

## I. APRESENTAÇÃO:

O treinamento “**Licitações e Contratos Administrativos (Lei nº 14.133/2021)**” tem por objetivo orientar e capacitar servidores e gestores públicos, fornecedores interessados em participar de processos licitatórios e demais profissionais envolvidos em processos licitatórios e em contratos com a Administração Pública, considerando o novo disciplinamento e mudanças estabelecidas pela **Nova Lei de Licitações e Contratos (Lei 14.133/2021)**. O treinamento aborda a preparação fundamental, a análise do processo de licitação, as diferentes formas de contratações disponíveis ao administrador público, as atividades que podem ser objeto de contratação, o papel do administrador no controle e na gestão de contratos, bem como as principais irregularidades em licitações e contratos, as regras de aplicação das leis pertinentes aos processos licitatórios, estratégias e considerações da doutrina, da jurisprudência e da lei.

A Estratégia Treinamentos adota metodologia direcionada para a prática, com aplicação de estudos de caso e realização de trabalhos práticos em equipe. Ao final do treinamento o aluno estará em condições de compreender e pontuar as suas peculiaridades, analisando sob o ponto de vista administrativo, técnico e jurídico, bem como ser capaz de avaliar os resultados e propor melhorias nos processos licitatórios internos da organização.

## II. PÚBLICO ALVO:

Gestores Públicos, servidores públicos envolvidos no processo de licitação e contratação, gestores e fiscais de contratos administrativos, controladores internos, prepostos de empresas terceirizadas e interessados em contratar com a Administração Pública.

## III. CARGA HORÁRIA: 24 horas.

## IV. BENEFÍCIOS DO TREINAMENTO:

Aperfeiçoamento profissional e capacitação de servidores que atuam na Administração Pública ou na iniciativa privada; equipes de Auditoria e Controle Interno, entre outras equipes com formação jurídica, técnica ou administrativa; permitindo a melhoria dos processos internos da organização, dos sistemas preventivos de análise e conhecimento da legislação, aplicando de forma correta as interpretações utilizadas na maioria da doutrina e jurisprudência sobre diversos temas de licitações e contratos, melhorando o desempenho organizacional e técnico na análise de contratos e licitações, assim como o alcance dos objetivos estratégicos e resultados almejados.

## V. CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

**MÓDULO 1: Licitações Públicas (Nova Lei de Licitações: Lei 14.133/2021) (14h)**

**MÓDULO 2: Contratos Administrativos (10h)**

## VI. CONTEÚDO DETALHADO DO CURSO

### MÓDULO 1: LICITAÇÕES PÚBLICAS (NOVA LEI DE LICITAÇÕES: Lei 14.133/2021) (14h)

#### 1.1. OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

Apresentar conhecimento de ordem técnica, legal e administrativa acerca das etapas da licitação, com foco nas alterações estabelecidas na Nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos (Lei 14.133/2021).

#### 1.2. TÓPICOS:

- **Introdução: Principais Conceitos introduzidos pela nova Lei, princípios aplicáveis a nova Lei de Licitações e Contratos**, objetos das licitações, arcabouço legal.
- **Aplicabilidade da Nova Lei de Licitações**: vigência, período de transição, **adoção do antigo e do novo regime de licitação**: diferenças, vantagens e desvantagens.
- **Agentes Públicos**;
- **Orientações práticas para adoção do novo regime jurídico da Lei 14.133/2021**;
- **PNCP (Portal Nacional de Contratações Públicas)**;
- **Caracterização da Natureza do Objeto a ser contratado**;
- **Compras e Serviços em Geral, Obras e Serviços de Engenharia**;
- **Principais Alterações nas Modalidades de Licitação**: critérios para escolha da modalidade: qualitativo e quantitativo; modalidades de licitação: principais alterações;
- **Critérios de Julgamentos e Principais Mudanças**: Menor Preço; Melhor Técnica ou Conteúdo Artístico, Técnica e Preço; Maior Lance ou Oferta, Maior Retorno Econômico, Maior Desconto;
- **Situações de Exceção (Dispensas e Inexigibilidade da Licitação)**: principais alterações;
- **Procedimentos Auxiliares de Licitações**;
- **Fases da Licitação: Principais Alterações**:
  - **Fase Interna ou Preparatória**: Demanda, Estudo Técnico Preliminar, Escolha da modalidade de licitação, Elaboração do Projeto Básico ou Termo de Referência, Orçamentação e Sigilo de Preços, Elaboração do Instrumento Convocatório;
  - **Fase Externa ou Executória**: Abertura, Habilitação: exigências de documentos habilitatórios: limites legais e razoabilidade. Exigências edilícias fundadas em atos normativos de agências reguladoras; Formalidades e registros cadastrais dos documentos de habilitação; Julgamento, Homologação e Adjudicação.
  - **Representação, reconsideração e recursos. Sanções administrativas**: procedimento administrativo.
- **Atribuições e responsabilidades da assessoria jurídica**;
- **Programas de Integridade**;
- **Matriz de Riscos**;

- **Anulação, Revogação e Convalidação:** motivações e competências;
- **Avaliação dos Impactos da Nulidade Contratual;**
- **Regras de Transição Lei 8.666/93 – Lei 14.133/2021.**

## MÓDULO 2: CONTRATO ADMINISTRATIVO (10h)

### 2.1. OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

Apresentar os aspectos relevantes e essenciais dos contratos administrativos e respectivas alterações trazidas pela Lei 14.133/2021.

### 2.2. TÓPICOS:

- **Contrato administrativo:**
  - Definições;
  - Principais alterações da Lei 14.133/2021;
- **Características dos contratos:** Administração Pública como Poder Público, finalidade pública, obediência à forma prescrita em Lei, procedimento legal, natureza de contrato de adesão, Natureza *intuitu personae*, presença das cláusulas exorbitantes, mutabilidade.
- **Cláusulas essenciais do contrato;**
- **Termo de contrato;**
- **Vigência do contrato administrativo;**
- **Eficácia dos contratos;**
- **Contagem de prazo contratual;**
- **Alterações no contrato administrativo e instrumentos de alteração;**
- **Garantias da Execução Contratual;**
- **Atesto e Pagamento;**
- **Modelo de Gestão e Execução do Contrato;**
- **Matriz de Alocação de Riscos**
- **Equilíbrio econômico financeiro do contrato:** mecanismos de recomposição;
- **Extinção do Contrato Administrativo;**
- **Aplicação de Penalidades à contratada;**
- **Sanções e multas;**
- **Crimes Licitatórios;**
- **Aplicação da Lei Anticorrupção.**

**VII. RECURSOS DIDÁTICOS:**

Apresentação de *slide*, material de apoio e estudo prático.

**VIII. Metodologia:**

- Aulas expositivas
- Esclarecimento de dúvidas frequentes.
- Aulas interativas com os alunos.
- Trabalho em equipe.

**IX. INSTRUTOR:** professor associado da Estratégia Treinamentos LTDA. A nossa equipe de professores associados é formada por Doutores, Mestres e especialistas com notórios conhecimentos em sua área de atuação.

**X. TREINAMENTOS *IN COMPANY***

Solicite a sua proposta em nosso website.