

Lembre-se que as pessoas podem tirar tudo de você, menos o seu conhecimento”
Albert Einstein

**PROGRAMA DE CAPACITAÇÃO SERIADA NA NOVA LEI DE LICITAÇÕES E
CONTRATOS ADMINISTRATIVOS (LEI 14.133/21) PARA A CÂMARA MUNICIPAL
DE SOORETAMA-ES**

PROPOSTA/ORÇAMENTO

1. CONTEXTUALIZAÇÃO:

A Nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos (Lei 14.133/21) estabelece um novo paradigma na gestão de contratações públicas no Brasil, trazendo inovações cruciais para aumentar a eficiência e transparência nesses processos. A adequação a essa legislação até o prazo final de 30/12/2023 era obrigatória para todos os órgãos públicos, incluindo as Câmaras Municipais. Diante do cenário em que a Casa de Leis ainda não se adequou a essa legislação, torna-se emergencial a intervenção para garantir a regularização imediata, evitando riscos legais e administrativos.

As Câmaras Municipais desempenham um papel fundamental na governança municipal, não apenas como órgãos legislativos, mas também como entidades responsáveis pela fiscalização da aplicação dos recursos públicos. A demora na adaptação à Nova Lei de Licitações e Contratos pode comprometer não apenas a legalidade e eficiência dos processos licitatórios, mas também a credibilidade da instituição perante a sociedade. Essa urgência se torna ainda mais crítica ao considerar as peculiaridades das Câmaras Municipais, que diferem significativamente das prefeituras em suas operações e responsabilidades legiferantes e fiscalizatórias.

Neste cenário, o treinamento especializado assume um papel de amparo emergencial, orientando a Câmara Municipal na rápida adaptação à nova legislação. O conhecimento técnico-especializado de profissional na área de Direito Administrativo e Licitações se faz necessário para uma transição eficiente e conforme as normativas legais. O treinamento focará na revisão e atualização dos processos internos, na capacitação dos servidores, na regulamentação de diplomas normativos necessários e na implementação de práticas de licitação alinhadas aos novos preceitos legais.

Além da conformidade legal, a adaptação efetiva à Lei 14.133/21 é uma oportunidade para as Câmaras Municipais aprimorarem suas práticas de gestão, adotando processos mais transparentes e eficientes. Isso não apenas assegura uma melhor fiscalização e uso dos recursos públicos, mas também fortalece a confiança da população na integridade e responsabilidade do órgão legislativo. Nesse sentido, o treinamento não se limita a um papel corretivo, mas também contribui para a melhoria contínua e sustentabilidade da gestão pública municipal.

Por fim, é imperativo reconhecer a urgência dessa adequação, buscando-se ativamente o suporte necessário para garantir uma transição rápida e eficaz para o novo regime de licitações e contratos. O treinamento especializado, nesse contexto, torna-se um recurso indispensável, proporcionando o conhecimento e a orientação necessária para que a Câmara Municipal de SOORETAMA-ES cumpra não apenas com suas obrigações legais, mas também com seu papel de liderança e exemplo em práticas de governança transparente e eficiente.

Lembre-se que as pessoas podem tirar tudo de você, menos o seu conhecimento”
Albert Einstein

2. ESCOPO DO TRABALHO:

Treinamento periódico dos servidores da Câmara Municipal de SOORETAMA-ES, consistindo em um primeiro evento (principal) em que o profissional auxilia os agentes públicos à diagnosticarem o cenário atual da estrutura administrativa da Câmara Municipal de SOORETAMA-ES, envolvendo os servidores atuantes no ciclo de compras do órgão (desde o planejamento das contratações até a gestão/fiscalização dos contratos), a reverem sua estrutura administrativa, mapearem suas rotinas internas (com vistas ao máximo aproveitamento), construir normativas personalizadas conforme as necessidades da Câmara e poderem contar com esclarecimentos mediante treinamentos (acessórios) realizados uma vez ao mês durante 2, 3, 4, 5 ou 6 meses, a depender da opção do formato proposto, conforme item nº 6.

3. OBJETIVOS:

Tornar os agentes públicos do setor de compras e contratações da Câmara Municipal de SOORETAMA-ES aptos a:

- Diagnosticar os fluxos atuais;
- Mapear o *status* atual da estrutura administrativa da Câmara Municipal de SOORETAMA-ES;
- Construir as regulamentações necessárias conjuntamente com a alta gestão do órgão, conforme modelos previamente fornecidos no treinamento pelo notório especialista;
- Identificar pontos de aproveitamento das rotinas atuais;
- Orientar os servidores sobre prazos, normas aplicáveis, responsabilidades, riscos e técnicas;
- Conhecer as alterações advindas da Nova Lei de Licitações e as rotinas para elaboração de Estudos Técnicos Preliminares, Termos de Referência e Contratações Diretas à luz da Lei 14.133/21;
- Utilizar modelos de regulamentações legais e administrativas, *checklists* e rotinas internas exigidas pela Nova Lei de Licitações; e
- Evitar inconsistências e responsabilizações da Câmara Municipal e seus gestores perante órgãos de controle judiciais ou extrajudiciais.

4. AO FINAL DO TRABALHO:

- A Câmara Municipal de SOORETAMA-ES contará com normativas personalizadas às suas necessidades, que atendam às exigências da lei nº 14.133/21 em conformidade com os entendimentos atuais do TCU, TCE/ES e do Poder Judiciário;
- A equipe estará treinada a respeito de como proceder diante das rotinas diárias para atuação alinhada à lei 14.133/21;

Lembre-se que as pessoas podem tirar tudo de você, menos o seu conhecimento”

Albert Einstein

- O órgão contará com modelos de documentos e normatizações regulamentadoras prontos para serem publicados;
- Os servidores da equipe de compras e contratações terão a possibilidade de esclarecer suas dúvidas periodicamente, inclusive mediante fornecimento de documentos e outros modelos, caso necessário.

5. REGULAMENTAÇÕES NECESSÁRIAS:

****Vale destacar que a quantidade de regulamentações necessárias pela Câmara poderá variar conforme a realidade encontrada e as opções da Presidência/Diretoria****

****Insta salientar, também, que a quantidade de regulamentações abaixo descritas representa um “mínimo emergencial” para que a Câmara possa iniciar imediatamente suas operações em conformidade com a lei nº 14.133/21****

- Decreto de bens de consumo comum e de luxo;
- Decreto de designação do Agente de Contratação, Equipe de Apoio, Comissão de Contratação, Gestores e Fiscais de Contratos;
- Instrução Normativa sobre a Contratações Diretas (Dispensas e Inexigibilidades);
- Instrução Normativa sobre os Estudos Técnicos Preliminares e Termos de Referência; e
- Outras a depender da realidade/necessidade do órgão/entidade.

Frise-se que o notório especialista disponibilizará, logo no primeiro encontro, aos servidores da Câmara Municipal de SOORETAMA-ES modelos¹ de Estudos Técnicos Preliminares, Termos de Referência, Avisos de Dispensa, Contratos (compras e contratações de serviços com ou sem mão de obra), além de checklists sobre instrução processual para licitar, instrução processual para contratações diretas (dispensas e inexigibilidades), pesquisa de preços e itens obrigatórios a todos os contratos administrativos.

6. FORMATOS PROPOSTOS:

PROPOSTA Nº 1:

- **PRIMEIRO TREINAMENTO (PARTE PRINCIPAL DO TRABALHO):** Trabalho executado presencialmente em 2 (dois) dias, das 12h às 18h, sendo o primeiro em reunião com a equipe para conhecimento da estrutura administrativa atual, o grau de regulamentação já realizado e a ciência das necessidades específicas da Câmara, e o segundo consistente no treinamento dos servidores/equipe técnica sobre a lei nº 14.133/21 para

¹ Modelos em conformidade com a Advocacia-Geral da União, adaptados à realidade da Câmara Municipal.

Lembre-se que as pessoas podem tirar tudo de você, menos o seu conhecimento”

Albert Einstein

compreensão da lei, seu alcance, deveres e responsabilidades, além da construção das próprias normatizações necessárias, utilizando-se dos modelos adaptados à realidade municipal, fornecidos pelo notório especialista.

+

- **DEMAIS TREINAMENTOS (PARTE ACESSÓRIA):** Após o treinamento principal, não haverá mais treinamentos com os servidores, para ajustes acerca dos trabalhos por estes realizados em relação à lei nº 14.133/21, verificando-se em qual medida estão em conformidade com a legislação/entendimentos jurisprudenciais e, caso necessário, quais acertos devem proceder.
-

PROPOSTA Nº 2:

- **PRIMEIRO TREINAMENTO (PARTE PRINCIPAL DO TRABALHO):** Trabalho executado presencialmente em 2 (dois) dias, das 12h às 18h, sendo o primeiro em reunião com a equipe para conhecimento da estrutura administrativa atual, o grau de regulamentação já realizado e a ciência das necessidades específicas da Câmara, e o segundo consistente no treinamento dos servidores/equipe técnica sobre a lei nº 14.133/21 para compreensão da lei, seu alcance, deveres e responsabilidades, além da construção das próprias normatizações necessárias, utilizando-se dos modelos adaptados à realidade municipal, fornecidos pelo notório especialista.

+

- **DEMAIS TREINAMENTOS (PARTE ACESSÓRIA):** Após o treinamento principal, haverá mais 1 (um) treinamento com os servidores (30 dias após o treinamento principal), para ajustes acerca dos trabalhos por estes realizados em relação à lei nº 14.133/21, verificando-se em qual medida estão em conformidade com a legislação/entendimentos jurisprudenciais e, caso necessário, quais acertos devem proceder. Este treinamento consistirá em reunião presencial, na sede da Câmara Municipal de SOORETAMA-ES, das 12h às 18 horas, uma vez tratar-se de simples alinhamentos e acompanhamentos dos trabalhos desenvolvidos pelos servidores.
-

PROPOSTA Nº 3:

- **PRIMEIRO TREINAMENTO (PARTE PRINCIPAL DO TRABALHO):** Trabalho executado presencialmente em 2 (dois) dias, das 12h às 18h, sendo o primeiro em reunião com a equipe para conhecimento da estrutura administrativa atual, o grau de regulamentação já realizado e a ciência das necessidades específicas da Câmara, e o segundo consistente no treinamento dos servidores/equipe técnica sobre a lei nº 14.133/21 para

Lembre-se que as pessoas podem tirar tudo de você, menos o seu conhecimento”

Albert Einstein

compreensão da lei, seu alcance, deveres e responsabilidades, além da construção das próprias normatizações necessárias, utilizando-se dos modelos adaptados à realidade municipal, fornecidos pelo notório especialista.

+

- **DEMAIS TREINAMENTOS (PARTE ACESSÓRIA):** Após o treinamento principal, haverá mais 2 (dois) treinamentos com os servidores (a cada 30 dias), para ajustes acerca dos trabalhos por estes realizados em relação à lei nº 14.133/21, verificando-se em qual medida estão em conformidade com a legislação/entendimentos jurisprudenciais e, caso necessário, quais acertos devem proceder. Estes treinamentos consistirão em reuniões presenciais, na sede da Câmara Municipal de SOORETAMA-ES, das 12h às 18 horas, uma vez tratar-se de simples alinhamentos e acompanhamentos dos trabalhos desenvolvidos pelos servidores.
-

PROPOSTA Nº 4:

- **PRIMEIRO TREINAMENTO (PARTE PRINCIPAL DO TRABALHO):** Trabalho executado presencialmente em 2 (dois) dias, das 12h às 18h, sendo o primeiro em reunião com a equipe para conhecimento da estrutura administrativa atual, o grau de regulamentação já realizado e a ciência das necessidades específicas da Câmara, e o segundo consistente no treinamento dos servidores/equipe técnica sobre a lei nº 14.133/21 para compreensão da lei, seu alcance, deveres e responsabilidades, além da construção das próprias normatizações necessárias, utilizando-se dos modelos adaptados à realidade municipal, fornecidos pelo notório especialista.

+

- **DEMAIS TREINAMENTOS (PARTE ACESSÓRIA):** Após o treinamento principal, haverá mais 3 (três) treinamentos com os servidores (a cada 30 dias), para ajustes acerca dos trabalhos por estes realizados em relação à lei nº 14.133/21, verificando-se em qual medida estão em conformidade com a legislação/entendimentos jurisprudenciais e, caso necessário, quais acertos devem proceder. Estes treinamentos consistirão em reuniões presenciais, na sede da Câmara Municipal de SOORETAMA-ES, das 12h às 18 horas, uma vez tratar-se de simples alinhamentos e acompanhamentos dos trabalhos desenvolvidos pelos servidores.
-

PROPOSTA Nº 5:

- **PRIMEIRO TREINAMENTO (PARTE PRINCIPAL DO TRABALHO):** Trabalho executado presencialmente em 2 (dois) dias, das 12h às 18h, sendo o primeiro em reunião com a equipe para conhecimento da estrutura administrativa atual, o grau de regulamentação já realizado e a ciência das

Lembre-se que as pessoas podem tirar tudo de você, menos o seu conhecimento”

Albert Einstein

necessidades específicas da Câmara, e o segundo consistente no treinamento dos servidores/equipe técnica sobre a lei nº 14.133/21 para compreensão da lei, seu alcance, deveres e responsabilidades, além da construção das próprias normatizações necessárias, utilizando-se dos modelos adaptados à realidade municipal, fornecidos pelo notório especialista.

+

- **DEMAIS TREINAMENTOS (PARTE ACESSÓRIA):** Após o treinamento principal, haverá mais 4 (quatro) treinamentos com os servidores (a cada 30 dias), para ajustes acerca dos trabalhos por estes realizados em relação à lei nº 14.133/21, verificando-se em qual medida estão em conformidade com a legislação/entendimentos jurisprudenciais e, caso necessário, quais acertos devem proceder. Estes treinamentos consistirão em reuniões presenciais, na sede da Câmara Municipal de SOORETAMA-ES, das 12h às 18 horas, uma vez tratar-se de simples alinhamentos e acompanhamentos dos trabalhos desenvolvidos pelos servidores.

PROPOSTA Nº 6 (MAIS VANTAJOSA):

- **PRIMEIRO TREINAMENTO (PARTE PRINCIPAL DO TRABALHO):** Trabalho executado presencialmente em 2 (dois) dias, das 12h às 18h, sendo o primeiro em reunião com a equipe para conhecimento da estrutura administrativa atual, o grau de regulamentação já realizado e a ciência das necessidades específicas da Câmara, e o segundo consistente no treinamento dos servidores/equipe técnica sobre a lei nº 14.133/21 para compreensão da lei, seu alcance, deveres e responsabilidades, além da construção das próprias normatizações necessárias, utilizando-se dos modelos adaptados à realidade municipal, fornecidos pelo notório especialista.

+

- **DEMAIS TREINAMENTOS (PARTE ACESSÓRIA):** Após o treinamento principal, haverá mais 5 (cinco) treinamentos com os servidores (a cada 30 dias), para ajustes acerca dos trabalhos por estes realizados em relação à lei nº 14.133/21, verificando-se em qual medida estão em conformidade com a legislação/entendimentos jurisprudenciais e, caso necessário, quais acertos devem proceder. Estes treinamentos consistirão em reuniões presenciais, na sede da Câmara Municipal de SOORETAMA-ES, das 12h às 18 horas, uma vez tratar-se de simples alinhamentos e acompanhamentos dos trabalhos desenvolvidos pelos servidores.

7. INVESTIMENTO:

Lembre-se que as pessoas podem tirar tudo de você, menos o seu conhecimento”
Albert Einstein

TABELA 1 (PAGAMENTO PARCELADO)	TABELA 2 (PAGAMENTO ANTECIPADO)
• Proposta nº 1: R\$ 24.000,00 • Proposta nº 2: R\$ 34.000,00 • Proposta nº 3: R\$ 44.000,00 • Proposta nº 4: R\$ 54.000,00 • Proposta nº 5: R\$ 64.000,00 • Proposta nº 6: R\$ 74.000,00	• Proposta nº 1: R\$ 22.000,00 • Proposta nº 2: R\$ 32.000,00 • Proposta nº 3: R\$ 40.000,00 • Proposta nº 4: R\$ 48.000,00 • Proposta nº 5: R\$ 56.000,00 • Proposta nº 6: R\$ 60.000,00*
*Recomenda-se a contratação da proposta de nº 6, na modalidade de pagamento antecipado, por representar uma diferença de R\$ 14.000,00 em relação à mesma proposta caso contratada por pagamento parcelado. Por propiciar sensível economia de recursos, dada a significativa diminuição de preço entre uma modalidade de pagamento e outra, é possível o pagamento antecipado, na forma do §1º, do art. 145, da Lei Federal nº 14.133/21 (vide abaixo).	

Lei 14.133/21: Art. 145. Não será permitido pagamento antecipado, parcial ou total, relativo a parcelas contratuais vinculadas ao fornecimento de bens, à execução de obras ou à prestação de serviços

§ 1º A antecipação de pagamento somente será permitida se propiciar sensível economia de recursos ou se representar condição indispensável para a obtenção do bem ou para a prestação do serviço, hipótese que deverá ser previamente justificada no processo licitatório e expressamente prevista no edital de licitação ou instrumento formal de contratação direta.

Lei 14.133/21: Art. 74. É inexigível a licitação quando inviável a competição, em especial nos casos de: (...)

III - contratação dos seguintes serviços técnicos especializados de natureza predominantemente intelectual com profissionais ou empresas de notória especialização, vedada a inexigibilidade para serviços de publicidade e divulgação:

(...)

f) treinamento e aperfeiçoamento de pessoal;

(...)

§ 3º Para fins do disposto no inciso III do caput deste artigo, considera-se de notória especialização o profissional ou a empresa cujo conceito no campo de sua especialidade, decorrente de desempenho anterior, estudos, experiência, publicações, organização, aparelhamento, equipe técnica ou outros requisitos relacionados com suas atividades, permita inferir que o seu trabalho é essencial e reconhecidamente adequado à plena satisfação do objeto do contrato.

Nos valores acima, são levados em consideração:

- A urgência do órgão, diante da impossibilidade de realizar qualquer compra/contratação enquanto não realizar as devidas regulamentações;

Lembre-se que as pessoas podem tirar tudo de você, menos o seu conhecimento”

Albert Einstein

- Fornecimento de diversos modelos e documentações específicas, conforme realidade municipal, para adaptações pontuais pelos servidores;
- A disponibilidade do profissional técnico-especializado, que precisará realizar deslocamentos físicos mensais até a sede do órgão;
- Despesas com deslocamento (ida e volta), alimentação e eventual hospedagem, caso seja necessário em situação episódica;
- A complexidade do serviço, que requer tornar os servidores da Câmara de SOORETAMA-ES aptos a mapear o “status” atual do grau de regulamentações já realizado (ou não) pelo órgão, analisar a estrutura administrativa, com vistas ao máximo aproveitamento e construção das normativas imprescindíveis às compras e contratações, incluindo-se 3 (três) eixos fundamentais: Atores da licitação/contratação (agente de contratação, equipe de apoio, comissão de contratação, gestor e fiscal de contrato), fluxos (especialmente contratações diretas) e aspectos acessórios (bens e serviços comuns, *checklists* e modelos de documentações necessárias); e
- Notória especialização do profissional, já tendo realizado trabalhos similares em outras Câmaras Municipais, como Câmara Municipal de Santa Teresa e Câmara Municipal de Pedro Canário, além do SAAE de Mimoso do Sul.

8. TRABALHOS REALIZADOS ANTERIORMENTE E JUSTIFICATIVA DE PREÇO:

Quanto à justificativa de compatibilidade do preço com os praticados no mercado, o entendimento da jurisprudência é que não se podem comparar preços de serviço singular com serviços não singulares. Por tal razão, não se mostra adequado o cotejo dos valores dispostos e justificados nesta proposta com o de outros profissionais, eis que tal prática se mostra incompatível com a hipótese de inexigibilidade de licitação, caracterizada pela inviabilidade de competição (Acórdão 2.280/2019 – TCU 1ª Turma).

De igual modo preleciona o Manual de Orientação de Pesquisa de Preços, do Superior Tribunal de Justiça², ao dispor (p. 44) que a justificativa do preço nos casos de inexigibilidade não pode ser realizada à luz de propostas de outros fornecedores ou prestadores.

A justificativa do preço é feita, portanto, em consonância com o entendimento que consta do Acórdão nº 819/2005 – TCU Plenário, no sentido de que o preço deverá estar compatível com aqueles que o próprio contratado pratica junto a outros órgãos, nestes termos: “9.1.3. quando contratar a realização de cursos, palestras, apresentações, shows, espetáculos ou eventos similares, demonstre, a título de justificativa de preços, que o fornecedor cobra igual ou similar preço de outros com quem contrata para evento de mesmo porte (...).

É o que entende o Tribunal de Contas da União que, considerando a inviabilidade de competição, a adequação de preço será aferida por meio de comparação da proposta

² Pesquisa de Preços (Manual de Orientação). Superior Tribunal de Justiça. 4ª ed. Lei 14.133/2021. Secretaria de Auditoria Interna/Coordenadoria de Auditoria de Aquisições e Contratações. Disponível em: <https://www.stj.jus.br/publicacaoainstitucional/index.php/MOP/article/download/11587/11711>.

Lembre-se que as pessoas podem tirar tudo de você, menos o seu conhecimento”

Albert Einstein

apresentada com os preços praticados pela futura contratada junto a outros entes públicos e/ ou privados, em avenças envolvendo o mesmo objeto ou objeto similar, em função de atividade anterior praticada pelo próprio contratado, conforme disposto no Acórdão TCU 2.993/2018 – Plenário.

Aliás, é exatamente assim que dispõe a Instrução Normativa SEGES/ME 65/2021 ao estatuir que quando não for possível estimar o valor do objeto na forma estabelecida no art. 5º, a justificativa de preços será dada com base em valores de contratações de objetos idênticos, comercializados pela futura contratada, por meio da apresentação de notas fiscais emitidas para outros contratantes, públicos ou privados, no período de até 1 (um) ano anterior à data da contratação pela Administração, ou por outro meio idôneo, observando-se a correção dos valores pelo índice correspondente.

Para tanto, junta-se ao processo nota fiscal de serviço similar já realizado pelo notório especialista em serviço equivalente (Câmara Municipal de Itarana-ES – R\$ 60.000,00), emitida em fevereiro de 2024, devendo-se levar em consideração o quantitativo de servidores treinados, a carga horária empreendida, a revogação integral da legislação anterior, trazendo urgência na adaptação à realidade da Lei Federal nº 14.133/21 e a distância entre o Município de SOORETAMA-ES e o de residência do notório especialista (Vila Velha-ES) – 265 km.

Por todas as razões explicitadas acima, sugere-se, diante da vantajosidade, que haja a contratação do trabalho por pagamento antecipado, na forma da proposta de nº 6.

9. FORMA DE PAGAMENTO:

Caso haja a opção do trabalho realizado na forma parcelada, o pagamento será feito deste modo (parcelado), sendo a primeira parcela quitada proporcionalmente no ato da assinatura do contrato e o restante assim que a visita periódica se encerrar (a cada visita).

Caso haja a opção do trabalho realizado na forma antecipada (mais vantajosa), o pagamento será feito integralmente no momento da assinatura do contrato.

10. NOTÓRIA ESPECIALIZAÇÃO:

O profissional é Advogado; Mestre em Direitos e Garantias Fundamentais pela Faculdade de Direito de Vitória (FDV); Professor de Direito Constitucional e Administrativo há 16 anos; Assessor jurídico da Secretaria Municipal de Controle e Transparência da Prefeitura Municipal de Vila Velha-ES (2018-2020); Assessor jurídico-parlamentar na Câmara Municipal de Vitória-ES (2022-2023); Ex-Secretário-geral da Comissão Especial da OAB de Proteção dos Direitos dos Servidores Públicos-ES (2020-2022); Palestrante convidado do CONGREVES (Congresso Anual dos Vereadores do Espírito Santo); e Instrutor na área de Gestão Pública, com experiência nos Legislativos e Executivos Municipais em mais de 30 cidades do Espírito-Santo, dentre elas: Alegre, Alto Rio Novo, Atílio Vivacqua, Baixo Guandu, Barra de São Francisco, Baixo Guandu, IBITIRAMA, Cachoeiro, Cariacica, Castelo, Conceição da Barra, Domingos Martins, Ecoporanga, Guaçuí, Governador Lindemberg, Irupi, Jerônimo Monteiro, João Neiva,

Lembre-se que as pessoas podem tirar tudo de você, menos o seu conhecimento”
Albert Einstein

Marataízes, Marilândia, Mimoso do Sul, Nova Venécia, Pedro Canário, São Mateus, Santa Leopoldina, Vargem Alta, Iconha, Itaguaçu, além do Amapá (AP) e Belo Horizonte (MG).

São aproximadamente mais de 2.000 (dois mil) servidores em mais de 40 órgãos/entidades municipais e estaduais em mais de 30 cidades do Espírito Santo, além de treinamentos fora do ES.

Devido ao contato com todos os órgãos/entidades mencionadas anteriormente, o profissional tem a visão de como procedem os Municípios do ES, trazendo todo este *expertise* aos treinamentos e trabalhos de regulamentação da nova lei de licitações e contratos administrativos, como é o caso deste orçamento que ora se apresenta, o que justifica a precificação escalonada no item nº 7 (“investimento”).

11. CONTEÚDO PROGRAMÁTICO DOS TREINAMENTOS, A COMBINAR CONFORME PROPOSTA ESCOLHIDA:

11.1 NOVA LEI DE LICITAÇÕES E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS (LEI Nº 14.133/21) – TRANSIÇÃO DEFINITIVA E DESAFIOS À REALIDADE MUNICIPAL:

A) ÂMBITO DE APLICAÇÃO DA LEI Nº 14.133/21:

- Âmbito de aplicação da lei
- Novos princípios e implicações práticas
- Novas definições: obras, serviços, compras, matriz de risco e outros elementos

B) AGENTES PÚBLICOS:

- Deveres
- Competências
- Vedações

C) PROCESSO LICITATÓRIO:

- Fase preparatória
- Formalização do processo licitatório – cuidados
- Modalidades licitatórias e critérios de julgamento – importantes inovações trazidas pela nova lei
- Planejamento de compras – o que é, importância e como fazer
- Obras, serviços de engenharia e serviços em geral na nova lei de licitações
- Fase externa – Divulgação do Edital
- Nova ordem das fases
- Apresentação das propostas e lances
- Julgamento

Lembre-se que as pessoas podem tirar tudo de você, menos o seu conhecimento”
Albert Einstein

- Habilitação
- Encerramento da licitação

D) COMPRAS:

- Parcelamento do objeto (lotes)
- Atenção ao não-direcionamento licitatório (uso de marcas)
- Certificações INMETRO
- Regimes de contratação

E) OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA:

- Obras
- Serviços comuns de engenharia
- Serviços especiais de engenharia
- Regimes de execução

F) DEMAIS SERVIÇOS:

- Serviços com dedicação exclusiva de mão de obra
- Serviços continuados

G) PUBLICIDADE E DIVULGAÇÃO:

- PNCP
- Prazos de apresentação de propostas

H) JULGAMENTO DE PROPOSTAS:

- Classificação
- Exequibilidade
- Diligência
- Desempate
- Negociação

I) HABILITAÇÃO:

- Jurídica
- Técnica
- Fiscal
- Social
- Trabalhista

Lembre-se que as pessoas podem tirar tudo de você, menos o seu conhecimento”
Albert Einstein

- Econômico-Financeira
- Certidões, Atestados e Declarações
- Somatórios, quantitativos máximos, prazos mínimos e parcela relevante para fins de comprovação de experiência

J) ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO:

- Saneamento
- Revogação
- Anulação

K) CONTRATAÇÃO DIRETA NA NOVA LEI:

- Hipóteses de dispensa e inexigibilidade à luz da nova lei
- Formalização processual na hipótese de contratação direta – cuidados

L) ALIENAÇÕES:

- Bens móveis
- Bens imóveis
- Hipóteses de licitação dispensada

M) PROCEDIMENTOS AUXILIARES NA NOVA LEI – FUNCIONAMENTO E VANTAGENS:

- Credenciamento
- Pré-Qualificação
- Procedimento de manifestação de interesse
- Sistema de registro de preços
- Registro cadastral

N) CONTRATOS ADMINISTRATIVOS – ALTERAÇÕES DA NOVA LEI:

- Formalização dos contratos
- Garantias
- Alocação de riscos (Matriz de riscos)
- Prerrogativas administrativas
- Duração, execução, alteração e extinção dos contratos
- Recebimento do objeto do contrato
- Pagamentos
- Nulidade dos contratos

Lembre-se que as pessoas podem tirar tudo de você, menos o seu conhecimento”
Albert Einstein

- Meios alternativos de resolução de controvérsias

O) IRREGULARIDADES – NOVIDADES:

- Infrações e sanções administrativas
- Impugnações, pedidos de esclarecimento e recursos
- Controle das contratações

11.2. ELABORAÇÃO DE ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR E TERMO DE REFERÊNCIA (LEI Nº 14.133/21) – CURSO PRÁTICO/“HANDS ON”:

A) PLANEJAMENTO DA LICITAÇÃO:

- Conceitos
- Fases
- Pontos de atenção

B) ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR:

- Descrição da necessidade da contratação
- Requisitos da contratação
- Levantamento de mercado
- Descrição da solução como um todo
- Estimativa das quantidades a serem contratadas
- Estimativa do valor da contratação
- Justificativas para o parcelamento ou não da solução (conforme o caso)
- Contratações correlatas ou interdependentes (projetos transversais)
- Demonstração do alinhamento entre a contratação e o Plano Anual de Contratação
- Resultados pretendidos
- Providências prévias a serem adotadas
- Possíveis impactos ambientais e medidas mitigadoras
- Posicionamento conclusivo
- ETP: Versão “completa” x Versão “resumida”
- Casos de exceção à elaboração do ETP

C) TERMO DE REFERÊNCIA:

- Definição do objeto:

Lembre-se que as pessoas podem tirar tudo de você, menos o seu conhecimento”

Albert Einstein

- Natureza
- Quantitativos
- Prazo do contrato (se houver)
- Possibilidade de prorrogação contratual (se for o caso)
- Especificação do bem ou serviço
- Indicação do local de entrega
- Regras de recebimento (provisório x definitivo)
- Especificação da garantia exigida (casos necessários)
- Fundamentação da contratação
 - Relação com o Estudo Técnico Preliminar
- Descrição da solução como um todo (ciclo de vida do objeto)
- Requisitos da contratação
- Modelo de execução do objeto
- Modelo de gestão do contrato
- Critérios de medição e pagamento
- Forma e critérios de seleção do vencedor
- Estimativas do valor da contratação
- Adequação orçamentária
- Casos de exceção à elaboração do TR

11.3. FORMAÇÃO DE AGENTE DE CONTRATAÇÃO E PREGOEIRO NA NOVA LEI DE LICITAÇÕES E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

A) PARTE I – CONHECENDO OS ASPECTOS PRIMORDIAIS DA NOVA LEI DE LICITAÇÕES E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS:

- Âmbito de aplicação da lei – Regra de Transição
- Princípios específicos aplicáveis
- Novas definições
- Agente Público
- Autoridade
- Contratante
- Contratado

Lembre-se que as pessoas podem tirar tudo de você, menos o seu conhecimento”
Albert Einstein

- Licitante
- Compra
- Serviço
- Obra
- Bens e serviços comuns
- Bens e serviços especiais
- Serviços e fornecimentos contínuos
- Serviços contínuos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra
- Serviços não contínuos (contratados por escopo)
- Serviços técnicos especializados de natureza predominantemente intelectual
- Notória especialização
- Estudo Técnico Preliminar
- Termo de Referência
- Anteprojeto
- Projeto Básico
- Projeto Executivo
- Serviços de engenharia
- Obras, serviços e fornecimentos de grande vulto
- Matriz de riscos
- Empreitada por preço unitário
- Empreitada por preço global
- Empreitada integral
- Contratação por tarefa (contrato “turn key”)
- Contratação integrada
- Contratação semi-integrada
- Fornecimento e prestação de serviço associado
- Modalidades licitatórias e o Agente de Contratação:
 - Concorrência
 - Concurso
 - Leilão

Lembre-se que as pessoas podem tirar tudo de você, menos o seu conhecimento”

Albert Einstein

- Pregão
- Diálogo Competitivo
- Procedimentos auxiliares à contratação
 - Licitações e Contratações diretas: Atuação do Agente de Contratação e do Pregoeiro em ambos os casos.

B) PARTE II – O AGENTE DE CONTRATAÇÃO E O PREGOEIRO:

- Quem pode ser designado: agentes públicos efetivos x comissionados
- Necessidade de respeito ao princípio da “gestão por competências”
- Designação formal do Agente de Contratação x Princípio da Segregação de Funções
- Agente de Contratação e princípio da segregação de funções
- Agente de Contratação x Pregoeiro
- Agente de Contratação x Leiloeiro
- Diálogo competitivo x Agente de Contratação
- Concurso x Agente de Contratação
- Designação formal do Agente de Contratação
- Delimitação de competências
- Nulidades
- Responsabilização
- Agente de Contratação x Gestor/Fiscal de Contratos
- Experiência profissional do Agente de Contratação
- Formação do Agente de Contratação
- Certificação profissional atestada do Agente
- Relações de parentesco/Relações Jurídicas dos licitantes habituais x Agente de Contratação
- É possível acumular funções de Agente de Contratação, Pregoeiro e membro de comissão?
- Atribuições do Agente de Contratação
- Diligências do Agente de Contratação
- Agente de Contratação pode integrar ou presidir comissão de contratação?
- Agente de Contratação pode conduzir processo de responsabilização por infração cometida na licitação?

Lembre-se que as pessoas podem tirar tudo de você, menos o seu conhecimento”

Albert Einstein

- Agente de Contratação como integrante das novas linhas de defesa proposta pela Nova Lei de Licitações e Contratos
- Responsabilizações legais do Agente de Contratação.

11.4. CONTRATAÇÕES DIRETAS – DISPENSAS E INEXIGIBILIDADES DE LICITAÇÃO

A) PARTE I – INTRODUÇÃO E O DEVER DE LICITAR COMO REGRA:

- O dever de licitar.
- Contratação direta: licitação dispensada, dispensável e inexigível. Distinções.
- O planejamento como instrumento de realização do princípio da eficiência nas contratações administrativas sem licitação.
 - Obrigatoriedade (ou não) de elaboração de termo de referência ou projeto básico nas contratações diretas.
 - Incidência das normas da Lei Complementar nº 123/2006 nas contratações diretas (o tratamento diferenciado a MEs e EPPs).
- Contrato e instrumento contratual. Distinções.
- Regime Jurídico das Contratações Administrativas
- Tipos de Contrato: aquisição, prestação de serviços (continuados, de terceirização), obras.
- Prerrogativas da Administração.
- Formalização.
- Aditamentos e apostilamentos.
- Hipóteses de Rescisão.
- Equilíbrio Econômico-Financeiro: Reajuste, Repactuação, Revisão e institutos afins.

B) PARTE II – DISPENSA E INEXIGIBILIDADE NA LEI Nº 14.133/21:

- A dispensa de licitação na Lei nº 14.133/2021
 - O novo rol de hipóteses do art. 75;
 - Novos valores para a dispensa;
 - Aumento do prazo máximo e mudanças no procedimento das contratações emergenciais;
 - A migração das aquisições e locações para o rol da inexigibilidade;
 - A contratação direta em decorrência de licitações desertas e fracassadas.
- A inexigibilidade de licitação na Lei nº 14.133/2021

Lembre-se que as pessoas podem tirar tudo de você, menos o seu conhecimento”
Albert Einstein

- O novo rol de hipóteses do art. 74;
- A “abolição” da exigência de singularidade do objeto;
- As aquisições e locações no rol da inexigibilidade.

B) PARTE III – PROCEDIMENTO DAS CONTRATAÇÕES DIRETAS:

- Publicidade dos atos.
- Instrução do procedimento.
- Pesquisa de preços.
- Justificativa do preço.
- O Sistema de Registro de Preços e a dispensa de licitação.
- As inovações procedimentais na Lei nº 14.133/2021.
- Instruções Normativas pertinentes sobre Contratações Diretas

11.5. GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

- Considerações Gerais – fases do processo de contratação: planejamento, licitação e celebração do contrato.
- Nova Lei de Licitações e Contratos – Aspectos gerais relativos à formalização dos contratos e seus desdobramentos.
- Fases do Processo de Contratação: considerações iniciais, instrumentos de gestão, conceitos, tipos de contratação direta, logística nas contratações e fases da contratação.
- Legislação Aplicável – princípios norteadores da gestão e fiscalização de contratos.
 - Princípios norteadores: conceito.
 - Planejamento: conceitos e acórdãos TCU.
 - Licitação: conceitos, fases, acórdãos TCU e pontos de atenção.
- Contrato – obrigatoriedade, execução, direitos e obrigações, duração, prazo de execução, limites legais, alterações e procedimentos para a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro dos contratos.
- Contrato: conceitos, características, itens essenciais, quando há necessidade e formas alternativas.
- Novidades conforme a lei 14.133/21: Novas modalidades de execução/contratação à luz da nova lei de licitações e contratos.
- Caso Real: apresentação de casos reais relacionados a contratos administrativos.

Lembre-se que as pessoas podem tirar tudo de você, menos o seu conhecimento”

Albert Einstein

- informações Importantes: cuidados necessários, acórdão TCU e componentes do contrato.
- Execução do Contrato: conceitos, direitos e obrigações, poderes do contratante e interesse público.
- Duração dos Contratos: conceitos e exemplos.
- Prazo de Execução dos Contratos: conceito, alteração, condicionantes e acórdãos do TCU e Caso Real.
- Contratos de Serviços Contínuos: conceito e prazo de execução.
- Alteração Contratual: situações cabíveis, alteração contratual qualitativa e quantitativa, limites legais, acórdãos TCU, apuração dos limites percentuais, formalização das alterações contratuais, apostila x aditivo, planilha de custos x jogo de planilhas e medidas prévias para evitar jogo de planilhas.
- Equilíbrio Econômico-Financeiro: conceitos, reajuste, revisão e repactuação.
- Gestor e Fiscal do Contrato – designação, responsabilidades e competências.
- Fiscal de Contratos: conceitos, perfil, contratação de terceiros, acórdão TCU, designação, fases do acompanhamento da execução dos contratos, recusa da designação e atributos do fiscal designado.
- Fiscalização de Contrato – aspectos gerais, sanções administrativas em virtude do descumprimento contratual e responsabilização do servidor público.
- Contrato de Prestação de Serviços com Dedicção Exclusiva de Mão de Obra: conceitos, caracterização de vínculo empregatício, responsabilização do fiscal em caso de inadimplemento, responsabilidades solidária e subsidiária na nova lei de licitações.
- Penalidades aplicadas às empresas contratadas: conceitos e tipos.
- Rescisão contratual: conceitos.
- Responsabilização do Fiscal do Contrato.
- Instrumentos formais de acompanhamento – papéis de trabalho, ofícios, notificações, despachos, checklist (roteiros) para análise de documentos.
- Fiscal de Contratos: procedimentos a realizar na autuação, orientações, manuais, casos reais, cuidados para se evitar a responsabilização subsidiária, fiscalização inicial, mensal e diária, como atuar nos casos de inexecução parcial ou total por parte da contratada,
- Jurisprudência dos tribunais de contas – Análise de mais de 30 decisões dos Tribunais de Contas em relação às matérias abordadas no curso.

11.6. DESAFIOS DO CONTROLE INTERNO MUNICIPAL NA NOVA LEI DE LICITAÇÕES E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS (LEI FEDERAL Nº 14.133/21)

Lembre-se que as pessoas podem tirar tudo de você, menos o seu conhecimento”
Albert Einstein

- **ALTERAÇÕES SIGNIFICATIVAS NA NOVA LEI DE LICITAÇÕES E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS:**

- Vigência da Nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos e sua intertemporalidade com as lei anteriores (princípio da ultra-atividade)
- Novas definições:
 - Agente público
 - Autoridade
 - Contratante
 - Contratado
 - Licitante
 - Compra
 - Serviço
 - Obra
 - Bens e serviços comuns e especiais
 - Serviços e fornecimentos
 - Contínuos
 - Com regime de dedicação exclusiva de mão de obra
 - Não contínuos (por escopo)
 - Técnicos especializados de natureza predominantemente intelectual
- Planejamento das contratações:
 - Plano de Contratação Anual
 - Obrigatório ou facultativo?
 - Elementos (in)dispensáveis
 - Descrição do objeto
 - Setor demandante
 - Quantidade estimada necessária
 - Custo estimado
 - Justificativa
 - Período estimado para a realização da compra/contratação

Lembre-se que as pessoas podem tirar tudo de você, menos o seu conhecimento”
Albert Einstein

- Prioridade
- Fase preparatória
 - Estudo Técnico Preliminar
 - O que é?
 - Obrigatório ou facultativo?
 - O ETP é mera repetição de um Termo de Referência?
 - Elementos (in)dispensáveis
 - Descrição da necessidade da contratação
 - Requisitos da contratação
 - Levantamento de mercado
 - Solução como um todo (novo paradigma)
 - Estimativa do valor da contratação
 - Parcelamento ou não da solução
 - Contratação correlatas ou interdependentes
 - Alinhamento com o Plano de Contratação Anual
 - Demonstrativo dos resultados pretendidos
 - Providências a serem adotadas previamente pela administração
 - Impactos ambientais
 - Posicionamento (in)conclusivo
 - Exceções ao uso do ETP
 - IN 58/2022
 - Termo de Referência
 - O que mudou?
 - Definição do objeto
 - Fundamentação da contratação (elo entre ETP e TR)
 - Descrição da solução como um todo
 - Requisitos da contratação
 - Modelo de execução do objeto
 - Modelo de gestão do contrato

Lembre-se que as pessoas podem tirar tudo de você, menos o seu conhecimento”

Albert Einstein

- Critérios de medição e pagamento
 - Forma e critérios de seleção do fornecedor
 - Estimativas do valor da contratação
 - Adequação orçamentária
 - Alinhamento do TR ao Plano de Contratação Anual (necessidade?)
 - Exceções à elaboração do TR
- Formalização de processos na Nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos
 - Fluxo processual para licitar (art. 18, NLLCA)
 - Fluxo processual para contratações diretas (dispensa e inexigibilidade – art. 72, NLLCA)
 - Contratos Administrativos:
 - Checklist e minutas, conforme art. 92 da Nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos
 - Objeto
 - Vinculação ao edital ou ato de contratação direta
 - Legislação aplicável
 - Regime de execução ou forma de fornecimento
 - Preço e condições de pagamento
 - Critérios e periodicidade da medição
 - Prazos
 - Créditos para despesa
 - Prazo para resposta ao pedido de reajustamento e de repactuação conforme o caso
 - Garantias
 - Direitos e responsabilidades
 - Obrigação de manutenção das condições da habilitação na fase de execução contratual
 - Reserva de cargos obrigatórios por lei
 - Modelo de gestão contratual
 - Casos de extinção
 - Foro competente

Lembre-se que as pessoas podem tirar tudo de você, menos o seu conhecimento”
Albert Einstein

- **DISPENSA E INEXIGIBILIDADE**

- Formalização processual
 - DFD, ETP, TR e outros conforme o caso
 - Estimativa de despesa
 - Pareceres jurídicos e técnicos
 - Compatibilidade orçamentária
 - Comprovação de requisitos
 - Razão de escolha do contratado
 - Justificativa de preço
 - Autorização da autoridade competente
- Casos de dispensa
- Casos de inexigibilidade
- Instruções Normativas aplicáveis
- Regulamentações necessárias
- Checklists

- **CONTROLE E TRANSPARÊNCIA**

- Controle interno como linha de defesa
- Novas exigências de publicidade face ao Portal Nacional de Contratação Públicas (PNCP)
- Sítio eletrônico oficial
- Jornal de grande circulação (novo entendimento do TCE/ES)
- Gestão de riscos e controle preventivo
- Mapa de riscos
- Transparência e divulgação de informações
- Responsabilidades dos agentes públicos e do controle interno
- (Des)necessidade de adoção de tecnologias e ferramentas modernas
- Fiscalização e monitoramento de contratos
- Combate à fraude e à corrupção
- Atendimento aos prazos legais
- Entendimentos do Tribunal de Contas do ES e do Tribunal de Contas da União sobre a NLLCA imprescindíveis ao controle interno

Lembre-se que as pessoas podem tirar tudo de você, menos o seu conhecimento”
Albert Einstein

- **Hands On** - Orientações finais e Exercícios práticos.

12. CONSIDERAÇÕES FINAIS:

Órgãos e entidades são meras ficções jurídicas. Quem move a Administração Pública são pessoas. Enxergar e qualificar o servidor por detrás de um CNPJ é compreender o investimento que realmente importa em qualquer estrutura administrativa. Para além do serviço público, quem realmente ganha é a sociedade Itaranense.

Fico à disposição para contrapropostas, nestes ou em outros termos, conforme necessidade/realidade da Câmara Municipal de SOORETAMA-ES.

Certo de uma parceria de sucesso, é a proposta orçamentária ora apresentada.

(Instrutor Alexandre Amorin).

Danilo Torezane Costa Soares

Assessor Administrativo

Vitória-ES, 09/07/2024.