



*Escola Judiciária Eleitoral  
do Rio Grande do Norte  
Celina Guimarães Viana*

## TERMO DE REFERÊNCIA

### 1. OBJETIVO

Contratação de instrutor(a) para promoção do curso “Planejamento e Acompanhamento da Contratação - Principais Inovações da Lei 14.133”.

### 2. JUSTIFICATIVA

O planejamento eficiente das contratações é fator fundamental para o alcance dos melhores resultados dos contratos. Para isso, os agentes públicos envolvidos, especialmente, aqueles que atuam na instrução de propostas e pedidos formulados pelas unidades gestoras ou o próprio fiscal de contrato, devem ter conhecimento preciso das regras jurídicas e procedimentais que regulam a execução contratual, bem como ter clareza sobre as suas responsabilidades e competências.

A gestão e a fiscalização eficientes dos contratos administrativos é dever dos agentes públicos, carecendo de constante capacitação e atualização de conhecimentos, troca de experiências e boas práticas. É necessária a adoção de melhores práticas de gestão e acompanhamento da execução contratual, no que diz respeito às ações recomendadas ao fiscal e aos gestores do contrato.

Dessa forma é premente a realização de um curso para promoção do desenvolvimento dos servidores que atuam direta ou indiretamente na fiscalização e no planejamento dos contratos administrativos.

Justifica-se, ainda, a participação de servidores dos setores de auditoria e de assessoria jurídica, que atuam na emissão de pareceres e/ou relatórios nos processos de contratação, pela abordagem da fundamentação normativa e jurisprudencial, mediante as disposições da Lei 14.133/2021 (nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos), bem como os decretos regulamentares e os procedimentos estabelecidos pelas Instruções Normativas, em cotejo com a atualizada jurisprudência do Tribunal de Contas da União e dos Tribunais Superiores sobre a matéria.

### 3. OBJETIVOS

Iniciar a capacitação sistemáticas e estruturadas dos servidores públicos a conhecer os diversos institutos ligados ao novo regime jurídico das licitações e contratos administrativos, bem como para realizar discussões teórico-práticas dos impactos da Lei 14.133/2021 sobre as atividades do dia a dia dos agentes públicos que atuam na área de compras governamentais. De forma mais específica:

- Conhecer o novo regime jurídico das licitações e contratos administrativos instituído pela nova Lei 14.133, de 2021;
- Orientação preliminar em relação ao manejo adequada dos novos conceitos e institutos legais inerentes ao regime jurídico das licitações e contratos administrativos;

- Discutir os principais impactos práticos no dia a dia dos militantes na área decorrente do novo regime jurídico das licitações e contratos administrativos.

#### 4. PÚBLICO ALVO

Servidores(as) que atuam no planejamento das compras governamentais e acompanhamento e fiscalização dos contratos administrativos, bem como na auditoria e assessoria jurídica da Administração Pública. .

#### 5. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS

**Metodologia:** O curso deverá ser conduzido por instrutor(a) pertencente ao quadro de servidores(as) federais, em uma turma com aulas presenciais, totalizando 24h/a. As aulas deverão ser:

- Parte expositivas, com a utilização de recursos de tecnologia da informação (PowerPoint), com possibilidade de formulações de questionamentos e dúvidas, em tempo real, para fins de discussão no decorrer da apresentação; e,
- Com atividades de discussões dos impactos práticos das alterações havidas no regime jurídico das licitações e contratos administrativos.

**Carga horária:** 24h.

**Período de realização:** 9 a 11.10.23.

**Local de realização:** Centro de Treinamento da Justiça Eleitoral do RN.

**Conteúdo programático mínimo:**

I – INTRODUÇÃO E CONTEXTUALIZAÇÃO DO TEMA • Reflexões iniciais • Contexto de aprovação da nova Lei • Novo foco/espírito da legislação de licitações e contratos administrativos • A questão de vigência da nova Lei e suas nuances práticas • O problema de regulamentação e as regras legais autoaplicáveis • Análise da estrutura sistêmica e topográfica da nova Lei • A visão de estruturação das licitações e contratos como processo de trabalho • Avaliação preliminar da situação da doutrina e jurisprudência consolidada do TCU

II – DISPOSIÇÕES PRELIMINARES E GERAIS SOBRE LICITAÇÕES E CONTRATOS • Escopo e âmbito de aplicação da nova Lei • Os objetos contratuais típicos e atípicos • Novidades da principiologia aplicável às contratações administrativas • Os objetivos do processo de licitação na nova Lei • A governança e gestão de riscos na nova Lei • A inovação da inclusão de um capítulo em relação aos agentes públicos • A lógica do legislador em relação aos ritos ou procedimentos prévios de contratação • As novidades na “burocracia” processual das contratações • O Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e divulgação e publicidade na nova Lei

III – FASE DO PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO: NOVIDADES DA NOVA LEI • A novidade de grande importância legal atribuída à etapa do planejamento • O alinhamento do planejamento das contratações nos três níveis: estratégico, tático e operacional • A previsão legal do PCA – Plano de Contratações Anuais • A estrutura da etapa de planejamento da contratação • Primeira fase: ETP – Estudos Técnicos Preliminares • Segunda fase: TR – Termo de Referência ou PB – Projeto Básico • Terceira fase: procedimento de estimativa de preços (pesquisa

de preço) e orçamentação técnica

**IV - FASE DA CONTRATAÇÃO: NOVIDADES DA NOVA LEI** • Introdução e visão geral da teoria dos contratos • A classificação dos contratos em geral e dos acordos firmados pela Administração • Regime jurídico especial dos contratos administrativos (das prerrogativas da Administração) • As novidades e a compreensão dos regimes de execução dos contratos administrativos • A formalização do contrato administrativo e as novidades na convocação do remanescente • As garantias contratuais e a novidade da garantia com cláusula de retomada • Gerenciamento de riscos no contrato administrativo e plano de gestão de riscos • A matriz de riscos nos contratos administrativos • A nova formatação da duração dos contratos administrativos (vigência e eficácia) • Execução dos contratos administrativos (efetividade) • O regime das alterações dos contratos administrativos e suas aplicações e nuances práticas • Extinção dos contratos administrativos e suas aplicações e nuances práticas • O recebimento do objeto e a liquidação e pagamento dos contratos administrativos • Os controles de gestão das contratações: gerenciamento de riscos e linhas de defesa

**V – IRREGULARIDADES NA CONTRATAÇÃO: NOVIDADES DA NOVA LEI** • Explicitação das nulidades nas contratações • Novidades de previsão de meios alternativos de resolução de controvérsias • Explicitação das infrações e sanções nas licitações • Novidades das regras de impugnações, pedidos de esclarecimentos e de recursos

**VI – ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO: GESTÃO, FISCALIZAÇÃO E RECEBIMENTO DO OBJETO NA NOVIDADES DA NOVA LEI** • Exigências legais inerentes ao acompanhamento da execução contratual • Importância do acompanhamento contratual em face do princípio constitucional da eficiência • A fiscalização como atividade permanente e especializada da Administração • Importância de normatividades operacionais internas referentes às atividades de acompanhamento • Atores do procedimento de gestão/fiscalização contratual • As nuances da designação dos responsáveis: perfil e requisitos • As espécies de acompanhamento contratual • As técnicas, mecanismos e estratégias de gestão e fiscalização contratual • A possibilidade de terceirização da fiscalização contratual (quarteirização) • A gestão/fiscalização e as atividades burocráticas do contrato administrativo • Acompanhamento da execução: gestão, fiscalização administrativa e a fiscalização técnica • Fases do acompanhamento: pré-contratual, de pré-executiva, executiva e pós-executiva • As técnicas de gestão dos riscos trabalhistas nos contratos de terceirização de serviços com mão de obra residente • Os cuidados na gestão e fiscalização dos contratos de fornecimento de materiais (controles de qualidade e quantidade) • Atividades práticas passo a passo: gestão, fiscalização e recebimento do objeto

## **6. MATERIAL DIDÁTICO**

Fornecido pelo(a) instrutor(a).

## **7. AVALIAÇÃO DE APRENDIZAGEM**

Avaliação contínua, mediante a observação do(a) docente, no decorrer das ações em aula: participação de cada cursista, pertinência das observações, atenção e envolvimento com os temas e estratégias utilizadas. Observação da participação dos(as) discentes nas discussões desenvolvidas no decorrer da aula e sua contribuição para a construção da reflexão sobre o material proposto.

## **8. INSTRUTOR**

- ALBERTINO PIERRE DA COSTA

**FORMAÇÃO ACADÊMICA:** Doutorando pela UNIVERSIDAD DEL PAÍS VASCO (Espanha) no âmbito do programa de doutoramento para a América Latina, intitulado "LA GLOBALIZACIÓN A EXAMEN: RASTOS Y RESPUESTAS INTERDISCIPLINARES". Mestre em DIREITO também pela UNIVERSIDAD DEL PAÍS VASCO, no bojo do programa "SOCIEDAD DEMOCRATICA, ESTADO Y DERECHO". Pósgraduado em PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO E GESTÃO PÚBLICA pela Universidade de Pernambuco (2001). Pós-graduado em Direito Civil pela rede LFG/ANHAGUERA. Pós- graduado em Direito Notarial e Registral pela rede LFG/ANHAGUERA. Graduado em DIREITO (2010) e ENGENHARIA CIVIL (1997) ambos pela UFRN - Universidade Federal do Rio Grande do Norte.

**EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:** Ocupa o cargo de Técnico Judiciário da Justiça Federal de Primeiro Grau do RN, tendo exercido as atribuições de Presidente de CPL, Pregoeiro Oficial, fiscal de contratos, Assessor Jurídico, entre outras; ex-professor do curso de Direito da FACULDADE MAURÍCIO DE NASSAU em Natal; professor convidado da Pós-graduação em Direito Administrativo e Gestão Pública da UNP; e ministra palestras, oficinas e cursos de capacitação profissional em diversas instituições públicas e privadas, especialmente na área das licitações e contratações públicas.

## 9. DISPOSIÇÕES GERAIS

Considerando não haver produto similar no mercado para atender a presente demanda de capacitação, verifica-se que o curso contratado por meio de instrutoria apresenta-se como a mais adequada solução, visto que a experiência de um formador do próprio judiciário confere caráter singular aos serviços prestados pelo servidor Albertino Pierre da Costa. Ademais, o curso realizado por um(a) instrutor(a) interno(a) permite que seu conteúdo seja editado como melhor convém ao Tribunal e permite que vagas sejam disponibilizadas aos órgãos parceiros.

Devânia Araújo de Figueiredo Varella  
Titular do Núcleo de Formação e Aperfeiçoamento/GAPEJE  
**Integrante Demandante**

HERMANN PRUDENTE  
DORIA:60001728

Assinado de forma digital por HERMANN  
PRUDENTE DORIA:60001728  
Dados: 2023.09.11 15:11:28 -03'00'

Hermann Prudente Dória  
Coordenador de Licitações e Contratos  
**Integrante Técnico**