



2953251

08084.001177/2016-28



**MINISTÉRIO DA JUSTIÇA E CIDADANIA  
PROJETO BÁSICO**

**1. DO OBJETO**

Contratação de curso de capacitação para servidora do Ministério da Justiça na temática **CONTRATAÇÃO PÚBLICA** oferecido pela empresa **ZÊNITE INFORMAÇÃO E CONSULTORIA S.A.**, a ser realizado na cidade do Recife/PE no período de 17 a 19 de outubro de 2016:

Descrição	Vagas	Carga Horária	Valor
CONTRATAÇÃO PÚBLICA – TEMAS POLÊMICOS E FUNDAMENTAIS PARA QUEM ATUA EM LICITAÇÕES E CONTRATOS – DE ACORDO COM OS ENTENDIMENTOS DO TCU E TRIBUNAIS SUPERIORES.	1	24 horas/aula	R\$ 3.650,00

**2. DO OBJETIVO GERAL**

Capacitar servidora do Ministério da Justiça em diversos aspectos da utilização da Contratação Pública.

**3. DOS OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

Capacitar e atualizar os agentes públicos sobre as novidades e polêmicas envolvendo temas relevantes de licitações e contratos e que precisam ser conhecidos pelos agentes responsáveis pelos processos de contratação pública, com enfoque para os entendimentos do TCU e dos tribunais superiores, preparando-os para uma atuação eficiente e em conformidade com os posicionamentos dos órgãos de controle.

**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.)

Em função das atividades rotineiras da CGDS, as quais demandam a elaboração de instrumentos contratuais que abrangem a fiscalização da prática da terceirização na Administração Pública, bem como os diversos serviços de suporte às atividades das áreas finalísticas, entende-se a necessidade de capacitação constante daqueles que atuam diretamente nas atividades de instrumentalização dos processos de licitação e acompanhamento da execução contratual. Ademais, corriqueiramente, haja vista as atribuições a mim destinadas, vislumbra-se a necessidade de manifestação junto aos órgãos de controle, de modo que a temática faz-se bastante pertinente.

Desta forma, pela urgência na manutenção e atualização dos conhecimentos afetos à fiscalização contratual, bem como pela escassez de eventos de capacitação de grande porte que tratam do tema afeto à esta área realizados nesta Capital, cabe requerer que seja realizada a inscrição no evento de capacitação.

Importante destacar o disposto no Regimento Interno desta Pasta, que informa o seguinte:

Art. 13 À Coordenação-Geral de Gestão Documental e Serviços Gerais compete:  
Acompanhar e apoiar as atividades do Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo da Administração Pública Federal - SIGA e do Sistema de Serviços Gerais - SISG;  
Planejar, coordenar, implementar, acompanhar, supervisionar, orientar e controlar as atividades de apoio e serviços gerais, observadas as normas emanadas do órgão central do SISG, no que se refere às suas atividades;  
Implementar e supervisionar a política de gestão documental e informação no âmbito do Ministério, garantindo a recuperação, o acesso aos documentos e a preservação de sua memória;  
Planejar, coordenar e supervisionar a implantação das atividades de gestão documental nas unidades administrativas do Ministério, em conformidade com as orientações do Arquivo Nacional e do Conselho Nacional de Arquivos - CONARQ;  
Apoiar o desenvolvimento e aperfeiçoamento do sistema de gestão documental do Ministério;  
Gerenciar o sistema informatizado de gestão documental do Ministério;  
Coordenar a política de aquisição, controle e manutenção dos acervos bibliográficos do Ministério, colocando-os à disposição do público;  
Coordenar as atividades de organização, tratamento e alimentação da base de dados relativas aos acervos bibliográficos do Ministério;  
Coordenar as atividades de apoio administrativo ao Serviço de Informação ao Cidadão - SIC Central do Ministério; e  
Autorizar a aquisição, alienação, cessão, transferência e baixa de material.

Cabe lembrar que a temática do curso ora pretendido tem sido algo constante de deliberações dos órgãos de controle tamanha fragilidade e importância na Administração Pública. Ademais, é corriqueira a necessidade desta servidora alimentar a assessoria da Subsecretaria de Administração de informações a serem enviadas aos órgãos de controle. Por fim, informo da participação do renomado professor Joel de Menezes Niebuhr neste curso, autoridade de renome na proposta fornecida pela instituição gestora da atividade.

Considerando as atribuições da servidora da Coordenação-Geral de Gestão Documental e Serviços Gerais, torna-se fundamental a capacitação nesse tema para aumento da produtividade e

qualidade dos trabalhos desenvolvidos no setor.

## 5. DO PÚBLICO-ALVO

01 servidora lotada na Coordenação-Geral de Gestão Documental e Serviços Gerais.

## 6. DO CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

O REGIME DAS MICROEMPRESAS E AS REPERCUSSÕES NAS LICITAÇÕES E NOS CONTRATOS

1. Benefícios e preferências concedidos às microempresas e empresas de pequeno porte conforme a LC nº 123/06 alterada pela LC nº 147/14 – Faculdade ou obrigação?;

2. Regularidade fiscal;

3. Direito de preferência;

4. Licitação exclusiva;

5. Cota reservada;

6. Subcontratação de ME/EPP;

7. Preferência à ME/EPP situada local ou regionalmente;

8. Dispensa pelo valor e a preferência à ME/EPP;

9. Aplicabilidade do Decreto nº 8.538/15 – Estados, municípios e Poderes Judiciário e Legislativo podem ter regulamentação própria? ;

10. Preferência das MEs e EPPs sediadas local ou regionalmente e a disciplina do Decreto nº 8.538/15;

11. Impactos no procedimento e cautelas no julgamento – Ordem do procedimento do pregão;

12. Situações que afastam as licitações diferenciadas para MEs/EPPs – Como comprovar e justificar?;

13. Divisão do objeto e as licitações exclusivas;

MELHORES PRÁTICAS NA CONDUÇÃO DAS CONTRATAÇÕES PÚBLICAS COM AS REPERCUSSÕES DO REGIME DAS MEs/EPPs

14. Pesquisa de preços como etapa do planejamento da contratação e na execução do contrato;

15. Quem deve realizar a pesquisa de preços – Responsabilidade por falhas na pesquisa – Entendimentos dos tribunais;

16. Cuidados no momento de realizar a pesquisa – Equivalência e comparação de requisitos técnicos, quantidade, unidade de medida;

17. Quantas pesquisas (cotações) devem ser realizadas e a justificativa no processo;

18. Fontes de pesquisas;

19. Fontes indicadas na IN nº 05/14: Comprasnet, mídias especializadas e sítios eletrônicos de contratações públicas, pesquisa em fornecedores;

20. Fontes preferenciais, opção por uma única fonte ou por várias fontes de pesquisa

21. Fontes vedadas pela IN nº 05/14

22. Cuidados na realização de pesquisa junto a fornecedores;

23. Data máxima da pesquisa para ser utilizada no processo;

24. Contratação de sistema de preços públicos que auxiliam na pesquisa;

25. Objetos que exigem a elaboração de planilha/orçamento de custos e preços;
26. Definição de preço estimado e máximo e as repercussões no julgamento do pregão;
27. Erros na pesquisa e na estimativa e os impactos na licitação;
28. Responsabilidade do agente competente pela pesquisa e responsabilidade do pregoeiro pela pesquisa;

#### MELHORES PRÁTICAS NA REALIZAÇÃO DE PESQUISAS DE PREÇOS NAS CONTRATAÇÕES PÚBLICAS

29. Julgamento da Proposta, Julgamento da Habilitação e o Saneamento de Vícios;

#### PROPOSTA DE PREÇOS

30. Avaliação dos aspectos técnicos e da proposta de preços – Momento do procedimento – Cautelas e boas práticas;
31. Desclassificação antes da fase de lances no pregão – Cautelas e impactos;
32. Licitação por itens e por lotes – Lance por item ou por lote e os impactos no julgamento;
33. Definição de intervalo para os lances;
34. Suspensão do pregão e as orientações da Orientação Normativa nº 01/2016-SEGES/Ministério do Planejamento;

#### SANEAMENTO

35. Defeitos na planilha de preços do vencedor – Regras da IN nº 02/08 SLTI/MPOG – Defeitos que podem ser corrigidos – Como corrigir?;
36. Número de correções aceitáveis;
37. Saneamento X Alteração de preços unitários e global;
38. Falta ou falha nos documentos de habilitação – Quando e quais os limites para o saneamento?;
39. Diligências – Quando, como fazer e quais seus limites;

#### MELHORES PRÁTICAS NA CONDUÇÃO E NO JULGAMENTO DO PREGÃO

40. Revisão, reajuste e repactuação;
41. Cabimento da revisão, do reajuste e da repactuação;
42. Marco inicial da contagem do prazo;
43. Contratos com prazo inferior a 12 meses ou contratações emergenciais;
44. Serviços contínuos sem alocação exclusiva de mão de obra – Reajuste por índice ou repactuação?;
45. Falta de previsão de reajuste e repactuação;
46. Repactuação – Divisão em montantes de mão de obra e insumos – Processamento e contagem do prazo;
47. Revisão do contrato a favor da Administração;
48. Novos direitos concedidos pela convenção coletiva e o direito à repactuação;
49. Preclusão do direito à repactuação e ao reajuste na prorrogação e no encerramento do contrato;
50. Procedimento para reajuste, repactuação e revisão;
51. Repactuação e valores máximos previstos nas portarias;
52. Formalização – Termo aditivo ou apostilamento;
53. Reajuste, repactuação e revisão da ata e dos contratos de SRP;

## MELHORES PRÁTICAS NO PROCESSAMENTO DAS ALTERAÇÕES AO CONTRATO

54. Rescisão do contrato e aplicação de sanções;
55. Causas de extinção do contrato administrativo;
56. Rescisão do contrato X Manutenção do contrato: ponderações necessárias para a tomada de decisão;
57. Quando serão cabíveis e quais os motivos das rescisões administrativa, bilateral e judicial?;
58. Cabimento das multas moratória e compensatória;
59. Aplicação conjunta de multas moratória e compensatória em um mesmo contrato;
60. Suspensão do direito de licitar e contratar, declaração de inidoneidade e impedimento de licitar e contratar previsto na Lei nº 10.520/02 – Cabimento e motivação;
61. Extensão dos efeitos das penalidades e manutenção de contratos – Entendimentos do TCU e do STJ;
62. Efeitos do descredenciamento do SICAF;
63. Papel e responsabilidade do fiscal do contrato e da assessoria jurídica na aplicação de sanções;
64. Autoridade competente para aplicação das sanções;
65. Passo a passo do procedimento para a aplicação das penalidades previstas na Lei de Licitações e na Lei do Pregão – Providências, atos e decisões que devem ser tomados na aplicação das penalidades;
66. Aplicação de penalidade após rescindido/extinto o contrato;
67. Considerações pontuais sobre a Lei Anticorrupção – Lei nº 12.846/13.

### 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 - Ministras 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 **2953251** e o código CRC **63883ED2**

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.