

AULA 04: Seleção de Fornecedores e Gerenciamento do Contrato.

SUMÁRIO	PÁGINA
1. Introdução.....	3
2. Seleção do Fornecedor.	6
2.1. Formas de Seleção do Fornecedor.....	8
2.2. Aferição de Exeqüibilidade de Propostas.	15
2.3. Contratação Direta.....	17
3. Gerenciamento do Contrato.	19
3.1. Início da Execução contratual.....	21
3.2. Encaminhamento formal das demandas.....	22
3.3. Monitoramento da Execução.....	25
3.4. Monitoramento Técnico.....	27
3.5. Monitoramento Administrativo.....	30
3.6. Autorização de Pagamento.....	31
3.7. Alterações Contratuais.	32
3.8. Inexecução Contratual.....	32
4. Registro e notificação de irregularidades.....	34
5. Definição e aplicação de penalidades e sanções administrativas..	35

Olá Concurseiros de Plantão!

Vamos direto ao assunto, cansados com todas estas aulas né? E não é por nada não, pois nossa disciplina não é nada trivial, ela é pedreira mesmo.

Hoje estamos aqui para falar sobre a chamada fase externa nos contratos de TI e para lembrarem-se de alguns tópicos que nos fazem crer que de agora em diante estamos falando sobre a fase externa, os senhores vão ter de saber que na fase de planejamento do contrato vários tópicos relacionados à fase externa foram tratados como a definição de como seria a seleção do fornecedor, quais seriam os critérios a serem adotados no decorrer da contratação, lembrem-se disso?

Tratarei com os senhores no contexto da nossa aula dos seguintes tópicos, fechando assim o processo de contratação como um todo e

atendendo o que realmente a banca está solicitando sobre o assunto, raparem que alguns tópicos do seu edital não estão citados, mas isso é devido ao fato deles serem tratados dentro dos outros tópicos abaixo e também descritos dentro das outras duas fases restantes que é a Seleção de Fornecedores e o Gerenciamento do Contrato:

- Critérios de remuneração por esforço versus produto.
- Cláusulas e indicadores de nível de serviço.
- Papel do fiscalizador do contrato.
- Papel do preposto da contratada.
- Acompanhamento da execução contratual.
- Registro e notificação de irregularidades.
- Definição e aplicação de penalidades e sanções administrativas.

1. Introdução.

Primeiro de tudo, vamos lembrar-nos da nossa história contada nas aulas anteriores? Sim, história de verdade, sobre o histórico das contratações de TI pela Administração Pública Brasileira.

Vocês se lembram então que antigamente tínhamos um único contrato enorme, que adjudicava uma única empresa e que era pago por horas-trabalhadas né? Lembram-se também das mazelas que eram geradas para a Administração por conta deste tipo de contrato, pois ela não conseguia ver na realidade onde o dinheiro dela estava sendo gasto, ou melhor dizendo, se realmente estava sendo gasto da melhor forma.

Então tivemos a necessidade eminente da Administração Pública em dar um jeito nisso, precisavam de alguma forma arrumar a casa daí começaram a surgir as legislações aplicáveis ao assunto e claro, as novas regras, papéis e processos a serem adotados na contratação.



Neste **novo modelo** existe então uma Administração Pública preocupada com a **prestação e pagamento por serviços mensurados pro resultado alcançado e verificado**, e não mais por horas trabalhadas, mostrando assim uma evolução considerável na real aplicação do dinheiro público, temos aqui também sua preocupação com a **avaliação da qualidade** do serviço prestado, não somente no momento da entrega, mas também no decorrer de sua realização e na pós-entrega e por final no **controle efetivo da execução do contrato**.



Outro ponto que chamo a atenção dos senhores aqui é referente à **necessidade legal atual da presença de servidores permanentes e capacitados na gestão de TI**, conforme pode ser verificado no Acórdão 786/2006-Plenário e 1603/2008-Plenário, pois é justamente

daí e claro, de toda a necessidade fundamentada na IN 04 e na Lei 8.666 que começamos a tratar deste tópico. Lembrando ainda que **não se devem terceirizar as atividades de gestão da segurança da informação e de gestão de TI que envolvam: planejamento, definição, especificação supervisão e controle.**

Fica assim caracterizada a **autoridade da Administração Pública sobre a execução dos serviços, sua independência perante as empresas prestadoras de serviços, maior segurança e claro, aumento da sua eficiência, eficácia e economicidade das contratações.**

Observem então o que nos traz a IN 04 em seu Art.5º, que já foi tratado anteriormente em nossas aulas, mas que agora terá um tratamento mais detalhado e especial dando assim abertura à segunda fase da IN 04 que é a Seleção de Fornecedores.

IN 04 – Art.5º.

*Art.5º **Não poderão ser objeto de contratação:***

...

*II - **gestão de processos de Tecnologia da Informação, incluindo gestão de segurança da informação;***

...

*Parágrafo único. **O suporte técnico aos processos de planejamento e avaliação da qualidade das soluções de Tecnologia da Informação poderá ser objeto de contratação, desde que sob supervisão exclusiva de servidores do órgão ou entidade;***

Muito bem tratado o assunto não?

Conforme ainda pode ser lembrado das aulas anteriores, é **obrigatório ao administrador planejar o processo licitatório**, lembram-se disso né? Pois o planejamento é a primeira fase do processo licitatório previsto na IN 04, e **vai contra o princípio da legalidade a sua inexistência.**

Vimos claramente que já no momento da criação do **Projeto Básico** ou do **Termo de Referência** alguns elementos precisam estar muito bem **definidos** (Acórdão 2471/2008-Plenário):



- Setores que irão fiscalizar o contrato, e a responsabilidade de cada um.
- Procedimento de mensuração, faturamento e pagamento dos serviços prestados entre a Administração e a contratada.
- Protocolo de interação e comunicação entre a Administração e a contratada.
- Método para quantificar o volume de serviços demandados.
- Método de avaliação da adequação às especificações e da qualidade dos serviços, com vistas à aceitação do pagamento.
- Modelo do instrumento de controle dos serviços solicitados e prestados.
- Lista de verificação do cumprimento das obrigações do contratado.
- Regras para aplicação de penalidades.
- Garantias contratuais.

Alguém aí ainda está se perguntando se estes são os tópicos da nossa aula? Rs... Isso mesmo gente, e mais ainda, precisam saber este conteúdo? Sim senhores, precisam sim, então voltem lá e leiam novamente o conteúdo solicitado para o Projeto Básico ou Termo de Referência. Observem que agora adotaremos uma abordagem mais especializada em cada um dos tópicos foco da nossa aula.

2. Seleção do Fornecedor.

Adoro fazer analogias ao PMBok 4ª Edição e também ao Cobit nesta que é a segunda fase da contratação de TI de acordo com a IN 04, e como está sendo cobrado freqüentemente em concursos públicos inclusive o Cobit sendo cruzado aos Contratos de TI, vamos tratar paulatinamente de cada tópico com suas respectivas citações.



Esta fase **terá início** com o **encaminhamento do TR ou do Projeto Básico** pela área de TI à **área de licitações** e será de

responsabilidade da área de licitações a sua realização.

IN 04.

Art. 21. A fase de Seleção do Fornecedor terá início com o encaminhamento do Termo de Referência ou Projeto Básico pela Área de Tecnologia da Informação à Área de Licitações.

Art. 22. Caberá a Área de Licitações conduzir as etapas da fase de Seleção do Fornecedor.



No entanto, observa-se na IN 04 uma grande preocupação do legislador ser reparada principalmente no momento em que ele coloca a **equipe da área**

de TI para acompanhar a área de licitações, o pregoeiro, a comissão de licitação nas análises dos prováveis fornecedores e até das propostas feitas.

*Art. 23. Caberá a **Área de Tecnologia da Informação, com a participação do Integrante Técnico**, durante a fase de Seleção do Fornecedor:*

- I - analisar as sugestões feitas pelas Áreas de Licitações e Jurídica para o Termo de Referência ou Projeto Básico e demais documentos;*
- II - apoiar tecnicamente o pregoeiro ou a Comissão de Licitação na resposta aos questionamentos ou às impugnações dos licitantes; e*
- III - apoiar tecnicamente o pregoeiro ou a Comissão de Licitação na análise e julgamento das propostas e dos recursos apresentados pelos licitantes.*

Todo mundo aqui prestou bastante atenção na aula que falamos sobre direito de preferência né? Então se não prestou, pode voltar lá e entender direitinho como funciona todo o esquema, pois tal direito é levado em consideração quando falamos da contratação de serviços de TI.



Só para saberem é a aula que trata do decreto 7.174 e tenho certeza que se começar a escrever aqui sobre o assunto novamente vai ficar bem

desgastante, então retornem e entendam principalmente o que diz respeito ao Processo Produtivo Básico (PPB) e aos benefícios fiscais oferecidos.

Outro ponto a ser observado é o **encerramento da fase** que será dado pela assinatura do contrato e pela nomeação do Gestor do Contrato, do Fiscal Técnico do Contrato, do Fiscal Requisitante do Contrato e do Fiscal Administrativo do Contrato.

IN 04

Art. 24. A fase de Seleção do Fornecedor se encerrará com a assinatura do contrato e com a nomeação do:

- I - Gestor do Contrato;*
- II - Fiscal Técnico do Contrato;*
- III - Fiscal Requisitante do Contrato; e*

IV - Fiscal Administrativo do Contrato.

Mas professor, é só isso? De forma alguma gente, primeiro de tudo eu tenho de preparar o terreno para daí sim dar andamento ao conteúdo com o formato de uma fase e suas respectivas etapas.

2.1. Formas de Seleção do Fornecedor.

Já trabalhamos anteriormente com alguns pontos nas nossas aulas sobre que iremos falar neste tópico, mas é de suma importância que os senhores levem para a prova que temos definições específicas para selecionarmos um fornecedor de acordo com o que a IN 04 nos traz.

O processo é bem simples, primeiro de tudo começa com a caracterização do serviço como comum ou não, depois se passa pela justificativa para o tipo e a modalidade de licitação a serem utilizados, trabalha-se então com a definição pela aplicação ou não do direito de preferência e logo após para as justificativas para os casos de contratações diretas, observem o fluxo abaixo.

Mas devemos nos preocupar taxativamente com o que nos traz então o Decreto nº 7.174/2010 em seu Art. 9º sobre o assunto, verifiquem o seu texto na integra abaixo e o gráfico demonstrativo, afinal uma imagem bem estruturada vale bem mais que mil palavras né?

*Art. 9º Para a **contratação de bens e serviços de informática e automação**, deverão ser adotados os tipos de licitação "**menor preço**" ou "**técnica e preço**", conforme disciplinado neste Decreto, ressalvadas as hipóteses de dispensa ou inexigibilidade previstas na legislação.*

*§ 1º A **licitação do tipo menor preço** será exclusiva para a aquisição de bens e serviços de informática e automação considerados comuns, na forma do parágrafo único do art. 1º da Lei nº 10.520, de 2002, e deverá ser realizada na modalidade de pregão,*

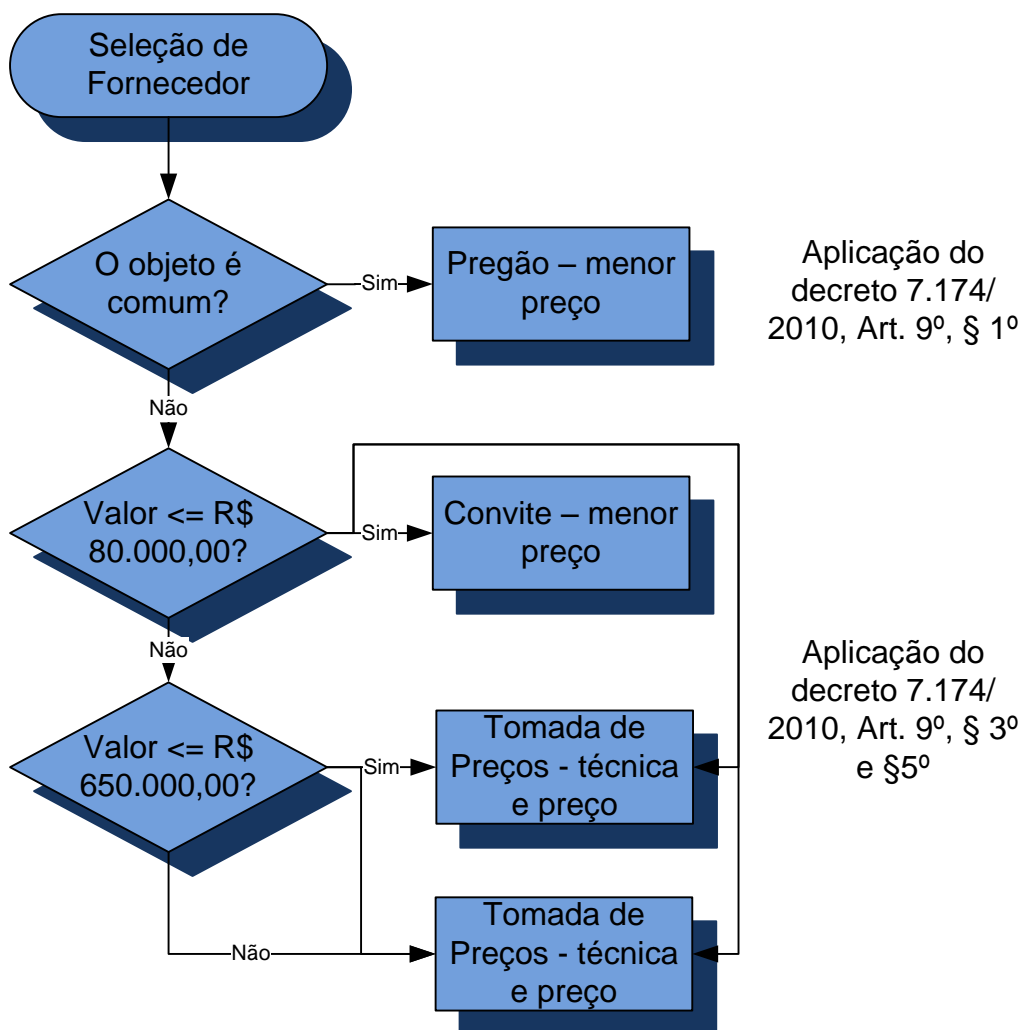
preferencialmente na forma eletrônica, conforme determina o Art. 4º do Decreto no 5.450, de 31 de maio de 2005.

*§ 2º Será considerado **comum o bem ou serviço** cuja especificação estabelecer padrão objetivo de desempenho e qualidade e for capaz de ser atendida por vários fornecedores, ainda que existam outras soluções disponíveis no mercado.*

§ 3º Nas aquisições de bens e serviços que não sejam comuns em que o valor global estimado for igual ou inferior ao da modalidade convite, não será obrigatória a utilização da licitação do tipo "técnica e preço".

*§ 4º A **licitação do tipo técnica e preço** será utilizada exclusivamente para bens e serviços de informática e automação de natureza predominantemente intelectual, justificadamente, assim considerados quando a especificação do objeto evidenciar que os bens ou serviços demandados requerem individualização ou inovação tecnológica, e possam apresentar diferentes metodologias, tecnologias e níveis de qualidade e desempenho, sendo necessário avaliar as vantagens e desvantagens de cada solução.*

§ 5º Quando da adoção do critério de julgamento técnica e preço, será vedada a utilização da modalidade convite, independentemente do valor.



Espero que tenham ficado claro então como as coisas funcionam quando falamos do tipo e da modalidade de licitação a serem utilizados quando falamos de TI certo?

E agora o que devemos considerar ainda é que a regra para nós será sempre a licitação, perfeito? Mas daí os senhores vão me dizer que a contratação direta (inexigibilidade e dispensa) também é válida, e eu lhe digo só o seguinte, ela será sempre a exceção para a sua prova e sua escolha deverá ser fundamentada de maneira adequada.

Para efeitos de ilustração do que foi dito acima, observem então o que nos traz alguns Acórdãos do TCU.

Acórdão 1.521/2003-TCU-Plenário

A *contratação de serviços técnicos de informática* (assistência técnica, treinamento e certificação, suporte técnico e consultoria) para o ambiente Microsoft *deve obrigatoriamente ser precedida de licitação, ante a comprovada viabilidade de competição nessa área, e as licitações devem ser distintas das utilizadas para a aquisição das licenças de software, conforme a jurisprudência deste Tribunal consubstanciada nas Decisões 186/99 e 811/02, todas do Plenário.*



Então senhores fica claro para nós que para a *contratação de bens e serviços de TI* os tipos de

licitação "menor preço" ou "técnica e preço" são obrigatórios, desde que não sejam atendidas as hipóteses de dispensa e inexigibilidade já vistas em nossas aulas anteriores correto? E que também temos a *obrigatoriedade da modalidade pregão*, perfeito? Então vamos explodir um pouco mais esta linha de conhecimento já adquirido e trabalhar mais um pouquinho no fluxograma apresentado na página anterior.

Já vimos anteriormente, mas devemos neste caso levar em consideração que a Lei 10.520 apresenta em seu Art. 1º a definição de *bens e serviços comuns* *aqueles cujos padrões de desempenho e qualidade possam ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais no mercado.*

Mas enfim, de onde vem tal obrigatoriedade? Esta obrigatoriedade se origina do Decreto 5.450/2005, Art. 4º e que ainda modifica a necessidade de utilização da modalidade pregão na sua forma eletrônica, desde que seja comprovada a inviabilidade de sua realização em tal forma, vejam abaixo.

Decreto 5.450/2005:

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.

Mas daí podemos parar para pensar em algum tipo de bem ou serviço de TI que não poderia ser considerado como bem e serviço comum? Eu acredito que seja bem complicado encontrar, mas veremos logo adiante que não é tão difícil assim e a IN 02/2008 também senhores, pois em seu Art. 26 ela nos traz justamente tal colocação não como algo exclusivo, deixando certa abertura para o caso da contratação que não possa ter seu bem ou serviço considerado como comum, visto a tamanha padronização no mercado de TI que nos leva a considerar a maioria dos bens e serviços de TI como comuns e cabíveis à modalidade Pregão, citação também encontrada na IN 04 em seu Art. 20, como pode ser verificado abaixo.

IN-02/2008 (com nova redação dada pela IN-03/2009):

Art. 26.

...

Parágrafo único. Em consequência da padronização existente no mercado de TI, a maioria dos bens e serviços de tecnologia da informação estão aderentes a protocolos, métodos e técnicas preestabelecidos e conhecidos, sendo, portanto, via de regra, considerados comuns para fins de utilização da modalidade Pregão.

IN-04/2010:

Art. 20.

...

Parágrafo único. Em consequência da padronização existente no mercado de Tecnologia da Informação, é recomendada a utilização da modalidade Pregão para as contratações de que trata esta Instrução Normativa, conforme os arts. 1º e 2º da Lei nº 10.520, de 2002, preferencialmente na forma eletrônica, de acordo com o Decreto nº 5.450, de 2005.

Ou seja, complementar à nossa linha de raciocínio podemos então considerar que a modalidade Pregão não é unânime e se torna obrigatória nos casos em que a padronização existente atualmente no mercado de TI lhe propicia tal abertura de obrigatoriedade no processo licitatório, logo eu acredito que seria interessante que soubessem algumas características sobre tal modalidade.

A modalidade pregão é encontrada de forma muito bem detalhada na Lei **10.520/2002** e deverá ser *utilizada na contratação de bens e serviços comuns, independente do valor a ser contratado. Possui algumas peculiaridades bem interessantes que são a inversão da fase de julgamento da proposta e de habilitação, o incentivo ao uso de tecnologias eletrônicas e a possibilidade do licitante reduzir o valor de sua proposta de preço inicial.*

Perfeito então, vejamos que a Lei 10.520 ela nos traz então que caso seja adotada a modalidade pregão, o tipo menor preço será obrigatório.

Lei 10.520

Art. 4º A fase externa do pregão será iniciada com a convocação dos interessados e observará as seguintes regras:

X - para julgamento e classificação das propostas, será adotado o critério de menor preço, observados os prazos máximos para fornecimento, as especificações técnicas e parâmetros mínimos de desempenho e qualidade definidos no edital;

Perfeito professor, mas onde entra então o tipo técnica e preço, visto que temo-lo também como obrigatório nas contratações de TI?

Conforme o Acórdão 2471/2008-Plenário do TCU, o tipo técnica e preço será utilizado na seguinte hipótese:

9.2.3. Bens e serviços de TI cuja natureza seja predominantemente intelectual não podem ser licitados por meio de pregão. Tal natureza é típica daqueles serviços em que a arte e a racionalidade humanas são essenciais para sua execução satisfatória. Não se trata, pois, de tarefas que possam ser executadas mecanicamente ou segundo protocolos, métodos e técnicas pré-estabelecidos e conhecidos.

O descrito acima lhes lembra atividades de consultoria na área de Tecnologia da Informação? Sim, perfeito então senhores, achamos um tipo de atividade que poderia ser tratado como técnica e preço. (legal esta linha de formação do conhecimento né? Adoro trabalhar assim, o cérebro responde melhor na hora de resolver questões).

Vamos resumir então como deverá ser escolhida a forma de contratação quando falamos em TI?



Para contratos de TI temos a obrigatoriedade de utilização da modalidade Pregão quando os bens e serviços puderem ser considerados comuns, na qual caberá o tipo menor preço e para os que não puderem ser considerados comuns, será cabível o tipo técnica e preço, não sendo cabível aqui a modalidade Pregão.

2.2. Aferição de Exeqüibilidade de Propostas.

Quando falamos na seleção de fornecedores, existe então uma enorme preocupação da Administração Pública em saber se afinal de contas o que o fornecedor está vendendo como bem ou serviço de TI poderá ser ou não realizado, ou exeqüível.

Neste contexto entram então algumas técnicas e citações legais a serem aplicáveis ao caso, como veremos logo adiante.

A primeira que iremos trabalhar é o que nos traz a IN 02/2008 em seus Arts. 22 e 23 onde ela considera o que poderíamos chamar então de **proposta séria**, na qual o licitante assume o compromisso de fornecer os bens e serviços conforme a proposta apresentada, arcando com o ônus decorrente de eventuais equívocos no dimensionamento do objeto ofertado.

A próxima diz respeito ao que a Lei 10.520 nos traz em seu Art. 7º sobre a definição da **proposta não séria** e também as sanções a serem aplicadas a quem se enquadrar nesta característica.

Lei 10.520/2002, Art. 7º:

Quem, convocado dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar o contrato, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará impedido de licitar e contratar com a União, Estados, Distrito Federal ou Municípios e, será descredenciado no Sicafe, ou nos sistemas de cadastramento de fornecedores a que se refere o inciso XIV do art. 4º desta Lei, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas em edital e no contrato e das demais cominações legais.

A Lei 8.666 nos traz então como será tratada a desclassificação propriamente dita em seu Art. 48, II, onde ela considera então que **deverão ser desclassificadas as propostas com valor global superior ao limite estabelecido ou com preços manifestamente inexeqüíveis e também os que não demonstrarem a viabilidade através de documentação que comprove que os custos dos insumos utilizados são coerentes com os de mercado**, sendo que isto ainda é trazido pela IN 02 em seu Art. 29 quando o legislador nos coloca que **deverão ser desclassificadas aquelas proposta comprovadamente inexeqüíveis**.

Mas e afinal de contas o que poderia caracterizar a proposta como inexeqüível? Pensemos de uma forma bem simples, se o custo original da contratação de um funcionário da área de limpeza é de um salário mínimo, como poderia então o fornecedor apresentar proposta que firmasse preço para o fornecimento de serviços de limpeza que fornecesse 10 funcionários para tal tipo de serviço e simplesmente ele cotasse o valor referente a 4 salários mínimos? Onde ficariam ainda os gastos contratuais destes funcionários? Como ficariam suas férias, seu 13º?

Agora claro que não caberá à Administração simplesmente considerar a proposta feita como não séria e aplicar às sanções cabíveis, **caberá então ao licitante convocar o fornecedor para comprovar a exeqüibilidade da sua proposta, daí sim sob a pena de desclassificação e tal atividade poderá ainda ser requerida por qualquer interessado, desde que ele apresente então as provas ou os indícios que fundamentem a suspeita**. (In 02/2008, Art. 29).

Vemos ainda na IN 02/ 2008 em seu Art. 29, § 3º que **caso o preço final seja inferior a 30% da média dos preços ofertados para o mesmo item pelas outros fornecedores, a inexeqüibilidade da proposta, quando não for flagrante, ficará evidente mediante a análise da planilha de custos e caso não seja possível a sua desclassificação imediata, deverão ser realizadas diligências para aferir a legalidade e exeqüibilidade da proposta**.

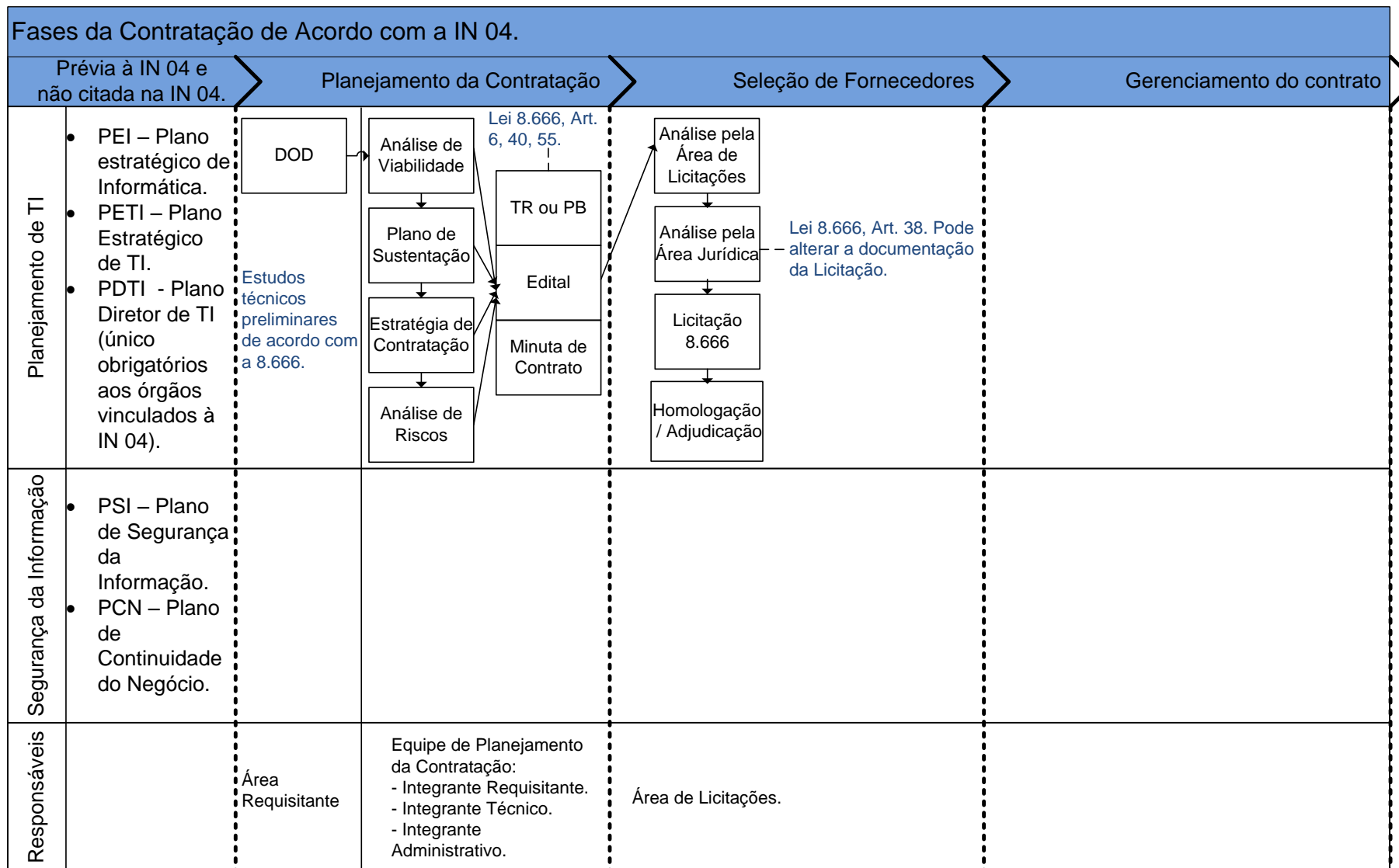
2.3. Contratação Direta.

Devemos considerar aqui então os nossos dois casos de Contratação Direta já trabalhados no conteúdo de Planejamento da Contratação, que são:

- **Inexigibilidade:** caracterizada pela inviabilidade de competição.
- **Dispensa:** para casos previstos em lei.

Neste caso solicito que seja verificado novamente tal conteúdo apresentado na aula anterior, caso ainda tenham alguma dúvida.

Complementando então o nosso quadro resumo da IN 04 com o que encontramos da fase de Seleção de Fornecedores, temos o seguinte.



3. Gerenciamento do Contrato.

Senhores, esta é a última fase do processo licitatório apresentado na IN 04 e devemos interpretá-la como a execução do contrato propriamente dita. O esquema é bem simples de ser entendido quando falamos dele em uma visão macro, quando encerrado o procedimento licitatório e contratado o vencedor do certame para o fornecimento do objeto (a licitação propriamente dita), inicia-se a fase de execução contratual.

Neste momento então irá competir à Administração garantir que o contrato cumpra os termos contratuais de forma que seja fornecido o objeto do contrato nas condições e prazos estabelecidos.

A gestão contratual em si **envolve**:

- Solicitação dos serviços.
- Acompanhamento.
- Fiscalização da execução.
- Avaliação da qualidade e aderência às especificações.
- Ateste da realização dos trabalhos.
- Aplicação de penalidades.
- Pagamento.

A idéia inicial é que tenhamos em mãos um processo de gestão contratual formal pré-definido a ser executado de forma que a Administração possa então gerir de forma adequada os riscos inerentes a um contrato sem maiores impactos para sua atividade.

Acórdão 1.603/2008-TCU-Plenário

Para se gerir adequadamente os riscos inerentes às atividades de TI, a adoção de processo formal de trabalho é de suma importância. Esse processo de trabalho deve ser definido, padronizado, documentado, aprovado e divulgado para toda a organização.

Voltamos então a citar o que é encontrado no Cobit quando falamos do Controle de Aquisições, um dos objetivos de controle do domínio Adquirir e Implementar.

AI5.1 Controle sobre aquisições

Desenvolver e seguir um conjunto de procedimentos e padrões consistente com o processo de licitação e a estratégia de aquisição gerais da organização para adquirir infra-estrutura, instalações, hardware, software e serviços de TI necessários ao negócio.

O processo/fase da gestão contratual é dotado das seguintes **etapas**, de forma que seus registros componham o Histórico de Gerenciamento do Contrato, conforme IN 04, Art. 25, inciso III, alínea n:

- **Início da execução contratual (reunião inicial).**
- **Execução Contratual.**
 - **Monitoramento Técnico – TI e Negócio** (objetivando a eficiência e efetividade do contrato).
 - **Atestação Técnica.**
 - **Monitoramento Administrativo** (objetivando a legalidade e a economicidade do contrato).
 - **Autorização de Pagamento.**
 - **Ajustes contratuais quando necessário.**
- **Encerramento e Transição Contratual.**

Dentro do processo de gestão contratual teremos alguns **atores**, que serão descrito de forma mais detalhada logo adiante.

- **Autoridade Competente** (Lei nº 8.666)
- **Preposto** (Lei nº 8.666)
- **Fiscal/Gestor** (Lei nº 8.666, Decreto nº 2271/1997, IN-02 e IN-04).
- **Equipe de Fiscalização** (IN-04/2010)

- Gestor do Contrato.
- Fiscal Técnico do Contrato.
- Fiscal Requisitante do Contrato.
- Fiscal Administrativo do Contrato.
- Responsável pelo Recebimento Definitivo (Lei nº 8.666).
- Responsável pelo Pagamento (Lei nº 8.666).



Dos papéis acima expostos, chamo a atenção principalmente ao **Fiscal/Gestor**, pois dependendo da representação legal utilizada ele poderá aparecer tanto com Fiscal como Gestor,

e justamente por tal motivo coloquei no item neste formato; chamo também aqui a atenção dos senhores ao **Preposto** que podem ter certeza que se caso tenha uma questão na tua prova que fale sobre a fase de Gerenciamento do Contrato

Perfeito, tendo esse alinhamento inicial vamos ao processo de execução propriamente dito e em meio a ele vou tratando cada papel existente, não basta saberem somente o papel de um ou de outro, como podemos encontrar no edital, precisam saber todos, afinal de contas a banca cobra tanto o que é certo, quanto o que é errado.

3.1. Início da Execução contratual.

A execução contratual **inicia-se com a elaboração ou execução, por parte do Gestor do Contrato e Fiscais, de um plano de inserção da contratante baseado na análise de viabilidade da contratação e no plano de sustentação que contemple:**

- O **repassé à contratada de conhecimentos** necessários para a execução dos serviços ou fornecimento de bens.

- A disponibilização de infraestrutura à contratada, quando couber. (Art.11 e 14).

Temos então a realização de **duas reuniões**, que sabemos na prática ocorrerem várias vezes em um mesmo evento, mas que são citadas separadamente na Norma.

- **Reunião inicial** entre o Gestor do Contrato, Fiscais, a contratada e demais intervenientes, cuja pauta observará, pelo menos:
 - Presença do representante legal da contratada, que apresentará o preposto da mesma.
 - Entrega, por parte da contratada, do termo de compromisso e do termo de ciência (Art.15, inciso VI).
 - Esclarecimentos relativos a questões operacionais, administrativas e de gerenciamento do contrato.
- **Reunião de alinhamento de expectativas:**
 - Checagem de compreensão do objetivo, do modelo de prestação de serviços, do modelo de gestão, das obrigações e das penalidades.
 - Releitura do Edital, Contrato e termos da proposta vencedora para esclarecimento de dúvidas.
 - Manutenção das condições habilitatórias e técnicas.
 - Confirmação de cronogramas.

3.2. Encaminhamento formal das demandas.

Já neste momento teremos a participação de um grande personagem super importante para a nossa prova, o **Preposto**, citado na Lei 8.666 em seu Art. 68.

"O contratado deverá manter preposto, aceito pela Administração, no local da obra ou serviço, para representá-lo na execução do contrato."



torna então a única pessoa autorizada a receber formalmente as demandas encaminhadas.

Verifica-se ainda que mesmo com a centralização das demandas estas deverão, no entanto, ser formalizadas conforme indicado na IN 02 em seu Art. 15 e na IN 04 em seu Art. 25, via ordem de serviço ou solicitação de serviço (vejam que é o mesmo documento), ele se torna então um instrumento de grande valia para a gestão contratual justamente para o seu controle e deverá ser empregado nas etapas de solicitação, acompanhamento, avaliação, atestação e autorização de pagamentos de serviços, ele deverá conter os serviços demandados, os parâmetros de avaliação, os cronogramas de trabalho e os resultados alcançados, entre outros pontos, sem se descuidar da identificação dos servidores responsáveis pela avaliação e atestação.

Perfeito, mas quem é então responsável pelo encaminhamento da ordem de serviço? Ai entra então o Gestor do Contrato, que deverá realizar tal encaminhamento diretamente ao Preposto.

IN 04 – Art.25.

...

II - encaminhamento formal de Ordens de Serviço ou de Fornecimento de Bens pelo Gestor do Contrato ao preposto da contratada, que conterão no mínimo:

- a) a definição e a especificação dos serviços a serem realizados ou bens a serem fornecidos;*
- b) o volume de serviços a serem realizados ou a quantidade de bens a serem fornecidos segundo as métricas definidas em contrato;*

- c) o cronograma de realização dos serviços ou entrega dos bens, incluídas todas as tarefas significativas e seus respectivos prazos; e*
- d) a identificação dos responsáveis pela solicitação na Área Requisitante da Solução.*

...

IN 02 – Art.15

...

VI - o modelo de ordem de serviço, sempre que houver a previsão de que as demandas contratadas ocorrerão durante a execução contratual, e que deverá conter os seguintes campos:

- a) a definição e especificação dos serviços a serem realizados;*
- b) o volume de serviços solicitados e realizados, segundo as métricas definidas;*
- c) os resultados ou produtos solicitados e realizados;*
- d) prévia estimativa da quantidade de horas demandadas na realização da atividade designada, com a respectiva metodologia utilizada para a sua quantificação, nos casos em que a única opção viável for a remuneração de serviços por horas trabalhadas;*
- e) o cronograma de realização dos serviços, incluídas todas as tarefas significativas e seus respectivos prazos;*
- f) custos da prestação do serviço, com a respectiva metodologia utilizada para a quantificação desse valor;*
- g) a avaliação da qualidade dos serviços realizados e as justificativas do avaliador; e*
- h) a identificação dos responsáveis pela solicitação, pela avaliação da qualidade e pela ateste dos serviços realizados, os quais não podem ter nenhum vínculo com a empresa contratada.*

Lembram quando disse que iríamos nesta aula tratar de forma mais aprofundada os citados assuntos? ☺

3.3. Monitoramento da Execução.

Entra em cena agora outro grande aliado ao controle contratual, batam palmas para o nosso **Fiscalizador do Contrato**.



De acordo com a Lei 8.666 ele **tem como papel principal acompanhar e fiscalizar o contrato** e observem que ele deverá ser **um representante da administração pública, não podendo ser terceirizado, mas em contrapartida, abre-se a brecha para que as pessoas que o apóiam sejam terceirizadas.**

Lei 8.666.

*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 à regularização das faltas ou defeitos observados.***

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

Vocês se lembram ainda do professor ter citado que dependendo do aparato legal ele poderia aparecer sendo chamado ou de fiscal ou de gestor certo? Observem então a definição dada a ele no Anexo I da IN 02.

*XVIII - **Fiscal ou Gestor do Contrato** é o **representante da Administração, especialmente designado**, na forma dos arts. 67 e 73*

da Lei nº 8.666/93 e do Art.6º do Decreto nº 2.271/97, para exercer o acompanhamento e a fiscalização da execução contratual, devendo informar a Administração sobre eventuais vícios, irregularidades ou baixa qualidade dos serviços prestados pela contratada, propor as soluções e as sanções que entender cabíveis para regularização das faltas e defeitos observados, conforme o disposto nesta Instrução Normativa.

Ainda tratando do nosso querido fiscalizador do contrato, a IN 02 e a IN 04 trazem em seu contexto um *roll* de responsabilidades que este possui, bem como restrições legais de seu poder de atuação mediante ao contrato, conforme pode ser verificado nas citações abaixo e que não cabem nenhum tipo de comentário adicional.

IN 02.

Art.31. O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços e da alocação dos recursos necessários, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do contrato, devendo ser exercidos por um representante da Administração, especialmente designado na forma dos arts. 67 e 73 da Lei nº 8.666/93 e do Art.6º do Decreto nº 2.271/97.

Parágrafo único. Além das disposições previstas neste capítulo, a fiscalização contratual dos serviços continuados deverá seguir o disposto no anexo IV desta IN.

No Anexo IV é trazida a seguinte citação sobre o guia de fiscalização dos contratos de terceirização:

1. Fiscalização inicial (no momento em que a terceirização é iniciada).
2. Fiscalização mensal (a ser feita antes do pagamento da fatura).
3. Fiscalização diária.
4. Fiscalização especial.

IN 04 – Atribuições do Gestor.

Art.25

...

III - ...

- f) encaminhamento das demandas de correção à contratada;*
- g) encaminhamento de indicação de sanções para a Área Administrativa;*
- h) confecção e assinatura do Termo de Recebimento Definitivo para fins de encaminhamento para pagamento, a cargo do Gestor e do Fiscal Requisitante do Contrato, com base nas informações produzidas nas alíneas "a" a "g" deste inciso;*
- i) autorização para emissão de nota(s) fiscal(is), a ser(em) encaminhada(s) ao preposto da contratada;*
- m) encaminhamento à Área Administrativa de eventuais pedidos de modificação contratual; e*
- n) manutenção do Histórico de Gerenciamento do Contrato, contendo registros formais de todas as ocorrências positivas e negativas da execução do contrato, por ordem histórica;*

3.4. Monitoramento Técnico.

Entramos aqui com um novo personagem, o **Dirigente de TI** que **deverá** manter pelo menos um **fiscalizador titular** e **outro substituto** para realizar o monitoramento técnico de cada contrato vigente, cuidando para que não ocorra ausência simultânea destes.

Chamo a atenção dos senhores que o **treinamento de servidores para o exercício de fiscalização contratual** deve ser considerado uma **prioridade estratégica da área de TI**, em vista dos graves impactos que uma má gestão contratual pode causar.

Conforme citado anteriormente, o **Monitoramento técnico** tem foco na **eficiência e na efetividade da contratação** e como sei que os senhores comumente confundem estes conceitos, vamos reapresentá-los abaixo de acordo com o esperado na norma:

- **Eficácia**: medida do **cumprimento dos objetivos da contratação**.
- **Eficiente**: medida da **minimização dos custos da execução contratual ou nos custos decorrentes dela**.
- **Efetividade**: diz respeito ao **alcance dos resultados pretendidos**, a médio e longo prazo, relação entre os resultados de uma intervenção, em termos de efeitos sobre a população-alvo e os objetivos pretendidos, traduzidos pelos objetivos da intervenção.

Vamos falar um pouquinho sobre o **Fiscal Requisitante**? Sim este papel também é importante para nós, pois poderá ser apresentado das mais diversas formas em sua prova, conforme citações retiradas abaixo e marcadas em seus pontos mais importantes.

IN 04, Art.25, III.

...

b) avaliação da qualidade dos serviços realizados ou dos bens entregues e justificativas, de acordo com os Critérios de Aceitação definidos em contrato, a cargo dos Fiscais Técnico e Requisitante do Contrato;

c) identificação de não conformidade com os termos contratuais, a cargo dos Fiscais Técnico e Requisitante do Contrato;

...

h) confecção e assinatura do Termo de Recebimento Definitivo para fins de encaminhamento para pagamento, a cargo do Gestor e do Fiscal Requisitante do Contrato, com base nas informações produzidas nas alíneas "a" a "g" deste inciso;

k) verificação da manutenção da necessidade, economicidade e oportunidade da contratação;

l) verificação de manutenção das condições elencadas no Plano de Sustentação, a cargo dos Fiscais Técnico e Requisitante do Contrato;

Temos no decorrer do Monitoramento Técnico ainda o papel do **Fiscal Técnico**, afinal de contas o fiscal do contrato não é obrigado a ter todo o conhecimento técnico do serviço contratado.

IN 04, Art.25, III.

a) confecção e assinatura do Termo de Recebimento Provisório, quando da entrega do objeto resultante de cada Ordem de Serviço ou de Fornecimento de Bens;

b) avaliação da qualidade dos serviços realizados ou dos bens entregues e justificativas, de acordo com os Critérios de Aceitação definidos em contrato, a cargo dos Fiscais Técnico e Requisitante do Contrato;

c) identificação de não conformidade com os termos contratuais, a cargo dos Fiscais Técnico e Requisitante do Contrato;

e) verificação da manutenção das condições classificatórias referentes à pontuação obtida e à habilitação técnica, a cargo dos Fiscais Administrativo e Técnico do Contrato;

...

l) verificação de manutenção das condições elencadas no Plano de Sustentação, a cargo dos Fiscais Técnico e Requisitante do Contrato;

Caso não tenham entendido o papel de cada um, vamos lá, voltem lá no início do monitoramento e leiam novamente, digo para os senhores, isso cai na sua prova.

O **monitoramento técnico** é dotado de algumas **ferramentas** para o seu auxílio e realização, das quais podemos citar as **reuniões periódicas** (IN

02, Art.32), a verificação de níveis de serviço (IN 02, Art.33), a notificação de desvios de normalidade (IN 02, Art.33), o encaminhamento de proposta de glosas e sanções (IN 02, Art.33) e a atestação técnica como registro de verificação de execução do serviço (IN 02, arts. 31 e 34).

3.5. Monitoramento Administrativo.

E agora mais um papel definido, o de **Fiscal Administrativo** que vai ser o responsável pela verificação das regularidades jurídica, administrativa, fiscal, trabalhista e vantajosidade do preço do contrato.

IN 04 – Art.25, III.

...

d) verificação de aderência aos termos contratuais;

e) verificação da manutenção das condições classificatórias referentes à pontuação obtida e à habilitação técnica, a cargo dos Fiscais Administrativo e Técnico do Contrato;

...

j) verificação das regularidades fiscais, trabalhistas e previdenciárias para fins de pagamento;

Complemento o assunto de monitoramento com alguns Acórdãos do TCU que acredito serem de grande importância para a prova.

Acórdão 2171-Plenário.

...

9.1.12. Inclua no documento "solicitação de serviços" campo específico para preenchimento com a avaliação da qualidade dos serviços realizados e as justificativas do avaliador;

9.1.13. Inclua no documento "solicitação de serviço" campos atinentes ao cronograma das atividades e à identificação dos

servidores responsáveis pela avaliação da qualidade e pela atestação dos serviços realizados;

3.6. Autorização de Pagamento.

Lembram-se do já citado anteriormente que o edital deverá prever a definição de metodologia de avaliação da adequação às especificações e da qualidade dos serviços com vistas à aceitação e pagamento, nos termos delineados pelo Acórdão 786/2006–Plenário.

Isso irá nos trazer insumos para o ateste e pagamento, que deverão ser realizados segundo a demanda dos serviços, execução qualitativa e quantitativa, com base nos relatórios de acompanhamento.

A autorização de pagamento deve ser realizada com base na mensuração do serviço prestado e do registro da mensuração e por final o ateste da Nota Fiscal ou Fatura deverá ser acompanhada da comprovação de regularidade previdenciária, com FGTS, fiscal e com as obrigações trabalhistas (IN-02, Art.36), solicito especial atenção ao já citado anteriormente sobre as obrigações trabalhistas e a obrigatoriedade de apresentação de nada consta negativo em relação a causas trabalhistas por conta da contratada.

Abaixo encaminho para os senhores um Acórdão no mínimo interessante, que trata justamente da prática de Gold Plating no contrato da administração pública e que demonstra que qualidade não é exceder as expectativas da Administração e que também a Administração não pode inventar demandas de uma hora para outra sem planejamento.

Acórdão 1014-Plenário.

9.3.3. Evite a prática de serem executados serviços não-previstos na planilha de preços unitários - sem cobertura contratual -, realizando-se os pagamentos devidos à contratada por meio de outros serviços constantes nesse documento;

3.7. Alterações Contratuais.

As alterações contratuais estão previstas na Lei 8.666 e poderão ocorrer por:

- Interesse da Administração e necessidade de
- Atender o interesse público;
- Justificadas por escrito;
- Previamente autorizadas pela autoridade competente;
- Unilaterais, quando procedidas pela Administração;
- Acordo entre as partes, Administração e contratado;

Em contrapartida traz também em seu conteúdo algumas proibições de alterações:

- Alteração da natureza do contrato.
- Aumento superior a 25% do valor contratual atualizado. (Acórdão 1014- Plenário).
- Alteração dos elementos técnicos da execução sem o correspondente reflexo sobre o valor da contratação. (Decisão 215-Plenário).

3.8. Inexecução Contratual.

Considera-se inexecução contratual o seu descumprimento parcial ou total, com ou sem culpa da parte inadimplente.

Ela pode ser:

- **Parcial**: descumprimento de parte do contrato.
- **Total**: descumprimento integral do ajuste.
- **Com culpa**: decorre de falta de uma das partes, que age com negligência, imprudência ou imperícia.
- **Sem culpa**: decorre de circunstâncias que transcendem a vontade das partes e que independem da adoção, pelos contratantes, das cautelas e precauções devidas.

A inexecução contratual poderá gerar como consequências:

- Rescisão contratual, com observação do princípio da proporcionalidade:
 - Inexecução total ou parcial do contrato.
 - Situações descritas no art. 78 da Lei 8.666.
- Responsabilização civil:
 - Obrigação de reparar o dano ocasionado.
- Responsabilização administrativa:
 - Sanções previstas no art. 87 da Lei de Licitações.



Devemos levar em consideração ainda que o descumprimento contratual poderá ocorrer tanto por parte da Administração quanto por parte da contratante, mas no caso da Administração descumprir o

contrato, a contratante não poderá submetê-la ao regime de penalidades previsto em lei.

4. Registro e notificação de irregularidades.

Veremos então que já trabalhamos de forma um pouco superficial este tópico em nossas aulas, dando uma pincelada ou outra no assunto, mas não com o enfoque dado agora.

Encontramos nossas referências iniciais ao assunto na Lei 8.666.

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 anotarà em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados.

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

Encontramos também outra referência sobre o assunto em uma citação não muito comentada em aulas, mas que gosto de trazer quando trabalho o assunto que é justamente na IN 02 em seu Art. 34.

§ 3º O representante da Administração deverá promover o registro das ocorrências verificadas, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais, conforme o disposto nos §§ 1º e 2º do art. 67 da Lei nº 8.666, de 1993.

Então, este não é um tópico muito longo, mas vale saber o que é seu responsável e quando ele deve agir, o mais importante mesmo neste caso é que o registro das ocorrências poderá ensejar na aplicação de penalidades e sanções administrativas, conforme podemos verificar no tópico a seguir.

5. Definição e aplicação de penalidades e sanções administrativas.

Este assunto já tem seu início lá na Lei 8.666 no Art.81, como pode ser observado abaixo, lembrando ainda que **a aplicação da multa e seus respectivos valores deverão estar previstos no contrato** e que realmente trabalharemos aqui com citações diretas à lei, visto que estamos falando de algo que não dá muito para comentar, afinal são regras para a aplicação das respectivas penalidades e sanções

Lei 8.666

Art. 81. A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato, aceitar ou retirar o instrumento equivalente, dentro do prazo estabelecido pela Administração, caracteriza o descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando-o às penalidades legalmente estabelecidas.

...

Art. 82. Os agentes administrativos que praticarem atos em desacordo com os preceitos desta Lei ou visando a frustrar os objetivos da licitação sujeitam-se às sanções previstas nesta Lei e nos regulamentos próprios, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal que seu ato ensejar.

Art. 83. Os crimes definidos nesta Lei, ainda que simplesmente tentados, sujeitam os seus autores, quando servidores públicos, além das sanções penais, à perda do cargo, emprego, função ou mandato eletivo.

Art. 84. Considera-se servidor público, para os fins desta Lei, aquele que exerce, mesmo que transitoriamente ou sem remuneração, cargo, função ou emprego público.

...

§ 2º A pena imposta será acrescida da terça parte, quando os autores dos crimes previstos nesta Lei forem ocupantes de cargo em comissão ou de função de confiança em órgão da Administração direta, autarquia, empresa pública, sociedade de economia mista, fundação pública, ou outra entidade controlada direta ou indiretamente pelo Poder Público.

Art. 85. As **infrações penais** previstas nesta Lei *pertinem às licitações e aos contratos celebrados pela União, Estados, Distrito Federal, Municípios, e respectivas autarquias, empresas públicas, sociedades de economia mista, fundações públicas, e quaisquer outras entidades sob seu controle direto ou indireto.*

Art. 86. O **atraso injustificado na execução** do contrato sujeitará o contratado à *multa de mora, na forma prevista no instrumento convocatório ou no contrato.*

§ 1º A **multa** a que alude este artigo *não impede que a Administração rescinda unilateralmente o contrato e aplique as outras sanções previstas nesta Lei.*

§ 2º A multa, aplicada após regular processo administrativo, será descontada da garantia do respectivo contratado.

§ 3º Se a multa for de valor superior ao valor da garantia prestada, além da perda desta, responderá o contratado pela sua diferença, a qual será descontada dos pagamentos eventualmente devidos pela Administração ou ainda, quando for o caso, cobrada judicialmente.

Art.87. Pela **inexecução total ou parcial do contrato** a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar ao contratado as seguintes sanções:

I - *advertência;*

II - *multa, na forma prevista no instrumento convocatório ou no contrato;*

III - suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, por prazo não superior a 2 (dois) anos;

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

...

§ 1º Se a multa aplicada for superior ao valor da garantia prestada, além da perda desta, responderá o contratado pela sua diferença, que será descontada dos pagamentos eventualmente devidos pela Administração ou cobrada judicialmente.

§ 2º As sanções previstas nos incisos I, III e IV deste artigo poderão ser aplicadas juntamente com a do inciso II, facultada a defesa prévia do interessado, no respectivo processo, no prazo de 5 (cinco) dias úteis.

§ 3º A sanção estabelecida no inciso IV deste artigo é de competência exclusiva do Ministro de Estado, do Secretário Estadual ou Municipal, conforme o caso, facultada a defesa do interessado no respectivo processo, no prazo de 10 (dez) dias da abertura de vista, podendo a reabilitação ser requerida após 2 (dois) anos de sua aplicação.

Art. 88. As sanções previstas nos incisos III e IV do artigo anterior poderão também ser aplicadas às empresas ou aos profissionais que, em razão dos contratos regidos por esta Lei:

I - tenham sofrido condenação definitiva por praticarem, por meios dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;

II - tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;

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

Sua especialização é trazida ainda para o nosso contexto no IN 02 quando ela define a aplicação das multas e sanções aplicáveis previstas na 8.666.

IN 02, Art.34

...

*§ 4º O **descumprimento total ou parcial** das responsabilidades assumidas pela contratada, sobretudo quanto às obrigações e encargos sociais e trabalhistas, ensejará a **aplicação de sanções administrativas, previstas no instrumento convocatório e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual,** conforme disposto nos artigos 77 e 87 da Lei nº 8.666, de 1993.”*

Claro que não poderiam faltar referências ao assunto no que diz respeito à preparação do ambiente para aplicação das multas na IN 04.

Art. 15. A Estratégia da Contratação será elaborada a partir da Análise de Viabilidade da Contratação e do Plano de Sustentação, contendo no mínimo:

...

h) definição clara e detalhada das sanções administrativas, de acordo com os arts. 86, 87 e 88 da Lei nº 8.666, de 1993, juntamente com o art. 7º da Lei nº 10.520, de 2002, observando:

- 1. Vinculação aos termos contratuais;*
- 2. Proporcionalidade das sanções previstas ao grau do prejuízo causado pelo descumprimento das respectivas obrigações;*

- 3. As situações em que advertências ou multas serão aplicadas, com seus percentuais correspondentes, que obedecerão a uma escala gradual para as sanções recorrentes;*
- 4. As situações em que o contrato será rescindido por parte da Administração devido ao não atendimento de termos contratuais, da recorrência de aplicação de multas ou outros motivos;*
- 5. As situações em que a contratada terá suspensa a participação em licitações e impedimento para contratar com a Administração; e*
- 6. As situações em que a contratada será declarada inidônea para licitar ou contratar com a Administração, conforme previsto em Lei;*

E para finalizarmos o pacote com "chave de ouro", encaminho abaixo uma tabela resumo com os Crimes e as Penas previstas.

E alguns após finalizarem a leitura vão ficar se perguntando, e agora professor, tenho que gravar todo o seu conteúdo? Bem, se conseguir, melhor ainda agora uma coisa eu tenho certeza, se fechar alguns esquemas analíticos sobre ela e gravar este esquema fica bem melhor para se virar na hora da prova, eu mesmo adoro estudar assim e tenho me dado sempre muito bem na hora de resolver as questões.

Crimes	Penas	Observações
Dispensar ou inexigir licitação fora das hipóteses previstas em lei, ou deixar de observar as formalidades pertinentes à dispensa ou à inexigibilidade.	Detenção de 3 a 5 anos e multa.	Na mesma pena incorre aquele que, tendo comprovadamente concorrido para a consumação da ilegalidade, beneficiou-se da dispensa ou inexigibilidade ilegal, para celebrar contrato com o Poder Público.
Frustrar ou fraudar, mediante ajuste, combinação ou qualquer outro expediente, o caráter competitivo do procedimento licitatório, com o intuito de obter, para si ou para outrem, vantagem decorrente da adjudicação do objeto da licitação.	Detenção de 2 a 4 anos e multa.	
Patrocinar, direta ou indiretamente, interesse privado perante a Administração, dando causa à instauração de licitação ou à celebração de contrato, cuja invalidação vier a ser decretada pelo Poder Judiciário.	Detenção de 6 meses a 2 anos e multa.	
Admitir, possibilitar ou dar causa a qualquer modificação ou vantagem, inclusive prorrogação contratual, em favor do adjudicatário, durante a execução dos contratos celebrados com o Poder Público, sem autorização em lei, no ato convocatório da licitação ou nos respectivos instrumentos contratuais, ou, ainda, pagar fatura com preterição da ordem cronológica de sua exigibilidade.	Detenção de 2 a 5 anos e multa.	Incide na mesma pena o contratado que, tendo comprovadamente concorrido para a consumação da ilegalidade, obtém vantagem indevida ou se beneficia, injustamente, das modificações ou prorrogações contratuais.
Impedir, perturbar ou fraudar a realização de qualquer ato de procedimento licitatório.	Detenção de 6 meses a 2 anos e multa.	
Devassar o sigilo de proposta apresentada em procedimento licitatório, ou proporcionar a terceiro o ensejo de devassá-lo.	Detenção de 2 a 3 anos e multa.	
Afastar ou procura afastar licitante, por meio de violência, grave ameaça, fraude ou oferecimento de vantagem de qualquer tipo.	Detenção de 2 a 4 anos e multa além da pena decorrente da violência.	Incorre na mesma pena quem se abstém ou desiste de licitar, em razão da vantagem oferecida.
Fraudar, em prejuízo da Fazenda Pública, licitação instaurada para aquisição ou venda de bens ou mercadorias, ou contrato dela decorrente.	Detenção de 3 a 6 anos e multa.	
Admitir à licitação ou celebrar contrato com empresa ou profissional declarado inidôneo.	Detenção de 6 meses a 2 anos e multa.	Incide na mesma pena aquele que, declarado inidôneo, venha a licitar ou a contratar com a Administração.
Obstar, impedir ou dificultar, injustamente, a inscrição de qualquer interessado nos registros cadastrais ou promover indevidamente a alteração, suspensão ou cancelamento de registro do inscrito.	Detenção de 6 meses a 2 anos e multa.	



Não temos detenções com datas menores que 6 meses ou maiores que 6 anos, se tiver algum tipo de agressão física ou ameaça a pena referente

também será aplicada, todo o intervalo que comece com 6 meses termina com 2 anos.

Art. 99. A pena de multa cominada nos arts. 89 a 98 desta Lei consiste no pagamento de quantia fixada na sentença e calculada em índices percentuais, cuja base corresponderá ao valor da vantagem efetivamente obtida ou potencialmente auferível pelo agente.

§ 1º Os índices a que se refere este artigo não poderão ser inferiores a 2% (dois por cento), nem superiores a 5% (cinco por cento) do valor do contrato licitado ou celebrado com dispensa ou inexigibilidade de licitação.

§ 2º O produto da arrecadação da multa reverterá, conforme o caso, à Fazenda Federal, Distrital, Estadual ou Municipal.

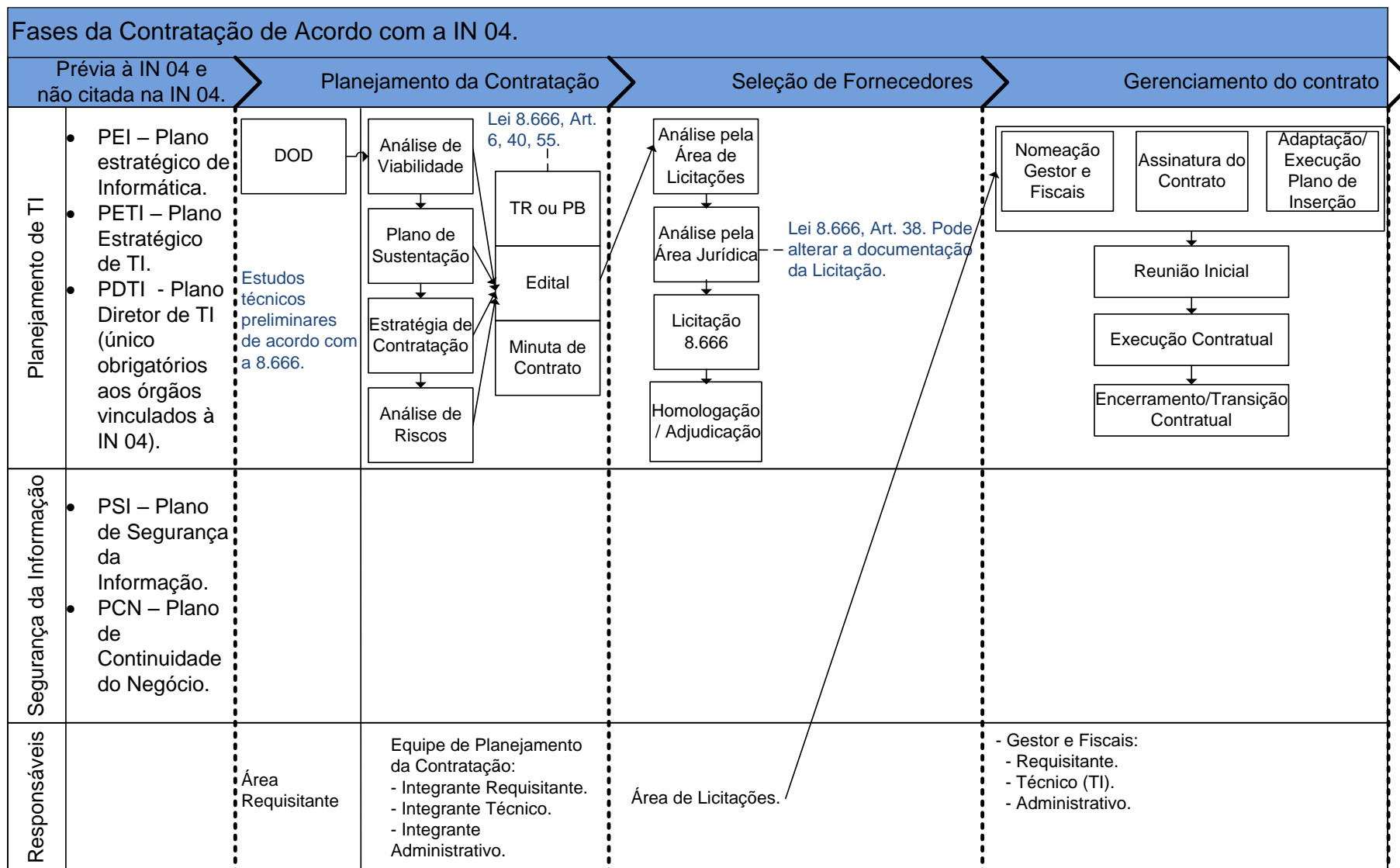
Vamos à regra básica do jogo no que diz respeito à aplicação das penas.



O **fiscalizador do contrato** deverá propor sanção quando houver descumprimento contratual ou prejuízos quaisquer de responsabilidade da contratada e

observemos ainda que a sanção deverá estar prevista no contrato.

Segue abaixo um quadro resumo da IN 04 como um todo.



Vamos dar uma paradinha por aqui então? Claro né professor, afinal de contas acabou o conteúdo e agora é resolver exercícios, então no documento seguinte já publico os exercícios comentados referentes ao assunto.

Utilizem nosso canal aberto de comunicação via e-mail no endereço gabrielpacheco@estrategiaconcursos.com.br no qual (na medida do possível ☺) dúvidas sobre questões e considerações feitas nas aulas poderão ser tiradas, mas reforço que dou preferência ao Fórum criado, assim todos ficam sabendo e podem inclusive participar. Ao enviarem e-mail para este endereço, favor colocarem sempre no campo assunto sobre qual curso, cargo ou concurso está falando.

<http://groups.google.com/group/auditoria-fiscalizacao-e-contratos-de-ti>

Como deu trabalho para escrever esta aula e todas as outras que virão também vão dar, caso resolva utilizá-la para qualquer fim, favor citar a fonte e também me avisar. ☺

Lembrem-se sempre, **seu maior adversário é você.**

Abraços a todos!!!!

