



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO
Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas
Setor de Formação Permanente

PLANO DE CURSO

NOME DO CURSO: CONTRATAÇÃO PÚBLICA NA PRÁTICA SEGUNDO A LEI Nº 14.133, DE 1º DE ABRIL DE 2021.

PROFESSOR: JEREMIAS DA CUNHA LEMOS GARCIA

LOCAL DE REALIZAÇÃO: AVENIDA PASTEUR, 296 – URCA – RIO DE JANEIRO. AUDITÓRIO DA ESCOLA DE NUTRIÇÃO.

ANO:	PERÍODO DE REALIZAÇÃO:	CARGA HORÁRIA TOTAL:
2023.2	03/10, 10/10, 24/10, 31/10, 07/11, 14/11 Horário das aulas: 9h às 12h30min	21 horas

PÚBLICO-ALVO

Servidores técnicos, docentes e terceirizados da UNIRIO.

EMENTA

Apresentar os instrumentos de padronização dos procedimentos de contratação. Trata-se de uma referência técnico-jurídica para as contratações públicas no âmbito da UNIRIO.

JUSTIFICATIVA

O Governo Federal tem buscado uniformizar e simplificar a elaboração dos modelos de planejamento das contratações, com o escopo precípuo de oferecer, de forma clara e direta, diretrizes e padrões para áreas técnicas responsáveis pela instrução e elaboração dos processos licitatórios e de contratações diretas. Nessa ótica, é importante alinhar os procedimentos da UNIRIO para conferir maior previsibilidade e segurança jurídica de suas contratações. Ademais, há um evidente ganho de eficiência e celeridade, uma vez que, com modelos e padrões definidos e consolidados, certamente haverá uma otimização do tempo e do custo despendidos nos respectivos processos licitatórios. Nessa perspectiva, este curso se faz necessário para consolidar a missão institucional, buscando a supremacia do interesse público, bem como a defesa da probidade e da eficiência administrativa nas contratações públicas.

OBJETIVO GERAL

Analisar os instrumentos de padronização dos procedimentos de contratação, com foco na nova Lei de Licitação nº 14.133/2021, buscando-se demonstrar, de forma preventiva e didática, a importância do planejamento da contratação.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Promover a uniformização da instrução dos processos de contratação, com reflexos na celeridade dos trabalhos e na diminuição de riscos que possam comprometer a correção das contratações, reduzindo os erros, com ganhos de eficiência e segurança aos procedimentos licitatórios.

Apresentar instrumentos de padronização dos procedimentos de contratação, explicando a sua importância e a forma de elaboração.

Contribuir para o bom desenvolvimento dos procedimentos de contratação na esfera da UNIRIO.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

1. FASE DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO;
2. DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DA DEMANDA (DFD):
 - 2.1 O QUE É?
 - 2.2 COMO FAZER?
 - 2.3 O QUE PRECISO COLOCAR NO DOCUMENTO?
 - 2.4 COMO PREENCHER CADA UM DOS CAMPOS?
3. PORTARIA DE DESIGNAÇÃO DA EQUIPE DE PLANEJAMENTO:
 - 3.1 O QUE É?
 - 3.2 COMO FAZER?
 - 3.3 MODELO - PORTARIA DE DESIGNAÇÃO DA EQUIPE DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO
4. ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR
 - 4.1 O QUE É?
 - 4.2 ONDE E COMO FAZER?
 - 4.3 COMO PREENCHER CADA UM DOS CAMPOS?
 - 4.4 COMO PREENCHER OS REQUISITOS DE SUSTENTABILIDADE?

5. GERENCIAMENTO DE RISCOS

5.1 O QUE É?

5.2 COMO FAZER?

6. PESQUISA DE PREÇOS E PLANILHA COM OS PREÇOS PESQUISADOS

6.1 O QUE É?

6.2 ONDE FAZER A PESQUISA (PARÂMETROS)?

6.3 COMO FAZER A PESQUISA NO PAINEL DE PREÇOS?

6.4 COMO CALCULAR O VALOR ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO (METODOLOGIA)?

6.5 E DEPOIS DE FINALIZADA A PESQUISA?

7. RELATÓRIO DA PESQUISA DE PREÇOS

7.1 O QUE É?

7.2 O QUE ELA DEVERÁ CONTER?

7.3 COMO PREENCHER CADA CAMPO?

7.4 COMO FAZER?

8. DECLARAÇÕES DE DISPONIBILIDADE E DE ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

8.1 O QUE É?

8.2 COMO FAZER?

9. ATO DE DESIGNAÇÃO DO AGENTE DE CONTRATAÇÃO E DA EQUIPE DE APOIO

9.1 O QUE É?

9.2 QUAIS SÃO ESSES REQUISITOS?

9.3 QUAIS AS ATRIBUIÇÕES DOS AGENTES DE CONTRATAÇÃO?

10. TERMO DE REFERÊNCIA

10.1 O QUE É?

10.2 É SEMPRE NECESSÁRIO MESMO?

10.3 ONDE FAZER?

10.4 COMO ELABORAR O TERMO DE REFERÊNCIA?

10.5 COMO PREENCHER O TERMO DE REFERÊNCIA?

10.6 E DEPOIS DE FINALIZADO?

11. MINUTA DE EDITAL

11.1 O QUE É?

11.2 O QUE PRECISA CONTER O EDITAL DE LICITAÇÃO?

11.3 COMO FAZER UM EDITAL?

12. MINUTA DE CONTRATO

12.1 O QUE É?

12.2 QUAIS AS CLÁUSULAS NECESSÁRIAS DE UM CONTRATO ADMINISTRATIVO?

12.3 O INSTRUMENTO DE CONTRATO É OBRIGATÓRIO?

12.4 COMO FAZER UM CONTRATO ADMINISTRATIVO?

13. ADOÇÃO DO SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS E MINUTA DE ATA (SE FOR O CASO)

13.1 O QUE É SRP?

13.2 QUANDO É POSSÍVEL UTILIZAR O SRP?

13.3 QUAIS AS CONDIÇÕES PARA O USO DO SRP?

13.4 QUEM É QUEM NO SRP?

13.5 É POSSÍVEL ADESÃO À ATA?

13.6 É NECESSÁRIO ALGUM ACRÉSCIMO NO EDITAL?

13.7 E A ATA DE REGISTRO DE PREÇOS?

13.8 E SE OCORRER DISSOCIAÇÃO ENTRE PREÇO REGISTRADO E DE MERCADO?

13.9 POSSO CANCELAR UM PREÇO REGISTRADO?

13.10 E O REGISTRO DO FORNECEDOR?

14. AUTORIZAÇÃO PARA A CONTRATAÇÃO

14.1 O QUE É?

14.2 A QUE PRECISO ME ATENTAR?

15. LISTA DE VERIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS DA ADVOCACIA-GERAL DA UNIÃO (CHECKLIST)

15.1 O QUE É?

15.2 QUAL O FUNDAMENTO?

15.3 ONDE ENCONTRO A LISTA DE VERIFICAÇÃO?

16. ENCERRAMENTO

METODOLOGIA

A disciplina a ser ministrada em sala de aula presencial, terá como estratégia de ensino a exposição dos instrumentos de padronização relativos às contratações no âmbito da UNIRIO. Ademais, serão realizadas discussões e debates estruturados sobre o assunto. Ao final de cada aula, haverá atividades de produção com objetivo de elaboração de pelo menos um dos instrumentos apresentado, bem como atividades a serem desenvolvidas em outros espaços (fora do tempo da aula).

RECURSOS DIDÁTICOS

Computador; data-show; quadro-branco; atividades em folhas avulsas.

AVALIAÇÃO

A avaliação será processual e desenvolvida através das atividades realizadas ao longo do curso, de diversas naturezas, individuais, coletivas, realizadas em aula ou em outros espaços. Também fará parte da avaliação do aluno o seu uso dos conteúdos estudados em sua prática profissional desenvolvida na UNIRIO.

ENTREGA DE CERTIFICADO

O certificado será entregue aos alunos que obtiverem 75% de frequência e de realização das tarefas.

BIBLIOGRAFIA

AMORIM, Victor Aguiar Jardim de. *Licitações e Contratos Administrativos. Teoria e Jurisprudência*. Brasília: 2017.

CARVALHO FILHO, José dos Santos. *Manual de direito administrativo*. 31. ed. revista, atualizada e ampliada. São Paulo: Atlas, 2017.

DI PIETRO, Maria Sylvia Zanella. *Direito administrativo*. 30.ed. revista, atualizada e ampliada. Rio de Janeiro: Forense, 2017.

FERNANDES, Jorge Ulisses Jacoby. *Contratação Direta sem Licitação*. 10. ed. revista, atualizada e ampliada. Belo Horizonte: Fórum, 2016.

_____. *Vade-Mécum de Licitações e Contratos*. 7. ed. Belo Horizonte: Fórum, 2016.

MARINELA, Fernanda. *Direito Administrativo*. 10. ed. – São Paulo: Saraiva, 2016.

MEIRELLES, Hely Lopes. BURLE FILHO, José Emmanuel. *Direito administrativo brasileiro*. 42. ed. atualizada até a Emenda Constitucional 90, de 15.9.2015. São Paulo: Malheiros, 2016.

DOCUMENTO ELETRÔNICO

BRASIL. Governo Federal. *Painel de Compras de Governo*. Disponível em: <<https://www.comprasgovernamentais.gov.br/index.php/painel-de-compras-de-governo>>. Acessado em 13/06/2018.

_____. Advocacia-Geral da União. Ministério da Gestão e Inovação em Serviços Públicos. Instrumento de padronização dos procedimentos de contratação – Brasília : Advocacia-Geral da União : Ministério da Gestão e Inovação em Serviços Públicos, 2023.

_____. Tribunal de Contas da União. *Licitações e contratos: orientações e jurisprudência do TCU / Tribunal de Contas da União*. – 4. ed. rev., atual. e ampl. – Brasília: TCU, Secretaria-Geral da Presidência: Senado Federal, Secretaria Especial de Editoração e Publicações, 2010. Disponível em: <<http://portal.tcu.gov.br/biblioteca-digital/licitacoes-e-contratos-4-edicao.htm>>. Acesso em: 02 de março de 2018.

LEGISLAÇÃO

BRASIL. *Constituição Federal da República Federativa do Brasil* (1998). Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/constituicaocompilado.htm>. Acesso em: 05 de fevereiro de 2018.

_____. Presidência da República. Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021. Lei de Licitações e Contratos Administrativos. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2019-2022/2021/lei/l14133.htm. Acesso em 30 de junho de 2023.

_____. Presidência da República. Lei nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999. *Regula o processo administrativo no âmbito da Administração Pública Federal*. Publicado no DOU de 1.2.1999 e retificado em 11.3.1999. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Leis/l9784.htm>. Acesso em: 14 de fevereiro de 2018.

PROFESSOR/INSTRUTOR (minicurrículo)

Jeremias da Cunha Lemos Garcia. Professor de Direito. Mestre em Direito pela UNIRIO. Graduado em Direito pela Universidade Estácio de Sá. Pós-graduado em Gestão Pública pela Universidade Cândido Mendes. Graduado em gestão para Indústria de Petróleo e Gás pela Universidade Estácio de Sá. Durante a carreira funcional realizou diversos cursos profissionalizantes na área de contratação pública, dentre os quais: (1) especialização de Gestores e Fiscais de Contratos e Comissão de Recebimento de Objeto; (2) Capacitação de Processos de Aquisição de Compras Compartilhadas do MEC, ofertado pela Subsecretaria de Assuntos Administrativos do MEC, Brasil; (3) Planejamento e Logística de Suprimentos, ofertado pela Escola Nacional de Administração Pública, ENAP, Brasil; (4) Aspectos Polêmicos nas Licitações, Aplicação do Pregão e de Normas Complementares; (5) Formação de Pregoeiro, ofertado pelo Serviço Federal de Processamento de Dados, SERPRO, Brasil. **Currículo Lattes:** <http://lattes.cnpq.br/3691862814290674>