

# **Curso da LEI Nº 14.133/21 – Nova Lei de Licitações e Contratos para as Altas Autoridades; Ordenadores de Despesas; Unidades de Controle; Áreas de Compras Pública e Assessorias Jurídicas, Técnicas e Políticas.**

**São Luís, 20 a 22 de setembro de 2023**

## **OBJETIVO GERAL**

Aprenda em linguagem simples e acessível, com visão prática, o passo a passo dos procedimentos das contratações públicas, atualizado com a Nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos. O curso tem como objetivo capacitar agentes públicos, servidores, empregados e militares que trabalham direta ou indiretamente na área de compras públicas, de modo que conheçam e/ou aprimorem, por meio de uma abordagem prática, sistêmica e ampla, o planejamento da contratação e a seleção do fornecedor, tornando os processos licitatórios mais econômicos, eficazes e eficientes. Atualizando com os novos normativos sobre a matéria, especialmente a Lei nº 14.133/2021.

## **OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

1. Conhecer e aprofundar temas referentes às contratações públicas, aplicados às altas autoridades; ordenadores de despesas; assessorias jurídicas, técnicas e políticas, unidades de controle, áreas de compras públicas e assessorias;
2. Refletir sobre os principais objetivos da implementação da lei geral às legislações regulamentadoras e pareceres, acórdãos vigentes;
3. Ampliar conhecimentos técnicos na temática das compras públicas.

## **PÚBLICO ALVO**

Servidores públicos federais, estaduais e municipais que atuam, ou desejam atuar, na área de licitações; Gestores e fiscais de contratos; Servidores de setores de compras; Membros de comissão de licitação, pregoeiros e equipes de apoio; Gestores e servidores públicos; Auditores e controladores internos e externos; Procuradores, advogados, administradores, ordenadores de despesa; Secretários, assessores, diretores, coordenadores e assistentes do Poder Executivo Federal. Também é recomendado aos dirigentes, representantes, profissionais que elaboram propostas, assessores jurídicos e aqueles que necessitem de sólidos conhecimentos sobre as licitações.

## **METODOLOGIA**

- Aula expositiva com uso de Projetor de Multimídia;
- Debates em sala de aula;
- Exercícios de Fixação;

## **CONTEÚDO PROGRAMÁTICO**

### **MÓDULO 1 – PLANEJAMENTO POLÍTICO, ESTRATÉGICO E ORÇAMENTÁRIO**

1. Articulações políticas: escala hierárquica e articulações dos poderes executivo, legislativo e judiciário.

2. Aspectos intragovernamental de gestão: articulações intragovernamentais – principais alianças e contatos;
3. Reestruturação de regimento interno; normas de condutas e *compliance*; emissão de normativos de estruturação organizacional;
4. Conceito de política pública e governamental –verificação dos aspectos finalísticos dos órgãos / entidade pública;
5. Papel da assessoria de comunicação e divulgação de dados conforme a Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD;
6. Papel das autoridades políticas e técnicas referentes ao planejamento orçamentário e estratégico;
7. Orçamento público e suas limitações;
8. Desafios da execução orçamentária através das contratações – finalidade pública;
9. Captação e execução de recursos (fonte ordinária; emendas parlamentares; parcerias público-privadas)
10. Atividades meio e fim – impactos diretos e indiretos e atendimento do interesse público.

## **MÓDULO 2 - ESTRUTURAÇÃO FÍSICA E LOGÍSTICA DE ÓRGÃOS / ENTIDADES PÚBLICAS**

1. Papel da área demandante e do setor de logística de aquisição;
2. Mapeamento administrativo de processos: melhor adequação para fins de economicidade e eficiência;
3. Força de trabalho – presencial e teletrabalho; papel do terceirizado; agente público e político;
4. Informatização do setor público e desburocratização – análise dos sistemas e operações atuais e estruturação de equipe de apoio tecnológico eficaz;
5. Estratégias de aquisição de bens e serviços – doações; acordo de cooperação técnica; convênios e parcerias; licitações. Tomada de decisões concentradas e delegadas.
6. Diálogos entre áreas demandantes; almoxarifado e patrimônio; setor de aquisições; setor de logística; informática; gestão de pessoal e qualidade de vida no trabalho; engenharia e arquitetura; administração geral e predial; orçamentos, finanças, contratos, convênios e contabilidade e as áreas específicas na finalidade existencial do órgão / entidade.

## **MÓDULO 3 - A NOVA LEI DE LICITAÇÕES E CONTRATOS – PRINCIPAIS DESAFIOS**

1. Estudo principiológico da contratação pública – análise da aplicabilidade técnica e política;
2. *Vacatio legis* – Vedação ao uso híbrido das normas;
3. Uso da Lei nº 14.133/21 independente da publicação das normas de recepção no Distrito Federal, Estados e Municípios no período de transição das normas;
4. Principais alterações da Lei nº 14.133/21 em relação à Lei nº 8.666/93; [10.520/2002](#) e [12.462/2011](#) – Matriz de Risco; Estudos Técnico Preliminar; Projeto Básico; Termo de Referência e Projeto Executivo;
5. Alteração das modalidades de licitação – principais desafios da implementação do “diálogo competitivo” e critérios de julgamento. Principal desafio dos pregoeiros.
6. Contratações diretas – uso imediato da Lei nº 14.133/21 e fundamentos legais / jurisprudências importantes;
7. Contratação Pública e Sustentabilidade: Agenda da Administração Pública (A3P) e gestão socioambiental;
8. Portal Nacional de Contratação Pública (federal) e suas adequações às unidades federativas. Lei de recepção da norma federal.
9. Posicionamento do Poder Judiciário e Tribunal de Contas em relação à Lei nº 14.133/21.

#### **MÓDULO 4 – CONTRATO ADMINISTRATIVO – GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO**

1. Contratos administrativos – pareceres referenciais e minutas padrão (adequação de formatos à realidade dos órgãos / entidades)
2. Escolha de fornecedores e empresas de prestação de serviços: exigências; habilitação; capacidade técnica. Como escolher fornecedores eficientes;
3. Gestão Contratual: elaboração de minutas e extratos; escolha de fiscais de contratos (análise de perfil);
4. Empresa contratada: relacionamento com o terceiro; aplicações de penalidades; dosimetria;
5. Gestão de contratos público no advento das leis nº 14.133/21; 8.666/93 e 10.520/2002 (reequilíbrio; repactuação e reajustes);
6. Fiscal do Contrato: estratégia de fiscalização eficaz. Elaboração de *checklists*; análise de conformidade; papel de representante do órgão / entidade;
7. Auditoria: forma de respostas aos órgãos de controle.
8. Fraude no contrato administrativo: meios de evitar o ilícito. Como lidar com situações de ilicitudes. Crimes. Penas;
9. Responsabilidade da Alta Autoridade na gestão e fiscalização contratual. Medidas de blindagem de ilicitudes.

#### **MÓDULO 5 – PROCURADORIA E ASSESSORIAS JURÍDICAS. UNIDADES DE CONTROLE INTERNO E EXTERNO E COORDENAÇÕES TÉCNICAS DE AQUISIÇÕES**

1. Unidades de Controle Interno e Externo: origem e vinculação. Parceira de segurança jurídica. Prevenção e controle. Prescrição.
2. Relação da Unidade de Controle Interno e o alto escalão do órgão: ferramentas de parceria e prevenção. Estruturação da UCI eficaz.
3. *Compliance* e conformidade. Matriz de Risco. Ações integradas com as áreas jurídicas e de controle interno.
4. Procuradorias Jurídicas e assessorias: origem e vinculação. Parceira de segurança jurídica. Prevenção e controle. Assessoramento e defesa perante órgãos executivos, legislativos e judiciários (altas autoridades e agentes públicos em geral);
5. Principais conhecimentos técnicos que as unidades jurídicas e de controle precisam dominar para emitir pareceres com segurança jurídica:
  - 5.1. Planejamento orçamentário e estratégico
  - 5.2. Objeto
  - 5.3. Quantitativo
  - 5.4. Pesquisa de Preços
  - 5.5. Justificativa
  - 5.6. Necessidade
  - 5.7. Adequação de contratação
  - 5.8. Dotação Orçamentária
  - 5.9. Estudo técnico preliminar
  - 5.10. Matriz de risco
  - 5.11. Projeto Básico / Termo de Referência e Projeto Executivo
  - 5.12. Estudo de Impacto Ambiental
  - 5.13. Obrigação das partes
  - 5.14. Contratação *stricto sensu* (licitação e dispensas)
  - 5.15. Dispêndio mensal da execução contratual
  - 5.16. Prazos, reajustes; repactuações e reequilíbrios
  - 5.17. Rescisão contratual amigável e litigiosa
6. Noções de normas provenientes de outras fontes do direito, que dialogam com a área de contratação pública:
  - 6.1. Noções de Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD e sua aplicabilidade para área de contratos – sigilo das informações;

- 6.2. Direito Civil – Responsabilização civil. Código de Defesa do Consumidor. Lei do Inquilinato.
- 6.3. Direito Societário: Tipos de sociedade. Estatuto Social. Sócios.
- 6.4. Direito Penal: tratativas com o fornecedor. Noções de crime previstos no Código Penal: injúria; calúnia; difamação; ameaça; apropriação indébita; corrupção ativa e passiva; fraude peculato; concussão; dentre outros.
- 6.5. Direito do Trabalho: Direitos previstos na Consolidação dos Direitos Trabalhistas – CLT e Convenções Coletivas de Trabalho.
7. Principais posicionamentos dos tribunais de contas e poder judiciário sobre a temática.
8. Técnica de elaboração de pareceres jurídicos com resposta à apontamentos técnicos.

## **DO FACILITADOR**

### **IZAILDO FEITOSA FELTRINI**

Gestor em Políticas Públicas e Gestão Governamental; Advogado Licenciado em Letras e bacharel em Direito, pela Universidade de Brasília (UnB); Especialista em Metodologia do Ensino da Língua Espanhola, pela Faculdade Internacional de Curitiba (Facinter); Especialista em Direito Constitucional e Administrativo e em Direito Civil e Processo Civil, pela Faculdade Processus; MBA em Gerência de Projetos, pelas Faculdades Integradas Anglo-Americano; Mestrando em Administração, pela Universidade Alves Farias-GO. Atua a 12 anos como professor de licitações e contratos; projetos básico e termos de referência; gestão e fiscalização de contratos junto à EGOV/DF. Concursado a 17 (dezessete) e professor a 22 (vinte e dois) anos, possui experiência na área de projetos básicos e termos de referências; licitações e gestão de contratos; almoxarifado; gestão de fundos; orçamentos, finanças e planejamento. Também já atuou em assessorias jurídicas, foi presidente de Comissão Permanente de Licitações; Ordenador de Despesas, na qualidade de Subsecretário de Administração Pública na Administração Direta do Distrito Federal. Atualmente encontra-se lotado na área de Orçamentos, Finanças e Contabilidade do DETRAN/DF

## **LOCAL E DATA:**

**São Luís, 20 a 22 de setembro de 2023**

**Carga Horária: 20h**

**Horário: 08h30min às 18h**

**Investimento: R\$ 2.890,00 (Dois mil oitocentos e noventa reais).**

**Incluso: Material didático, Apostila, coffee break, Almoço e Certificado de participação.**

## **OBSERVAÇÕES:**

O Empenho deverá ser enviado para o email **onixcapacitacao@gmail.com** no máximo até 3 (três) dias antes da realização do evento. Em caso do não envio, não será confirmada a inscrição dos servidores. **CANCELAMENTOS e/ou SUBSTITUIÇÕES:** Os Cancelamentos

deverão ser informados até 5 (cinco) dias antes do evento. Todas as informações complementares deverão ser feitas por escrito.

A Inscrição será confirmada somente após o envio da Nota de Empenho ou comprovante de pagamento.

**Mais informações:** Fone: 61 3202-2110/92773453

E-Mail: ONIXCAPACITAÇÃO@GMAIL.COM

Site: [WWW.ONIXCAPACITACAO.COM.BR](http://WWW.ONIXCAPACITACAO.COM.BR)

CNPJ: 12.314.418/0001-52

Endereço: ST SHC/NORTE CL QUADRA 105 Bloco A Sala 101

70.734.510 - Asa Norte - BRASÍLIA - DF

**Somos cadastrados no SICAF.**

**A ONIX CAPACITAÇÃO PROFISSIONAL** realiza treinamentos “in company”, adequando seu conteúdo programático de acordo com as necessidades de sua Organização, com excelente custo-benefício. Solicite-nos uma proposta.



ONIX CAPACITAÇÃO PROFISSIONAL