



DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DA DEMANDA (DFD)

Setor Requisitante (Unidade/Setor/Depto.): Departamento de Administração / Setor de Comunicação	
Responsável pela Demanda: Odair Casari e Ana Paula Topan Junqueira	Matrícula: 1091/1166
E-mail: imprensa@camarajaboticabal.sp.gov.br	Telefone: (16) 3209-9477
Objeto da futura contratação: Realização de capacitação em “Gestão e Fiscalização de Contratos Administrativos, atualizado com a nova lei e licitações (Lei Nº 14.133/21).”	
Valor estimado: R\$ 5.420,00 (cinco mil, quatrocentos e vinte reais)	
Objeto: ☒ Serviço não continuado ☐ Serviço continuado SEM dedicação exclusiva de mão de obra ☐ Serviço continuado COM dedicação exclusiva de mão de obra ☐ Material de consumo ☐ Material permanente / equipamento	
Forma de Contratação sugerida: ☐ Pregão ☒ Dispensa/Inexigibilidade ☐ Adesão à IRP de outro Órgão	

1. Justificativa da necessidade da contratação da solução, considerando o Planejamento Estratégico, se for o caso.

Em 2021 foi publicada a Nova Lei de Licitações e Contratos, a Lei 14.133/2021. Esta lei, que entrou em vigor no dia 01 de abril de 2021, prorrogou o prazo de vigência da Lei nº 8.666/93 por dois anos, sendo obrigatória a utilização da nova lei, por todos os entes federativos, a contar de 01 de abril de 2023, com alteração posterior, sendo obrigatória sua utilização a partir de 01 de janeiro de 2024.

Considerando a obrigatoriedade da designação de servidor para desempenhar as funções de gestor e fiscal de contratos públicos;

Considerando que o servidor Odair Casari é o chefe do Departamento de Administração, que abriga o setor de Compras e Licitações da Câmara Municipal de Jaboticabal e gerenciamento dos respectivos contratos, somado ao fato do mesmo ainda ser gestor em uma série de contratos em vigor;

Considerando que nos últimos anos a servidora Ana Paula Topan Junqueira esteve igualmente como gestora de contratos administrativos, a citar os atualmente em vigor: Jornal Oficial (Termo de Aditamento Contratual nº 13/2023) e de prestação de serviço de reparação (mão-de-obra), manutenção e operação de mesa de som e informática (Termo de Aditamento Contratual nº 04/2023); e que até a presente data não realizou nenhum treinamento ou capacitação





relacionados a este assunto, apesar do exercício de gestora de contrato;

Solicito a participação dos servidores Odair Casari e Ana Paula Topan Junqueira na capacitação intitulada “**GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS - ATUALIZADO COM A NOVA LEI DE LICITAÇÕES (LEI Nº 14.133/21)**”, a ser realizada presencialmente nos dias 20, 21 e 22 de maio de 2024, em São Paulo/SP, das 8h30 às 12h e 13h às 17h30, com carga horária de 24 horas, pela empresa Supreme Capacitação e Treinamento, a ser ministrado pela instrutora Lidianie da Silva Marques.

A capacitação ora solicitada tem como objetivo capacitar servidores de órgãos públicos para que estes sejam capazes de planejar, controlar, acompanhar e fiscalizar o fiel cumprimento das obrigações assumidas pelas partes do contrato administrativo, tendo como base a legislação e a jurisprudência relativa ao tema, com destaque para a Nova Lei de Licitações (LEI nº 14.133/2021).

A programação apresentada do evento demonstra um vasto conteúdo a ser exposto, quais sejam:

1. Planejamento da Contratação nos Moldes da IN SEGES/MP Nº 05/2017 e a Gestão do Contrato;

2. Da Terceirização de Serviços;
3. Contrato Administrativo;
4. Garantias Contratuais;
5. Subcontratação;
6. Duração dos Contratos Administrativos;
7. Alterações Contratuais;
8. Reequilíbrio Econômico-Financeiro, Repactuação e Reajuste;
9. Gestão e Fiscalização;
10. Pagamento;
11. Guia Prático de Gestão e Fiscalização dos Contratos Administrativos;
12. Conta Vinculada e Pagamento pelo Fato Gerador;
13. Aplicação de Penalidades;
14. A Rescisão do Contrato Administrativo.

Pelo exposto, observa-se que a capacitação é completa e detalhada e há correlação entre os assuntos a serem abordados e as atribuições realizadas por estes servidores solicitantes no que se refere à gestão de contratos. Ademais, a forma presencial da capacitação permite a troca de experiências com outros participantes, bem como a interação imediata e retirada de dúvidas com a instrutora.

Sendo assim, considerando que o servidor público precisa estar sempre atualizado quanto aos procedimentos regulamentados pelos órgãos, atendendo, sobretudo, aos princípios da eficiência, prezando pelas boas práticas, a capacitação se faz necessária.

2. Valor Estimado

Valor estimado da contratação é de R\$ 5.420,00 (cinco mil, quatrocentos e vinte reais).

Jaboticabal, 17 de abril de 2024.

Odair Casari

Assinado digitalmente por Departamento de Administração / Solicitante

ANA PAULA TOPAN
JUNQUEIRA

038.611.849-31

Data: 17/04/2024 16:56

Ana Paula Topan Junqueira

Agente de Serviços de Comunicação/ Solicitante





PROPOSTA DE CURSO PRESENCIAL OU ONLINE (TURMA ABERTA)

PROMOÇÃO IMPERDÍVEL:
Descontos especiais para 03 (três) ou
mais inscritos no mesmo curso e da
mesma fonte pagadora!

PROPOSTA COMERCIAL

**GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS
ADMINISTRATIVOS - ATUALIZADO COM A
NOVA LEI DE LICITAÇÕES (LEI Nº 14.133/21)**

A CÂMARA MUNICIPAL DE JABOTICABAL - SP

Ao Sr. Odair / 16 de abril de 2024

INFORMAÇÕES, REFERÊNCIAS E CORPO DOCENTE – SUPREME TREINAMENTOS

A Supreme Capacitação e Treinamento é uma empresa sediada em Brasília/DF, especializada em treinamento, capacitação e desenvolvimento de profissionais de organizações públicas e privadas. Atua em todo território nacional, ofertando e promovendo cursos abertos, compartilhados e fechados (in company).

Em razão dos desafios legais, financeiros e operacionais que envolvem a gestão é essencial que os agentes políticos, servidores públicos e prestadores de serviços, participem de cursos de capacitação que visem prepará-los e atualizá-los para o pleno exercício de suas funções. Com efeito, o aperfeiçoamento da execução das competências das instituições e das atribuições dos servidores públicos promoverá a melhoria nos serviços oferecidos aos cidadãos.

O corpo docente dos cursos promovidos pela empresa é formado por professores altamente especializados, que, com seus profundos conhecimentos e notória experiência contribuirão significativamente para o aprimoramento dos servidores públicos.

O compromisso da Supreme é totalmente voltado para a ética, seriedade e excelência técnica dos serviços prestados, otimizando-se custos e consolidando o aprendizado de modo que os servidores obtenham qualificação condizente com as necessidades do órgão em que atuam.

Nossa Missão

Compartilhar conhecimentos através da capacitação profissional a funcionários públicos e da iniciativa privada, prestando relevante contribuição para a melhoria dos resultados de nossos clientes.

Nossa Visão

Ser referência na capacitação profissional de funcionários das organizações públicas e privadas, mantendo a excelência como padrão em todos os serviços que desenvolvemos, dessa forma proporcionando a todos os nossos clientes, serviços com qualidade e credibilidade.

Nossos Valores

Seriedade
União
Perseverança
Responsabilidade
Ética
Meritocracia
Excelência

Alguns de nossos clientes:

- TJMS – Tribunal de Justiça do Mato Grosso do Sul
- CAU/BR – Conselho de Arquitetura e Urbanismo do Brasil
- TJDF – Tribunal de Justiça do Distrito Federal e Territórios
- IF – Instituto Federais (de todo o Brasil)
- UFPI – Universidade Federal do Piauí
- ANTAQ – Agência Nacional de Transportes Aquaviários
- CBTU – Companhia Brasileira de Trens Urbanos
- MEC – Ministério da Educação
- TRF 1º – Tribunal Regional Federal de Brasília
- TRT PI – Tribunal Regional do Trabalho do Piauí
- IPASC/Catalão – Instituto Previdência Assistência Serv



Supreme

Capacitação e Treinamento

GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS - ATUALIZADO COM A NOVA LEI DE LICITAÇÕES (LEI Nº 14.133/21)

DATA E HORÁRIO - PRESENCIAL

Data: 20, 21 e 22 de maio de 2024

Horário: 08h30 até 12h e 13h30 a 17h30

Carga horária: 24 horas

Local: São Paulo/SP

Link da inscrição: <https://www.supremetreinamentos.com.br/curso/inscricao/id/534>

OBJETIVO GERAL

Espera-se que, ao final do curso, os participantes sejam capazes de planejar, controlar, acompanhar e fiscalizar o fiel cumprimento das obrigações assumidas pelas partes do contrato administrativo, tendo como base a legislação e a jurisprudência relativa ao tema.

OBJETIVO

(Conhecimentos, Habilidades e Atitudes a serem desenvolvidos)

- Entender a terceirização de serviços;
- Entender o ciclo do processo de contratação e a gestão de contratos dele decorrente, com base na Instrução Normativa MP/SEGES nº 05/2017;
- Gerir riscos nas contratações públicas;
- Conhecer o regime jurídico dos contratos administrativos e os conceitos jurídicos necessários à correta atuação em relação a esses contratos;
- Reunir as competências necessárias à gestão e à fiscalização de contratos.
- Entender a segregação de funções entre a gestão e a fiscalização nos contratos administrativos, de forma a exercer as atribuições em consonância com as respectivas obrigações conforme a Instrução Normativa MP/SEGES nº 05/2017;
- Reunir as competências necessárias à fiscalização dos contratos administrativos de prestação de serviços de natureza continuada com mão de obra em dedicação exclusiva;
- Entender a como a fiscalização eficiente e eficaz do contrato administrativo pode afastar aplicação da responsabilidade trabalhista subsidiária da Súmula nº 331 do TST; e
- Reunir as competências necessárias para a atuação do gestor e dos fiscais nos principais procedimentos que ocorrem ao longo da vigência dos contratos.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

1. PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO NOS MOLDES DA IN SEGES/MP Nº 05/2017 E A GESTÃO DO CONTRATO:

1.1. O dever constitucional de licitar e as hipóteses de afastamento da licitação;

1.2. Fases e etapas da contratação nos moldes da IN SEGES/MP nº 05/2017 e seus impactos na gestão e fiscalização do contrato;

1.3. Impactos da Instrução normativa SEGES/ME nº 01/2019 na fase de planejamento da contratação;

1.4. Equipe de planejamento da contratação (composição, indicação, ciência e designação) e a importância da participação do fiscal;

1.5. Indicação e designação do fiscal para composição da equipe de planejamento da contratação;

1.6. Os documentos elaborados na fase de planejamento da contratação (Documento de Formalização da Demanda, Estudos Preliminares, Mapa de Riscos, Termo de Referência e Edital) como suporte à gestão e fiscalização do contrato;

1.7. A pesquisa de preços na fase de planejamento da contratação e prorrogação do contrato: importância, metodologia, fontes, quantidades coletadas, discrepâncias e diretrizes das IN SEGES/MP nº 05/2014 alterada; e

1.8. A gestão de riscos como ferramenta de planejamento da contratação e da gestão do contrato administrativo.

2. DA TERCEIRIZAÇÃO DE SERVIÇOS:

2.1. Previsão legal;

2.2. Vedações de execução indireta, conforme Decreto nº 9.507/2018, IN SEGES/MP nº 05/2017 e Portaria MPDG nº 443/2018;

2.3. Impactos do Decreto nº 9.507/2018 na gestão e na fiscalização do contrato; e

2.4. Da natureza dos serviços: continuado, de escopo, com mão de obra exclusiva.

3. CONTRATO ADMINISTRATIVO:

3.1. Características do contrato administrativo;

3.2. Cláusulas exorbitantes: alteração unilateral, rescisão unilateral, fiscalização, aplicação de sanção, ocupação provisória de bens e pessoal;

3.3. Cláusulas necessárias e aplicação na gestão e fiscalização do contrato;

3.4. Restrições à exceção do contrato não cumprido;

3.5. Contrato x Termo de contrato;

3.6. Substituição do termo de contrato por instrumentos congêneres;

3.7. Convocação para assinatura do contrato administrativo e as implicações da recusa do contratado; e

3.8. Formalização do contrato administrativo: procedimentos e cuidados.

4. GARANTIAS CONTRATUAIS:

4.1. Necessidade de previsão;

4.2. Escolha do contratado X escolha da Administração;

4.3. Espécies de garantia;

4.4. Percentuais; e

4.5. Possibilidade de substituição e atualização/complementação.

5. SUBCONTRATAÇÃO

- 5.1. Possibilidade;
- 5.2. Necessidade de previsão;
- 5.3. Limites; e
- 5.4. Responsabilidades.

6. DURAÇÃO DOS CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

- 6.1. O dever constitucional de licitar e as hipóteses de afastamento da licitação;
- 1.2. Fases e etapas da contratação nos moldes da IN SEGES/MP nº 05/2017 e seus impactos na gestão e fiscalização do contrato;
- 1.3. Impactos da Instrução normativa SEGES/ME nº 01/2019 na fase de planejamento da contratação;
- 1.4. Equipe de planejamento da contratação (composição, indicação, ciência e designação) e a importância da participação do fiscal;
- 1.5. Indicação e designação do fiscal para composição da equipe de planejamento da contratação;
- 1.6. Os documentos elaborados na fase de planejamento da contratação (Documento de Formalização da Demanda, Estudos Preliminares, Mapa de Riscos, Termo de Referência e Edital) como suporte à gestão e fiscalização do contrato;
- 1.7. A pesquisa de preços na fase de planejamento da contratação e prorrogação do contrato: importância, metodologia, fontes, quantidades coletadas, discrepâncias e diretrizes das IN SEGES/MP nº 05/2014 alterada; e
- 1.8. A gestão de riscos como ferramenta de planejamento da contratação e da gestão do contrato administrativo.

7. ALTERAÇÕES CONTRATUAIS;

- 7.1. Hipóteses legais de alteração unilateral e por acordo entre as partes;
- 7.2. Alteração qualitativa: hipótese, requisitos e limites;
- 7.3. Alteração quantitativa: hipótese, requisitos e limites;
- 7.4. Procedimento de alteração contratual; e
- 7.5. Cuidados especiais nas alterações contratuais: fuga à modalidade de licitação, desnaturação do objeto e ausência de fato superveniente.

8. REEQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO, REPACTUAÇÃO E REAJUSTE:

- 8.1. Teoria da Imprevisão
- 8.2. Fatos geradores;
- 8.3. Requisitos legais;
- 8.4. Processamento e análise dos pedidos;
- 8.5. Formalização: termo de apostilamento x termo aditivo;
- 8.6. Periodicidade; e
- 8.7. Preclusão.

9. GESTÃO E FISCALIZAÇÃO:

9.1. Perfil do fiscal e do gestor;

9.2. Critérios para indicação e designação: capacitação, demais atribuições, volume de contratos e recusa à indicação e designação;

9.3. Segregação de funções e rol de atribuições;

9.4. Fiscalização Administrativa: fiscalização das obrigações trabalhistas e previdências para prevenir a responsabilidade da administração nos contratos de terceirização de serviços contínuos:

9.4.1. Fiscalização inicial: análise documental e procedimentos a serem realizados pela contratada;

9.4.2. Fiscalização diária, mensal, periódica e por amostragem: conduta da fiscalização face a eventos e obrigações trabalhistas, documentos fornecidos pela contratada para fins de recebimento provisório e pagamento e respectiva análise;

9.4.3. Fiscalização no encerramento ou rescisão contratual: análise documental e procedimentos a serem adotados pela fiscalização;

9.5. Fiscalização Técnica: rotina de aferição da qualidade e quantidade de materiais e recursos humanos aplicados na execução do serviço;

9.6. Fiscalização Setorial: acompanhamentos dos aspectos técnicos ou administrativos do contrato;

9.7. Fiscalização pelo Público Usuário;

9.8. Participação do fiscal nos eventos do contrato;

9.9. Gestão do Contrato;

9.10. Preposto: indicação formal, recusa, atribuições;

9.11. A influência da Súmula nº 331/TST na fiscalização do contrato; e

9.12. O recebimento provisório e definitivo do objeto: procedimento à luz da IN SEGES/MP nº 05/2017 e o papel da gestão e fiscalização.

10. PAGAMENTO

10.1. Fases da despesa pública;

10.2. Procedimento de pagamento à luz da IN SEGES/MP nº 05/2017;

10.3. A participação do gestor e do fiscal no pagamento do serviço; e

10.4. Retenção e glosa: hipóteses e procedimento.

11. GUIA PRÁTICO DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DOS CONTRATOS ADMINISTRATIVOS:

11.1. Roteiros, e fluxos processuais de formalização do contrato, prorrogação, alteração contratual, reequilíbrio, aplicação de penalidade e rescisão contratual;

11.2. Instrumentos de controle da gestão e fiscalização: utilização de checklists, Instrumento de Medição de Resultado (IMR) nas rotinas de gestão e fiscalização dos contratos administrativos; e

11.3. Sugestão de norma de fiscalização de contratos administrativos com as atribuições, procedimentos e prazos nas principais etapas da fiscalização de contratos administrativos, com base na legislação vigente.

12. CONTA VINCULADA E PAGAMENTO PELO FATO GERADOR:

12.1. Comparação custo-benefício;

12.2. Verbas e custos alcançadas; e

12.3. Procedimento de abertura e gerenciamento.

13. APLICAÇÃO DE PENALIDADES:

13.1. Tipos de sanções;

13.2. Dosimetria;

13.3. Abrangência das sanções; e

13.4. Devido processo administrativo de aplicação de penalidade conforme a legislação e princípios constitucionais.

14. A RESCISÃO DO CONTRATO ADMINISTRATIVO:

14.1. Hipóteses de rescisão por culpa do contratado, por culpa da Administração e por interesse público, caso fortuito e força maior;

14.2. Tipos de rescisão;

14.3. Devido processo administrativo de rescisão contratual conforme a legislação e princípios constitucionais; e

14.4. Procedimentos de encerramento do contrato.

INSTRUTORA: LIDIANE DA SILVA MARQUES

Facilitadora da Escola Nacional de Administração Pública - ENAP. Ministrou cursos na área de Licitações e Contratos: IPER/RR, CBTU/PE, DNOCS/CE, CENTRESAF/RJ, CENTRESAF/MG, CENTRESAF/BA, Fundação Oswaldo Cruz- FIOCRUZ, na Base Naval de Natal/RN– MARINHA, CIANB – MARINHA, CRESUMAR – MARINHA, CASNAV – MARINHA e Base Naval São José - MARINHA. Servidora pública federal desde 2010, com atuação como gestora de contratos no Ministério da Saúde e membro de comissões de processo.

INVESTIMENTO

CURSO	LOCAL	CARGA HORÁRIA	NÚMERO DE PARTICIPANTES	INVESTIMENTO INDIVIDUAL	INVESTIMENTO TOTAL
GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS - ATUALIZADO COM A NOVA LEI DE LICITAÇÕES (LEI Nº 14.133/21)	São Paulo/SP	24 horas	3 servidores	De R\$ 2.710,00 Por R\$ 2.450,00	De R\$ 8.130,00 Por R\$ 7.350,00

➤ RESPONSABILIDADES E DIREITOS DA SUPREME (MODALIDADE ONLINE)

- Disponibilizar plataforma para o curso ONLINE;
- Fornecer certificado digital aos participantes;
- Fornecer conteúdo programático e resultados alcançados;
- O curso ficará gravado e disponibilizado aos participantes por 08 dias após o mesmo.

PARTICIPANTES - REQUISITOS RECOMENDADOS:

Solicitamos aos inscritos que verifiquem os requisitos abaixo antes do início do curso, é de suma importância para o perfeito aproveitamento da plataforma.

- Computador com bom desempenho;
- Conexão de internet via cabo ou com ótima conexão Wi-fi, a velocidade mínima recomendada é de 10mbps;
- Webcam (preferencial) e microfone ou fones de ouvido;
- Navegador: Utilizar preferencialmente o Google Chrome, ou as versões atualizadas do Mozilla Firefox e Internet Explorer.

Importante: Se as especificações mínimas não forem atendidas, a qualidade da transmissão (áudio e vídeo) poderá ser comprometida.

DEVERES E DIREITOS DA SUPREME (MODALIDADE PRESENCIAL)

- É de responsabilidade da Supreme o traslado terrestre, alimentação e honorários do instrutor;
- A Supreme fornecerá o conteúdo programático do curso, assim como o certificado ao final;
- A Supreme fornecerá sala apropriada com recursos áudio visuais e climatizada, assim como o material didático contendo: Caneta, pasta executiva, bloco para anotações, material didático do treinamento;
- A Supreme fornecerá coffee break e almoço, aos seus participantes;
- Fornecer todas documentações legais e plausíveis para a prestação de serviços, exigidas pela contratante.

RESPONSABILIDADES DO ÓRGÃO – ONLINE OU PRESENCIAL

- Garantir a contratação do curso com no mínimo 10 (dez) dias de antecedência da data de início da realização do curso, mediante depósito bancário, nota de empenho ou autorização/ordem de serviço, devidamente assinada e carimbada pelo ordenador de despesa.

CONDIÇÕES GERAIS DE CONTRATAÇÃO

A Supreme reserva-se o direito de adiar e/ou cancelar o curso até 3 (três) dias úteis antes do online e 5 (cinco) dias úteis para presenciais, caso haja insuficiência de inscrições.

Os cursos **Pré-confirmados** são capacitações que temos quórum mínimo de participantes, porém aguardando empenhos/ordem de serviço ou pagamento antecipado dos inscritos. Um curso pré-confirmado poderá ser cancelado, caso os participantes não confirmem, aguarde a confirmação oficial da Supreme Treinamentos para tomar as providências necessárias para o seu comparecimento (Exemplo: Compra de passagens e reserva de hotéis).

O participante deverá possuir no mínimo 75% de participação no curso, caso participe menos que este percentual, não receberá o certificado. O aluno poderá realizar a aula online (sincrônica) ou gravada.

A Supreme possui o direito de substituir o docente por motivo de força maior.

CANCELAMENTO POR PARTE DO TREINANDO

O cancelamento da inscrição por parte do treinando poderá ser realizada com até 3 (três) dias úteis antes do online e 5 (cinco) dias úteis para presenciais antes da realização do evento, após este prazo deverá ser feita a substituição ou solicitação de crédito no valor da inscrição.

DADOS CADASTRAIS E BANCÁRIOS PARA NOTA DE EMPENHO

Razão Social	SUPREME TREINAMENTOS LTDA	
Nome Fantasia	Instituto Supreme	
CNPJ	53.940.195/0001-16	
Inscrição Estadual	0827930600145	
Endereço	SCS, Quadra 2, Bloco C, LT 99 - Edifício São Paulo, 3º Andar, sala 315 - Asa Sul - Brasília/DF - CEP: 70.314-900	
Dados Bancários	Banco do Brasil	CÓDIGO DO BANCO: 001 Nº DA AGÊNCIA 1230-0 CONTA CORRENTE: 68.591-7

Essa proposta tem validade de 60 (sessenta) dias.


Att:
Waldilei P. Pamplona
Diretor Geral
E-mail: diretoria@supremetreinamentos.com.br
Site: www.supremetreinamentos.com.br
Cel.: (61) 3962-4401 / (61) 99586-9623
@supremetreinamentos / f Supreme Treinamentos

Brasília (DF), 16 de abril de 2024



DO PROCURADOR JURÍDICO

REQUERIMENTO DIVERSO Nº 785/2024 - Ana Paula Topan Junqueira - Realização de capacitação em “Gestão e Fiscalização de Contratos Administrativos, atualizado com a nova lei e licitações (Lei Nº 14.133/21).”

Conforme consta dos autos, houve a solicitação de contratação de capacitação de servidores, especificamente sobre o tema “Gestão e Fiscalização de Contratos Administrativos, atualizado com a nova lei e licitações (Lei Nº 14.133/21)”.

Frente à demanda apresentada, foram obtidos 03 (três) fornecedores para o curso, quais sejam, “Gestão Treinamentos”, “COM Treinamentos ” e “Supreme Capacitação e Treinamento”, tendo a última apresentado o menor valor.

Consta também a elaboração de Documento de Formalização da Demanda (DFD) juntado aos autos eletrônicos, registrando como justificativa que em 2021 foi publicada a Nova Lei de Licitações (Lei nº 14.133/2021), obrigando a designação de servidor para desempenhar as funções de gestor e fiscal de contratos públicos.

Nesse contexto, o Departamento de Administração abriga o setor de Compras e Licitações da Câmara Municipal de Jaboticabal, com atribuição de gerenciamento dos respectivos contratos.





Portanto, o servidor Odair Casari, além de Chefe do Departamento de Administração, figura como gestor em uma série de contratos em vigor, ao passo que a servidora Ana Paula Topan Junqueira também exerce atribuições de gestora de contratos administrativos, a exemplo do Jornal Oficial (Termo de Aditamento Contratual nº 13/2023) e de prestação de serviço de reparação (mão-de-obra), manutenção e operação de mesa de som e informática (Termo de Aditamento Contratual nº 04/2023).

Frisa-se também que a servidora Ana Paula Topan Junqueira até a presente data não realizou nenhum treinamento ou capacitação relacionados ao tema.

Recebidos os autos pelo Departamento Jurídico, de início cumpre consignar que a contratação de curso de capacitação de servidores públicos, em abstrato, possui fundamento no artigo 162, inciso XVI, do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais, que prevê como dever do servidor “frequentar programas de treinamento ou capacitação instituídos ou financiados pela Administração”.

Estatuto dos Servidores Públicos Municipais

Art. 162. São deveres do servidor:

(...)

XVI - frequentar programas de treinamento ou capacitação instituídos ou financiados pela Administração;

No que se refere à efetiva contratação, em tese, há a possibilidade de enquadramento na modalidade inexigibilidade de licitação, prevista no artigo 74, inciso III, alínea “f”, da Lei Federal nº 14.133/2021.

Lei Federal nº 14.133/2021





Art. 74. É inexigível a licitação quando inviável a competição, em especial nos casos de:

(...)

III - contratação dos seguintes serviços técnicos especializados de natureza predominantemente intelectual com profissionais ou empresas de notória especialização, vedada a inexigibilidade para serviços de publicidade e divulgação:

(...)

f) treinamento e aperfeiçoamento de pessoal;

Para tanto, especial atenção deve ser dispensada quanto ao atendimento aos termos dos parágrafos 3º e 4º do artigo 74 supramencionado, que seguem transcritos.

Lei Federal nº 14.133/2021

Art. 74. (...)

§ 3º Para fins do disposto no inciso III do caput deste artigo, considera-se de notória especialização o profissional ou a empresa cujo conceito no campo de sua especialidade, decorrente de desempenho anterior, estudos, experiência, publicações, organização, aparelhamento, equipe técnica ou outros requisitos relacionados com suas atividades, permita inferir que o seu trabalho é essencial e reconhecidamente adequado à plena satisfação do objeto do contrato.

§ 4º Nas contratações com fundamento no inciso III do caput deste artigo, é vedada a subcontratação de empresas ou a atuação de profissionais distintos daqueles que tenham justificado a inexigibilidade.

Importante registrar que a Administração deve dispor de elementos objetivos que auxiliem a apreciação dos requisitos necessários para considerar inexigível a competição, respaldando-se ainda no custo benefício e na adequação do preço à realidade do mercado.

Nesse sentido, o Documento de Formalização da Demanda indica o curso de capacitação intitulado “GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DE





CONTRATOS ADMINISTRATIVOS - ATUALIZADO COM A NOVA LEI DE LICITAÇÕES (LEI Nº 14.133/21)", a ser realizado presencialmente nos dias 20, 21 e 22 de maio de 2024, em São Paulo/SP, das 8h30 às 12h e 13h às 17h30, com carga horária de 24 horas, pela empresa Supreme Capacitação e Treinamento.

Consta também a informação de que o referido curso será ministrado pela instrutora Lidiane da Silva Marques, com o fornecimento de documentação destinado à comprovação de sua experiência, de modo a permitir a aferição da especialização da profissional no campo de sua especialidade.

Em atenção à solicitação, a interessada forneceu o *Curriculum vitae* da instrutora, bem como documentos de atestação de capacidade técnica expedidos pelos seguintes órgãos/instituições:

- 1) Câmara Municipal de Pará de Minas;
- 2) INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA GOIANO;
- 3) Ministério Público Federal - Procuradoria da República no Distrito Federal.

No tocante à comprovação da adequação do valor de mercado do curso oferecido, a interessada forneceu documentos relativos a contratações anteriores realizadas pela interessada com outros órgãos públicos, abaixo relacionados:

- 1) Câmara Municipal de Aparecida do Taboado;
- 2) Estado de Goiás – Escola Superior da Defensoria Pública;
- 3) Conselho Regional de Medicina Veterinária do Estado de São Paulo;
- 4) Prefeitura Estância Turística de Ibiúna;





**CÂMARA MUNICIPAL
DE JABOTICABAL**
Palácio Ângelo Berchieri

- 5) SIAFI – Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal (diversos órgãos);
- 6) Município de Areias;
- 7) Prefeitura Municipal Estância Balneário de Itanhaém;
- 8) Conselho Federal de Farmácia;
- 9) Tribunal de Justiça do Estado do Acre.

Nesse contexto, realizada a instrução procedimental, passo a analisar a demanda no sentido da contratação por meio de inexigibilidade de licitação, destacando os termos do artigo 74 da Lei nº 14.133/2021:

Lei nº 14.133/2021

Art. 74. É inexigível a licitação quando inviável a competição, em especial nos casos de:

(...)

III - contratação dos seguintes serviços técnicos especializados de natureza predominantemente intelectual com profissionais ou empresas de notória especialização, vedada a inexigibilidade para serviços de publicidade e divulgação:

(...)

f) treinamento e aperfeiçoamento de pessoal;

(...)

§ 3º Para fins do disposto no inciso III do caput deste artigo, considera-se de notória especialização o profissional ou a empresa cujo conceito no campo de sua especialidade, decorrente de desempenho anterior, estudos, experiência, publicações, organização, aparelhamento, equipe técnica ou outros requisitos relacionados com suas atividades, permita inferir que o seu trabalho é essencial e reconhecidamente adequado à plena satisfação do objeto do contrato.

§ 4º Nas contratações com fundamento no inciso III do caput deste artigo, é vedada a subcontratação de empresas ou a atuação de profissionais distintos daqueles que tenham justificado a inexigibilidade.





Portanto, em tese, o presente caso seria enquadrado na previsão constante do inciso III, alínea “f”, do artigo 74 da Lei nº 13.133/2021, com remissão ao artigo 6º, inciso XVIII, alínea “f”, do mesmo diploma legal.

Lei nº 14.133/2021

Art. 6º Para os fins desta Lei, consideram-se:

(...)

XVIII - serviços técnicos especializados de natureza predominantemente intelectual: aqueles realizados em trabalhos relativos a:

(...)

f) treinamento e aperfeiçoamento de pessoal;

Especificamente no tocante ao requisito de “notória especialização”, deve-se partir do pressuposto de que cabe apreciação subjetiva e exercício de discricionariedade.

Contudo, ainda que exista campo para o exercício de discricionariedade, é fundamental que a apreciação seja realizada de modo regrado (discricionariedade regrada), apoiando-se o máximo possível em elementos objetivos, de modo a configurar o estipulado no artigo 6º, inciso XVIII, alínea “f”, da Lei nº 13.133/2021.

Lei nº 14.133/2021

Art. 6º Para os fins desta Lei, consideram-se:

(...)

XIX - notória especialização: qualidade de profissional ou de empresa cujo conceito, no campo de sua especialidade, decorrente de desempenho anterior, estudos, experiência, publicações, organização, aparelhamento, equipe técnica ou outros requisitos relacionados com suas atividades, permite inferir que o seu trabalho é essencial e reconhecidamente adequado à plena satisfação do objeto do contrato;





Sob esse aspecto, serve de apoio objetivo a apresentação da documentação que subsidia a conclusão de notória especialização do profissional no campo de sua especialidade.

No presente caso, há a juntada de documentação emitida por órgãos e entidades que já dispuseram dos serviços da instrutora Lidiane da Silva Marques, sendo razoável considerar a especialização do profissional no campo de sua especialidade, aliada à experiência da “Supreme Capacitação e Treinamentos” também aferível pelos documentos constantes dos autos.

Assim, no tocante à profissional indicada pela empresa “Supreme Capacitação e Treinamentos”, a Administração possui elementos para certificar o desempenho anterior, experiências, publicações, permitindo inferir com razoabilidade, no exercício da discricionariedade, que o curso almejado seja o mais adequado e viável à plena satisfação das necessidades do órgão.

Neste ponto, cabe repetir que a decisão pela contratação por inexigibilidade de licitação reflete o exercício da discricionariedade regrada, visto que a análise da conveniência e oportunidade deve ser realizada de modo transparente e fundamentado.

No tocante às questões procedimentais, é necessário reportar-se ao artigo 72 da Lei nº 14.133/2021, sendo certo que as exigências de exposição da “razão da escolha do fornecedor ou executante” e a “justificativa do preço” encontram-se satisfatoriamente registradas nos autos.

Lei nº 14.133/2021

Art. 72. O processo de contratação direta, que compreende os casos de inexigibilidade e de dispensa de licitação, deverá ser instruído com os seguintes documentos:





I - documento de formalização de demanda e, se for o caso, estudo técnico preliminar, análise de riscos, termo de referência, projeto básico ou projeto executivo;

II - estimativa de despesa, que deverá ser calculada na forma estabelecida no art. 23 desta Lei;

III - parecer jurídico e pareceres técnicos, se for o caso, que demonstrem o atendimento dos requisitos exigidos;

IV - demonstração da compatibilidade da previsão de recursos orçamentários com o compromisso a ser assumido;

V - comprovação de que o contratado preenche os requisitos de habilitação e qualificação mínima necessária;

VI - razão da escolha do contratado;

VII - justificativa de preço;

VIII - autorização da autoridade competente.

Parágrafo único. O ato que autoriza a contratação direta ou o extrato decorrente do contrato deverá ser divulgado e mantido à disposição do público em sítio eletrônico oficial.

Assim, em atenção ao artigo 72 da Lei nº 14.133/2021, nota-se que há nos autos documento de formalização de demanda e estimativa e despesa.

No tocante aos requisitos de habilitação, houve a juntada de documentação suficiente, devendo ser atualizada no momento de eventual contratação.

- SICAF;
- Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica – TCU;
- Comprovante de inscrição CNPJ
- CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS TRABALHISTAS (Válida até 26/08/2024)
- CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS RELATIVOS AOS TRIBUTOS FEDERAIS E À DÍVIDA ATIVA DA UNIÃO (Validade: 26/08/2024)





- Certidão Negativa de Débitos emitida pelo Governo do Distrito Federal (Validade: 28/05/2024);
- Certidão Negativa de Falência, Concordata, Recuperação Judicial ou Extrajudicial (vencida);
- Certificado de Regularidade do FGTS – CRF (Válida até 17/04/2024)

Nesse contexto, a fim de se atender integralmente aos ditames do artigo 72 da Lei nº 14.133/2021, opino pela adoção das seguintes providências:

- 1) tramitação dos autos ao Departamento Contábil e Financeiro para demonstração da compatibilidade da previsão de recursos orçamentários, em atenção ao artigo 72, inciso IV, da Lei nº 14.133/2021;
- 2) submissão ao Excelentíssimo Senhor Presidente para autorização, cumprindo o disposto pelo artigo 72, incisos VIII, da Lei nº 14.133/2021;
- 3) atualização da documentação de habilitação, seguindo a praxe deste órgão, observado o disposto pelo artigo 72, inciso V, da Lei nº 14.133/2021;

Ante o exposto, salvo melhor juízo, cumprido o trâmite acima especificado, em havendo o exercício da discricionariedade regradada no sentido de considerar a notória especialização do respectivo profissional no campo de sua especialidade, manifesto-me pela possibilidade jurídica da contratação dos serviços solicitados por inexigibilidade de licitação, com fundamento nos termos do **inciso III, alínea “f”, do artigo 74 da Lei nº 13.133/2021, com remissão ao artigo 6º, inciso XVIII, alínea “f”, do mesmo diploma legal**, devendo a empresa garantir que a referida profissional realize pessoal e diretamente os serviços objeto do eventualmente contratado, em observância ao **artigo 74, §4º, da Lei nº 14.133/2021**.





CÂMARA MUNICIPAL
DE JABOTICABAL
Palácio Ângelo Berchieri

É esse o parecer opinativo, sendo certo que a deliberação final comporta análise discricionária.

Jaboticabal, *data da assinatura digital*.

Leonardo Latorre Matsushita
Procurador Jurídico
OAB/SP 228.671

Assinado digitalmente por
LEONARDO LATORRE
MATSUSHITA
218.587.938-31
Data: 24/04/2024 17:40



Departamento Jurídico "Dr. Marcelo Bassi das Neves"
Rua Barão do Rio Branco nº 765 - CEP 14870-330 – Jaboticabal-SP
Telefone (16) 3209-9477 - www.jaboticabal.sp.leg.br
E-mail: juridico@camarajaboticabal.sp.gov.br



TRAMITAÇÃO Nº 16807 - RD 785/2024 - Esta é uma cópia do original assinado digitalmente por Leonardo Latorre Matsushita.
Para validar o documento, leia o código QR ou acesse https://sap.jaboticabal.sp.leg.br/conferir_assinatura e informe o código 0257-C128-EB52-50BE



Câmara Municipal de Jaboticabal

Estado de São Paulo

PROCESSO ADMINISTRATIVO

REQUERIMENTO DIVERSO Nº 785/2024 - Ana Paula Topan Junqueira - Realização de capacitação em "Gestão e Fiscalização de Contratos Administrativos, atualizado com a nova lei e licitações (Lei Nº 14.133/21)."

TRAMITAÇÃO

Data do Despacho	25/04/2024
Unidade de Origem	Departamento Contábil e Financeiro
Unidade de Destino	Departamento Jurídico
Usuário de Destino	Raquel Sbardelotto Sanches
Status	Aguardando manifestação

TEXTO DO DESPACHO

Informo que existe dotação orçamentária e disponibilidade financeira para a cobertura das despesas referente a realização de capacitação em Gestão e Fiscalização de Contratos Administrativos, atualizado com a nova lei e licitações (Lei Nº14.133/21), conforme requerido.

Jaboticabal, 25 de abril de 2024.

Fabiana Aparecida Motta Del Grossi
Assistente Contábil financeiro



Câmara Municipal de Jaboticabal

Estado de São Paulo

PROCESSO ADMINISTRATIVO

REQUERIMENTO DIVERSO Nº 785/2024 - Ana Paula Topan Junqueira - Realização de capacitação em "Gestão e Fiscalização de Contratos Administrativos, atualizado com a nova lei e licitações (Lei Nº 14.133/21)."

TRAMITAÇÃO

Data do Despacho	26/04/2024
Unidade de Origem	Departamento Jurídico
Unidade de Destino	Gabinete da Presidência
Status	Aguardando manifestação

TEXTO DO DESPACHO

Encaminhado para ciência e deliberação.

Jaboticabal, 26 de abril de 2024.

Raquel Sbardelotto Sanches
Assistente Administrativo Jurídico



Câmara Municipal de Jaboticabal

Estado de São Paulo

PROCESSO ADMINISTRATIVO

REQUERIMENTO DIVERSO Nº 785/2024 - Ana Paula Topan Junqueira - Realização de capacitação em "Gestão e Fiscalização de Contratos Administrativos, atualizado com a nova lei e licitações (Lei Nº 14.133/21)."

TRAMITAÇÃO

Data do Despacho	02/05/2024
Unidade de Origem	Gabinete da Presidência
Unidade de Destino	Departamento de Administração
Usuário de Destino	Eliana Martão Hernandez Moreira
Status	Deferido

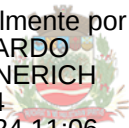
TEXTO DO DESPACHO

Deferido na forma do disposto no ordenamento jurídico vigente inclusive do parecer do Departamento Jurídico

Jaboticabal, 02 de maio de 2024.

Carlos Eduardo Pedroso Fenerich
Vereador

Assinado digitalmente por
CARLOS EDUARDO
PEDROSO FENERICH
979.562.108-44
Data: 02/05/2024 11:06



TRAMITAÇÃO Nº 16932 - RD 785/2024 - Esta é uma cópia do original assinado digitalmente por Carlos Eduardo Pedroso Fenerich. Para validar o documento, leia o código QR ou acesse https://sapi.jaboticabal.sp.leg.br/conferir_assinatura e informe o código EB51-47D6-B207-8519

