



2946234

08084.001083/2016-59



**MINISTÉRIO DA JUSTIÇA E CIDADANIA
PROJETO BÁSICO**

1. DO OBJETO

Contratação de curso de capacitação para servidores do Ministério da Justiça na temática **RESPONSABILIDADE DOS AGENTES PÚBLICOS EM LICITAÇÕES E CONTRATOS**, oferecido pela empresa **ZÊNITE INFORMAÇÃO E CONSULTORIA S.A.**, a ser realizado na cidade do Brasília/DF, no período de 05 a 07 de outubro de 2016:

Descrição	Vagas	Carga Horária	Valor
SEMINÁRIO NACIONAL - RESPONSABILIDADE DOS AGENTES PÚBLICOS EM LICITAÇÕES E CONTRATOS – COMO INSTRUIR E CONDUZIR PROCESSOS SEGUROS PARA AFASTAR RESPONSABILIZAÇÕES	3	24 horas/aula	R\$7.300,00

2. DO OBJETIVO GERAL

Capacitar servidores do Ministério da Justiça em diversos aspectos da utilização das Licitações e Contratos de Responsabilidade dos Agentes Públicos.

3. DOS OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Apresentar as atribuições e competências dos agentes públicos envolvidos nos processos de contratação pública, bem como as consequências e responsabilizações, nas searas administrativa, civil e penal, por ações e omissões, com enfoque para os entendimentos dos tribunais superiores e do TCU.

4. DA JUSTIFICATIVA

Em novembro de 2015, a Coordenação-Geral de Recursos Humanos realizou um levantamento das necessidades de capacitação das unidades do Núcleo Central do Ministério da Justiça. Tal levantamento deu origem ao Plano de Capacitação 2016/2017.1 e a presente contratação integra o supracitado documento validado pela Secretaria-Executiva do Ministério da Justiça e publicado em março do corrente ano.

A capacitação de servidores públicos federais está prevista no Decreto nº 5.707/2006 e na Portaria/MP nº 208/2006 que instituem e regulamentam a Política Nacional de Desenvolvimento de Pessoal e contribui diretamente para o desenvolvimento de competências institucionais por meio do desenvolvimento de competências individuais. Além disso, há, também, uma tendência jurisprudencial, advinda dos órgãos de controle, de reconhecer a necessidade de capacitação dos agentes públicos para garantir que o servidor conte com os pressupostos profissionais e técnicos necessários para bem desempenhar a função para a qual foi designado. Neste contexto, citamos:

Acórdão nº 3.707/2015 – TCU – 1ª Câmara 1.7.1 Recomendar ao omissis, com fundamento no art. 250, inciso III, do Regimento Interno do TCU, que: 1.7.1.1 promova a

capacitação continuada dos agentes responsáveis pela elaboração de procedimentos licitatórios e adote, formalmente, medidas administrativas que coíbam a restrição à competitividade na elaboração de procedimentos licitatórios;

Acórdão nº 1.709/2013 – TCU – Plenário Acórdão (...) 9.1.3. institua **política de capacitação para os profissionais do (omissis), de forma regulamentada**, com o objetivo de estimular o aprimoramento de seus recursos humanos, **especialmente aqueles correlacionados com as áreas de licitações e contratos**, planejamento e execução orçamentária, **acompanhamento e fiscalização contratual** e outras áreas da esfera administrativa, de modo a subsidiar melhorias no desenvolvimento de atividades nas áreas de suprimentos/compras, licitações/contratos e recebimento e atesto de serviços.” (Grifamos.)

Considerando que a ordem jurídica a ser observada é complexa e repleta de leis, decretos, instruções e outros atos que coexistem e que devem ser concomitantemente aplicados, conhecer as orientações mais relevantes e atuais dos tribunais de contas, da jurisprudência e dos especialistas nos assuntos é imprescindível para uma atuação eficiente, efetiva e eficaz. Como o processo de contratação pública é uma realidade em constante atualização e a grande variedade de objetos, soluções e serviços contratados envolvem regramentos específicos, há a necessidade de padronização de entendimentos e procedimentos. Outro ponto a ser considerado é a prevenção de uma eventual responsabilização administrativa do agente público pela inobservância de deveres e obrigações e prática de atos ilegais por desconhecimento e despreparo.

Por conta disso, é recomendável que a Administração se valha de todo o instrumental disponível para contratar e, caso necessário, rescindir os contratos com a máxima correção e de acordo com o ordenamento atual. E a principal forma de se atingir tal objetivo é conhecendo a metodologia e aprimorando as ferramentas.

Considerando as atribuições dos servidores da Coordenação-Geral de Gestão Documental e Serviços Gerais e da Coordenação-Geral de Assuntos Judiciários, torna-se muito importante a capacitação nesse tema para aumento da produtividade e qualidade dos trabalhos desenvolvidos nos setores.

5. DO PÚBLICO-ALVO

03 servidores lotados na Coordenação Geral de Gestão Documental e Serviços Gerais e na Coordenação de Assuntos Judiciários.

6. DO CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES DOS AGENTES PÚBLICOS E AS PRINCIPAIS PROVIDÊNCIAS E OS ATOS DO PROCESSO DE CONTRATAÇÃO PÚBLICA

1. Considerando as principais fases e etapas do processo de contratação pública, quais as atribuições e responsabilidades dos seguintes agentes envolvidos:
2. Responsável pela elaboração do projeto básico, do termo de referência, do edital de licitação e das planilhas e orçamentos (orçamentista);
3. Pregoeiro e membros de equipe de apoio;
4. Comissão de licitação;
5. Autoridade superior;
6. Responsável pela condução e aprovação da dispensa e inexigibilidade;
7. Fiscal ou gestor de contratos;
8. Assessores e procuradores jurídicos;
9. Ordenador de despesas;
10. Agentes de controle interno;

11. Quais as principais providências, as decisões e os atos a serem praticados pelos agentes relacionados com as etapas e atos abaixo indicados? Como devem ser formalizados e justificados as decisões, os atos e os procedimentos? Quais as cautelas e boas práticas a serem adotadas para afastar riscos de apontamentos e responsabilizações futuras?

PLANEJAMENTO – FASE INTERNA

12. Realização de estudos e levantamentos técnicos;
13. Decisão de pegar carona em ata de registro de preços – O que deve ser justificado;
14. Benefícios e privilégios das MEs e EPPs;
15. Descrição e quantificação do objeto – Cautelas para afastar o direcionamento e as restrições indevidas;
16. Licitação por itens ou lotes;
17. Cuidados para garantir a qualidade da contratação: Indicação de marca, certificações, laudos e selos de qualidade (Ex.: INMETRO, ABNT, Abic, etc), carta de solidariedade, amostras e homologação de produtos, visita técnica – O que pode ser exigido e como disciplinar no edital;
18. Definição dos documentos de habilitação – O que exigir e o que dispensar;
19. Realização de pesquisas de preços e elaboração de orçamentos e planilhas – Orientações da IN nº 05/14: onde pesquisar, quantidade de preços, procedimento no caso de resultados discrepantes / objetos que exigem planilhas / instrução do processo;
20. Elaboração do termo de referência: conteúdo, clareza e organização / uma proposta de estrutura;
21. Elaboração do edital: editais-padrão / pré-aprovação do edital;
22. Cuidados e melhores práticas para a instrução segura dos processos;
23. Lista de verificação do planejamento – ON nº 02/16;

SELEÇÃO DA PROPOSTA

24. Apreciação de impugnações e recursos;
25. Julgamento das propostas e habilitação;
26. Especificidades e cautelas na condução e no julgamento do pregão;
27. Instrução do procedimento de contratação direta (dispensa e inexigibilidade);
28. Cuidados e melhores práticas para a instrução segura dos processos;
29. Lista de verificação do pregão – ON nº 02/16;

CONTRATO

30. Formalização;
31. Fiscalização da execução;
32. Alterações de projetos e acréscimos/supressões do objeto;
33. Revisão, reajuste e repactuação;
34. Falhas na execução, rescisão e aplicação de sanções administrativas;
35. Cuidados e melhores práticas para a instrução segura dos processos;
36. O fato de a Administração contratar terceiros para atuar na elaboração de projetos ou na fiscalização do contrato afasta ou minimiza a responsabilidade do agente público competente? Qual será a responsabilidade do particular contratado e do agente público responsável?;
37. O servidor público pode se negar a assumir função para o qual foi designado, como as de pregoeiro ou fiscal de contrato?;
38. O desconhecimento ou a falta de capacitação podem ser argumentos para afastar ou minimizar a responsabilidade do agente público? Qual o entendimento do TCU?;

39. Diante do acúmulo de atribuições e da falta de condições de realizar todas as atividades com a eficiência exigida pela lei, o que o servidor pode fazer, até para se resguardar de eventual responsabilização posterior?;

40. O pregoeiro ou a comissão de licitação podem ser responsabilizados por falhas na elaboração do edital? O gestor do contrato pode ser responsabilizado por falhas no julgamento? Qual o entendimento do TCU?;

41. No processo de contratação pública, o parecer jurídico é opinativo ou vinculante? A autoridade pode julgar em desacordo com ele? Quais as consequências?;

42. A autoridade que decide com base em parecer jurídico afasta sua responsabilidade sob o argumento de que a análise de legalidade cabe ao departamento jurídico? Ou, diversamente, se responsabilizada a autoridade, deverá ser também responsabilizado o assessor jurídico que analisou a legalidade do procedimento? Para o parecer técnico de um engenheiro, por exemplo, a lógica é a mesma?;

43. O assessor jurídico pode ser responsabilizado pelo conteúdo do seu parecer na condição de agente público? Em que circunstâncias? Quais os entendimentos do TCU e do STJ?

7. DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

A referida contratação encontra amparo legal no art. 24, inciso II, da Lei 8.666/1993. Baseia-se, ainda, no Decreto 5.707, de 2006 e na Política de Desenvolvimento de Pessoas do Ministério da Justiça – PDP/MJ, (Portaria nº 2.716 de 05 de agosto de 2013).

Art. 24. É dispensável a licitação:

(...)

II – para outros serviços e compras de valor até 10% (dez por cento) do limite previsto na alínea "a", do inciso II do artigo anterior e para alienações, nos casos previstos nesta Lei, desde que não se refiram a parcelas de um mesmo serviço, compra ou alienação de maior vulto que possa ser realizada de uma só vez.

8. DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES

8.1. São obrigações da CONTRATADA:

I - Ministrar as matérias constantes do programa do evento, atendendo à carga horária prevista na proposta;

II - Fornecer, ao término do evento, certificado aos servidores participantes;

III - Disponibilizar todo o material pedagógico necessário à participação dos servidores no curso;

IV - Manter a qualidade pedagógica dos serviços prestados;

V - Cumprir os prazos estabelecidos para conclusão do conteúdo programático;

VI - Não transferir a outrem, no todo ou em parte, a execução dos serviços sem prévia anuência deste Ministério;

VII- Manter, durante toda, a execução dos serviços, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas;

VIII - A empresa estará sujeita às normas do Código de Defesa do Consumidor, instituído pela Lei nº 8.078, de 1990;

IX - Emitir Nota Fiscal/Fatura para pagamento dos valores devidos.

8.2. São obrigações do MINISTÉRIO DA JUSTIÇA:

I - Prestar as informações e esclarecimentos atinentes ao objeto deste Projeto Básico, que venham a ser solicitadas pela empresa prestadora dos serviços;

II - Acompanhar, fiscalizar e supervisionar a prestação dos serviços;

III - Efetuar o pagamento da Nota Fiscal/Fatura da empresa prestadora dos serviços, na forma do estipulado neste Projeto Básico;

IV - Fornecer todas as informações necessárias à identificação dos servidores participantes.

9. DAS SANÇÕES

A contratada ficará sujeita, no caso de atraso injustificado na execução assim considerado pela Administração, de inexecução parcial, ou inexecução total das obrigações assumidas, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal, assegurada a prévia e ampla defesa, às sanções administrativas previstas nos artigos 86 e 87 Lei nº 8666/1993.

10. DO INSTRUMENTO CONTRATUAL

Tendo em vista que os serviços a serem contratados estão enquadrados no inciso II do art. 24, da Lei nº 8.666/93 e haja vista o disposto no art. 62, do mesmo diploma legal, o empenho de despesa terá força de contrato.

11. ENCAMINHAMENTOS

Diante do exposto, deve-se efetuar pesquisa de mercado com instituições especializadas na área de conhecimento, bem como verificar a existência de turmas abertas nas escolas de governo (Escola Nacional de Administração Pública - ENAP; Escola Superior de Administração Fazendária - ESAF), conforme disposto no artigo 3º, inciso XIII do Decreto nº 5707/2006, e demais providências pertinentes à efetiva execução do presente projeto.

JOSÉ DE ALBUQUERQUE NOGUEIRA FILHO

Coordenador Geral de Recursos Humanos

SAMANTHA DE MATOS PEREIRA

Coordenadora de Desenvolvimento Humano-Organizacional

JOICY HONORATO DE SOUZA

Analista Técnico-Administrativo



Documento assinado eletronicamente por **JOSE DE ALBUQUERQUE NOGUEIRA FILHO, Coordenador(a)-Geral de Recursos Humanos**, em 26/09/2016, às 14:32, conforme o § 2º do art. 12 da Medida Provisória nº 2.200-1/2001.



Documento assinado eletronicamente por **SAMANTHA DE MATOS PEREIRA, Coordenador(a) de Desenvolvimento Humano-Organizacional**, em 26/09/2016, às 15:09, conforme o § 2º do art. 12 da Medida Provisória nº 2.200-1/2001.

Documento assinado eletronicamente por **JOICY HONORATO DE SOUZA, Analista Técnico-**



Administrativo - ATA, em 26/09/2016, às 16:00, conforme o § 2º do art. 12 da Medida Provisória nº 2.200-1/2001.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <http://sei.autentica.mj.gov.br> informando o código verificador **2946234** e o código CRC **4965183A**

O trâmite deste documento pode ser acompanhado pelo site <http://www.justica.gov.br/aceso-a-sistemas/protocolo> e tem validade de prova de registro de protocolo no Ministério da Justiça e Segurança Pública.

Referência: Processo nº 08084.001083/2016-59

SEI nº 2946234