivos previamente estabelecidos, afastando a discricionariedade e o subjetivismo na condução dos procedimentos da licitação.

3.4. Princípio da Moralidade e da Probidade Administrativa

A conduta dos licitantes e dos agentes públicos tem de ser, além de lícita, compatível com a moral, a ética, os bons costumes e as regras da boa administração.



3.5. Princípio da Publicidade

Qualquer interessado deve ter acesso às licitações públicas e seu controle, mediante divulgação dos atos praticados pelos administradores em todas as fases da licitação.

3.6. Princípio da Vinculação ao Instrumento Convocatório

Obriga a Administração e o licitante a observarem as normas e condições estabelecidas no ato convocatório. Nada poderá ser criado ou feito sem que haja previsão no ato convocatório

3.7. Princípio do Julgamento Objetivo

Esse princípio significa que o administrador deve observar critérios objetivos definidos no ato convocatório para o julgamento das propostas. Afasta a possibilidade de o julgador utilizar-se de fatores subjetivos ou de critérios não previstos no ato convocatório, mesmo que em benefício da própria Administração

3.8. Princípio da Celeridade

O princípio da celeridade, consagrado pela Lei nº 10.520, de 2002, como um dos norteadores de licitações na modalidade pregão, busca simplificar procedimentos, de rigorismos excessivos e de formalidades desnecessárias. As decisões, sempre que possível, devem ser tomadas no momento da sessão.

3.9. Princípio da Competição

Nos certames de licitação, esse princípio conduz o gestor a buscar sempre o maior número de competidores interessados no objeto licitado. Nesse sentido, a Lei de Licitações veda estabelecer, nos atos convocatórios, exigências que possam, de alguma forma, admitir, prever ou tolerar, condições que comprometam, restrinjam ou frustrem o caráter competitivo da licitação.

Além desses princípios, a Administração Pública deve obediência ainda, dentre outros, aos princípios da finalidade, motivação, razoabilidade, proporcionalidade, ampla defesa, contraditório, segurança jurídica, interesse público e eficiência

“Normas que disciplinam as licitações públicas devem ser interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.”



4. RESPONSÁVEIS PELA LICITAÇÃO

Consideram-se responsáveis pela licitação os agentes públicos designados pela autoridade competente, por ato administrativo próprio (portaria, por exemplo), para integrar comissão de licitação, ser pregoeiro ou para realizar licitação na modalidade convite.

Comissão de licitação é criada pela Administração com a função de receber, examinar e julgar todos os documentos e procedimentos relativos a licitações públicas nas modalidades, concorrência, tomada de preços e convite.

Pode ser permanente ou especial.

Será permanente quando a designação abranger a realização de licitações por período determinado e especial quando for o caso de licitações específicas.

E constituída por, no mínimo, três membros, sendo pelo menos dois deles servidores qualificados pertencentes aos quadros permanentes dos órgãos da Administração, responsáveis pela licitação.

5. MODALIDADES DE LICITAÇÃO

5.1. Noções Gerais

Modalidades de licitação referem-se às formas de condução do procedimento de licitação, ou seja, como a licitação vai ocorrer.

O artigo 22, da Lei nº 8.666/93, estabeleceu cinco modalidades de licitação

5.1.1. Concorrência é a modalidade de licitação entre quaisquer interessados que, na fase inicial de habilitação preliminar, comprovem possuir os requisitos mínimos de qualificação exigidos no edital para execução de seu objeto.

5.1.2. Tomada de preços é a modalidade de licitação entre interessados, devidamente cadastrados, ou que atenderem a todas as condições exigidas para cadastramento, até o terceiro dia anterior à data do recebimento das propostas, observada a necessária qualificação.

5.1.3. Convite é a modalidade de licitação entre interessados do ramo pertinente ao seu objeto, cadastrados ou não, escolhidos e convidados em número mínimo de 3 (três) pela unidade administrativa, que afixará, em local apropriado, cópia do instrumento convocatório.

O convite deve ser estendido aos demais cadastrados na correspondente especialidade que manifestarem seu interesse, com antecedência de até 24 (vinte e quatro) horas da apresentação das propostas.



É importante destacar que na modalidade convite é possível a participação de empresas interessadas que não tenham sido convidadas formalmente, desde que sejam do ramo do objeto licitado e estejam cadastradas no órgão ou entidade licitadora, ou ainda, no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores (SICAF).

Os interessados também deverão fazer a solicitação do convite com antecedência de até 24 horas (vinte e quatro) da apresentação da proposta.

Limitações de mercado ou manifesto desinteresse de empresas convidadas não se caracterizam e nem podem ser justificados quando inseridas na licitação condições que só uma ou outra empresa pode atender.

Tanto limitações de mercado quanto manifesto desinteresse dos convidados devem ser motivados e justificados no processo, sob pena de repetição do convite.

Não se configura limitação de mercado ou manifesto desinteresse de licitantes, quando existirem na praça outros capazes de apresentar propostas, que não foram convidados ou não tomaram conhecimento do certame.

5.1.4. Concurso é a modalidade de licitação entre quaisquer interessados para a escolha de trabalho técnico, científico ou artístico, mediante a instituição de prêmios ou remuneração aos vencedores, conforme critérios constantes de edital publicado na imprensa oficial com antecedência mínima de 45 (quarenta e cinco) dias.

5.1.5. Leilão é a modalidade de licitação entre quaisquer interessados para a venda de bens móveis inservíveis para a administração ou de produtos legalmente apreendidos ou penhorados. O leilão atende também à alienação de bens imóveis, prevista no Art. 19, a quem oferecer o maior lance, igual ou superior ao valor da avaliação.

5.2. Escolha da Modalidade de Licitação

“O principal fator para a escolha entre as modalidades de concorrência, tomada de preços e convite é o valor estimado para a contratação, conforme define o Art. 23, da Lei 8.666/93. desde que não sejam considerados bens e serviços comuns.
“

“Art 23. para obras e serviços de engenharia:



- a) convite: até R\$ 150.000,00 (cento e cinqüenta mil reais);
- b) tomada de preços: até R\$ 1.500.000,00 (um milhão e quinhentos mil reais);
- c) concorrência: acima de R\$ 1.500.000,00 (um milhão e quinhentos mil reais);

II- para compras e serviços não referidos no inciso anterior:

- a) convite: até R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais);
- b) tomada de preços: até R\$ 650.000,00 (seiscentos e cinqüenta mil reais);
- c) concorrência: acima de R\$ 650.000,00 (seiscentos e cinqüenta mil reais).

5.3. Pregão

É a modalidade de licitação em que a disputa pelo fornecimento de bens ou serviços comuns é feita em sessão pública

A Lei nº 10.520/02 em seu artigo 1º acrescentou uma nova modalidade: O pregão, que é a modalidade mais utilizada hoje, inclusive por ter tido sua regulamentação pelo Decreto 5.450/05 estabelecendo a obrigatoriedade de seu uso (salvo exceções devidamente justificadas)..

Na modalidade Pregão não esta limitado a valores.

Quando o valor estimado da contratação indicar a realização de convite, a Administração poderá utilizar tomada de preços e, em qualquer caso, concorrência ou pregão.

É vedada a criação de outras modalidades de licitação ou a combinação delas entre si.

5.3.1. Lei 10.520/02

Art. 1º Para aquisição de bens e serviços comuns, poderá ser adotada a licitação na modalidade de pregão.

Parágrafo único. Consideram-se bens e serviços comuns, para os fins e efeitos deste artigo, aqueles cujos padrões de desempenho e qualidade possam ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais no mercado.

O principal fator para a escolha entre as modalidades de concorrência, tomada de preços e convite é o valor estimado para a contratação, conforme define o Art. 23, da Lei 8.666/93. desde que não sejam considerados bens e serviços comuns.



Em sendo considerados bens ou serviços comuns deverá ser utilizada a modalidade de Pregão, preferencialmente em sua forma eletrônica, conforme preceitua o art. 4º do Decreto 5.450/05.

5.3.2. Art. 4º do Decreto 5.450/05

Art. 4º “Nas licitações para aquisição de bens e serviços comuns será obrigatória a modalidade pregão, sendo preferencial a utilização da sua forma eletrônica.

§ “1º O pregão deve ser utilizado na forma eletrônica, salvo nos casos de comprovada inviabilidade, a ser justificada pela autoridade competente.”

As modalidades de licitação a que se referem os incisos I a III do artigo serão determinadas em função dos limites, tendo em vista o valor estimado da contratação:

I - Para obras e serviços de engenharia

- a) Convite – Até R\$150.000,00 (cento e cinquenta mil reais);
- b) Tomada de preços – Até R\$1.500.000,00 (um milhão e quinhentos mil reais);
- c) Concorrência – Acima de R\$1.500.000,00 (um milhão e quinhentos mil reais).

II - Para compras e serviços não referidos no inciso anterior a)

- Convite – Até R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais);
- b) Tomada de preços – Até R\$ 650.000,00 (seiscentos e cinquenta mil reais);
- c) Concorrência – Acima de R\$ 650.000,00 (seiscentos e cinquenta mil reais).

A modalidade de Pregão para contratação de bens e serviços comuns é obrigatória, devendo estar prioritariamente em sua forma eletrônica, podendo ser presencial desde que devidamente justificado pela Administração, não estando limitado a valores.

Não se aplica a modalidade pregão à contratação de obras de engenharia, locações imobiliárias e alienações. Esse é o comando legal.



5.3.3. Bens e serviços comuns

Bens e serviços comuns são produtos cuja escolha deve ser feita com base somente nos preços ofertados, por serem comparáveis entre si e não necessitarem de avaliação minuciosa.

São exemplos:

- **bens:** canetas, lápis, borrachas, água, café, açúcar, mesas, cadeiras, veículos e aparelhos de ar refrigerado etc.;
- **serviços:** confecção de chaves, manutenção de veículos, colocação de piso, troca de azulejos e pintura de paredes etc.

Consideram-se bens e serviços comuns aqueles cujos padrões de desempenho e qualidade possam ser objetivamente definidos no edital, por meio de especificações usuais praticadas no mercado.

Limitou a Lei nº 10.520/2002 a utilização da modalidade pregão somente para aquisição de bens e serviços comuns.

Bem ou serviço será comum quando for possível estabelecer, para efeito de julgamento das propostas, por intermédio de especificações utilizadas no mercado, padrões de qualidade e desempenho peculiares ao objeto. O estabelecimento desses padrões permite ao agente público analisar, medir ou comparar os produtos entre si e decidir pelo melhor preço.

Apresenta o Decreto no 3.555/2000 relação de bens e serviços considerados de natureza comum. No entanto, o rol exibido não é exaustivo, haja vista ser muito difícil listar tudo que pode ser considerado bem ou serviço comum.

Licitação na modalidade pregão não se configura instrumento hábil à aquisição de bens e serviços incomuns. É necessário que sejam padronizáveis ou de “prateleira”, conforme se pode extrair do Acórdão 1168/2009 Plenário.



Serviços de engenharia podem ser contratados por pregão, quando considerados comuns. Deve estar justificada e motivada no processo a adoção dessa modalidade.

5.4. Fracionamento da despesa

Fracionamento, a luz da Lei de Licitações, caracteriza-se quando se divide a despesa para utilizar modalidade de licitação inferior a recomendada pela legislação para o total da despesa ou para efetuar contratação direta.

A Lei no 8.666/1993 veda no art. 23, § 5o, o fracionamento de despesa. Impede, por exemplo, a utilização da modalidade convite para parcelas de uma mesma obra ou serviço, ou ainda para obras e serviços de idêntica natureza e no mesmo local que possam ser realizadas conjunta e concomitantemente sempre que a soma dos valores caracterizar o caso de tomada de preços.

De igual forma, a utilização de várias tomadas de preços para se abster de realizar concorrência.

Ressalvado o pregão, que pode ser adotado em qualquer caso, não é permitida utilização de modalidade inferior quando o somatório do valor em licitação apontar outra superior.

Ou seja:

- convite, quando o valor determinar tomada de preços ou concorrência; ou
- tomada de preços, quando o valor for de concorrência.

É vedado fracionamento de despesas para adoção de dispensa de licitação ou modalidade de licitação menos rigorosa que a determinada para a totalidade do valor do objeto a ser licitado.

Em resumo, se a Administração optar por realizar várias licitações ao longo do exercício financeiro, para um mesmo objeto ou finalidade, **deverá preservar sempre a modalidade de licitação pertinente ao todo que deveria ser contratado**. Vale dizer, ilustrativamente: se a Administração tem conhecimento de que, no exercício, precisara substituir 1.000 cadeiras de um auditório, cujo preço total demandaria a realização de tomada de preços, não é licita a realização de vários convites para compra das cadeiras, fracionando a despesa total prevista em várias despesas menores que conduzem à modalidade de licitação inferior a exigida pela lei.

Pela legislação pertinente, não se considera fracionamento a contratação de parcelas de natureza específica que possam ser executadas por pessoas ou empresas de especialidade diferente daquela do executor da obra ou serviço.



É comum o gestor público não saber, ao longo do exercício, quanto, por exemplo, vai ser gasto efetivamente na contratação de bens, de execução de obras ou de prestação de serviços. Não tem o hábito de planejar.

Não raras vezes, ocorre fracionamento da despesa pela ausência de planejamento da Administração.

O planejamento do exercício deve observar o princípio da anualidade do orçamento. Logo, não pode o agente público justificar o fracionamento da despesa com várias aquisições ou contratações no mesmo exercício, sob modalidade de licitação inferior aquela exigida para o total da despesa no ano, quando decorrente da falta de planejamento.

LEMBRE-SE: Fracionamento refere-se à despesa, ou seja, à divisão do valor da despesa para utilizar modalidade de licitação inferior à recomendada na legislação.

6. TIPOS DE LICITAÇÃO

6.1. Noções Gerais

Tipo de licitação não deve ser confundido com modalidade de licitação. É o critério de julgamento utilizado pela Administração para seleção da proposta mais vantajosa.

6.2. Modalidade e Procedimento

Tipos de licitação mais utilizados para o julgamento das propostas são os seguintes:

- menor preço;
- melhor técnica;
- técnica e preço.

6.2.1. Menor Preço

Tipo de licitação cujo critério de seleção da proposta mais vantajosa para a Administração tem por base o menor preço.

É utilizado geralmente para compra de bens, execução de obras ou prestação de serviços.



Aplica-se o tipo menor preço na aquisição de bens e serviços de informática quando realizada na modalidade convite.

Será a licitação do tipo menor preço quando o critério de seleção da proposta mais vantajosa para a Administração determinar que seja vencedor do certame o licitante que apresentar proposta de acordo com as especificações do ato convocatório e ofertar o menor preço.

Na hipótese de licitação do tipo menor preço, entre os licitantes considerados qualificados, a classificação dar-se-á pela ordem crescente dos preços propostos.

Prevalece, no caso de empate, exclusivamente o sorteio, que deve ser realizado em ato público.

Nas licitações do tipo menor preço, deve ser utilizado apenas o critério menor preço.

*Menor preço não é justificativa para compra de produtos de baixa qualidade. Deve a Administração, em busca do melhor preço, verificar se as propostas estão de acordo com as **especificações** do ato convocatório, **amostras ou protótipos exigidos**.*

Melhor preço não é tipo de licitação. É terminologia normalmente utilizada para definir o tipo menor preço conjugado com os fatores qualidade, durabilidade, funcionalidade, desempenho, dentre outros.

6.2.2. Melhor Técnica

Tipo de licitação cujo critério de seleção da proposta mais vantajosa para a Administração tem por base fatores de ordem técnica.

Conforme dispõe o art. 46 da Lei no 8.666/1993, esse tipo de licitação será utilizado exclusivamente para serviços de natureza predominantemente intelectual, em especial na elaboração de estudos técnicos preliminares, projetos básicos e executivos, cálculos, fiscalização, supervisão e gerenciamento, e de engenharia consultiva em geral.

Nesse tipo de licitação, a proposta mais vantajosa para a Administração e escolhida após negociação das condições ofertadas com a proponente melhor classificada.

Negociação de preços tem por base os preços unitários ofertados na proposta, devidamente detalhados em orçamentos e planilhas, e por referência o limite



representado pela proposta de menor preço entre os licitantes que obtiveram valoração mínima.

6.2.3. Técnica e Preço

Tipo de licitação cujo critério de seleção da proposta mais vantajosa para a Administração tem por base a maior media ponderada, considerando-se as notas obtidas nas propostas de preço e técnica.

Nos termos do § 4º do art. 46 da Lei no 8.666/1993, esse tipo de licitação é obrigatório na contratação de bens e serviços de informática, nas modalidades concorrência e tomada de preços.

Deve a Administração observar ainda o art. 3º da Lei no 8.248/1991, regulamentado pelo Decreto no 1.070, de 2 de março de 1994.

Para contratação de bens e serviços de informática e automação na modalidade convite, a utilização do tipo de licitação “técnica e preço” não é obrigatória.

Poderá a Administração excluir do julgamento técnico, com a devida justificativa, até dois dos seguintes fatores: prazo de entrega, suporte de serviços, qualidade, padronização, compatibilidade e desempenho.

Serão classificadas e avaliadas as propostas técnicas de acordo com critérios objetivos preestabelecidos no instrumento convocatório, mediante ponderação da nota e peso atribuídos a cada um dos fatores estabelecidos.

Em licitação para compra de produtos de informática, cujo objeto seja de natureza divisível, o cálculo dos Índices de Preço e Técnico e da Avaliação Final será efetuado item por item.

O tipo “técnica e preço” poderá ser utilizado também, a exemplo do tipo “melhor técnica”, para contratação de serviços de natureza predominantemente intelectual. Especialmente na elaboração de estudos técnicos preliminares, projetos básicos e executivos, cálculos, fiscalização, supervisão e gerenciamento, e de engenharia consultiva em geral, em consonância com o disposto no artigo 46 da Lei no 8.666/1993.

Valores numéricos relativos à pontuação e/ou notas técnicas serão calculadas com duas casas decimais, desprezada a fração remanescente.

Classificação final dos licitantes dar-se-á de acordo com a média ponderada das valorações dos fatores



técnicos e do preço, em conformidade com os pesos preestabelecidos no instrumento convocatório.

Observações importantes quanto ao uso dos tipos melhor técnica e técnica e preço :

Tipos de licitação melhor técnica e técnica e preço, conforme visto serão utilizados exclusivamente na contratação de serviços de natureza predominantemente intelectual, em especial na elaboração de projetos, cálculos, fiscalização, supervisão, gerenciamento e de engenharia consultiva em geral, e em particular, para a elaboração de estudos técnicos preliminares e projetos básicos e executivos.

Os tipos melhor técnica e técnica e preço podem, em caráter excepcional, ser adotados para compra de bens, execução de obras ou prestação de serviços de grande vulto, mediante autorização expressa e justificativa circunstanciada da maior autoridade da Administração promotora da licitação assinalada no ato convocatório.

Aplica-se aos casos em que o objeto pretendido admite soluções alternativas e variações de execução, com repercussões significativas sobre qualidade, produtividade, rendimento e durabilidade concretamente mensuráveis, e puder ser adotadas a livre escolha dos licitantes, em conformidade com os critérios objetivamente fixados no ato convocatório.

Nesse caso, o objeto deve ser de grande vulto e depender majoritariamente de tecnologia nitidamente sofisticada e de domínio restrito, atestada por autoridades técnicas de reconhecida qualificação.

Tipo técnica e preço será utilizado obrigatoriamente em licitações nas modalidades tomada de preços e concorrência para contratação de bens e serviços de informática. Não é obrigatória a utilização do tipo de licitação "técnica e preço" na modalidade convite.

7. FASES DA LICITAÇÃO

O procedimento de licitação compreende as seguintes fases:

7.1. Fase Interna ou Preparatória

Essa fase delimita e determina as condições do ato convocatório, antes de divulgá-lo aos interessados.

Ela é trabalhosa e requer o máximo de atenção, pois dela dependerá o sucesso da execução da fase externa.

7.2. Fase Externa ou Executória



A fase externa poderá ser subdivida considerando a modalidade de licitação.

Essa fase tem início com a publicação do edital ou a entrega do convite, e só termina com a contratação do licitante para o fornecimento do bem, da execução da obra ou da prestação do serviço.

É importante destacar que na fase externa não poderá haver nenhuma alteração.

Qualquer falha ou irregularidade constatada ocasionará a anulação do procedimento de licitação.

Os fluxogramas que você verá nas próximas páginas ilustram os passos da fase interna e da fase externa de um procedimento de licitação nas modalidades que não sejam o Pregão.

7.3. Fluxo da Fase Interna

7.3.1. Verificação da necessidade pública a ser atendida

A necessidade deve ser definida por meio de solicitação justificada do setor requisitante, por meio de documento próprio que comporá o processo, configurando assim o passo um do procedimento licitatório.

Exemplo: Obras a serem executadas, bens a serem adquiridos, etc.

7.3.2. Aprovação da autoridade competente

A aprovação da autoridade competente deverá estar devidamente motivada autorizando a autuação de processo correspondente, protocolizado e numerado e levar em consideração os aspectos de oportunidade, conveniência e relevância do interesse público.

7.3.3. Elaboração da especificação do objeto da licitação

A redação da especificação deve ser clara, objetiva e sucinta. Não deve deixar dúvidas sobre o que se espera como resultado do processo licitatório.

Quando o processo envolver critérios técnicos, esses devem ser descritos utilizando o vocabulário adequado.

No caso de Pregão esta elaboração das especificações do objeto, sinalização de contratação, será apresentada como sendo Termo de Referência nas demais modalidades chama-se Projeto Básico, e deverá conter no caso de obras, soluções técnicas suficientemente detalhadas, de forma a serem utilizadas na elaboração do projeto executivo.

7.3.4. Estimativa do valor da contratação

Deve ser feita uma pesquisa de mercado para a melhor avaliação do valor esperado.

7.3.5. Indicação dos recursos

Indicação dos recursos orçamentários que cobrirão as despesas.

Aqui deve ser verificada a adequação orçamentária e financeira, bem como a Lei de Responsabilidade Fiscal, caso seja necessário.



7.3.6. Escolha da modalidade e do tipo de licitação

Verificar de acordo com o objeto e se for o caso (caso não seja pregão) o valor da licitação qual a melhor modalidade e o melhor tipo de licitação.

7.3.7. Elaboração do edital ou convite

O edital deve ser claro, preciso, objetivo e deve contemplar os seguintes aspectos:

A descrição do objeto, os requisitos de habilitação, os critérios de julgamento, de aceitabilidade dos preços, as condições de pagamento, os prazos de execução, prazos e condições para assinatura de contratos, local de realização do certame, bem como horários e prazos para esclarecimentos, impugnações e publicações, critérios de participação, reajustes, sanções e outras indicações específicas ou peculiares à licitação. A redação do edital deverá considerar ainda o princípio da isonomia e os demais princípios que orientam o processo licitatório.

7.3.8. Compras

Nenhuma compra poderá ser feita sem a devida caracterização do objeto e indicação dos recursos orçamentários para efetivação do pagamento, sob pena de anulação do ato e da responsabilização do agente que lhe tiver dado causa.

Compras realizadas pela Administração Pública, sempre que possível, deverão:

- atender ao princípio da padronização;
- ser processadas através de sistema de registro de preços;
- submeter-se a condições de aquisição e pagamento semelhantes as do setor privado;
 - ser subdivididas em tantas parcelas quantas necessárias para aproveitar as peculiaridades do mercado, visando a economicidade;
 - balizar-se pelos preços praticados no âmbito dos órgãos e entidades da Administração Pública.

Atendimento ao princípio da padronização impõe compatibilidade de especificações técnicas e de desempenho, observadas, quando for o caso, as condições de manutenção, assistência técnica e garantia oferecidas.

Determina a lei que as compras realizadas pela Administração Pública devem ser submetidas a condições de aquisição e pagamento semelhantes as do setor privado.

Isso significa dizer que as licitações públicas devem ser processadas em conformidade com o mercado onde se realiza.

Exemplo: especificação, prazo de entrega ou de execução do objeto, prazo de garantia, forma de pagamento, manutenção, assistência técnica são informações colhidas nesse mercado.



estabelecimento no ato convocatório de condições semelhantes às do setor privado, é importante o gestor de recursos públicos pesquisar sobre o objeto em licitação para se inteirar das condições vigentes no mercado. Exemplo: especificações completas do produto, qualidade, preço, prazos de entrega, execução, prestação garantia pagamento.

Deve o gestor cuidar-se para que o detalhamento minucioso do objeto no ato convocatório não leve ao direcionamento da licitação.

Nas compras deverão ser observadas ainda:

- especificação completa do bem a ser adquirido, sem indicação de marca;
 - definição das unidades e das quantidades a serem adquiridas;
 - condições de guarda e armazenamento que não permitam a deterioração do material;
-

Especificação incompleta do bem, obra ou serviço a ser contratado impede o licitante de fazer boa cotação e de apresentar a melhor proposta.

Quantidades e unidades a serem adquiridas devem ser definidas em função do consumo e utilização prováveis.

A estimativa deve ser obtida por meio de adequadas técnicas quantitativas de estimação.

Deve o gestor estar atento, quando do estabelecimento de quantidades do objeto, as condições de guarda e armazenamento e ao prazo de validade dos produtos em aquisição.

Esse cuidado permite que os produtos não se deteriorem e afasta a prática de ato antieconômico.

Compras devem ser divididas em tantos itens (etapas ou parcelas) quantos se comprovarem técnica e economicamente viáveis, procedendo-se a licitação com vistas ao melhor aproveitamento dos recursos disponíveis no mercado e a ampliação da competitividade, sem perda da economia de escala.

Sabe-se que economia de escala atrela preço à quantidade demandada. Por isso, quanto maior o quantitativo licitado menor poderá ser o custo do produto, que tem por limite o chamado custo zero. A partir desse custo, o preço não varia em função da quantidade.



Poderá ser ofertada quantidade inferior à prevista na licitação, se admitida no ato convocatório.

7.3.9. Padronização

Determina a Lei de Licitações que as compras, sempre que possível, devem atender ao princípio da padronização. Para que haja padronização é preciso existir compatibilidade de especificações técnicas e de desempenho.

Padronização significa uso de padrões, modelos ou critérios preestabelecidos.

Significa dizer também que determinado produto a ser adquirido deverá atender a características técnicas uniformes estabelecidas pela Administração e, quando for o caso, as condições oferecidas de manutenção, assistência técnica e garantia.

É cabível sempre que houver necessidade e conveniência de se estabelecer critérios uniformes para as contratações realizadas pela Administração. Normalmente é aplicável a aquisições de moveis, veículos, maquinas e equipamentos etc, mas pode alcançar obras e serviços.

Na hipótese de padronização, a escolha deve ser objetiva e técnica, fundamentada em estudos, laudos, perícias e pareceres que demonstrem as vantagens econômicas e a requerida satisfação do interesse publico. Em quaisquer dos casos, deve a Administração ter por base produto, projeto ou tecnologia integrante do patrimônio publico ou ainda de contratações futuras.

Treinamento de servidores para o manuseio de equipamentos, barateamento do custo de manutenção pela compra de pecas de reposição com economia de escala e facilidade de substituição são algumas vantagens da padronização. No entanto, avanço tecnológico e restrição do universo de fornecedores são desvantagens que desaconselham à padronização.

Ao final do procedimento de padronização, devem ser escolhidas determinadas características e atributos técnicos indispensáveis a contratação. A lei não admite, porém, a preferência de marca determinada, em razão de prevalecer o princípio da igualdade entre os fornecedores.

A padronização de marca somente e possível em casos excepcionais, quando ficar incontestavelmente comprovado que apenas aquele produto, de marca certa, atende aos interesses da Administração.

Padronização não e motivo para contratação direta, por inexigibilidade de licitação. Somente em situações em que o processo de licitação não se justifique, é possível a contratação por inexigibilidade de licitação. Mas, nesse caso, devem ser apresentados circunstancial e objetivamente os motivos que levaram a Administração a não realizar o procedimento licitatório.



Padronização não afasta a realização de procedimento licitatório.

Pode haver no mercado mais de um fornecedor do produto padronizado, a exemplo de casos em que a comercialização não é feita só e diretamente pelo fabricante ou representante exclusivo.

7.3.10. Indicação de marca

Experiências em licitações públicas tem demonstrado que os licitantes necessitam, para bem elaborar propostas, de especificações claras e precisas, que definam o padrão de qualidade e o desempenho do produto a ser adquirido.

Se não for assim, corre-se o risco de o licitante ofertar o que tem de mais barato e não o que pode oferecer de melhor.

São exemplos de compras realizadas rotineiramente pelo menor preço, sem Indicação de qualquer parâmetro de qualidade, que aparentemente refletem menores gastos, mas que trazem resultados, por vezes, insatisfatórios:

- canetas cuja tinta resseca, vaza ou falha ao ser usada;
- tubos de cola que tem mais água do que componente colante;
- lápis de grafite duro, que fura o papel ao escrever;
- borrachas que, ao apagar, se desfazem e às vezes não apagam;
- elásticos que ressecam;
- copinhos de plástico para café ou água excessivamente fino (são necessários, às vezes, dois ou três para não queimar a Mão ou derramar o líquido);
- cliques que enferrujam;
- grampeadores que não funcionam;
- grampos para grampeadores que não perfuram o papel;
- cadeiras em que, com pouco uso, os rodízios emperram e soltam da base, o poliuretano dos braços racha, os tecidos desbotam, dentre tantos outros defeitos;
- mesas fabricadas com madeiras que incham gavetas que não deslizam parafusos que espanam etc.

Por isso, é importante que o ato convocatório da licitação defina claramente critérios de análise dos produtos ofertados, os quais deverão levar em conta fatores de qualidade, durabilidade, funcionalidade e desempenho, dentre outros julgados necessários.

Exemplo: se forem necessários dois copinhos de plástico para tomar um cafezinho, é preciso que se verifique o preço das duas unidades usadas. Não se pode considerar o preço de um copinho isoladamente, quando se necessita de dois ou mais.

Na etapa de julgamento das propostas, amostras e protótipos dos produtos cotados podem ser solicitados.



Quando não se encontrarem de acordo com as exigências da licitação, devem as propostas ser desclassificadas.

É necessário que a exigência de amostras ou protótipos esteja previamente estabelecida no ato convocatório, acompanhada de critérios de julgamento estritamente objetivos.

Será admitida a indicação de marca como parâmetro de qualidade para facilitar

a descrição do objeto a ser licitado, quando seguida das expressões “ou equivalente”, “ou similar” e “ou de melhor qualidade”.

No caso, o produto deve ser aceito de fato e sem restrições pela Administração.

O que a Lei de Licitações veda e os Tribunais de Contas condenam, especialmente o TCU, e a preferência por determinada marca ou indicação sem devida justificativa técnica nos autos.

*Quem compra mal, compra mais de uma vez
e, pior, com dinheiro público.*

7.3.11. Parcelamento do Objeto da Licitação

De acordo com a Lei no 8.666/1993, é obrigatório o parcelamento **quando o objeto da contratação tiver natureza divisível**, desde que não haja prejuízo para o conjunto a ser licitado.

*Parcelamento é a divisão do objeto em partes
menores e independentes.
Cada parte, item, etapa ou parcela representa uma
licitação isolada ou em separado.*

Para isso, o agente público deve, após definido o objeto da licitação, verificar se é possível e economicamente viável licitá-lo em parcelas (itens, lotes ou etapas) que aproveitem as peculiaridades e os recursos disponíveis no mercado.

É o caso, por exemplo, de uma construção que pode ser assim dividida: limpeza do terreno, terraplenagem, fundações, instalações hidráulica e elétrica, alvenaria, acabamento, paisagismo.

Impõe-se o parcelamento, quando existir parcela de natureza específica que possa ser executada por empresas com especialidades próprias ou diversas e for viável técnica e economicamente.

Deve em qualquer caso apresentar-se vantajoso para a Administração.



Compras, obras ou serviços efetuados pela Administração serão divididos em tantos itens, parcelas e etapas que se comprovem técnica e economicamente viáveis, procedendo-se à licitação com vistas ao melhor aproveitamento dos recursos disponíveis no mercado, sem perda da economia de escala.

Após avaliação técnica e decisão de que o objeto pode ser dividido e individualizado em partes menores, devem ser realizadas licitações distintas para cada de compra, obra ou serviço, ou conjunto desses (ou para conjunto de itens, etapas ou parcelas).

A critério da Administração, essas licitações podem ser feitas em procedimentos distintos ou em um só processo licitatório.

Parcelamento do objeto subordina-se especialmente aos princípios da economicidade e da ampliação da competitividade.

Deve o gestor atentar-se para que o parcelamento seja realizado somente em benefício da Administração. Divisão do objeto que não observe economia de escala poderá produzir efeito contrário, ou seja, aumento de preços.

É permitida cotação de quantidade inferior à demandada no ato convocatório.

É importante não esquecer que sempre deve ser preservada a modalidade pertinente para a execução de todo o objeto da contratação. Devem ser somados os valores correspondentes aos itens parcelados e definida a modalidade de licitação adequada ao total.

Após, deverão ser realizados tantos processos licitatórios quantos forem necessários.

Assim, se a totalidade da despesa de um objeto parcelado apontar para a modalidade concorrência poderá o gestor, por exemplo, fazer um só procedimento com todas as parcelas (itens ou etapas); ou realizar um processo, em separado, para cada parte da divisão resultante do parcelamento.

É certo que o parcelamento de objeto divisível poderá ampliar o universo de fornecedores. Todavia, deve o gestor atentar-se para que o resultado não traga prejuízo para o conjunto ou complexo. É fundamental que a Administração fixe no ato convocatório quantitativo mínimo que preservem a economia de escala.

Deve-se resguardar a economia de escala especialmente porque o custo do produto é absorvido pela quantidade produzida. Por isso, quanto mais unidades adquiridas menor poderá ser o preço pago pela Administração, observado o chamado custo zero.



LEMBRE-SE: Parcelamento refere-se à divisão do objeto em parcelas (itens ou etapas), ou seja, em partes menores e independentes. Difere-se de fracionamento, que se relaciona à divisão da despesa para adoção de dispensa ou modalidade de licitação menos rigorosa que a determinada para a totalidade do valor do objeto a ser licitado.

7.3.12. O Sistema de Registro de Preços

O Sistema de Registro de Preços é conhecido no ambiente das licitações pela sigla SRP, ele foi regulamentado pelo Decreto 3.931, de 19 de setembro de 2001.

Este decreto apresentou uma evolução das mais importantes que se conhecem no Brasil, trazendo uma celeridade para as contratações até então não existentes.

O Sistema de Registro de Preços é o conjunto de procedimentos para registro formal de preços relativos à prestação de serviços e aquisição de bens, para contratações futuras.

A proposta mais vantajosa selecionada por intermédio de uma concorrência ou pregão será registrada em documento próprio denominado Ata de Registro de Preços, a ser utilizada pela Administração, de acordo e ao tempo da necessidade.

Os princípios que regem o SRP:

Os princípios que regem o SRP são os expressos nos artigos 3º e 15º da Lei 8.666/93 dos quais podemos destacar:

- Princípio da isonomia
- Princípio da legalidade
- Princípio da impessoalidade
- Princípio da publicidade
- Princípio da moralidade
- Princípio da vinculação ao instrumento convocatório
- Princípio do julgamento objetivo
- Princípio da padronização
- Princípio do parcelamento
- Princípio da economicidade

A lei 8.666/93 com o objetivo de regulamentar as compras trouxe a necessidade da organização de um Sistema de registro de preços.



O Decreto 2.743 de 21 de agosto de 1998 foi revogado pelo Decreto 3.931/2001, que regulamentou o Sistema de Registro de preço, tendo sofrido algumas alterações pelo Decreto 4.342 de 23 de agosto de 2002.

A flexibilidade do Sistema de Registro de Preços

Algumas características do SRP, o tornam um sistema flexível, veja algumas delas:

- A Administração não está obrigada a comprar;
- A Administração não pode comprar de outro licitante que não seja aquele que ofereceu a melhor proposta registrada na Ata do SRP;
 - O licitante registra a obrigação de manter os preços apresentados no certame licitatório durante o período de validade da Ata do SRP, salvo comprovada alteração dos custos dos insumos;
 - O licitante tem a possibilidade de exonerar-se do compromisso assumido na ocorrência de fato superveniente que venha comprometer a perfeita execução contratual, decorrentes de caso fortuito ou de força maior devidamente comprovados.

Esta flexibilidade presente no Sistema de Registro de Preços apresentada por este conjunto de reciprocidades de obrigações é o que cria um eficiente sistema de equilíbrio e permite a eficiência e transparência deste sistema.

Vantagens do SRP

- 1 – Não precisa haver imediatamente dotação orçamentária;
- 2 – Pode atender demandas imprevisíveis;
- 3 – Reduz a necessidade de manter grande quantidade de volume de estoque;
- 4 – Elimina de vez o fracionamento de despesas evitando sucessivas aquisições do mesmo objeto ao longo do exercício;
- 5 – Reduz o número de licitações;
- 6 – Apresenta um tempo célere para as aquisições, de fato incrivelmente rápido;
- 7 – Redução dos custos da licitação; e 8 – Transparência nas aquisições.

O edital de licitação para o Sistema de Registro de Preços, deve ser norteado pelos princípios preconizados pelo artigo 40 da lei 8.666/93 e pelo artigo 9º do Decreto 3.931/01.

Além dos pontos apresentados também se faz necessário que o ato seja convocatório, claro, objetivo, orientador e acate a normatização estabelecida.

7.3.13. Quando utilizar o Sistema de Registro de Preços



De acordo com o Art.2º do Decreto 3.931/01, o SRP será adotado nas seguintes hipóteses:

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

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

III - quando for conveniente a aquisição de bens ou a contratação de serviços para atendimento a mais de um órgão ou entidade, ou a programas de governo;

IV - quando pela natureza do objeto não for possível definir previamente o quantitativo a ser demandado pela Administração.

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

De acordo com o art. 3º do decreto nº 3.931/2001, a licitação para registro de preços será realizada na modalidade de concorrência ou de pregão, do tipo menor preço, nos termos das Leis nos 8.666, de 21 de julho de 1993, e 10.520, de 17 de julho de 2002, e será precedida de ampla pesquisa de mercado.

Decreto nº 3.931/2001

Art. 3 § 1º Excepcionalmente poderá ser adotado, na modalidade de concorrência, o tipo técnica e preço, a critério do órgão gerenciador e mediante despacho devidamente fundamentado da autoridade máxima do órgão ou entidade.

O Sistema de Registro de Preços permite que além do Órgão Gerenciador e dos Órgãos Participantes da Ata, outros Órgãos que não compuseram o certame licitatório participem, na condição de participantes extraordinários.

O embasamento legal para a extensão da Ata de Registro de Preços está disposto nos termos do art. 8º do decreto nº 3.931/2001, o qual estende aos Órgãos não participantes do Registro a possibilidade de utilização da mesma.

Art. 8º A Ata de Registro de Preços, durante sua vigência, poderá ser utilizada por qualquer órgão ou entidade da Administração que não tenha participado do certame licitatório, mediante prévia consulta ao órgão gerenciador, desde que devidamente comprovada a vantagem.

§ 1º Os órgãos e entidades que não participaram do registro de preços, quando desejarem fazer uso da Ata de Registro de Preços, deverão manifestar seu interesse junto ao órgão gerenciador da Ata, para que este indique os possíveis fornecedores e respectivos preços a serem praticados, obedecida a ordem de classificação.

§ 2º Caberá ao fornecedor beneficiário da Ata de Registro de Preços, observadas as condições nela estabelecidas, optar pela aceitação ou não do



fornecimento, independentemente dos quantitativos registrados em Ata, desde que este fornecimento não prejudique as obrigações anteriormente assumidas.

§ 3º As aquisições ou contratações adicionais a que se refere este artigo não poderão exceder, por órgão ou entidade, a cem por cento dos quantitativos registrados na Ata de Registro de Preços.

O passo a passo do SRP

- Interesse do órgão participante extraordinário em utilizar a Ata de Registro de Preços.
- Avaliação da vantagem econômica, bem como das especificações, condições e forma de fornecimento do objeto.
- Consulta ao órgão gerenciador, com respectiva resposta nos termos do Art. 8, § 8º do Dec. 3931/2001.
- Indicação do órgão gerenciador do fornecedor, com observância da ordem de classificação.
- Aceitação, pelo fornecedor, do fornecimento pretendido no mesmo valor registrado na Ata de Registro de Preços.
- Manutenção das mesmas condições do registro para o fornecimento dos bens ao registrado em Ata.
- Limitação da quantidade a cem por cento do quantitativo registrado na Ata.

4.3.14. Elaboração do Ato Convocatório (Edital ou Convite)

Ato convocatório - edital ou convite - É a **lei interna de licitações públicas**.

Tem por finalidade fixar as condições necessárias a participação dos licitantes, ao desenvolvimento da licitação e a futura contratação, além de estabelecer determinado elo entre a Administração e os licitantes.

Deve ser claro, preciso e fácil de ser consultado.

Em observância ao princípio da vinculação ao instrumento convocatório, as exigências editalícias devem ser cumpridas integralmente, ressalvadas aquelas consideradas ilegais.

Não é demais afirmar que o sucesso da licitação depende de ato convocatório e anexos bem elaborados.

É vedado aos agentes públicos estabelecer condições que comprometam, restrinjam ou frustrem o caráter competitivo da licitação; ou ainda, preferências ou distinções em razão da naturalidade, da sede ou domicílio dos licitantes ou de qualquer exigência impertinente ou irrelevante para o objeto do contrato.



Cabe ao ato convocatório disciplinar prazos, instruções relativas a recursos e impugnações, informações pertinentes ao objeto e aos procedimentos, forma de apresentação de documentos e de propostas, além de outras necessárias a realização da licitação.

Deve o original do ato convocatório ser datado, rubricado em todas as folhas e assinado pela autoridade que o expedir, devidamente juntado ao processo de licitação.

Dele serão extraídas cópias integrais ou resumidas para divulgação e fornecimento aos interessados.

Recolhimento prévio de taxas ou emolumentos relativos ao fornecimento do edital e dos elementos constitutivos deve estar limitado ao valor do custo efetivo de reprodução gráfica ou, quando for o caso, aos custos de utilização dos recursos de tecnologia da informação.

No endereço eletrônico do Tribunal de Contas da União, <www.tcu.gov.br>, encontram-se editais de licitações realizadas pelo TCU, que podem ser acessados por meio do link Licitações.

7.4. Fluxo da Fase Externa

O fluxo da fase externa sofrerá alterações de acordo com o objeto, a modalidade e do tipo de licitação. Esse fluxo apresenta apenas os passos principais, executados na maioria das modalidades.

7.4.1. Início da publicação do aviso

O objetivo dessa fase é divulgar o processo licitatório, atendendo assim o princípio de divulgação.

7.4.2. Habilitação das licitantes

Quando necessário, deverá haver a habilitação dos licitantes. A habilitação poderá ser realizada considerando aspectos jurídicos, regularidade fiscal, qualificação técnica e qualificação econômico-financeira.

7.4.3. Classificação das propostas

A classificação das propostas deverá atender as especificidades contidas na lei de acordo com a modalidade adotada.



A Fase Externa do Pregão é diferente das demais modalidades e é principalmente isto que dá mais celeridade, transparência e agilidade nas contratações da Administração, o prazo de publicação são de 08 dias úteis, qualquer caso.

7.4.4. Contratação e execução do objeto

Após a classificação, e não havendo recursos, cabe então a contratação e a posterior execução do objeto de licitação.

7.4.5. O prazo de divulgação da publicação do aviso da licitação dependerá da modalidade que venha a ser adotada.

Modalidade Concorrência, Prazo 45 dias quando a licitação for do tipo melhor técnica ou técnica e preço ou, se ainda, o regime de execução do objeto for empreitada integral; e 30 dias para os demais casos.

Modalidade Tomada de preços, Prazo 30 dias no caso de licitação do tipo melhor técnica ou técnica e preço; e 15 dias para os demais casos;

Modalidade Convite Prazo, 5 dias úteis para qualquer caso.

Obras e serviços merecem atenção especial, principalmente, no que se refere às fases da licitação. Leia atentamente a seção III, da Lei nº 8.666/93.

8. CONTRATAÇÃO DIRETA

8.1. Licitação Dispensável

Modalidade em que a Lei estabelece em lista fechada as várias situações em que a licitação, embora possível, não é obrigatória.

A Lei de Licitações enumera no art. 24 todas as hipóteses em que a licitação é considerada dispensável.

8.2. Licitação Dispensada

É a modalidade em que a Lei de Licitações desobriga expressamente a Administração do dever de licitar (ex: alienações de bens imóveis e móveis definidas no art.17, I, II, §2 e §4º da Lei nº 8.666/1993).

Nesse caso, o gestor público não pode licitar.



8.3- Inexigibilidade de licitação

Na dispensa de licitação a lei desobriga o administrador de fazer o procedimento licitatório, mesmo quando a competição mostrar-se possível, enquanto que na inexigibilidade, a licitação é impossível pela inviabilidade de competição ou desnecessária.

A licitação impossível pela inviabilidade de competição caracteriza-se por haver apenas um determinado objeto ou pessoa que atende às necessidades da administração contratante.



MÓDULO II - CONTRATOS

2.1- Conceitos e Noções Gerais

Contrato administrativo, de acordo com a Lei no 8.666/1993, e todo e qualquer ajuste celebrado entre órgãos ou entidades da Administração Pública e particulares, por meio do qual se estabelece acordo de vontades, para formação de vínculo e estipulação de obrigações recíprocas.

Regulam-se os contratos pelas respectivas cláusulas, pelas normas da Lei de Licitações e pelos preceitos de direito público.

Na falta desses dispositivos, regem-se pelos princípios da teoria geral dos contratos e pelas disposições de direito privado.

Após concluído o processo licitatório ou os procedimentos de dispensa ou inexigibilidade de licitação, a Administração adotará as providências necessárias para celebração do contrato correspondente.

No contrato devem estar estabelecidas com clareza e precisão cláusulas que definam direitos, obrigações e responsabilidade da Administração e do particular.

Essas disposições devem estar em harmonia com os termos da proposta vencedora, com o ato convocatório da licitação ou com a autorização para contratação direta por dispensa ou inexigibilidade de licitação.

Contratos celebrados entre a Administração e particulares são diferentes daqueles firmados no âmbito do direito privado.

Isso ocorre porque nos contratos celebrados entre particulares vale como regra a disponibilidade da vontade, enquanto que naqueles em que a Administração é parte deve existir a constante busca pela plena realização do interesse público.

Essa distinção faz com que as partes do contrato administrativo não sejam colocadas em situação de igualdade.

A Administração assume posição de supremacia e pode, por exemplo, modificar ou rescindir unilateralmente o contrato e impor sanções ao particular.

Prevalece no contrato administrativo o interesse da coletividade sobre o particular.

Essa superioridade, no entanto, não permite que a Administração ao impor vontade própria ignore direitos do particular que com ela contrata. A Administração tem o dever de zelar pela justiça.

Não pode ser celebrado contrato com pessoas estranhas ao procedimento de licitação ou de contratação direta, sob pena de ser declarado nulo de pleno direito

*Contrato administrativo somente pode ser celebrado
se houver efetiva disponibilidade de recursos
orçamentários no exercício financeiro correspondente.*

Com referência aos principais contratos celebrados pela Administração Pública amparados pela Lei no 8.666/1993, podem ser citados aqueles cujo objeto refere-se:



contratos de compra – aquisição remunerada de bens para fornecimento de uma só vez ou parceladamente. Exemplo: aquisição de material de expediente, de suprimentos de informática, de microcomputadores, de moveis;

- contratos de obras – construção, reforma, fabricação, recuperação ou ampliação. Exemplo: construção de hidrelétricas, pontes, estradas, reforma ou ampliação de edifícios;

- contratos de serviços – demolição, conserto, instalação, montagem, operação, conservação, reparação, adaptação, manutenção, transporte, locação de bens, publicidade, seguro ou trabalhos técnico-profissionais. Exemplo: conserto de computadores, manutenção de jardins, locação de veículos, instalação de aparelhos de ar condicionado.

Minutas de contrato, previamente examinadas e aprovadas por assessoria jurídica da Administração, devem estar sempre anexadas ao ato convocatório da licitação

2.2. Formalização do Contrato

Exige a Lei de Licitações que os contratos e seus aditamentos sejam elaborados pelos órgãos ou entidades da Administração que realizam a contratação.

Qualquer contrato administrativo deve ser formalizado por escrito, de acordo com as exigências da Lei no 8.666/1993.

Nas hipóteses a seguir, deve a contratação ser formalizada obrigatoriamente por meio de termo de contrato:

- licitações realizadas nas modalidades concorrência, tomada de preços e pregão;

- dispensa ou inexigibilidade de licitação, cujo valor esteja compreendido nos limites das modalidades concorrência e tomada de preços;

- contratações de qualquer valor das quais resultem obrigações futuras. Exemplo: entrega futura ou parcelada do objeto e assistência técnica.

Nos demais casos, o termo de contrato é facultativo, podendo ser substituído pelos instrumentos hábeis a seguir:

- carta-contrato;
- nota de empenho de despesa;
- autorização de compra;



- ordem de execução de serviço.

Pode a Administração dispensar o termo de contrato nas compras com entrega imediata e integral dos bens adquiridos, das quais não resultem obrigações futuras, inclusive assistência técnica, independentemente do valor e da modalidade realizada.

Devem os contratos ser numerados e arquivados em ordem cronológica, na seqüência das datas de assinaturas e registro sistemático dos respectivos extratos em meio eletrônico ou em livro próprio.

Contratos que tiverem por objeto direitos reais sobre imóveis, isto é, compra, venda ou doação de bens imóveis devem ser formalizados por instrumento lavrado em cartório de notas.

Cópias dos contratos devem ser juntadas ao processo administrativo que deu origem a contratação.

Em qualquer dos casos de substituição do contrato por outro instrumento, devem ser observados o princípio e os limites da razoabilidade.

Carta-contrato, nota de empenho, autorização de compra ou ordem de execução de serviço são documentos mais simples utilizados para substituição de contratos. A esses instrumentos aplicam-se, no que couber, exigências do termo de contrato. Exemplo: descrição do objeto, preço, prazos, condições de execução, condições de pagamento, regime de execução, obrigações e direitos das partes, dentre outras.

2.2.1. Termo de Aditamento

Contratos administrativos podem ser modificados nos casos permitidos em lei.

Essas modificações são formalizadas por meio de termo de aditamento.

Termo de aditamento pode ser usado para efetuar acréscimos ou supressões no objeto, prorrogações, repactuações, além de outras modificações admitidas em lei que possam ser caracterizadas como alterações do contrato.

Deve o termo de aditamento ser numerado seqüencialmente.

Exemplo: Primeiro Termo de Aditamento ao Contrato no 1/2010, Segundo Termo de Aditamento ao Contrato no 1/2010, Terceiro Termo de Aditamento ao Contrato no 1/2010.

Estão dispensadas de termo de aditamento as modificações que puderem ser efetuadas por simples apostila.



Termo de aditamento é documento que formaliza alterações contratuais. Também é chamado de termo aditivo.

2.3. Gestão de Contratos

A Administração, ao adquirir bens e serviços, formaliza o acordo firmado por intermédio de cláusulas enumeradas e que especificam as condições para sua execução, na forma de um contrato administrativo.

As cláusulas que compõem o contrato deverão estar em consonância com o ato convocatório da licitação.

Em caso de dispensa ou inexigibilidade de licitação a redação do contrato deverá considerar a proposta do contratado e o ato de autorização da contratação sem licitação.

O Gestor de contratos ou fiscal de contratos é o termo designado para função exercida pelo servidor que irá acompanhar e fiscalizar a execução contratual, desde o início da contratação até o término do contrato.

Existem várias nomenclaturas atribuídas ao servidor designado como representante da Administração que irá agir no acompanhamento, fiscalização e atestação da execução contratual.

2.3.1 Atribuições do Gestor

Independentemente da terminologia atribuída ao servidor, seja fiscal de contrato, gestor de contrato, fiscalizador de contrato, executor de contrato, agente fiscalizador, dentre outras, a atribuição é a mesma.

A lei 8.666/93 em seu artigo 67 estabelece as atribuições, do servidor denominado representante.

Já o Decreto 2.271 de 7 de julho de 1997, estabelece as atribuições em seu artigo 6º, usando o termo Gestor.

Lei 8.666/93

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



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

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

Decreto 2.271/1997

Art. 6o A administração indicará um gestor do contrato, que será responsável pelo acompanhamento e fiscalização da sua execução, procedendo ao registro das ocorrências e adotando as providências necessárias ao seu fiel cumprimento, tendo por parâmetro os resultados previstos no contrato.

Na Administração Pública normalmente existe um grande envolvimento dos setores de compras durante o certame licittorio, comissão de licitação, pregoeiro, equipe de apoio dentre outros, e, para muitos dos envolvidos sua participação no processo termina ali.

Mas o processo continua e  onde entra em cena a figura do fiscal do contrato ou gestor do contrato, nomeado para acompanhar, fiscalizar, certificar e atestar que tudo o que foi adquirido preenche todos os requisitos pré-estabelecidos.

Atribuições do Gestor:

- Fiscalizar
- Certificar
- Acompanhar
- Atestar

2.3.2. A gestão contratual

A gestão dos contratos deve ser organizada de modo que sejam designados, formalmente, servidores públicos qualificados, que seriam responsáveis pela execução de atividades e/ou pela vigilância e garantia da regularidade e adequação dos serviços e produtos elaborados e aceitos.

Após o início da execução do contrato a Administração deve acompanhar para saber se a contratada está cumprindo com o que foi pactuado, e isto será feito pelos servidores formalmente designados para exercerem tais atribuições.

O controle e a fiscalização da execução contratual, principalmente com relação às obrigações da contratada são de responsabilidade do fiscal do contrato, lembrando que o fiscal do contrato tem responsabilidade solidária com a empresa por possíveis danos causados pela execução irregular do contrato, conforme art. 16, § 2o, da Lei não 8.443 de 16 de julho de 1992, que estabelece a Lei Orgânica do Tribunal de Contas da União.

Lei 8.443/92



Art. 15. Ao julgar as contas, o Tribunal decidirá se estas são regulares, regulares com ressalva, ou irregulares.

Art. 16. As contas serão julgadas:

I - regulares, quando expressarem, de forma clara e objetiva, a exatidão dos demonstrativos contábeis, a legalidade, a legitimidade e a economicidade dos atos de gestão do responsável;

II - regulares com ressalva, quando evidenciarem impropriedade ou qualquer outra falta de natureza formal de que não resulte dano ao erário;

III - irregulares, quando comprovada qualquer das seguintes ocorrências:

a) omissão no dever de prestar contas;

b) prática de ato de gestão ilegal, ilegítimo, antieconômico, ou infração à norma legal ou regulamentar de natureza contábil, financeira, orçamentária, operacional ou patrimonial;

c) dano ao erário decorrente de ato de gestão ilegítimo ao antieconômico;

d) desfalque ou desvio de dinheiros, bens ou valores públicos.

§ 1º O Tribunal poderá julgar irregulares as contas no caso de reincidência no descumprimento de determinação de que o responsável tenha tido ciência, feita em processo de tomada ou prestação de contas.

§ 2º Nas hipóteses do inciso III, alíneas c e d deste artigo, o Tribunal, ao julgar irregulares as contas, fixará a responsabilidade solidária:

a) do agente público que praticou o ato irregular, e

b) do terceiro que, como contratante ou parte interessada na prática do mesmo ato, de qualquer modo haja concorrido para o cometimento do dano apurado.

§ 3º Verificada a ocorrência prevista no parágrafo anterior deste artigo, o Tribunal providenciará a imediata remessa de cópia da documentação pertinente ao Ministério Público da União, para ajuizamento das ações civis e penais cabíveis.

2.3.3. Principais pontos a serem observados

Um dos primeiros passos na execução contratual é haver previamente a autoridade competente designando um representante para cada contrato celebrado, isto pode ser feito mediante cláusula contratual ou ato administrativo específico, importando que se cumpra o previsto no artigo 67 das lei 8.666/93.

O gestor ou fiscal do contrato deve conhecer bem o contrato que está sob sua responsabilidade, ele deve deter boa organização quanto a todos os atos que se relacionem ao contrato.

Nos contratos de prestação de serviços, por exemplo, é imprescindível que seja verificada a frequência e a quantidade de funcionários empregados na prestação daquele serviço, analisando se está de acordo com o pactuado e em concordância com a folha de pagamento e a planilha de formação de custos e preços.

No caso de fornecimento de material, deve-se verificar se o objeto está de acordo com o contratado em relação à especificação e quantidade do produto.

Nos pagamentos de contratos continuados que envolvam mão-de-obra, o gestor dos contratos ou em alguns casos a área responsável pelos pagamentos



deverá estar atento a regularidade fiscal, bem como a previdenciária dos empregados da contratada que prestaram os respectivos serviços, pois apesar de o contratado ser responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato, a Administração Pública responde solidariamente com o contratado pelos encargos previdenciários resultantes da execução do contrato, nos termos do art. 31 da Lei nº 8.212, de 24 de julho de 1991.

Para que os contratos sejam fielmente cumpridos, onde as prestações dos serviços, ou o fornecimento do material, ou a execução das obras atendam rigorosamente com as especificações, ou até superem estas, o gestor do contrato precisa atuar de forma adequada e imediata.

O gestor pode comunicar por escrito a empresa contratada para sanar falhas, ou vícios redibitórios verificados na execução dos contratos, comunicar por escrito também a chefia imediata de situações que firam ao que foi pactuado sugerindo inclusive sanções e até a própria rescisão contratual.

Também nos casos onde é passível a renovação contratual, precisa compor o processo de aditamento contratual manifestação, do gestor do contrato da qualificação da contratada para que se continue a prestação dos serviços.

2.3.4. Noções de despesa pública

Considera-se despesa pública gasto autorizado no orçamento para atendimento das finalidades do Estado, isto é, o que pode ser realizado pelo governo.

Nenhuma despesa poderá ser efetivada sem a existência de crédito que a comporte.

2.3.4.1. Empenho

Empenho é ato formal, emanado de autoridade competente, que cria para o Estado obrigação de pagamento pendente ou não de implemento de condição.

É privativo do ordenador de despesa que determina deduzir de dotação orçamentária própria o valor de despesa a ser executada.

Empenhar significa reservar recursos suficientes para cobrir despesa a se realizar.

É garantia que se dá ao fornecedor de bem, executor de obra ou prestador de serviço, no valor da despesa contratada. É obrigação de pagamento futuro que poderá concretizar-se ou não.

É vedada realização de despesa sem prévio empenho.

Poderá o valor do empenho ser alterado para mais ou para menos. Na hipótese de acréscimo, mediante emissão de nota de empenho de reforço; ou de decréscimo, nota de empenho de anulação.



2.3.4.2. Liquidação

Logo, liquidação da despesa compreende todos os atos de verificação e conferência, desde o fornecimento do bem ou execução da obra ou prestação do serviço, conforme ajustado, até apuração do valor devido e a quem se deve pagar

Nenhuma despesa poderá ser paga sem estar devidamente liquidada.

Após concluir o objeto, o contratado deve apresentar nota fiscal, fatura ou recibo para efeito de pagamento. Atestação de recebimento de bem, execução de obra ou prestação de serviço deve ser feita, por servidor da

Administração, no verso do documento apresentado, após atendidas todas as condições contratadas.

2.3.4.3. Pagamento

Pagamento consiste na entrega de numerário ao credor, com extinção da obrigação.

É o terceiro e último estágio da despesa. Somente poderá ser efetuado após regular liquidação.

Deve a ordem de pagamento ser exarada em documento próprio, assinado pelo ordenador de despesa e pelo agente responsável pelo setor financeiro.

Em regra, somente pode ocorrer o pagamento de despesas após cumpridas pelo contratado todas as obrigações contratuais assumidas.

2.3.5. Recebimento do Objeto

Recebimento do objeto consiste na aceitação do produto licitado. Bens e serviços aceitos poderão ter uso imediato ou ser incorporados ao patrimônio da Administração.

Pode ser provisório ou definitivo

Recebimento do objeto não exclui a responsabilidade civil do contratado pela solidez e segurança de obras ou de serviços nem a ético-profissional pela perfeita execução do objeto contratual, dentro dos limites estabelecidos pela lei ou pelo contrato.



Após executado o contrato, o objeto será recebido:

• no caso de **obras e serviços**:

• **provisoriamente**, pelo responsável por seu acompanhamento e fiscalização, por meio de termo circunstanciado assinado pelas partes, em até quinze dias da comunicação escrita do contratado do término da execução;

• **definitivamente**, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após o término do prazo de observação, ou vistoria, que comprove a adequação do objeto aos termos contratuais;

- prazo de observação não poderá ser superior a noventa dias, salvo em casos excepcionais, devidamente justificados e previstos no ato convocatório e/ou no contrato;

- pode ser dispensado recebimento provisório de obras e serviços de valor até R\$ 80.000,00, desde que não estejam incluídos aparelhos, equipamentos e instalações que devam ser verificados tanto o funcionamento quanto a produtividade;

- recebimento definitivo do objeto será feito mediante termo circunstanciado assinado pelas partes;

• no caso de **compras ou de locação de equipamentos**:

• **provisoriamente**, para efeito de posterior verificação da conformidade do material com a especificação;

• **definitivamente**, após verificação da qualidade e quantidade do material e conseqüente aceitação;

• recebimento do objeto será feito por meio de termo circunstanciado quanto à aquisição de equipamentos de grande vulto, ou seja, de valor superior a R\$ 37.500.000,00. Para as demais aquisições, o recebimento será feito mediante recibo;

- recebimento de material de valor superior ao limite estabelecido para modalidade convite (R\$ 80.000,00) deve ser confiado à comissão de, no mínimo, três membros.

Se o termo circunstanciado não for lavrado ou a verificação da conformidade não for realizada nos prazos fixados, esses procedimentos serão considerados realizados, desde que o contratado comunique a Administração a exaustão do prazo, com antecedência mínima de quinze dias.



Todo contratado é obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, por conta própria, no todo ou em parte, objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou de materiais empregados, ainda que tenha sido recebido definitivamente o objeto do contrato.

2.3.6 Atestação do Recebimento do Objeto

Ao atestar o recebimento do objeto, deve o responsável verificar se o bem foi entregue, a obra executada ou o serviço prestado em conformidade com o contrato.

Objeto contratado deve estar de acordo com as especificações licitadas, apresentadas e aceitas.

Concretiza-se a atestação com a declaração e assinatura do responsável no verso da nota fiscal/fatura ou documento equivalente.

Atestação cabe a servidor do órgão ou entidade contratante, a fiscal de obra ou de serviços ou a outra pessoa previamente designada pela Administração para esse fim.

2.3.7 Garantia Contratual

É facultado a Administração exigir prestação de garantia nas contratações de bens, obras e serviços, de modo a assegurar plena execução do contrato e a evitar prejuízos ao patrimônio público.

Antes de estabelecer no edital exigência de garantia, deve a Administração, diante da complexidade do objeto, avaliar se realmente é necessária ou se servirá apenas para encarecer o objeto.

Verificada necessidade de prestação de garantia contratual, o contratado pode optar por uma das seguintes modalidades:

- caução em dinheiro;
- caução em títulos da dívida pública; • seguro-garantia;
- fiança bancária.

Garantia contratual poderá ser exigida se prevista no ato convocatório e no contrato. Será devolvida somente após execução e entrega do objeto contratado.



Não pode o valor da garantia exceder a 5% do total do contrato, exceto quanto à compra de bens, execução de obras ou prestação de serviços de grande vulto, isto é, de valor superior a R\$ 37.500.000,00, quando o valor da garantia pode então ser elevado para até 10%.

Quanto à garantia prestada em dinheiro, a devolução será feita após devidamente atualizada.

Por isso, sugere-se que o valor correspondente seja depositado em caderneta de poupança.

Segundo visto anteriormente (no título “Garantia de Participação”), garantia de contrato geralmente só é feita por instituições financeiras após assinatura do termo.

Assim, é muito importante que conste do edital e do contrato prazo suficiente para que o futuro contratado possa apresentar o documento de garantia exigido.

2.3.8. Rescisão Contratual

Inexecução total ou parcial de condições avençadas pode acarretar rescisão do contrato, com as conseqüências contratuais e as previstas em lei ou regulamento, conforme disposto nos artigos 77 a 80 da Lei no 8.666/1993.

2.3.9. Sanções Administrativas

É dever da Administração prever no ato convocatório e no contrato a aplicação de multa por atraso injustificado na execução do objeto contratado.

Aplicação de multa não impede a Administração de rescindir o contrato e de impor simultaneamente ao contratado penas de advertência, suspensão temporária ou declaração de inidoneidade.

Se a garantia prestada for inferior ao valor da multa, o contratado, além de perder o valor da garantia, responderá pela diferença, que será descontada dos pagamentos eventualmente devidos pela Administração ou, quando for o caso, cobrada judicialmente.

Pela inexecução total ou parcial do objeto do contrato, podem ser aplicadas ao Contratado as sanções a seguir:

- advertência;
- multa, de acordo com o previsto no contrato; suspensão temporária de participar de licitação e impedimento de contratar com a Administração, pelo prazo de até dois anos;



- declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade;
- será concedida reabilitação sempre que o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e depois de decorrido o prazo da suspensão temporária, se aplicada.

Além das penalidades citadas, o contratado fica sujeito as demais sanções civis e penais previstas em lei.

*Intimação dos atos correspondentes à pena de suspensão temporária e à declaração de inidoneidade será feita mediante publicação na imprensa oficial.
Para validade da aplicação de penalidades é indispensável que seja assegurado ao contratado direito ao contraditório e à ampla defesa, no prazo de cinco dias úteis.*

2.3.10. Duração dos Contratos

Prazo de duração ou prazo de vigência é o período em que os contratos firmados produzem direitos e obrigações para as partes contratantes.

Vigência e cláusula obrigatória de todo contrato, que só terá validade e eficácia após assinado pelas partes contratantes e publicado o respectivo extrato na imprensa oficial.

No prazo de vigência contratual não deve estar incluído o prazo de garantia, tendo em vista que esse direito mantém-se após a conclusão do objeto contratado

Contratos administrativos têm vigência limitada aos respectivos créditos orçamentários, em observância ao princípio da anualidade do orçamento. Sendo assim, os contratos vigoram até 31 de dezembro do exercício financeiro em que foram formalizados, independentemente do início.

Podem os contratos ultrapassar, em alguns casos, a vigência dos respectivos créditos orçamentários.

3. EXECUÇÃO DOS CONTRATOS

3.1. Noções Gerais



Tanto a Administração quanto o contratado devem cumprir fielmente as regras contratuais e as normas da Lei de Licitações e Contratos Administrativos.

Não cumprimento de disposições legais, total ou parcialmente, pode levar a rescisão do contrato, respondendo o culpado pelas conseqüências que poderão advir desse ato.

3.2. Acompanhamento e Fiscalização

É dever da Administração acompanhar e fiscalizar o contrato para verificar o cumprimento das disposições contratuais, técnicas e administrativas, em todos os seus aspectos, consoante o disposto no art. 67 da Lei no 8.666/1993.

Acompanhamento e fiscalização de contrato são medidas poderosas colocadas a disposição do gestor na defesa do interesse publico.

Toda execução do contrato deve ser fiscalizada e acompanhada por representante da Administração, de preferência do setor que solicitou o bem, a obra ou o serviço.

Deve ser mantida pela Administração, desde o inicio ate o final da execução do contrato equipe de fiscalização ou profissional habilitado, com experiência técnica necessária ao acompanhamento e controle do objeto contratado. Os fiscais designados podem ser servidores da própria Administração ou contratados especialmente para esse fim.

*Durante a execução do objeto, deve o
Contratado manter no local da obra ou serviço,
Preposto aprovado pela Administração para
Representá-lo sempre que for necessário.*

*Contratação de profissional ou empresa para
Auxiliar a fiscalização do contrato é procedimento
Admitido e recomendável, especialmente em
Contratos complexos ou de valor elevado.*

4- ELABORAÇÕES DE TERMO DE REFERÊNCIA

4.1. Noções Gerais

Você já estudou sobre o Pregão e o Sistema de Registro de Preços, os benefícios e a realidade no ambiente das licitações como a modalidade e o sistema de aquisições de serviços e compras mais utilizados na atualidade.



Estudou sua regulamentação pela Lei 10.520, de 17 de julho de 2002 e pelos Decretos 3.931, de 19 de setembro de 2001 e 5.450, de 31 de maio de 2005, e a evolução nos processos licitatórios pela introdução dos mesmos, trazendo uma celeridade para as contratações até então não existentes.

Veja abaixo, como fazer um Termo de Referência para subsidiar o Edital de Licitação na modalidade de Pregão, em sua forma eletrônica, utilizando-se do Sistema de Registro de Preços.

Você verá também exemplo de Intenção de Impugnação e a Resposta a Peça Impugnatória e recurso ao pregão.



4.2. O Conteúdo de um Termo de Referência de Licitação na modalidade de Pregão

O SRP reúne procedimentos para registro formal de preços relativos à prestação de serviços e aquisição de bens, para contratações futuras, que neste caso se efetiva por intermédio de um pregão, na sua forma eletrônica, selecionando a proposta mais vantajosa, que será registrada em Ata de Registro de Preços, a ser utilizada pela Administração, de acordo e ao tempo da necessidade.

No Sistema de Registro de Preços - SRP, a Administração apesar da realização formal da licitação não têm obrigatoriedade de adquirir o objeto licitado em parte ou na sua totalidade, a não ser, se houver previsão de lote inicial por aquisição imediata.

Não se gera um contrato administrativo após a realização do certame e sim uma Ata de Registro de Preços, que indica a possível necessidade de contratação e a maneira como serão atendidas tais aquisições, onde à medida que se efetuarem as aquisições do objeto aqui licitado, os mesmos serão gerados por intermédio de contratos administrativos referentes a cada aquisição, independente da quantidade para que se mantenham as garantias exigidas no certame.

4.3. Pontos Necessários a um Termo de Referência

Com freqüência há aquisições de bens, produtos e serviços que não atendem às necessidades para as quais foram adquiridos.

Sendo assim, com o objetivo de facilitar, padronizar e informar sobre o desenvolvimento do processo de compras, este módulo tem o objetivo de esclarecer pontos importantes quando da Elaboração de Termo de Referência

1. Justificativa da Contratação

Deve ser breve e baseada na conveniência, necessidade e oportunidade da contratação.

Enfocar os objetivos que se pretende alcançar e os impactos positivos da contratação para a instituição, seus servidores e para a comunidade.

2. Objeto da Contratação

- O objeto deve ser descrito de forma sucinta e genérica.
- Indicar a finalidade básica da utilização do objeto.

3. Descrição do Objeto (ESPECIFICAÇÃO)

- Deve ser detalhado.
- Fornecer informações suficientes para sua identificação.
- Descrever de forma clara e precisa.



- Descrições que permitam a produção, a compra dos bens ou execução dos serviços, com qualidade e que possa ser aferida facilmente.
- Devem-se evitar exigências de funcionalidades desnecessárias ou supérfluas.
- Não pode ser direcionada para apenas um fabricante (descrição deve abranger no mínimo 02 (duas) ou mais marcas/fabricantes).

Como especificar um bem?

- Especificar as dimensões com intervalos mínimos e máximos
- Especificar a forma
- Especificar com as unidades de medidas comuns no mercado
- Especificar as cores (se necessário)
- Especificar as fórmulas (se necessário)
- Especificar o tipo de embalagem comum no mercado
- Especificar os testes e exames de qualidade (se necessário, deverá indicar Normativo que o regulamente)
- Especificar o transporte/rota/prazo.
- Se o objeto puder ser entregue através dos Correios, especificar a modalidade e as condições de transporte

Como especificar um equipamento?

Para especificar bem equipamentos informar:

- Informações quanto a potência, tensão, etc do equipamento. Exs.: 1000 WATTS, BIVOLT;
- Especificar os acessórios de forma clara e precisa, sem direcionamento para marca/fabricante.

Lembretes para especificar bem equipamentos:

- Sobre garantia: ver pelos orçamentos o que é dado usualmente pelo mercado para equipamento(s).
- Se quiser uma garantia maior, deve-se pedir orçamentos para o(s) equipamento(s) e para esta garantia a mais.

Como adquirir uma determinada marca??

- A escolha de marcas só é possível mediante apresentação de motivos técnicos devidamente comprovados.



Exemplo: apenas a marca “X” é compatível com o equipamento “Y”, que a ESCOLAGOV adquiriu (devendo essa informação estar acompanhada de documentos comprobatórios).

COMO ADQUIRIR ITEM DE DETERMINADA MARCA

Aquisição de materiais ou equipamentos que só possam ser fornecidos por empresa ou representante comercial exclusivo:

- A comprovação de exclusividade deve ser feita 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, com validade em todo território nacional, VEDADA A PREFERÊNCIA DE MARCA;
- Nesse caso a licitação é inexigível.

IMPORTÂNCIA DA DESCRIÇÃO CORRETA DA UNIDADE

- Solicitar as unidades de medida para o material que atendam o princípio da economicidade, desde que seja usual no mercado e atenda a necessidade do demandante.
- Se o material é vendido geralmente em, por exemplo, caixa de 100 unidades, deve-se especificar esta peculiaridade pois, se solicitarmos somente “1 (uma) caixa” do material, o risco de vir “1 (uma) caixa com 1 (uma) unidade do item” é alta.

ORÇAMENTOS: DETALHAMENTO, PREÇO DE MERCADO E VALIDADE DA PROPOSTA

- Para aquisição do item deve-se informar a estimativa do custo do mesmo, por meio de pesquisa de mercado, especificados os custos unitários e totais do material. Para tanto, necessita-se de no mínimo 3 (três) orçamentos de empresas diferentes para determinado item.
- O Orçamento deve conter, no mínimo:
 - Material(is) a ser(em) adquirido(s);
 - Quantidade;
 - Valor unitário (em Reais);
 - Valor total (em Reais);
 - Validade da Proposta
 - Prazo de entrega do(s) item(s); Informações da empresa, como:
 - Nome fantasia (opcional);
 - Razão Social;
 - CNPJ;
 - Endereço;
 - Logotipo da empresa.



4. JUSTIFICATIVA (Justificar o motivo da aquisição)

5. DO FUNDAMENTO LEGAL

Exemplo:

*A aquisição do objeto deste Termo de Referência, tem amparo legal na **Lei nº 10.520** de 17 de julho de 2003, publicado no D.O. de 18 de julho de 2003 que institui a modalidade pregão e **Decreto nº 3.555**, de 08 de agosto de 2000, publicado no D.O. de 09 de agosto de 2000 e suas alterações, que regulamenta a modalidade do Pregão, o **Decreto nº 5.450/05** que regulamenta o pregão na forma eletrônica, **Decreto 3931** de 19 de setembro de 2001 que regulamenta o registro de preços, **Lei Complementar nº 123/2006** que Institui o Estatuto Nacional da Microempresa e da Empresa de Pequeno Porte e subsidiariamente as normas da **Lei nº 8.666/93** e suas alterações.*

6. DOS SERVIÇOS E CONDIÇÕES DE FORNECIMENTO

Neste item explicar de que forma o serviço deverá ser realizado e informar as condições de apresentação da amostra.

Exemplo:

6.1. *Prestação de serviços para confecção e manufatura dos itens conforme especificações detalhadas no item XXXX.*

6.2. *Amostra – A empresa detentora (ou vencedora) deverá apresentar a Escolagov, no endereço fixado neste termo de referência, 01 (uma) amostra, de cada item, conforme especificação detalhada no item XXXX, em até XX **dias úteis** após a convocação do pregoeiro. A amostra deverá estar devidamente embalada e identificada na face externa com o nº do pregão e o nome da empresa licitante. No ato da entrega da amostra será fornecido um comprovante de entrega da amostra.*

6.3. *A empresa deverá apresentar para sua habilitação as seguintes documentações técnicas*

Laudo.....

Certificado.....

7. DAS OBRIGAÇÕES:

7.1. São obrigações da CONTRATADA:

7.2. São obrigações da CONTRATANTE

Rejeitar, no todo ou em parte, os materiais entregues em desacordo com as respectivas especificações.



8. PROCEDIMENTOS DE FISCALIZAÇÃO E GERENCIAMENTO DO CONTRATO

9. O PRAZO, LOCAL DE ENTREGA E CRONOGRAMA

Exemplo:

9.1. Os materiais deverão ser entregues, sob demanda da Escolagov, as expensas da vencedora, de acordo com o cronograma de entrega constante do subitem 9.2, contados a partir da entrega da nota de empenho, no endereço XXXXXXXXXX, de segunda a sexta-feira, das 09 às 17 horas.

9.2. **Cronograma de Entrega**

PRAZOS	QUANTIDADES
30 dias após recebimento do empenho	xxx
60 dias após recebimento do empenho	xxx
90 dias após recebimento do empenho	xxx
TOTAL	1.500

10. DAS AMOSTRAS

Exemplo:

10.1.A empresa detentora do menor preço deverá apresentar a Escolagov, 01 (uma) amostra do objeto desta licitação, no prazo máximo deXXX (XX) dias úteis, contado a partir da convocação feita pelo(a) pregoeiro(a), no endereço:XXXXXXXXX.

10.2.A amostra deverá estar devidamente embalada e identificada na face externa com o nº do pregão, o item e o nome da empresa licitante. No ato da entrega da amostra será fornecido um comprovante de entrega da mesma.

10.3.A amostra será analisada pela equipe técnica da escolagov.

10.4.A empresa que apresentar amostra que não atenda as especificações técnicas do Termo de Referência será desclassificada.



11. DA ACEITAÇÃO E DO PAGAMENTO

Exemplo:

11.1. *Os materiais deverão ser aceitos, da seguinte forma:*

a) *Provisoriamente, pelo serviço de Almojarifado – SEMAT, para efeito de posterior verificação da conformidade dos materiais ofertados com as especificações constantes neste TR;*

b) *Definitivamente, após verificação de qualidade e quantidade dos materiais e conseqüente aceitação pelo Serviço de Almojarifado.*

12. DA GARANTIA DO OBJETO

Exemplo:

12.1.

do produto por um prazo de 6 (seis) meses para os itens:1a 14 e prazo de 12 meses para os itens 15 e 16, com garantia de reposição contra quaisquer defeitos de fabricação dos itens ofertados deverá englobar as seguintes situações:

- a) *Rasgos;*
- b) *Encolhimento ou alongamento;*
- c) *Desbotamento e manchas;*
- d) *Rompimento de costuras;*
- e) *Queima dos aviamentos.*

13. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

Exemplo:

13.1. *A CONTRATADA que não mantiver a proposta, falhar ou fraudar a execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo, fizer declaração falsa ou cometer fraude fiscal, garantido o direito à ampla defesa, ficará impedida de licitar e contratar com a União e, será descredenciado no SICAF, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas no Edital e das demais cominações legais.*

13.2. *Pela inexecução total ou parcial do contrato, o ICMBio poderá, além da pena prevista no subitem anterior, garantida a prévia defesa, aplicar ao contratado as seguintes sanções:*

- I. *Advertência;*
- II. *Multa;*



III. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a contratada ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes.

13.3. As sanções previstas no subitem 8.3 poderão ser aplicadas, cumulativamente, com as previstas nos subitens 8.1.e 8.2, incisos I e III, facultada a defesa prévia do interessado, no respectivo processo, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, conforme art. 87, § 2º da Lei 8.666/93.

14. DO FORO

5. IMPUGNAÇÃO

“Qualquer cidadão é parte legítima para impugnar edital de licitação por irregularidade na aplicação desta lei, devendo protocolar o pedido até 5(cinco) dias úteis antes da data fixada para a abertura dos envelopes de habilitação, devendo a Administração julgar e responder à impugnação em até três dias úteis, sem prejuízo da faculdade prevista no § 1º do art. 113” – Artigo 41, parágrafo 1º da Lei 8.666.

6. RECURSO

O recurso é diferente da impugnação, ele é aplicado após as fases de aceitação da proposta e habilitação, caso a licitante tenha motivo fundamentado para questionar da decisão do Pregoeiro.

Declarado o vencedor, qualquer licitante poderá manifestar, imediata e motivadamente a intenção de recorrer exclusivamente por meio eletrônico, quando lhe será concedido o prazo de 03 (três) dias úteis para apresentação das razões do recurso, que deverá ser encaminhado ao Pregoeiro. A falta de manifestação imediata e motivada do licitante importará a decadência do direito de recurso, e a adjudicação do objeto, pelo Pregoeiro, ao vencedor.

7. A ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

A ata de registro de preços, é um documento vinculativo obrigacional, com característica de compromisso para futura contratação, com validade de 12 (doze) meses, a contar da data de sua assinatura, na forma do artigo 4º, § 2º do Decreto nº 3.931/01.



A partir da assinatura da ata de registro de preços, o fornecedor assume o compromisso de atender durante o prazo de sua vigência, os pedidos realizados e se obriga a cumprir, na íntegra, todas as condições estabelecidas, ficando sujeito, inclusive, às penalidades legalmente cabíveis pelo descumprimento de quaisquer de suas cláusulas.

REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

Curso de Licitações e Contratos da Secretaria Nacional de Segurança Pública - SENASP/MJ

CASTRO, Humberto Barbosa de. *Curso prático de licitações e contratos na administração pública/ Humberto Barbosa de Castro, Alcio Sinott Lopes. – Brasília: Universa, 2004.*

MOTTA, Carlos Pinto Coelho. *Eficácia nas licitações e contratos.* Belo Horizonte: 2ª ed. Del Rey, 1988.

JACOBY, Fernandes Jorge Ulisses. *Vade-Mécum de Licitações e Contratos.* Belo Horizonte: 3ª ed. Fórum, 2007.

TCU. *Licitações e Contratos Orientações Básicas.* Brasília: 2ª ed. TCU, 2003.

BRASIL. *Lei 4.320, de 17 de março de 1964.*

BRASIL. *Lei nº 8.212, de 24 de julho de 1991.*

BRASIL. *Lei nº 8.443, de 16 de julho de 1992.*

BRASIL. *Lei nº 8.666, 21 de junho de 1993.*

BRASIL. *Lei nº 10.520, 17 de julho de 2002.*

BRASIL. *Lei Complementar nº 123, 14 de dezembro de 2006.*

BRASIL. *Decreto 2.271, de 7 de julho de 1997.*

BRASIL. *Decreto nº 3.555, 08 de agosto de 2000.*

BRASIL. *Decreto nº 3.931, 19 de setembro de 2001.*

BRASIL. *Decreto 4.342 de 23 de agosto de 2002.*

BRASIL. *Decreto nº 5.450, de 31 de maio de 2005.*

BRASIL. *Decreto 5.707, de 23 de fevereiro de 2006.*