



**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.**

**Brasília, 15 a 19 de abril de 2024**

**OBJETIVO GERAL**

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 que atuam na área de licitações; fiscalização de contratos; Servidores de setores de compras; Membros de comissão de licitação, pregoeiros e equipes de apoio.

**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.

### **METODOLOGIA**

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

### **INSTRUTOR:**

### **EQUIPE ATHENAS DE FACILITADORES**

### **Local e Data:**

**Brasília, 15 a 19 de abril de 2024**

**Carga Horária: 20 horas**

**Horário: 08h às 12h**

**Local: Parlamundi LBV - SGAS I - Asa Sul, Brasília - DF,**

**Investimento: R\$ 2.690,00 (dois mil seiscentos e noventa reais).**

**Incluso:** Material de Apoio, Coffee Break, Apostila e Certificado de participação.

### **OBSERVAÇÕES:**

O Empenho deverá ser enviado por email 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.

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

**A ATHENAS TREINAMENTOS GERENCIAIS** confirmará os eventos com até cinco dias de antecedência, aguarde este prazo para tomar as providências necessárias para o seu comparecimento. Caso contrário, não nos responsabilizaremos por qualquer dano que possa a vir a acontecer durante a antecedência do curso como compra de passagens, hospedagens, etc.

**Mais informações:** 61 99136-8132/99277-3453

E-Mail: athenastreinamentos@gmail.com

Site: www.athenastreinamentos.com.br

CNPJ: 37.428.344/0001-06

Endereço: SRTVS Quadra 701, Conjunto L, Bloco 02, no 30, sala 417.

ASA SUL – BRASÍLIA-DF

**Somos cadastrados no SICAF.**