

Licitações e Contratos Administrativos à luz da Lei 14.133/2021

Instrutora: Francismary Souza Pimenta Maciel

Secretária de Licitações, Contratos e Patrimônio do TCU. Graduada em Administração. Especialista em Gestão de Logística na Administração Pública. Mestranda em Administração Pública pelo Instituto Brasileiro de Ensino, Desenvolvimento e Pesquisa (IDP). Atua há mais de vinte anos na área administrativa do TCU dedicada a processos de contratação e em estudos e produção de normas sobre o tema. Coordenou a regulamentação interna da nova lei de licitações e contratos, bem como os treinamentos e a adaptação das rotinas administrativas do TCU ao novo marco legal. Ministra cursos e palestras sobre licitações e contratos para o público interno do TCU e para outros órgãos da administração pública direta e indireta.



Apresentação:

A entrada em vigor da Lei nº 14.133, de 01.04.2021, representou um marco significativo nas práticas de Licitações e Contratos Administrativos no Brasil, vige agora uma nova e desafiadora sistemática de contratações da Administração Pública, aplicável à União, estados e municípios, sendo essencial conhecer as determinações da Lei e saber como incorporá-las às rotinas de contratação.

Este curso abrangente, ministrado por professora de notório saber e mais de 20 anos de experiência no assunto, a capacitação de pregoeiros, agentes de contratação, equipes de apoio, gestores, fiscais de contrato, assessores jurídicos, ou agentes de controle interno, proporcionando uma compreensão abrangente dos novos institutos introduzidos por essa legislação inovadora.

É uma oportunidade única de compreensão aprofundada e aplicação prática da nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos, preparando os participantes para enfrentar os desafios e aproveitar as oportunidades decorrentes dessas inovações legislativas.

O objetivo desse curso é a capacitação de gestores, auditores e técnicos do setor público para a implementação segura da Lei nº 14.133, com foco na mitigação dos riscos associados às normativas definidas, cujo programa foi cuidadosamente desenvolvido para abordar os desafios específicos enfrentados na fase preparatória de certames, contratações diretas, julgamento de propostas, habilitação de licitantes, e na gestão e fiscalização dos contratos.

Programa:

1. Nova Lei de Licitações e Contratos – noções introdutórias

- a. Visão geral das principais mudanças trazidas pela nova lei de licitações e contratos;
- b. Âmbito de aplicação da lei;
- c. Regras especiais para municípios.
- d. O desafio da regulamentação no âmbito de estados e municípios: o que e como regulamentar?
- e. A função e o uso do Portal Nacional de Contratações Públicas.

2. O desafio do planejamento de contratações

- a. Dinâmica do planejamento de compras no setor público;
- b. Estudo técnico preliminar e termo de referência: qual a utilidade e o conteúdo desses artefatos? são obrigatórios sempre? quem é responsável por elaborá-los? quais formalidades devem ser observadas?
- c. Plano anual de contratações PCA: é obrigatório? como implementar um PCA eficiente e aderente às recomendações dos órgãos de controle.

3. Condições diretas

- a. Dispensa de licitação na nova lei: hipóteses, cuidados de processamento; formalidades; como evitar o fracionamento de despesas e outras irregularidades frequentes em processos de dispensa; principais riscos na ótica dos órgãos de controle; a dispensa eletrônica e “manual”.
- b. Inexigibilidade de licitação na nova lei: a caracterização da inviabilidade de competição no âmbito de cada hipótese legal; instrução e formalização do processo; como evitar os principais riscos da inexigibilidade.
- c. As particularidades do planejamento das compras diretas
- d. O uso do suprimento de fundos.

4. Instrumentos auxiliares

- a. Credenciamento: em que situações usar? como se processa?
- b. pré-qualificação: hipóteses e requisitos.
- c. Sistema de Registro de Preços: normas e regulamentos aplicáveis; as alterações nas atas de registro de preços; renovação de saldo; regras para caronas e participantes; as diferenças e relações entre ata e os contratos decorrentes; controles do órgão gestor; as últimas alterações na Lei 14.133/2021 que impactam municípios.

5. Fase externa da licitação, julgamento das propostas e habilitação dos licitantes

- a. Critérios de habilitação e de julgamento das propostas, de acordo com as modalidades de contratos
- b. Instrução processual e condução dos procedimentos licitatórios: da divulgação do edital à homologação.

6. Gestão e fiscalização contratual

- a. Os principais tipos de contratos e suas particularidades.
- b. O regime de duração dos contratos: prazo de vigência; prazo de execução; cuidados e formalidades de prorrogação.
- c. Alteração contratual: limites e entendimentos mais recentes dos órgãos de controles.
- d. Recebimento provisório e definitivos de serviços: rotinas e controles.
- e. Pagamento: prazos; irregularidades frequentes e como evitá-las; papel do fiscal; antecipação de pagamento.
- f. Gestão e fiscalização de contratos: diferenças entre as funções; papéis e responsabilidades de gestores, fiscais e assessorias jurídicas; peculiaridades dos contratos de dedicação exclusiva de mão de obra, entre outros.
- g. Extinção e transição contratual: cuidados e formalidades para evitar irregularidades, descontinuidade e prejuízos.

7. Infrações e sanções administrativas

- a. A nova sistemática de infrações e sanções administrativas
- b. As condutas puníveis;
- c. Sanções, seus efeitos e abrangência: advertência, multa, impedimento de licitar e contratar, declaração de inidoneidade.
- d. O processamento da apuração de responsabilidade: comissão de processamento, competências para decidir, prazos, recursos, preclusão.

Público-alvo: gestores, auditores, pregoeiros, agentes de contratação, equipes de apoio, fiscais de contrato, assessores jurídicos, agentes de controle interno, ou, ainda, servidores públicos ou ocupantes de cargos responsáveis por qualquer fase do processo de licitação, seleção, contratação, gestão contratual e instrução de processo de sanção.

Ao término do curso o participante receberá certificado emitido pelo Instituto Brasileiro de Governança Pública (IBGP).

Carga Horária: 32 horas