@onecursos_oficial
www.onecursos.com.br
contato@onecursos.com.br
(61) 3224-0785 | 3223-8360 | 3032-9001

CURSO PRESENCIAL: ASSESSORIA JURÍDICA NO AUXÍLIO AOS PROCESSOS DE LICITAÇÕES E CONTRATAÇÕES PÚBLICAS - SOB A ÓTICA DA LEI 14.133/2021.

O Papel do Assessor Jurídico nas Licitações e Contratos Públicos.

OBJETIVOS:

O Curso destaca a importância das discussões técnicas do processo de licitação frente às exigências legais da Lei nº 14.133/21. Nesse contexto, torna-se relevante a presença do assessor jurídico para interpretar as normas objetivando o êxito da contratação, desde a formalização do processo, até a sua execução contratual.

A atuação do jurista é importante na realização das atividades públicas no sentido de respaldar os atos do gestor público, ao interpretar corretamente as normas jurídicas permitindo maior segurança jurídica aos atos administrativos. Assim, os órgãos da Administração Pública trazem na sua estrutura organizacional os profissionais que irão desempenhar as funções de análises jurídicas dos processos de licitação e contratação, sejam assessores ou procuradores.

A nova lei de licitações traz várias inovações, dentre elas, a participação da área jurídica no exame da legalidade dos processos. Assim, o curso busca trazer a amplitude das fases processuais frente aos desafios técnicos e sua adequação aos termos legais, indissociáveis da contratação.

Objetivo Específico:

O Curso busca ressaltar a importância da interação entre a área técnica e demais áreas envolvidas no processo juntamente com a área jurídica, frente aos desafios enfrentados nas contratações. As dúvidas suscitadas durante a contratação, desde o momento do planejamento podem requerer auxílio jurídico, não só para atender as exigências legais, mas, para consolidar as suas várias interpretações no âmbito institucional.

APRESENTAÇÃO:

QUEM DEVE PARTICIPAR DO CURSO?

Membros das Assessorias Jurídicas e Procuradorias, Auditorias e Controle Interno; Ordenadores de Despesa, Diretores; Técnicos; Fiscais de Contratos e demais servidores envolvidos direta ou indiretamente com as contratações de obras, bens e serviços.

QUAL O CONTEÚDO COMPLETO DO CURSO?

I – PARTE 1 - O PAPEL DO ASSESSOR JURÍDICO NAS LICITAÇÕES E CONTRATOS PÚBLICOS: CONSIDERAÇÕES GERAIS

1. As assessorias e consultorias jurídicas dos órgãos públicos, empresas públicas, serviços sociais autônomos, conselhos profissionais entre outros, conforme competência regimental. 2. As assessorias jurídicas na área administrativa pelos cargos comissionados ou terceirizados. 3. A função de assessorar às licitações e contratos frente a necessidade de regulamentação nos Estados e Munícipios. 4. A natureza da função de assessor jurídico; o perfil profissional do “Assessor Jurídico” e a Incompatibilidade com outras funções. 5. O papel da Assessoria Jurídica do Controle Interno na análise processual. 6. A segregação das funções na Lei de Licitações e a Contratos e a cumulação de funções com a de Assessoria Jurídica. 7. Pareceres facultativos e opcionais. 8. A possibilidade de dispensa de análise prévia prevista na Lei 14.133/21.

II – PARTE 2 - INÍCIO DO PROCESSO - CONSIDERAÇÕES PRÁTICAS SOBRE OS ARTEFATOS DO PROCESSO

1. O Planejamento • O desafio institucional • Os instrumentos de Planejamento e o macroplanejamento 2. O Planejamento da contratação • O PCA - Plano de Contratação Anual • A produção dos artefatos e a definição do objeto e seus requisitos jurídicos – (des) necessidade de auxilio jurídico 3. O Documento de formalização da demanda: onde tudo começa. • Os atores do planejamento da licitação e contratação e sua participação multidisciplinar • A formatação do objeto e a participação do assessor jurídico na fase de planejamento x atos de gestão. • A formalização do processo na visão da área técnica demandante • Estrutura organizacional, e as competências administrativas e área jurídica 4. ETP/TR e PB:O que contratar e como contratar? análise técnica e jurídica. • A finalidade dos artefatos e os atores envolvidos • O processo de contratação e a segregação das funções (administrativa e jurídica) – vedações. • Questões controversas na análise dos requisitos no ETP. • A justificativa da contratação e análise jurídica. 5. Os Procedimentos licitatórios frente às regulamentações específicas de cada legislação (14.133/21e 13.303/16) e a análise jurídica • Os artefatos processuais (elaboração e validação) • A escolha do objeto: especificações, detalhamento do objeto (indicação de marcas, divisão do objeto., etc,) restrições de competitividade frente a avaliação da assessoria jurídica. • A Licitação, o edital na visão técnica e análise jurídica • Princípios, conceitos e definições: o que é importante discutir na fase de planejamento. • Legislação aplicável para licitações e contratos públicos: Lei de Licitações nº 14.133/21 e 13.303/16 • As regulamentações específicas em cada legislação. • A elaboração dos modelos de editais padronizados e a participação da área jurídica e controle interno. • A composição do preço e seus reflexos, análise prática e jurídica. • As modalidades de Licitação – questões técnicas e jurídicas • A exigências de habilitação nas leis 14.133/21 e 13.303/16 • A Pesquisa de preços sob aspectos jurídicos • A escolha do critério de julgamento e o modelo da proposta frente a avaliação jurídica • As fases da Licitação (rito da licitação e da contratação; homologação e Adjudicação e seus reflexos contratuais). • O SRP – decisão de realização e os procedimentos e suas interpretações jurídicas. 6. O objeto de análise pela Assessoria Jurídica - funções específicas • Fixar a interpretação das leis, dos regulamentos e demais instruções normativas da Instituição. • Examinar, prévia e

conclusivamente os processos licitatórios antes da licitação e contratação, os textos de edital de licitação, como os dos respectivos contratos ou instrumentos congêneres, a serem publicados e celebrados; • Atuar na análise processual do reconhecimento da inexigibilidade, ou decidir a dispensa, de licitação. 7. Atuação e Linhas de defesa na Lei 14.133/21 • As linhas de defesa da lei 14.133/21 • Fases processuais : onde e como o Assessor jurídico atua? • Acompanhamento do processo nas fases de Planejamento, seleção e contratação. • A fase de seleção e o impacto do MS- Mandado de segurança: quem participa do processo? Gestor, pregoeiro, assessor?. • Quem elaboras as minutas-padrão? Quem elabora os editais elaboradas com base nas minutas-padrão? • Quais as Responsabilidades do parecerista conforme entendimento do STF e TCU? • A seleção e a análise de Julgamentos e Recursos administrativos • Contratos: o que o Assessor pode resolver? Quais os riscos possíveis de solução durante a execução e Fiscalização dos contratos? 8. A Inexigibilidade e Dispensa de Licitação: a regra é a exceção nas Leis 14.133/21 e 13.303/16 – semelhanças e diferenças. • A formalização do processo de inexigibilidade e DL: participação da assessoria jurídica. • Posicionamento diverso do gestor frente ao parecer jurídico: desdobramentos • Erro grosseiro e responsabilização dos agentes públicos 9. Os Contratos Administrativos sob a ótica da assessoria jurídica • As semelhanças e principais diferenças entre as Leis 14.133/21 e 13.303/16 • Considerações sobre os Contratos Administrativos e seus elementos essenciais. • Tipos de Contratos (Obras, Serviços, Compras) com objetos comuns e especiais. • As alterações contratuais e repercussões jurídicas. • A aplicação de penalidades – ato discricionário ou vinculado? Participação do assessoramento jurídico?. • As extinções contratuais da Lei 14.133/21 – tipos e repercussões • A não prorrogação contratual e suas consequências jurídicas. • Contratações emergenciais ou processos de reconhecimento de dívidas e o assessoramento jurídico frente à gestão. • Gestão e fiscalização contratual e Pagamentos- situações peculiares e responsabilizações – avaliação jurídica e/ou controle interno.

III – PARTE 3 - CONSIDERAÇÕES GERAIS ACERCA DE TEMAS ESPECÍFICOS SOB AS VISÕES TÉCNICO-ADMINISTRATIVAS E JURÍDICAS.

• ESG- A Sustentabilidade e suas dimensões e as Licitações públicas: como e porque inserir nas contratações? • Os Contratos de Tecnologia da Informação: inovações tecnológicas e a analise jurídica. • Meios Alternativos de solução de controvérsias: novos caminhos. • Compliance e os programas de Integridade: o que cabe exigir e repercussões práticas. • Temas controversos nas licitações.

IV – METODOLOGIA

• Aulas expositivas com debate • Análise de casos práticos • Leituras e pesquisas complementares • Jurisprudência do TCU

QUEM VAI MINISTRAR O CURSO?



Madeline Rocha Furtado Escritora, professora e consultora em Licitações e Contratos, com especialidade em Gestão e Fiscalização de Contratos Administrativos. Mestranda em Ciências Jurídicas pela UAL- Lisboa; Especialista em Gestão Logística na Administração Pública e em Direito Público; Graduada em Direito pela Universidade do Distrito Federal (UDF) e em Serviço Social pela Universidade Federal do Rio Grande do Norte (UFRN). Ex-Diretora do Departamento de Logística e Serviços Gerais da Secretaria de Logística Tecnologia e Informação do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão – MPOG. Atuou como Assessora da Diretoria de Orçamento Finanças e Logística do INSS; e Assessora da Diretoria Financeira e Serviços Logísticos da Empresa de Tecnologia e Informação da Previdência (DATAPREV). Professora da Escola Nacional de Administração Pública (ENAP) e na iniciativa privada. Autora e coautora de vários artigos publicados em revistas especializadas. Autora da obra “Gestão de Contratos de Terceirização na Administração Pública – Teoria e Prática" (7ª Edição – Editora Fórum, 2019). Coordenadora técnica-científica e coautora da obra "A Nova Lei de Licitações e Contratos: Onde estamos? E para onde vamos?



Monique Rocha Furtado Sócia – Fundadora do escritório ROCHA FURTADO ADVOCACIA,Advogada administrativista, Consultora e Professora. Pós-graduada em Direito Administrativo pelo Instituto Brasiliense de Direito Público; MBA em Compliance e Governança pela FACE/UnB; Especializada em Direito, Economia e Compliance pela Universidade de Coimbra – Portugal. Bacharel em Ciência Política pela Universidade de Brasília (UnB); Conselheira e Diretora de Compliance na ABRA – Associação Brasileira de Advogadas. Foi Membro do Grupo de Trabalho de Modernização da Lei de Licitações da OAB Federal (2017/2018); Coautora da obra “Gestão de Contratos de Terceirização na Administração Pública – Teoria e Prática”(7a Edição, 2019 – Editora Fórum); Coautora da obra “Nova Lei de Licitações – Lei no 14.133/2021”, Ed. Amazon, Consultre, 2021. Articulista nas áreas de Licitações, Compliance e LGPD em diversos portais e editoriais;Instrutora em Compliance, Governança, Gestão de Riscos e Proteção de Dados Pessoais na Administração Pública e na Iniciativa Privada.

MODALIDADE PRESENCIAL:

Vitória/ES - 24 Horas - Horário: 8h30 às 12h30 e 14h às 18h - 09/12/2026 a 11/12/2026

ESTE CURSO INCLUI:

- Mochila
- Apostila Impressa
- Coffee Break
- Almoço
- Certificado de Conclusão

VALOR DO INVESTIMENTO:

- Preço Individual: R$ 3.980,00
- Três participantes do mesmo órgão (cada): R$ 3.940,00
- Quatro ou mais participantes do mesmo órgão (cada): R$ 3.900,00

FORMAS DE PAGAMENTO:

O pagamento poderá ser realizado das seguintes formas:

- Empenho
- Ordem de Serviço/Autorização
- Deposito em Conta

INFORMAÇÕES PARA PAGAMENTO

IOC Capacitação LTDA

- CNPJ: 10.825.457/0001-99
- Inscrição Estadual: 07.520.699/001-64
- Banco: Bradesco
- Agência: 0606
- Conta: 569906-1

MAIS INFORMAÇÕES:

Telefone 1: (61) 3224-0785 **Telefone 2:** (61) 3223-8360 **Telefone 3:** (61) 3032-9030
E-mail 1: inscricao@onecursos.com.br
E-mail 2: ionecursos@gmail.com
E-mail 3: inscricao@onecursos.com.br