



Muniz

TERMO DE REFERÊNCIA
SEMINÁRIO NACIONAL DE ASSESSORIA JURÍDICA EM LICITAÇÕES E
CONTRATOS NAS EMPRESAS ESTATAIS

1. OBJETO

1.1 Contratação na modalidade inexigibilidade de licitação, nos termos do art. 30, alínea “f” da Lei nº 13.303/2016, para inscrição de 10 (dez) funcionários com atuação direta nos procedimentos licitatórios, desta Companhia de Urbanização de Goiânia – COMURG, no “SEMINÁRIO NACIONAL DE ASSESSORIA JURÍDICA EM LICITAÇÕES E CONTRATOS NAS EMPRESAS ESTATAIS”, a ser realizado pela empresa INOVE CAPACITAÇÃO – CONSULTORIA E TREINAMENTOS LTDA-ME, inscrita no CNPJ sob o nº 23.880.650/0001-74, situada à Rua Inocêncio Coelho Martins, 87, apto 11, Bairro Capão da Imbuia, CEP: 82.810-560, Curitiba - PR, nos dias 29 e 30 de junho do ano corrente, evento 100% ao vivo e online.

2. JUSTIFICATIVA

2.1 Tendo em vista as atividades da Comissão Permanente de Licitação, da Assessoria Jurídica, da Diretoria Administrativa/Financeira e da Controladoria Interna desta Companhia, e os serviços a serem executados na área de licitação, faz se necessário a inscrição dos servidores Seminário em destaque para ampliar a capacitação destes, na condução das compras, licitações e contratações, para que lhe sejam transmitidos conhecimentos teóricos e práticos sobre o regime licitatório e contratual da Lei n. 13.303/16, com indicações de customização do Regulamento Interno das Estatais.

3. PALESTRANTES

3.1 RAFAEL SÉRGIO LIMA DE OLIVEIRA Procurador Federal da Advocacia-Geral da União - AGU e fundador do Portal L&C (licitacaocontrato.com.br). Doutorando em Ciências Jurídico-Políticas pela Universidade de Lisboa, Mestre em Direito, Especialista em Direito Público e Pós-Graduado em Direito da Contratação Pública pela Faculdade de Direito da Universidade de Lisboa. Participou do Programa de Intercâmbio Erasmus+, desenvolvendo pesquisa na área de Direito da Contratação Pública na Università degli Studi di Roma - Tor Vergata. Na AGU foi Chefe da Divisão de Licitação e Contrato da Procuradoria Federal Especializada junto ao INSS,



05
Munic

Procurador-Chefe da Procuradoria Federal junto à Escola Nacional de Administração Pública - ENAP e membro da Câmara Permanente de Licitação e Contrato da Procuradoria-Geral Federal - PGF. Atua na consultoria e assessoramento de gestores públicos federais desde 2008. É membro da Red Iberoamericana de Contratación Pública e professor de Licitação e Contrato nos cursos de Pós-graduação do Centro de Estudos Renato Saraiva - CERS, do Instituto Goiano de Direito - IGD, do ProJur e da UniAmérica. Professor e conferencista em diversos eventos nacionais e internacionais sobre licitação e contrato.

3.2 RENILA LACERDA BRAGAGNOLI Mestranda em Direito Administrativo e Administração Pública (UBA), Especialização em Políticas Públicas, Gestão e Controle da Administração (IDP). Advogada da Companhia de Desenvolvimento dos Vales do São Francisco e Parnaíba – Codevasf. Chefe do Consultivo da Assessoria Jurídica.

3.3 RONNY CHARLES LOPES DE TORRES Advogado da União. Doutorando em Direito do Estado pela UFPE. Mestre em Direito Econômico pela UFPB. Pós-graduado em Direito tributário (IDP). Pós-graduado em Ciências Jurídicas (UNP). Membro da Câmara Nacional de licitações e contratos da Consultoria Geral da União. Autor de diversos livros jurídicos, entre eles: Leis de licitações públicas comentadas (11ª Edição. Ed. JusPodivm).

3.4 CHRISTIANNE STROPPA Doutora em Direito pela Pontifícia Universidade Católica de São Paulo. Assessora de Controle Externo no Tribunal de Contas do Município de São Paulo. Ex-Assessora Jurídica na Secretaria da Saúde do Município de São Paulo. Ex-Procuradora da Universidade de São Paulo. Atualmente é Professora de Direito Administrativo da Pontifícia Universidade Católica de São Paulo. Membro associado do Instituto Brasileiro de Direito Administrativo - IBDA, do Instituto de Direito Administrativo Paulista – IDAP, do Instituto dos Advogados de São Paulo – IASP e do Instituto de Direito Administrativo Sancionador Brasileiro (IDASAN). É sócia do escritório Carvalho Stroppa Sociedade de Advogados.

4. CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

4.1 - DAS ATIVIDADES DE ASSESSORAMENTO JURÍDICO

1. Espécies de órgãos de Assessoramento Jurídico.
2. Função dos órgãos de Assessoramento Jurídico: advocacia ou controle?
3. O perfil profissional do assessor jurídico das entidades de direito público e das empresas estatais.



*M.O.B.
Mina*

4. A natureza do encargo de assessor jurídico e suas diversas configurações.
5. Garantias funcionais dos assessores jurídicos:
 1. Autonomia funcional e autonomia institucional: vinculação às manifestações dos órgãos superiores da Advocacia Pública.
6. Responsabilização dos assessores jurídicos por atuação em processos de licitação e contrato.
 1. Entendimentos dos Tribunais Superiores e dos Tribunais de Contas.
7. Atos de assessoramento e consultoria jurídicos.
8. Vinculação das manifestações de consultoria jurídica: parecer vinculante.
9. Temas objeto de manifestações jurídicas: necessidade de observância dos limites atinentes à discricionariedade dos gestores e a noção de juridicidade inerente ao princípio da legalidade.
10. Acompanhamento das demandas da Administração junto aos órgãos de controle: tribunais de contas e controladorias.
11. Aspectos relevantes do contencioso em matéria de licitações e contratos:
 1. Mandado de segurança e demais ações relevantes;
 2. Ação trabalhista de responsabilidade subsidiária da Administração;
 3. Cautelares expedidas pelos Tribunais de Contas.
12. A defesa de agentes públicos pelo órgão de assessoramento jurídico.
 13. Assessoramento Jurídico eficiente: pareceres referencias, orientações normativas internas e minutas padronizadas – como implantar.
14. Principais boas práticas constantes do Manual de Boas Práticas Consultivas da Advocacia-Geral da União.
15. As recentes alterações legislativas e a atividade de gestão relacionada aos contratos públicos.
16. A influência das Leis nº 13.655/2018 e 13.726/2018 no processo de compras públicas.

4.2 DA FASE INTERNA E DO PROCEDIMENTO DE LICITAÇÃO

1. Aspectos normativos da pesquisa de preços.
2. Da possibilidade de sigilo do preço estimado da contratação elaborado pela Administração.
3. O que devo analisar no processo, no termo de referência ou projeto básico e na minuta de edital?
4. Regras de Definição do Objeto da Licitação e dos Requisitos da Proposta.
5. Modalidades:
 1. Pregão Eletrônico e Presencial;



07
m. p. c.

2. Pregão para obras e serviços de engenharia consultiva;
3. O Pregão aplicado às empresas estatais.
6. Condições de participação:
 1. Quem pode participar das licitações?
 1. O caso das cooperativas e instituições sem fins lucrativos.
7. Formulação e Aceitação das Propostas:
 1. Requisitos para a Desclassificação das Propostas de Acordo com a Jurisprudência.
8. Amostras
9. Casos Polêmicos sobre Habilitação:
 1. A quem compete a definição do que será exigido?
 2. Requisitos de qualificação técnica:
 1. É possível dispensar a exigência de atestados de qualificação-técnica?
 2. A possibilidade de exigência de certificação;
 3. Requisitos de qualificação econômico-financeira;
 4. Requisitos de regularidade fiscal e trabalhista.
10. Vistoria
11. Regras de tratamento de MEs, EPPs e equivalentes:
 1. Empate ficto;
 2. Licitação exclusiva:
 1. É possível a licitação exclusiva para ME/EPP local ou regional?
 3. Cota reservada;
 1. Pode a cota reservada superar o limite de R\$ 80.000,00?
 4. Subcontratação;
 5. Comprovação de condições de habilitação;
12. Sistema de Registro de Preços (SRP);
 1. Preferibilidade do Sistema de Registro de Preços. Uma verdade esquecida?
 2. Possibilidade de registro de preços para serviços.
 3. Adesão à ata de registro de preços de serviços:
 1. Requisitos do regulamento de acordo com a jurisprudência do TCU;
 2. O que deve fazer o órgão gerenciador?
 3. O que deve fazer o órgão não participante (aderente)?



Mina

4. Limite e estimativa da adesão à ata de registro de preços.
13. A Divisão em Lotes e a Formação de Grupos de Itens:
 1. Há diferenças entre os termos lote e grupo?
 2. A Divisão em Lotes: fomento às pequenas e médias empresas ou fomento à concorrência?
 1. Critérios e Requisitos para a divisão em lotes.
 3. A Formação de Grupos de Itens de acordo com a Jurisprudência do TCU:
 1. A contratação individualizada de um item licitado em grupo;
 2. Possibilidade de negociação do valor dos itens na fase de negociação do pregão.

4.3 DA EXECUÇÃO CONTRATUAL

1. O que devo analisar na minuta dos contratos?
2. Prorrogação da vigência e Renovação do contrato administrativo.
3. Alterações contratuais:
 1. Limites à alteração contratual;
 2. Pressupostos à alteração contratual;
 3. Vedação à alteração contratual.
4. Equilíbrio econômico-financeiro do contrato:
 1. Reajuste em sentido estrito;
 2. Repactuação;
 3. Revisão.
5. Questões relativas à garantia do cumprimento das obrigações trabalhistas e o acompanhamento pelo órgão de assessoramento jurídico.
6. Sanções administrativas:
 1. Espécies;
 2. Efeitos objetivos e subjetivos;
 3. Formalização processual;
 4. A influência das Lei nº 13.655/2018 no procedimento sancionatório.
7. Extinção do contrato administrativo.
8. Recursos de decisões no curso da execução dos contratos administrativos.

4.4 DA CONTRATAÇÃO DIRETA





1. O que é indispensável na análise do processo de contratação direta?
2. Credenciamento
3. Inexigibilidade de Serviço Técnico Profissional Especializado.
4. A Parceria para Oportunidade de Negócio.
5. Hipóteses relevantes de Dispensa.
6. Dispensa em razão do baixo valor.
7. Dispensa para contratação emergencial.
8. Dispensa para contratação de remanescente.

6. DO PAGAMENTO

6.1 O pagamento dos valores devidos pelo curso será efetuado pela CONTRATANTE em até 10 (dez) dias a partir da data da apresentação, pela CONTRATADA, da Nota Fiscal/Fatura de serviços.

7. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 7.1 Executar os serviços contratados tempestivamente, dentro do prazo negociado, atendendo aos requisitos de qualidade exigidos;
- 7.2 Manter, durante o período de prestação dos serviços, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas;
- 7.3 Prestar todos os esclarecimentos que lhe forem solicitados pela Contratante, atendendo prontamente a quaisquer reclamações;
- 7.4 Assumir a responsabilidade por todos os encargos previdenciários e obrigações sociais previstos na legislação social e trabalhista em vigor, obrigando-se a saldá-los na época própria, uma vez que seus empregados não manterão nenhum vínculo empregatício com a Contratante;
- 7.5 Assumir todos os encargos de possível demanda trabalhista, cível ou penal, relacionados à execução do objeto, originariamente ou vinculada por prevenção, conexão ou contingência;
- 7.6 Encaminhar a Nota Fiscal à Contratante no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis após o final do evento.

8. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- 8.1. Acompanhar e fiscalizar a execução do objeto;





M. Luiz -

- 8.2. Prestar à Contratada, em tempo hábil, as informações e os esclarecimentos eventualmente necessários à prestação dos serviços;
- 8.3. Notificar a Contratada sobre qualquer irregularidade encontrada na execução do objeto;
- 8.4. Efetuar o pagamento devido pela prestação dos serviços, no prazo estabelecido, desde que cumpridas todas as formalidades e exigências previstas;
- 8.5. Aplicar à Contratada as penalidades cabíveis.

9. PENALIDADES

- 9.1. A Contratada que responder pela inexecução total ou parcial do Contrato, poderá sofrer sanções, garantida a prévia defesa, descritas na Lei nº 13.303/2016.

10. INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES

- 10.1 As dúvidas referentes a este Termo de Referência poderão ser esclarecidas pela Assessoria Jurídica, por intermédio do telefone (62) 3524-8645.

Goiânia, aos 23 dias do mês de junho de 2021.

André Luiz de Oliveira Filho
Chefe da Assessoria Jurídica