



PROJETOS DE CAPACITAÇÃO **IN COMPANY**

PROJETO I - LICITAÇÕES E CONTRATOS



Curso 1:

COMO PLANEJAR A CONTRATAÇÃO E ESTRUTURAR O TERMO DE REFERÊNCIA PARA COMPRAS E SERVIÇOS CONTÍNUOS

Carga horária: 24h



Curso 2:

SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS – PLANEJAMENTO, JULGAMENTO DA LICITAÇÃO E GERENCIAMENTO DA ATA E DO CONTRATO (DE ACORDO COM O DECRETO Nº 8.250/14, QUE ALTEROU O DECRETO Nº 7.892/13)

Carga horária: 16h



Curso 3:

DISPENSA E INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO – COMO FORMALIZAR O PROCEDIMENTO E GERIR OS CONTRATOS DECORRENTES DE CONTRATAÇÃO DIRETA

Carga horária: 16h



Curso 4:

COMO FISCALIZAR CONTRATOS DE COMPRAS E SERVIÇOS NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA – MELHORES PRÁTICAS PARA UMA ATUAÇÃO EFICIENTE DO FISCAL E DO GESTOR

Carga horária: 24h



Curso 1:

COMO PLANEJAR A CONTRATAÇÃO E ESTRUTURAR O TERMO DE REFERÊNCIA PARA COMPRAS E SERVIÇOS CONTÍNUOS

Carga horária: 24h

ESTA CAPACITAÇÃO PERMITIRÁ A VOCÊ:

- Dominar as principais providências, atos e as justificativas da fase de planejamento.
- Conhecer a estrutura e o conteúdo do termo de referência para compras e serviços.
- Conhecer as melhores práticas para afastar problemas e apontamentos relacionados a decisões do planejamento e conteúdo do termo de referência.
- Conhecer os principais entendimentos do TCU e da jurisprudência.

DESTAQUES DO CONTEÚDO:

- Abordagem a partir da solução de casos práticos, análise de cláusulas do termo de referência e do edital, *checklist* e sugestão de melhores práticas
- Importância do planejamento para o sucesso das contratações públicas
- Atribuições e responsabilidades dos agentes públicos envolvidos no planejamento
- Etapas do planejamento - Oficialização da demanda, estudos preliminares, gerenciamento de risco, termo de referência
- Identificação e justificativa da necessidade
- Definição do encargo – O que pode e o que não pode ser exigido
- Unidades de medida e quantificação do objeto
- Agrupamento do objeto em itens ou lotes
- Levantamento do preço no mercado e orçamento detalhado em planilhas
- Definição de critérios de aceitabilidade do objeto e do preço
- Definição dos documentos de habilitação
- Definição de condições específicas para execução do contrato: modelo de execução de objeto; modelo de gestão do contrato e instrumento de medição e pagamento (IMR); prorrogação do prazo; garantia contratual; revisão, reajuste e repactuação; e sanções administrativas
- Aprovação e publicidade do edital pela assessoria jurídica

PÚBLICO-ALVO:

Pregoeiros e membros de equipes de apoio, membros de comissões de licitação, assessores e procuradores jurídicos, advogados, auditores, gestores de contratos e de controles interno e externo e demais agentes públicos envolvidos nos procedimentos de terceirização de serviços da Administração Pública.



Curso 2:

SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS – PLANEJAMENTO, JULGAMENTO DA LICITAÇÃO E GERENCIAMENTO DA ATA E DO CONTRATO (DE ACORDO COM O DECRETO Nº 8.250/14, QUE ALTEROU O DECRETO Nº 7.892/13)

Carga horária: 16h

ESTA CAPACITAÇÃO PERMITIRÁ A VOCÊ:

- Dominar procedimentos, providências, justificativas e boas práticas para o planejamento e julgamento do pregão e para a gestão da ata e do contrato, tendo como referência normativa o Decreto federal nº 7.892/13 alterado pelo Decreto nº 8.250/14.
- Conhecer as repercussões, no julgamento da licitação, das alterações da Lei Complementar nº 147/1 em relação ao regime de preferências das microempresas e empresas de pequeno porte.
- Conhecer os entendimentos e as recomendações do TCU.

DESTAQUES DO CONTEÚDO:

- Resolução de casos práticos e apresentação de *checklists* de verificação da legalidade dos procedimentos
- Cabimento do registro de preços
- Atuações e responsabilidades dos órgãos gerenciador, participante e não participante (carona)
- Convite a outros órgãos e outras entidades – Intenção de Registro de Preços (IRP) – Obrigação ou faculdade
- Remanejamento de quantitativos da ata de SRP e a disciplina da IN nº 06/14 da SLTI
- Indicação dos recursos orçamentários no edital da licitação
- Providências, atos e justificativas para a instituição e o gerenciamento do SRP – Passo a passo do procedimento
- Inclusão de mais licitantes na ata de registro de preços – Cadastro reserva – Procedimento
- Repercussões no julgamento da licitação das alterações da Lei Complementar nº 147/14
- Utilização da ata de registro de preços pelos caronas – Previsão no edital e limites
- Data-limite para a formalização do contrato
- Vigências da ata e do contrato – Consequências
- Acréscimos da ata e do contrato
- Revisão dos valores registrados
- Aplicação de sanções pelo descumprimento da ata e dos contratos – Competência
- Orientações e entendimentos do TCU

PÚBLICO-ALVO:

Pregoeiros e membros de equipes de apoio, membros de comissões de licitação, assessores e procuradores jurídicos, advogados, auditores, gestores de contratos, profissionais do departamento de compras e de controles interno e externo e demais agentes públicos envolvidos nos procedimentos de registro de preços.



Curso 3:

DISPENSA E INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO – COMO FORMALIZAR O PROCEDIMENTO E GERIR OS CONTRATOS DECORRENTES DE CONTRATAÇÃO DIRETA

Carga horária: 16h

ESTA CAPACITAÇÃO PERMITIRÁ A VOCÊ:

- Enquadrar corretamente a situação concreta nas hipóteses de dispensa e inexigibilidade estudadas.
- Conhecer o passo a passo a ser seguido para a correta instrução do procedimento de contratação direta e os *checklists* desses procedimentos.
- Conhecer os entendimentos do TCU e as melhores práticas para a formalização segura e eficiente da dispensa e da inexigibilidade, bem como para a gestão desses contratos.
- Conhecer as responsabilidades administrativa, civil e penal dos agentes públicos que atuam nas contratações diretas.

DESTAQUES DO CONTEÚDO:

- Atos e providências para a correta formalização da dispensa e da inexigibilidade – Passo a passo dos procedimentos
- Resolução de casos práticos e apresentação de *checklists* de verificação da legalidade dos procedimentos de dispensa e inexigibilidade
- Dispensa em razão do valor X Parcelamento indevido
- Dispensa em função do valor – Serviços prestados por pessoas físicas – Pagamento por RPA – Montante a ser considerado
- Contratação emergencial – Aplicação – Contagem do prazo
- Licitação deserta ou fracassada e enquadramento nas hipóteses de dispensa
- Dispensa de licitação para compra ou locação de imóvel
- Dispensa de licitação para contratação de remanescente contratual
- Contratação direta de instituição brasileira para fins de pesquisa, ensino ou desenvolvimento institucional
- Inexigibilidade para fornecedor exclusivo
- Inexigibilidade para serviços técnicos (serviços advocatícios)
- Documentos de habilitação nos processos de dispensa e inexigibilidade
- Atuação da assessoria jurídica nos processos de contratação direta
- Responsabilidades dos agentes públicos por dispensas e inexigibilidades fora das hipóteses legais ou sem cumprimento das formalidades legais
- Responsabilização de mais de um agente por uma mesma infração
- Cuidados e peculiaridades no gerenciamento dos contratos decorrentes de dispensa e inexigibilidade
- Principais entendimentos do TCU e orientações da AGU sobre contratação direta

PÚBLICO-ALVO:

Assessores e procuradores jurídicos, advogados, auditores, gestores de contratos, profissionais do departamento de compras e de controles interno e externo e demais agentes públicos envolvidos nos procedimentos de contratação da Administração Pública.



Curso 4:

COMO FISCALIZAR CONTRATOS DE COMPRAS E SERVIÇOS NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA – MELHORES PRÁTICAS PARA UMA ATUAÇÃO EFICIENTE DO FISCAL E DO GESTOR

Carga horária: 24h

ESTA CAPACITAÇÃO PERMITIRÁ A VOCÊ:

- Conhecer as atribuições e responsabilidades do fiscal e do gestor do contrato e as consequências de suas ações e omissões.
- Dominar os principais procedimentos de formalização e execução do contrato de compras, inclusive por SRP e de serviços, especialmente a prorrogação; as alterações quantitativa e qualitativa; a revisão, o reajuste e a repactuação; o recebimento e ateste de nota fiscal; a retenção e glosa de pagamento; a rescisão e aplicação de penalidades.
- Conhecer os principais entendimentos e as recomendações do TCU e dos tribunais superiores sobre o assunto.
- Conhecer as boas práticas para uma fiscalização eficiente e as formas de afastar apontamentos e responsabilizações pelos órgãos de controle.

DESTAQUES DO CONTEÚDO:

- A partir de solução de casos práticos, análise de cláusulas de contratos, *checklists* ou passo a passo dos procedimentos, serão abordados os seguintes aspectos:
 - alterações qualitativas e quantitativas
 - alterações de contratos decorrentes de SRP
 - prorrogação do prazo de vigência e do prazo de execução
 - revisão, reajuste e repactuação
 - recebimento do objeto, ateste da nota fiscal, retenção e glosa de pagamento
 - rescisão do contrato e aplicação de sanções administrativas
- Cuidados na elaboração da minuta do instrumento de contrato – O planejamento determina o sucesso do contrato
- Agentes públicos envolvidos na fiscalização – Atribuições e responsabilidades
- Dever de fiscalização e a responsabilidade do fiscal, do gestor, da autoridade e da assessoria jurídica
- Documentos da fase de planejamento que devem ser conhecidos pelo fiscal
- Registro de preços: ata x contrato, formalização dos contratos, responsabilidade
- Substituição do instrumento de contrato por nota de empenho
- Consequências práticas da assinatura e da publicidade do contrato
- Contratos verbais e suas consequências

PÚBLICO-ALVO:

Fiscais e gestores de contratos, assessores e procuradores jurídicos, advogados, auditores, profissionais dos controles interno e externo e demais agentes públicos envolvidos na elaboração das minutas dos contratos e na fiscalização da execução dos contratos administrativos de compras e serviços.