



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO ACRE
Escola do Poder Judiciário

EDITAL N° 5/2022

PROGRAMA DE FORMAÇÃO CONTINUADA

A Diretora da Escola do Poder Judiciário do Acre – ESJUD, Desembargadora **Regina Ferrari**, no uso de suas atribuições legais, faz saber pelo presente edital que estarão abertas as inscrições para o **Programa de Atualização na Lei de Licitações e Contratos Administrativos**, no período de **7 a 16 de março de 2022**, conforme as regras nele determinadas.

1. DAS INFORMAÇÕES GERAIS

1.1. **Evento:** Programa de Atualização na Lei de Licitações e Contratos Administrativos.

1.2. **OBJETIVO GERAL:** Capacitar os servidores e colaboradores ligados direta ou indiretamente à área de compras, licitações e contratos, fortalecendo o exercício de suas atribuições, buscando as melhores práticas, em consonância com a observância aos princípios e normas legais, verificando formas de aperfeiçoar os procedimentos usuais e praticá-los, e ainda, instigar o aprofundamento do assunto.

1.3. Formadores:

ADM. ANA CRISTINA FERREIRA DE ARAÚJO

Especialista em Licitações e Contratos Administrativos; Pós-Graduada em Gestão Pública; Pós Graduada em Didática e Docência do Ensino Superior; Pós Graduada em Ensino a Distância; Graduada em Administração de Empresas. Atuação Profissional: Tribunal de Contas do Estado do Acre, cargo efetivo de Auditora de Controle Externo; Atuou por 10 anos como Pregoeira e Presidente da Comissão Permanente de Licitação do TCE/AC, responsável pela elaboração de editais, termos de referências e contratos administrativos; Atualmente exercendo o cargo de Diretora de Administração e Finanças, liderando equipes, incluindo a CPL e a Gestão das Compras do TCE/AC; Contribui como Instrutora da Escola de Contas do TCE/AC, orientando seus jurisdicionados em matérias relacionadas às contratações públicas; Atua como palestrante e facilitadora de treinamentos abertos e fechados relacionados com temáticas nas áreas de licitações, em organizações públicas e privadas; Experiência prática na área de Licitações e Contratos há mais de 15 anos; Docente nos cursos de Pós Graduação em diversas Instituições de Ensino Superior – IES em disciplinas relacionadas à Administração Pública; Consultora em Órgãos Públicos e Empresas Privadas na área de licitações e contratos administrativos.

ECON. RONEY WELLINGTON DA SILVA CALDERA

Especialista em Licitações, Contratos Administrativos e Planejamento Governamental; Pós-Graduado em Gestão Pública; Pós Graduado em Gerenciamento de Projetos; Pós Graduado em Contabilidade, Perícia e Auditoria; Extensionista em Ciências de Dados e Business Intelligence aplicado ao Controle. Graduado em Ciências Econômicas. Atuação Profissional: Auditor de Controle Externo do Tribunal de Contas do Estado do Acre; Desde outubro de 2015 é coordenador do Grupo de Acompanhamento e Fiscalização de Licitações e Contratos – LICON (orientação aos jurisdicionados e controle concomitante das compras governamentais); Possui mais de 15 anos de experiência na Administração Pública, exercendo atividades de Planejamento Governamental (responsável técnico pela elaboração do PPA 2012/2015), Acompanhamento de Políticas Públicas (responsável técnico pela elaboração e monitoramento de indicadores de gestão e/ou de resultado), Gestão de Programas financiado com recursos do Banco Mundial (Responsável Técnico e Coordenador-Geral do PROACRE, DPL e PROSER). Já exerceu a função de gestor e fiscal de contratos, incluindo de elevada complexidade, tais como: consultorias, auditorias e sistemas de gestão; Contribui como Instrutor da Escola de Contas do TCE/AC, orientando seus jurisdicionados em matérias relacionadas às contratações públicas; Atua como palestrante e facilitador de treinamentos abertos e fechados relacionados com temáticas nas áreas de licitações públicas; Experiência prática na área de Licitações e Contratos, tanto relacionados às leis nacionais como as diretrizes/regulamento do Banco Mundial; Docente em cursos de Pós Graduação em diversas IES - Instituições de Ensino Superior em disciplinas relacionadas à Administração Pública.

1.4. **Carga horária:** 48h/a

1.5. **Modalidade:** Presencial

1.6. **Realização:** de 28 de março a 27 de abril de 2022, com aulas presenciais às segundas, quartas e sextas no horário das 14h às 17h.

1.7. **Local de realização:** Escola do Poder Judiciário do Acre – ESJUD.

1.8. **Inscrições:** de 7 a 16 março de 2022.

2. DO PÚBLICO-ALVO

2.1. **Público-alvo prioritário:** servidores que trabalham com os processos de licitações e contratos indicados nominalmente pelo responsável da DILOG e pela Presidência do Tribunal de Justiça do Acre.

2.2. Vagas remanescentes poderão ser disponibilizadas a outros servidores do Tribunal de Justiça do Acre.

2.3. **Número de vagas:** 40 (quarenta) vagas.

3. DAS INSCRIÇÕES

3.1. No período de 7 a 16 de março de 2022 estarão abertas as inscrições para o **Programa de Atualização na Lei de Licitações e Contratos Administrativos**.

3.2. O programa tem como público prioritário os servidores e colaboradores que trabalham diretamente com os processos de licitações e contratos. Eles deverão ser indicados nominalmente pelo gestor responsável da DILOG e pela Presidência do Tribunal de Justiça, que deverão encaminhar à ESJUD por meio de ofício no Sistema Eletrônico de Informações – SEI a relação dos alunos para inscrição. Não havendo indicados suficientes para completar o público-alvo, a turma poderá ser completada com outros servidores do Tribuna de Justiça.

3.3. Depois de realizada a indicação expressa no subitem 3.2, as inscrições deverão ser efetuadas pelo servidor, mediante preenchimento da ficha de inscrição, devidamente autorizada pelo chefe imediato, disponível no Sistema de Gestão de Ensino – SIGEN, na página virtual da ESJUD: <<https://esjud.tjac.jus.br/>>, no período de 7 a 16 de março de 2022.

3.4. A inscrição implica, automaticamente, o conhecimento e a tácita aceitação das condições estabelecidas neste Edital, das quais o candidato não pode em hipótese alguma alegar desconhecimento.

3.5. Até o último dia útil antecedente ao evento a confirmação de inscrição será enviada aos participantes.

3.6. O envio da confirmação da inscrição será feito exclusivamente ao e-mail informado pelo participante no momento da inscrição no SIGEN.

3.7. Gerência da Administração de Ensino – GEADE fará o controle de frequência dos alunos ao término da ação educacional, mediante diário de presenças avaliação que os formadores entregarão à Escola do Poder Judiciário do Acre – ESJUD.

3.8. Também ao final da ação educacional, a Gerência da Administração de Ensino – GEADE fará os devidos registros no SIGEN para posterior liberação da certificação do aluno.

4. DO PREENCHIMENTO DAS VAGAS

4.1. As vagas serão preenchidas pelo público-alvo do item 2.1 deste edital.

4.2. Para efeito do preenchimento das vagas, será considerado o público-alvo descrito no item 2.1 deste Edital seguido da ordem de inscrição realizada no Sistema de Gestão do Ensino – SIGEN da ESJUD.

4.3. O deferimento de inscrições em número superior à disponibilidade de vagas do item 2.2 será decidido pela Direção da ESJUD.

5. CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

5.1. O PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO E A FASE PREPARATÓRIA – PRESENCIAL (Profª. Ana Cristina Ferreira de Araújo)

Principais normas que permeiam as licitações e contratos administrativos: - Importância, objetivos e legislação aplicável; - A nova Lei 14.133/2021: Dever de Licitar: - Quem está vinculado à nova Lei e quando ela entra vigor? - Quais leis serão alteradas e revogadas? - Qual o prazo para utilização das Leis atuais (8.666/93, 10.520) até a adaptação da nova Lei (14.133/2021)? - Aplicação concomitante do regime da Lei nº 8.666/1993 ou da nova Lei - Como proceder e escolher? - Princípios aplicáveis às compras públicas - Lei n. 14.133/2021 - O planejamento das compras públicas: - Importância e objetivo; - Riscos de NÃO fazer o PLANEJAMENTO DAS COMPRAS PÚBLICAS; - Como iniciar o planejamento; - Jurisprudências (TCU) acerca do planejamento - A instrução do processo licitatório: - Objetivo; Sequência lógica; - A fase preparatória do procedimento licitatório - Onde ocorrem as maiores falhas nas fases: Interna, externa e execução contratual; - O risco das especificações impróprias; - O ETP - Estudo Técnico Preliminar: - Conceito e importância; - Exigência legal; - Elementos do ETP; - Quando utilizar o ETP? - Compra ou Locação de Bens? O que considerar no ETP? - O TDR - Termo de Referência: - Conceito e importância; - Principais funções do TDR - Quando usar o Termo de Referência ou o Projeto Básico; - Quem é responsável pela elaboração do TDR? - Sua estrutura e principais elementos: - Justificativa da necessidade de contratação/legitimidade da Administração; - Definição do objeto; - Quantitativo do objeto – cuidados com a real demanda do órgão; - Indicação de marca – vedação legal; Prova de Qualidade e Padronização; - Excepcionalidades para indicar a marca. Em que situações posso indicar a marca? cuidados; - Exigência de Amostras - Atendimento aos princípios: Padronização, parcelamento (viabilidade de divisão do objeto, peculiaridades do mercado, economia de escala); - Objeto – itens ou lote? Atenção para as recomendações do TCU; - Indicação de prazos e local de execução do objeto – cuidados; - Recebimento provisório e definitivo do objeto; - Cuidados no TDR ao especificar serviços: - Garantia Contratual, quando exigidas – cuidados e limites percentuais: - Garantia do produto ou serviço; - Adequação orçamentária (Obediência a Lei de Responsabilidade Fiscal-LRF); - Obrigações da contratada e do contratante (espelho da minuta do contrato); - Subcontratação; - Quando utilizar o Termo de Referência na Dispensa ou Inexigibilidade; - Definições dos Bens e serviços comuns e especiais – o que diz a nova Lei n. 14.133/2021?

5.2. PESQUISA DE PREÇOS E DISPENSA DA LICITAÇÃO – PRESENCIAL (Profª. Ana Cristina Ferreira de Araújo)

Pesquisa de Preços à luz da nova lei (Lei n. 14.133/2021): - Normas que obrigam a pesquisa de Preços; - A importância da Pesquisa de Preços para os órgãos de controle; - As principais funções da Pesquisa de Preços; - Referências de preços para fins comparativos; - As diversas formas e fontes de pesquisa; - Principais erros na realização da pesquisa de mercado; - Decisões e recomendações do TCU acerca da Pesquisa de Preços; - Licitantes também respondem por preços superestimados; - A Pesquisa de Preços com base nas orientações das novas IN nº 73/2020 e IN nº 65/2021 – parâmetros, critérios, metodologia e excepcionalidades. Da Dispensa de Licitação: - Da contratação direta por valor - As possibilidades da Dispensa em face da nova Lei nº 14.133/2021; - Os limites da dispensa por valor – aferição dos valores; - O que diz a nova lei sobre os cuidados e implicações do fracionamento; - As hipóteses da dispensa quando a licitação for fracassada ou deserta; - Os casos de emergência ou de calamidade pública; - Do processo da contratação direta – rito da Nova Lei; - Recomendações e Jurisprudências do TCU relacionada a contratação direta; - Dispensa Emergencial – cuidados. Da Inexigibilidade de Licitação - Cuidados e forma de instruir o processo; - Da contratação dos seguintes serviços técnicos especializados de natureza predominantemente intelectual entre outros.

5.3. A GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DOS CONTRATOS ADMINISTRATIVOS (12h) (Profª. Roney Wellington da Silva Caldera) Aspectos Gerais de Contratos Administrativos Conceito, aspectos fundamentais e princípios norteadores; Prerrogativas em relação aos particulares; Cláusulas principais; Cláusulas exorbitantes; Validade, prazo e vigência; Formalização dos contratos administrativos; Publicação dos atos que envolvem o contrato administrativo. Gestor e Fiscal de Contratos Atribuições; Perfil do gestor e fiscal; Da necessidade do gestor e fiscal obterem conhecimento do objeto do contrato; Recusa em ser gestor ou fiscal de contrato – em que situações; Responsabilidade subsidiária na fiscalização; Designação formal do gestor e fiscal do contrato; Condições do trabalho do gestor e fiscal – necessidade de capacitação constante; Designação de mais de um fiscal para um único contrato Cooperação e Integração entre os envolvidos na execução contratual; Gestão Contratual Alterações contratuais legalmente admitidas Garantia contratual (modalidades e percentuais); Acréscimos e Supressões (limites e cuidados); Vigência dos contratos administrativos x créditos orçamentários; Termos aditivos – motivação e condições para prorrogação; Reequilíbrio Econômico Financeiro dos contratos – Revisão/Reajuste/Repactuação; Contratos de natureza continuada – vigência e limites; Rescisão contratual; Extinção do contrato administrativo; Sanções (contraditório e ampla defesa); Fiscalização dos contratos administrativos; Elementos necessários para fiscalização Visão técnica do objeto contratual Vinculação entre os termos da licitação e o objeto Conferência (qualitativa e quantitativa), medições e atesto Obrigações futuras e Assistência Técnica; Jurisprudências – TCU e TCE/AC acerca da fiscalização do contrato; A terceirização do fiscal do contrato – hipótese permitida e os cuidados; FALHAS RELACIONADAS A EXECUÇÃO E GESTÃO CONTRATUAL Diferença entre Irregularidades e Ilegalidades; Falhas mais comuns na gestão e fiscalização do contrato: - Sobrepreço (ou preços excessivos) e inexequível; - Quantidade e/ou qualidade inferior; - Jogo de planilha – incluindo caso prático; - Subcontratação indevida; - Reajustamento irregular dos preços; - Prorrogação injustificada de prazo contratual Linhas de defesa para detecção de inconformidades; Técnicas de detecção de inconformidades; Responsabilização dos agentes envolvidos no processo de gestão e fiscalização.

5.4. AS LICITAÇÕES PELO SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS (SRP) – PRESENCIAL / (Profª. Ana Cristina Ferreira de Araújo) SRP – Sistema de Registro de Preços (Adesões); - Conceito e legislação aplicável; - Bens e serviços comuns / serviços especiais; - As características básicas do SRP; - Quanto adotar ou não o SRP; - Ata de Registro de Preços; - Sou obrigado a publicar a Ata de RP? - Menor preço ou maior percentual de desconto; - Quantitativo no SRP; - É possível serviços continuados por meio de SRP? - Condições a serem observadas após a homologação; - Quais as modalidades que posso utilizar o SRP; - Quando posso executar pela ATA ou sou obrigado a formalizar o contrato?; - Vigência da ata; - Posso formalizar um único contrato do quantitativo total da Ata? Quais as consequências? - Os contratos decorrentes da Ata devem obedecer a sua vigência?; - O instrumento da “carona” – procedimentos, limites, cuidados e restrições trazidas pelo Novo Decreto Federal nº 9.488/2018; - Compromisso de fornecimento; - Competências do Órgão Gerenciador e do Participante; - Atores do SRP; - Restrições do carona – quem pode aderir; - Pesquisa de Preços na adesão; - Vantagens na adesão para a CONTRATADA e CONTRATANTE; - Revisão e extinção do SRP; - Principais alterações do Decreto Federal nº 7.892/2013 alterado pelo nº 9.488/2018; - Adesão por lote – cuidados e restrições; - O SRP na nova lei – Procedimentos Auxiliares. - Rito do processo de adesão (carona).

5.5. ORIENTAÇÕES PRÁTICAS – Presencial e Remoto / (Profª. Ana Cristina Ferreira de Araújo)

6. DA AVALIAÇÃO E CERTIFICAÇÃO

6.1. Avaliação para a aprendizagem:

Será um processo contínuo e sistemático como parte integrante do ensino-aprendizagem. O foco é a atividade profissional, usando diversos instrumentos e procedimentos avaliativos e articulados com todos os objetivos das ações educacionais planejadas. A avaliação será realizada ao longo do curso para que os participantes tenham oportunidade de receber *feedbacks* do docente.

6.2. Avaliação de Reação:

Buscando o constante aperfeiçoamento das atividades educacionais promovidas por esta Escola, ao final do curso os participantes responderão a um questionário em que informarão seu grau de satisfação com os temas do curso, a desenvoltura dos docentes, a metodologia empregada e a adequação do ambiente educacional como um todo.

Terá direito ao certificado de participação no curso o aluno que obtiver a carga horária mínima de 75% (setenta e cinco por cento) da carga horária total de 48h (quarenta e oito horas) e média exigida nas atividades propostas no curso.

Assim, **os cursistas receberão certificado de conclusão do curso quando obtiverem a média mínima e 75% de frequência.**

A frequência será calculada mediante diário de presença e avaliação que os formadores entregarão à Escola do Poder Judiciário do Acre – ESJUD.

O concluinte obterá o certificado no Sistema de Gestão do Ensino – SIGEN, na área do aluno, por meio do link https://esjud.tjac.jus.br/sigen/publico/login_aluno.xhtml.

Será disponibilizado, no último dia do curso, o link https://esjud.tjac.jus.br/sigen/publico/login_aluno.xhtml para acesso ao formulário de avaliação de reação que deverá ser preenchido pelo aluno no prazo de 5 (cinco) dias a contar do término do curso. O instrumento avalia a contribuição do curso no desempenho profissional do aluno e permite a observação sobre a capacidade e o domínio do(a) formador(a) quanto à matéria, habilidade de comunicação, metodologia e material didático, dentre outros aspectos.

6.3. Para efeito de certificação serão considerados os participantes que efetuarem o cadastro e inscrição no SIGEN e obtiverem a frequência e a média mínimas exigidas.

7. DA METODOLOGIA

7.1. A metodologia do curso está em consonância com a proposta pedagógica da ENFAM - Resolução n. 7/2017 - Diretrizes Pedagógicas, a qual estabelece a necessidade da formação dos magistrados possuir um caráter humanista e interdisciplinar.

7.2. Aulas expositivas com um breve passeio pelos contextos já estudados atrelados à prática para fixação do conteúdo trabalhado em sala, utilizando-se de recursos de multimídia, apostilas didáticas, entre outros.

7.3 A turma poderá ser dividida para desenvolver competências específicas das diversas áreas de atuação.

8. DO CONTROLE DE FREQUÊNCIA DA ATIVIDADE

8.1. Quando se tratar de atividade a ser realizada por meio de plataforma virtual (*Google Meet*, *Zoom* e afins) o participante deverá ingressar na sala virtual com seu nome completo, sem abreviações, a fim de que seja devidamente identificado para fins de certificação da atividade.

8.2. Do mesmo modo, tratando-se de atividade a ser realizada por meio de plataforma virtual, a ESJUD disponibilizará o *link* da lista de presença virtual, cuja assinatura do participante é obrigatória para fins de certificação.

8.3. A frequência será calculada nas aulas do *Google Meet* pelo tempo de permanência na sala virtual e no ambiente virtual de aprendizagem pelo percentual de conclusão das atividades propostas.

8.4. A frequência presencial será calculada mediante diário de presenças que os formadores entregarão à Escola do Poder Judiciário do Acre – ESJUD.

9. DA ESTIMATIVA DE GASTOS PARA A REALIZAÇÃO DO CURSO

9.1. O curso está orçado em R\$ 13.200,00 (treze mil e duzentos reais), equivalentes a 48h (quarenta e oito horas-aula) de formação, com base na tabela Enfam.

10. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

10.1. O cancelamento de inscrição poderá ser feito pelo participante até 48 (quarenta e oito) horas antes da data do início da ação educacional, mediante envio dessa solicitação ao *e-mail* da Gerência de Administração de Ensino – GEADE: geade@tjac.jus.br.

10.2. A Gerência de Administração de Ensino – GEADE será responsável pelo monitoramento da frequência do aluno em cada aula ministrada no curso e poderá disponibilizar lista de presença a ser assinada pelos participantes, bem como contatar diretamente o aluno faltante para obter informações a respeito de sua ausência.

10.3. O aluno faltoso poderá justificar sua ausência, por meio de envio de *e-mail* à Gerência de Administração de Ensino – GEADE (geade@tjac.jus.br), no prazo de até 48 (quarenta e oito) horas a contar da última aula de que não participou.

10.4. A GEADE irá repassar a justificativa da ausência à Direção da Escola do Poder Judiciário do Acre – ESJUD para decisão acerca do acolhimento da justificativa apresentada pelo aluno faltoso.

10.5. A Direção da Escola do Poder Judiciário do Acre – ESJUD poderá, diante de eventual ausência de justificativa de não participação por parte do aluno faltoso, substituí-lo por outro aluno constante das vagas remanescentes, o qual será selecionado conforme a ordem de inscrição no curso no SIGEN.

10.6. Demais omissões verificadas neste Edital serão sanadas pela Direção da Escola do Poder Judiciário do Acre - ESJUD.

Desembargadora **Regina Ferrari**

Diretora da ESJUD

Anexo I

Cronograma

DATA	HORÁRIO	LOCAL	ETAPA
28 de fevereiro de 2022	8h	https://esjud.tjac.jus.br	Publicação do Edital
De 1º a 4 de março de 2022		-	Indicação dos servidores que farão o curso, através do processo 1
De 7 a 16 de março de 2022	Das 8h do dia 7 até às 23h59 do dia 16 de março de 2022	https://esjud.tjac.jus.br	Inscrições
Março	28,30/03 e 1º/04 - 14h às 17h (9h)	Esjud	NOVA LEI- TJ/AC – Profª Ana Cristina

Abril	4,6,8 -14h às 17h (9h)	Esjud	NOVA LEI- TJ/AC – Profª Ana Cristina
Abril	11,12,13 -14h às 17h (9h)	Esjud	NOVA LEI- TJ/AC – Profª Ana Cristina
Abril	18,20,22,25- 14h às 17h (12h)	-	CURSO NOVA LEI- TJ/AC – Profª. Roney
Abril	25,27-14h às 17h (9h)	Esjud	NOVA LEI- TJ/AC – Profª Ana Cristina

Rio Branco-AC, 24 de fevereiro de 2022.



Documento assinado eletronicamente por **Desembargadora REGINA Célia FERRARI Longuini, Desembargador(a)**, em 25/02/2022, às 10:55, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://sei.tjac.jus.br/verifica> informando o código verificador **1142416** e o código CRC **243D372D**.