



Estado do Rio Grande do Sul

Secretaria da Modernização Administrativa e dos Recursos Humanos – SMARH

Subsecretaria da Administração Central de Licitações – CELIC

Modernização de Compras Governamentais do RS

Termo de Referência (TOR)

Contratação de empresa para realização de
cursos *in company*

Porto Alegre, novembro de 2016.

1. OBJETO

Contratação de empresa especializada para ministrar 06 (seis) cursos, na modalidade presencial, no formato *in company*, para servidores e empregados públicos do Estado do Rio Grande do Sul, em especial os lotados na Subsecretaria da Administração Central de Licitações – CELIC, conforme especificações deste Termo de Referência e seus anexos.

2. OBJETIVO DOS CURSOS

Os cursos a serem ministrados constituem-se em produtos do Projeto de Modernização das Compras Governamentais do Governo do Estado do Rio Grande do Sul, o qual está inserido no Plano Plurianual do Estado e integra o Programa de Apoio à Retomada do Desenvolvimento do Rio Grande do Sul (PROREDES-BIRD).

Com a realização das capacitações, espera-se alcançar o objetivo de desenvolvimento de pessoal da Subsecretaria da Administração Central de Licitações, aprimorando as competências específicas e domínio de conteúdos, assim como, proporcionar a atualização diante do posicionamento dos órgãos de controle, de assessoramento jurídico e tribunais superiores, necessários à preparação e execução de compras governamentais e contratos públicos.

3. JUSTIFICATIVA PARA A CONTRATAÇÃO

A CELIC conta atualmente com 79 profissionais para realização das diferentes competências e atribuições do Órgão. Desses, 91% são servidores de carreira do Estado, dentre os quais: 41 servidores do quadro dos Técnicos Científicos (nível superior), especialmente nas carreias jurídica, administrativa e econômica; 21 servidores do Quadro Especial da SMARH (advindos da extinta Caixa Econômica Estadual); e 07 servidores do Quadro Geral do Estado (nível médio).

Após análise das demandas de capacitação e desenvolvimento de servidores da Celic, através da formatação de uma matriz de competências necessárias para as diversas equipes e/ou cargos desta Subsecretaria, foi constatada a necessidade de aprofundar a capacitação especializada dos servidores, em especial no tocante aos seguintes temas: planejamento das compras, pesquisa de preços, compras sustentáveis, sistemática de registro de preços, sanções administrativas e questões complexas da execução de licitações e contratos.

Considerando a quantidade expressiva de servidores a capacitar e a dificuldade em encontrar cursos disponíveis contemplando todo o conteúdo programático desejável, a realização de cursos in company justifica-se como alternativa viável para qualificar o corpo técnico e conferir maior eficácia, eficiência e efetividade ao trabalho desenvolvido pela Celic.

Os servidores contemplados com o patrocínio dos cursos realizados por meio da presente contratação deverão formalizar Termo de Compromisso com o Estado, e dentre as condições estabelecidas, deverão restituir integralmente os valores custeados pela CELIC, calculados com valor atualizado monetariamente, no caso de abandono ou desistência do curso. Ainda, deverão prestar serviços à SMARH/CELIC ou ao Estado do Rio Grande do Sul, por um período mínimo 01 (um) ano, a partir do término dos cursos, sob pena de também ressarcir o Estado.

3. PÚBLICO-ALVO

Participarão dos cursos servidores e empregados públicos do Estado do Rio Grande do Sul, em especial os lotados na Subsecretaria da Administração Central de Licitações – CELIC, com conhecimento básico em licitações, desempenhando atividades correlatas na área, bem como, obedecendo ao percentual mínimo de 90% de participação de servidores de carreira.

4. DESCRIÇÃO DOS CURSOS

4.1 Curso *In Company*: Licitações e contratos - questões polêmicas; aspectos técnicos, práticos, jurídicos; entendimentos dos órgãos de controle e tribunais superiores.

4.1.1. Carga horária: 24 h/a;

4.1.2. Número de turma(s): 02 (duas);

4.1.3. Número de Participantes estimados: 30 (trinta) participantes por turma;

4.1.4. Período do(s) curso(s): a ser realizado das 9h às 18h no período de xxxxx a xxxx de 2017. A Contratante entrará em contato com a Contratada, com 30 (trinta) dias de antecedência da realização do(s) curso(s), para efetivação da(s) data(s).

4.2 Curso *In Company*: Sistema de Registro de Preços – aspectos legais; melhores práticas; entendimentos dos órgãos de controle e tribunais superiores.

4.2.1. Carga horária: 16 h/a;

4.2.2. Número de turma(s): 01 (uma);

4.2.3. Número de Participantes estimados: 30 (trinta) participantes por turma;

4.2.4. Período do(s) curso(s): a ser realizado das 9h às 18h no período de xxxxx a xxxx de 2017. A Contratante entrará em contato com a Contratada, com 30 (trinta) dias de antecedência da realização do(s) curso(s), para efetivação da(s) data(s).

4.3 Curso *In Company*: Compras Sustentáveis – aspectos socioambientais, legais e melhores práticas.

4.3.1. Carga horária: 16 h/a;

4.3.2. Número de turma(s): 01 (uma);

4.3.3. Número de Participantes estimados: 30 (trinta) participantes por turma;

4.3.4. Período do(s) curso(s): a ser realizado das 9h às 18h no período de xxxxx a xxxx de 2017. A Contratante entrará em contato com a Contratada, com 30 (trinta) dias de antecedência da realização do(s) curso(s), para efetivação da(s) data(s).

4.4 Curso *In Company*: Planejamento de compras e de licitações: elaboração de termos de referência e suas especificidades por objeto; elaboração de instrumentos convocatório - aspectos legais; entendimento dos órgãos de controle e tribunais superiores; melhores práticas.

4.4.1. Carga horária: 16 h/a;

4.4.2. Número de turma(s): 01 (uma);

4.4.3. Número de Participantes estimados: 30 (trinta) participantes por turma;

4.4.4. Período do(s) curso(s): a ser realizado das 9h às 18h no período de xxxxx a xxxx de 2017. A Contratante entrará em contato com a Contratada, com 30 (trinta) dias de antecedência da realização do(s) curso(s), para efetivação da(s) data(s).

4.5 Curso *In Company*: Pesquisa de preços - aspectos legais, entendimentos dos órgãos de controle e tribunais superiores, aspectos técnicos quanto à formação de preços de referência.

4.5.1. Carga horária: 16 h/a;

4.5.2. Número de turma(s): 01 (uma);

4.5.3. Número de Participantes estimados: 30 (trinta) participantes por turma;

4.5.4. Período do(s) curso(s): a ser realizado das 9h às 18h no período de xxxxx a xxxx de 2017. A Contratante entrará em contato com a Contratada, com 30 (trinta) dias de antecedência da realização do(s) curso(s), para efetivação da(s) data(s).

4.6 Curso *In Company*: Sanções nos procedimentos licitatórios, na vigência de atas de registro de preços e na execução de contratos - aspectos legais, entendimentos dos órgãos de controle, especificidades do sistema de registro de preços e serviços terceirizados.

4.6.1. Carga horária: 24 h/a;

4.6.2. Número de turma(s): 01 (uma);

4.6.3. Número de Participantes estimados: 30 (trinta) participantes por turma;

4.6.4. Período do(s) curso(s): a ser realizado das 9h às 18h no período de xxxxx a xxxx de 2017. A Contratante entrará em contato com a Contratada, com 30 (trinta) dias de antecedência da realização do(s) curso(s), para

efetivação da(s) data(s).

5. ESPECIFICAÇÃO DA EQUIPE CHAVE

A equipe chave da empresa de consultoria deverá ser composta pelos seguintes profissionais, com no mínimo as formações e experiências listadas nos itens 5.1 e 5.2.

5.1 Coordenador geral: responsável por administrar e/ou coordenar a realização dos cursos e a execução contratual por parte da contratada, interagindo com a equipe de instrutores e com os gestores e fiscais do contrato, atuando como principal interlocutor entre a Celic e a empresa/instituição contratada, assegurando que os produtos sejam entregues de acordo com o cronograma estabelecido e com a qualidade requisitada. O coordenador geral deverá atender aos seguintes requisitos mínimos de formação e experiência:

- a) Formação de nível superior em Administração;
- b) Experiência mínima de três anos na coordenação geral de cursos.

5.2 Instrutores responsáveis por ministrar os cursos: 01 (um) instrutor para cada um dos 6 (seis) cursos. Os instrutores deverão atender aos seguintes requisitos mínimos de formação e experiência:

- a) Formação de nível superior em uma das seguintes áreas: Ciências Jurídicas e Sociais, Administração, Ciências Contábeis ou Gestão Pública;
- b) Formação de pós-graduação, com titulação mínima de mestrado, em uma das seguintes áreas: Ciências Jurídicas e Sociais, Administração, Ciências Contábeis ou Gestão Pública;
- c) Registro no respectivo conselho de classe;
- d) Experiência mínima de cinco anos como instrutor em cursos com os conteúdos programáticos requisitados neste Termo de Referência.

6. FORMATO DOS CURSOS

Os cursos contratados devem incluir, no mínimo:

- a) Aulas expositivas, correspondentes ao mínimo de 70% da carga horária;
- b) Estudos de caso;
- c) Trabalhos em grupo.

7. MATERIAL DIDÁTICO

O material didático deverá ser fornecido pela Contratada aos participantes dos cursos e consistirá em todos os materiais a serem utilizados pelos alunos durante o treinamento, bem como os materiais que porventura se fizerem necessários para o instrutor ministrar o curso, constando de, no mínimo:

7.1. Apostila de texto com todo o conteúdo ministrado;

7.2. Jurisprudência atualizada sobre os tópicos do conteúdo programático;

7.3. Folhas de exercício de fixação dos conhecimentos apresentados;

7.4. Avaliação do Curso e de Conhecimentos sobre o Conteúdo Programático (preenchidas pelos participantes no início e final de cada curso).

7.5. Todas as despesas relacionadas ao material didático serão de inteira responsabilidade da Contratada.

8. LOCAL DE REALIZAÇÃO DOS CURSOS

Os cursos serão ministrados nas dependências do Centro Administrativo Fernando Ferrari, do Centro de Treinamento da Procergs, sem custo para a contratada, ou em local a ser definido pela Contratante, no município de Porto Alegre/RS, a seu critério.

8.1 Serão disponibilizados para a empresa consultora contratada: instalações adequadas ao treinamento (sala de treinamento), projetor multimídia, computador e quadro branco.

9. AVALIAÇÕES

Os participantes deverão, ao início e final de cada curso, preencher a *Avaliação do Curso e de Conhecimentos sobre Conteúdo Programático*, que permitirá ao gestor analisar se os objetivos de formação de pessoal do curso foram alcançados.

A *Avaliação do Curso e de Conhecimentos sobre Conteúdo Programático* aplicada aos participantes no início do curso constará de questionário com questões fechadas sobre temas específicos que serão abordados e sobre o nível de conhecimento prévio atribuído pelo participante em relação aos tópicos do conteúdo programático. Conterá, também, questão(ões) fechada(s) sobre as expectativas em relação ao curso e questão aberta para o registro de observações e considerações do participante.

A *Avaliação do Curso e de Conhecimentos sobre Conteúdo Programático* aplicada aos participantes ao final do curso constará de questionário com questões fechadas sobre temas específicos que foram abordados – deverão ser repetidas algumas das pergunta formuladas no início do curso, bem como elaboradas perguntas adicionais. Conterá, também, questões fechadas sobre o alcance das expectativas em relação ao curso e sobre a adequação das instalações, material didático, instrutor e metodologia aplicada. Por fim, conterá questão aberta para o registro de observações e considerações do participante.

As questões fechadas das supracitas Avaliações serão classificadas sob a seguinte pontuação e escala: 01 (um) ponto - discordo plenamente; 02 (dois) pontos - discordo parcialmente; 03 (três) pontos - não concordo nem discordo; 04 (quatro) pontos - concordo parcialmente; 05 (cinco) pontos - concordo plenamente.

Ao final do curso, o instrutor deverá apresentar ao gestor do contrato Relatório, constando as informações principais do treinamento, o resultado consolidado das Avaliações preenchidas pelos participantes, bem como sua avaliação sobre desempenho dos participantes e as listas de presença devidamente preenchidas.

Nas Avaliações, a ocorrência de respostas com pontuação mínima igual a 03 (três) pontos deverá ser de 70% para as questões referentes ao material didático, ao instrutor do curso, à didática e ao atendimento ao conteúdo estabelecido para o curso. Caso não atingido o percentual mínimo, a contratada será notificada a apresentar suas razões, as quais serão submetidas aos gestores e fiscais do contrato para avaliação. Considerada pela contratante improcedente a fundamentação da contratada, poderá o pagamento ser deduzido proporcionalmente ao percentual de diferença apurada em relação ao critério de aceitabilidade ou ser solicitada nova realização do curso, a critério da contratante.

10. CERTIFICADO

O certificado será confeccionado pela contratada, contendo, no mínimo, as identificações: da Contratada, do curso, do participante, da carga horária, do local e período de realização na frente e o conteúdo programático do curso no verso.

Somente os alunos que obtiverem, no mínimo, 80% de frequência, receberão certificado de conclusão do curso.

11. PRODUTOS ENTREGÁVEIS

11.1 Curso realizado, conforme especificações deste Termo de Referência.

11.2 Relatório, elaborado por curso realizado, conforme item 9 deste Termo de Referência, o qual deverá ser entregue à Contratante em 01 (uma) via impressa e 01 (uma) via eletrônica, consistindo em produto mediante o qual a

Contratante poderá emitir fatura para pagamento, se confirmado o aceite dos serviços prestado e do Relatório. Os Relatórios deverão ser entregues em no máximo 30 (trinta) dias após o término de cada curso.

12. PRAZO DE EXECUÇÃO E CRONOGRAMA

12.1 O prazo para execução do contrato será de 6 (seis) meses a contar da assinatura do mesmo.

12.2 O cronograma contendo os produtos a serem desenvolvidas é o apresentado a seguir:

Produtos	Descrição	Produto	Prazo para realização	Valor
PRODUTO 01	Curso: Licitações e contratos - questões polêmicas; aspectos técnicos, práticos, jurídicos; entendimentos dos órgãos de controle e tribunais superiores. TURMA 01	Relatório do curso realizado, conforme item 9 do Termo de Referência	1º bimestre após a assinatura do contrato	14%
PRODUTO 02	Curso: Licitações e contratos - questões polêmicas; aspectos técnicos, práticos, jurídicos; entendimentos dos órgãos de controle e tribunais superiores. TURMA 02	Relatório do curso realizado, conforme item 9 do Termo de Referência	1º bimestre após a assinatura do contrato	14%
PRODUTO 03	Curso: Sistema de Registro de Preços – aspectos legais; melhores práticas; entendimentos dos órgãos de controle e tribunais superiores.	Relatório do curso realizado, conforme item 9 do Termo de Referência	2º bimestre após a assinatura do contrato	14%
PRODUTO 04	Curso: Compras Sustentáveis – aspectos socioambientais, legais e melhores práticas.	Relatório do curso realizado, conforme item 9 do Termo de Referência	2º bimestre após a assinatura do contrato	14%
PRODUTO 05	Curso: Planejamento de compras e de licitações: elaboração de termos de referência e suas especificidades por objeto; elaboração de instrumentos convocatório - aspectos legais; entendimento dos órgãos de controle e tribunais superiores; melhores práticas.	Relatório do curso realizado, conforme item 9 do Termo de Referência	2º bimestre após a assinatura do contrato	14%
PRODUTO 06	Curso: Pesquisa de preços - aspectos legais, entendimentos dos órgãos de controle e tribunais superiores, aspectos técnicos quanto à formação de preços de referência.	Relatório do curso realizado, conforme item 9 do Termo de Referência	3º bimestre após a assinatura do contrato	14%
PRODUTO 07	Curso: Sanções nos procedimentos licitatórios, na vigência de atas de registro de preços e na execução de contratos - aspectos legais, entendimentos dos órgãos de controle, especificidades do sistema de registro de preços e serviços terceirizados.	Relatório do curso realizado, conforme item 9 do Termo de Referência	3º bimestre após a assinatura do contrato	16%

ANEXO I

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO A SER ABORDADO POR CURSO

O conteúdo mínimo deverá abranger os pontos abaixo elencados:

Curso 1 - Licitações e contratos – questões polêmicas; aspectos técnicos, práticos, jurídicos; entendimentos dos órgãos de controle e tribunais superiores:

- a) a obrigatoriedade do termo de referência como anexo ao edital; quem deve assinar o edital e quais as implicações deste ato;
- a) qualificação técnica – limites para exigências nas licitações; exigência de laudos de laboratórios certificados; cumprimento de normas técnicas; tempo mínimo de experiência; exigências quantitativas; validade temporal do atestado; restrição de competitividade; direcionamento; limites para a prevenção contra empresas aventureiras; somatório de atestados; capacidade técnico-profissional e capacidade técnico-operacional;
- b) qualificação econômico-financeira - limite para exigências nas licitações;
- c) divisão do objeto em itens e lotes, empreitadas por preços unitário e global; jogo de planilhas; regionalização no interesse da Administração; fraudes em processos licitatórios;
- d) saneamento de vícios da proposta e dos documentos de habilitação; denegação de recurso pelo pregoeiro;
- e) alteração do termo de referência após a publicação do edital
- f) novo regime das microempresas de acordo com a lei complementar nº 147/14 – impactos no planejamento e no julgamento das contratações
- g) sócios comuns à empresa sancionada;
- h) indicação de marcas; homologação prévia de marcas e produtos;
- i) falhas que podem ser sanadas por diligência; saneamento de erros na planilha; o uso da diligência no pregão e nas demais modalidades.

- j) divulgação do valor estimado; obrigação de adotar o valor divulgado como máximo; obrigatoriedade da divulgação do preço de referência; diferença entre valor máximo aceitável e preço de referência;
- k) decisões do planejamento que impactam no julgamento e no contrato; garantias para a execução do contrato; preço inexequível;
- l) responsabilidade solidária: responsabilidade da autoridade que decide com base em parecer jurídico sobre a legalidade do ato; responsabilidade do assessor jurídico; mesma análise quanto ao parecer técnico;
- m) as prerrogativas do pregoeiro e da CPL; autonomia, discricionariedade, arbitrariedade; a supremacia do interesse público.

Curso 2 - Sistema de Registro de Preços – aspectos legais; melhores práticas; entendimentos dos órgãos de controle e tribunais superiores.

- a) Princípios que regem o SRP.
- b) Planejamento Registro de Preços: instrução do processo; peculiaridades do Termo de Referência; previsão de consumo; atribuições do órgão gerenciador; distribuição do objeto em itens ou lotes; cadastro reserva; entendimento do TCU e dos tribunais superiores
- c) Proposta: prazo de validade; limites mínimos e máximos; cotação de quantidades inferiores ao constante do edital; registro de mais de um preço para o mesmo item;.
- d) Ata de Registro de Preços: natureza jurídica; validade; prorrogação; reequilíbrio econômico-financeiro; inclusão ou alteração de marca; entendimento do TCU e dos tribunais superiores
- e) Adesão: vantagens e desvantagens; adesão a uma ata na vigência de ata própria com mesmos itens; recusa à adesão pelo órgão gerenciador; compensação de quantitativos; limites de quantitativo e valor; aplicabilidade do art. 65 da Lei 8.666/93; entendimento do TCU e dos tribunais superiores.

f) Aplicação de penalidades: competência para aplicação de penalidades no âmbito do sistema de Registro de Preços; efeitos sobre a ata de Registro de Preços, de sanções decorrentes de contratos dela originados; efeitos sobre a ata de rescisão culposa de contrato originado em ata; não manutenção das condições de habilitação; entendimento do TCU e dos tribunais superiores.

g) Modalidade e tipo de licitação cabíveis ao SRP; entendimento do TCU e dos tribunais superiores.

h) Extinção de itens e/ou da ata de registro de preços: encerramento; cancelamento; revogação; entendimento do TCU e dos tribunais superiores.

Curso 3 - Compras Sustentáveis – aspectos socioambientais, legais e melhores práticas:

a) conceito e legislação pertinente; fundamentos constitucionais e legais; Desenvolvimento Nacional Sustentável: econômico, ambiental e social; função social da licitação; visão dos órgãos de controle e tribunais superiores:

b) novos contornos da proposta mais vantajosa: “melhor preço” à luz do desenvolvimento nacional sustentável; responsabilidade do gestor; responsabilidade pela não promoção do desenvolvimento nacional sustentável; as exigências e os critérios de sustentabilidade ambiental nas contratações públicas são dever ou faculdade para a Administração Pública?

c) objetivo material da licitação; objetivos legais da licitação: antes e depois da Lei 12.349/10; Decreto estadual 51.771/14; o desenvolvimento sustentável na visão dos órgãos de controle.

d) aspectos práticos do desenvolvimento nacional sustentável; desenvolvimento nacional sustentável: autoaplicabilidade; cautelas na elaboração do edital; descrição do objeto; possibilidades e vedações na descrição do objeto; como garantir qualidade e sustentabilidade sem restringir indevidamente a competitividade?

e) planejamento das contratações para a definição das condições e dos requisitos de sustentabilidade; áreas e profissionais que devem ser envolvidos nessas definições; cuidados na elaboração do termo de referência e do projeto básico;

f) definição dos requisitos de habilitação; habilitação jurídica; regularidade fiscal; qualificação técnica; qualificação econômico-financeira; regularidade trabalhista e a sustentabilidade no viés social;

g) julgamento das propostas e sustentabilidade: como definir? normas que definem padrões de qualidade: exigência de certificação do INMETRO E ISO 14.000; análise do ciclo de vida do produto; possibilidade de indicação, no edital, dos laboratórios credenciados para realizar testes e análises;

h) fomento ao mercado local e regional na perspectiva do desenvolvimento; aplicação da Lei Complementar 123/06 como uma das formas de promoção do desenvolvimento nacional sustentável; as exigências de sustentabilidade justificam contratações mais onerosas?

i) os impactos na fiscalização dos contratos em razão de exigências de sustentabilidade; relação entre as exigências previstas no edital e a fiscalização dos contratos; como a Administração deve se preparar para fiscalizar contratações sustentáveis?

Curso 4 - Planejamento de compras e de licitações: elaboração de termos de referência e suas especificidades por objeto; elaboração de instrumentos convocatórios – aspectos legais; entendimentos dos órgãos de controle e tribunais superiores; melhores práticas.

a) a importância do planejamento para o sucesso das contratações públicas; abrangência do planejamento; implantação do planejamento num ambiente de compras centralizadas;

- b) conteúdo do termo de referência; elaboração do termo de referência de aquisições, serviços e obras; justificativa da escolha da alternativa para atender a necessidade; autoridade competente para assinar o TR;
- c) estrutura do termo de referência e do edital a partir dos levantamentos do planejamento; cautelas necessárias na elaboração do termo de referência;
- d) descrição do objeto; menor preço x maior valor; acordo de nível de serviço; garantias contratuais;
- e) cautelas necessárias na descrição do objeto para garantir qualidade sem restringir a competitividade; a fase interna da licitação;
- f) conteúdo das propostas; descrição técnica e preço; exigência de amostra; análise de exequibilidade;

Curso 5 - Pesquisa de preços – aspectos legais, entendimentos dos órgãos de controle e tribunais superiores, aspectos técnicos quanto a formação de preços de referência:

- a) equivalência e comparação de requisitos técnicos, quantidade, unidade de medida;
- b) frente ao que estabelece o inciso V do art. 15 da Lei 8666/93, o preço de um contrato tem prevalência ao de uma cotação junto a fornecedor? O preço do contrato pode ser atualizado por índice de preços para fins de referência de preço?
- c) fontes de pesquisas; o que pode o que não pode ser utilizado; data máxima da pesquisa para ser utilizada no processo; discrepância nos orçamentos obtidos; procedimentos e cautelas; atualização de preços por índices; validade da pesquisa telefônica; o uso da internet; preços praticados pela Administração; o uso da Nota Fiscal eletrônica;
- d) definição de critérios de aceitabilidade do objeto e do preço; definição do preço estimado e do preço máximo e impacto no julgamento; média, menor

preço e outros critérios; definição dos valores máximos unitários e global; divulgação do preço estimado e do preço máximo em edital;

e) conteúdo das propostas; descrição técnica e preço; exigência de amostras; análise de exequibilidade da proposta; definição do preço estimado e do preço máximo e impacto no julgamento; definição dos valores máximos unitários e global; preço excessivo e preço inexequível; referencial mínimo para análise de exequibilidade/inexequibilidade; jogo de planilhas;

f) cautelas necessárias na realização de pesquisa de mercado; número de fontes a serem consultadas; a recusa das empresas em encaminhar os orçamentos; valores muito discrepantes;

g) validade da utilização dos preços apresentados em certame fracassado, para formatação de novo referencial de preço;

Curso 6 - Sanções nos procedimentos licitatórios, na vigência de atas de registro de preços e na execução de contratos - aspectos legais, entendimentos dos órgãos de controle, especificidades do sistema de registro de preços e serviços terceirizados:

a) Sanções administrativas. Lei 8666/93: advertência; multa; suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração; declaração de inidoneidade. Lei 10.520/02: Impedimento de licitar e contratar com a União, Estados, Distrito Federal, Municípios e descredenciamento. Competência para a aplicação. Finalidade. Cabimento. Necessidade de previsão das condutas e sanções no instrumento convocatório. Condições. Extensão, efeitos, combinação de leis e entendimentos do TCU e STJ.

b) Passo a passo do procedimento para a aplicação das penalidades previstas na Lei de Licitações e na Lei do Pregão. Providências, atos e decisões que devem ser tomados na aplicação das penalidades (da instauração do processo até a fase executória, incluindo juízo de retratação, de admissibilidade e de

mérito recursal), motivação, subsídios à decisão da Administração e instrução do processo para evitar apontamentos e questionamentos futuros.

c) Multa moratória e compensatória: diferença; cabimento; possibilidade de cláusula penal específica em relação à determinada falha na execução; aplicação conjunta no mesmo contrato e pela mesma infração; possibilidade de discutir perdas e danos quando houver multas compensatórias.

d) Contratos firmados com o sancionado: possibilidade de manutenção em cada espécie de penalização; entendimentos do TCU e do STJ.

e) Declaração de inidoneidade pelo TCU: hipóteses e extensão dos efeitos.

f) Responsabilidade: administrativa, civil e penal do agente público; culpa concorrente; argumentos como desconhecimento ou a falta de capacitação para afastar ou minimizar a responsabilidade do agente público; papel e a responsabilidade do fiscal do contrato na aplicação de sanções; negativa do servidor público quanto a assumir função para a qual foi designado, como a de pregoeiro ou fiscal de contrato; afastamento de responsabilidade da autoridade que decide com base em parecer jurídico ou técnico; entendimento do TCU e de tribunais superiores. Ação de regresso: imprescritibilidade para reparação de dano ao erário; entendimento do TCU e de tribunais superiores.

g) Rescisão do contrato ou cancelamento da ata de registro de preços. Consequências para o fornecedor. Possibilidade de aplicação de penalidade. Descumprimento de obrigação por parte do fornecedor, sem aplicação de penalidade de suspensão, impedimento e inidoneidade: viabilidade de nova contratação com e mesma empresa; atitude recomendável à Administração; responsabilidade do agente administrativo.

h) Prescrição. Limite temporal para dar início ao procedimento de penalização e à aplicação da sanção. Possibilidade de aplicar penalidade depois de rescindido/extinto o contrato ou a ata de registro de preços.

i) Desconsideração da personalidade jurídica: possibilidade; requisitos; extensão à pessoa do sócio e à pessoa jurídica diversa da qual o sócio faça parte.

j) Lei nº 12.846/13 - Anticorrupção - e Decreto nº 8.420/15: objetivo; espécies de sanções; competência para aplicação das sanções; extensão a Estados e Municípios.

k) Lei 8.429/92 - Improbidade Administrativa: condutas passíveis de improbidade; sanções previstas para fornecedores e servidores públicos.

l) Dosimetria: necessidade; adequação; proporcionalidade; previsão editalícia.