



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE MINAS GERAIS
SEÇÃO DE EDUCAÇÃO CORPORATIVA

**TERMO DE REFERÊNCIA
CONTRATAÇÕES DE SERVIÇOS EM GERAL**

1. DO OBJETO

Nome do evento: **O Controle Prévio da Legalidade nos Processos Licitatórios da Administração Pública**

Público-alvo: servidores da Assessoria Jurídica de Contratações

Número de participantes: até 20

Carga horária mínima do curso: 16h/a

Carga horária mínima diária do curso: 4h/a

Número de turmas: 1

Número de participantes da turma: até 20

Carga horária mínima da turma: 16h/a

Carga horária mínima diária da turma: 4h/a

Modalidade: online ao vivo.

Metodologia: exposição dialogada

Requisitos mínimos dos contratados: profissional com notória especialização e experiência no tema.

Conteúdo programático mínimo:

1ª. PARTE- DO EXERCÍCIO DA FUNÇÃO DE ASSESSOR JURÍDICO: NATUREZA, NOMEAÇÃO E COMPETÊNCIAS, GARANTIAS

1. Qual a natureza da função de assessor jurídico?
2. Quem pode ser nomeado como Assessor Jurídico. Há necessidade de vínculo com a OAB?
3. Princípio da segregação de funções e a incompatibilidade com outras funções.
4. Competências gerais da Assessoria Jurídica e possíveis conflitos com o Controle Interno.
5. Garantias inerentes à função de Advogado Público.
6. Relação de hierarquia com a autoridade competente.
7. Terceirização da atividade de assessoria jurídica.
8. Espécies de pareceres e extensão da responsabilidade pela sua emissão.
9. Espécies de pareceres e extensão da responsabilidade pela sua emissão.
10. A evolução da jurisprudência do STF sobre a matéria.
10. Pode o regulamento interno alterar a natureza jurídica do parecer?
11. O que deve ser entendido como erro grosseiro.
12. Análise da jurisprudência do TCU sobre erro grosseiro.

12. A LEI no. 14.133/2021 e as novas competências da assessoria jurídica.

13. Natureza jurídica do parecer sobre os artefatos da contratação: facultativo, obrigatório ou vinculante?

14. Hipóteses de cabimento da prerrogativa do Assessor Jurídico em dispensar a análise prévia de legalidade dos atos a ele submetidos: o fantasma da responsabilização por ato omissivo.

15. Extensão da responsabilidade do parecerista pela sua manifestação: o dolo e a fraude.

16. Quanto aos atos da fase interna da contratação, (Plano de trabalho, pesquisa de preços, enquadramento da despesa e reserva orçamentária), o que deve ser objeto de análise pela Assessoria Jurídica?

17. Quanto aos documentos que integram o edital (Projeto Básico, Termo de Referência, Estudos Técnicos Preliminares, planilhas etc), o que deve ser objeto de análise pela Assessoria Jurídica?

18. Como tratar as minutas de editais elaboradas a partir de minutas-padrão.

19. Quais as consequências jurídicas da publicação de um edital que não tenha sido analisado e aprovado pela Assessoria Jurídica, sob o olhar da natureza jurídica do parecer à luz do art. 53 da Lei no. 14.133/2021?

20. Diante da redação do art. 53, caput, a Assessoria Jurídica pode recusar manifestar-se quando instado a fazê-lo?

21. Em quais hipóteses e sob que circunstâncias a autoridade competente poderá solicitar outro parecer?

22. Diante do teor do art. 168, par. único, é necessário que a Assessoria Jurídica analise o processo licitatório antes de o mesmo ser submetido à homologação do resultado pela autoridade superior?

23. Como tratar as consultas formuladas pelos Agentes da Contratação.

ESTRUTURA DO PARECER JURÍDICO

24. Elementos que compõe o parecer.

25. O que é parecer inepto e parecer inconclusivo?

26. O que deve conter o relatório?

27. Tipos de estratégias de abordagem na fundamentação.

28. Quando utilizar as expressões s.m.e. e s.m.j.

29. Regras básicas de estruturação textual de um parecer, de acordo com a Norma ABNT: citação direta e indireta curta e longa; citação de várias obras do mesmo autor e de uma obra com vários autores.

ANÁLISE DE ATOS DA FASE INTERNA DA CONTRATAÇÃO.

30. Crítica dos atos relacionados à pesquisa de preços (art. 23): o que cabe à Assessoria Jurídica analisar?

ANÁLISE DOS PRINCIPAIS PONTOS DO DOCUMENTO DE REFERÊNCIA (PROJETO BÁSICO/TERMO DE REFERÊNCIA)

31. Conceito de Estudos Técnicos Preliminares, Projeto Básico, Projeto Executivo e Termo de Referência.

32. A justificativa da contratação e seus elementos integrativos: efeitos jurídicos

33. Justificativa pela opção ao Sistema de Registro de Preços.

34. Indicação da natureza do objeto (comum, especial).

35. O conceito de serviço singular foi recepcionado?

36. Especificações que podem comprometer o caráter competitivo da licitação.

37. Especificações que podem comprometer o julgamento objetivo.

38. Hipóteses que admitem indicação direta de marca.

39. Exceções à regra de preferência de uso para a modalidade pregão.

40. Casos excepcionais que admitem a reunião de itens isolados em lotes ou na forma global, para fins de adjudicação.

41. Nas licitações julgadas no tipo melhor técnica ou conteúdo artístico e melhor técnica e preço (art. 35 e 36), o que deve ser analisado, quanto à quesitação, pela Assessoria Jurídica?

42. Tratando-se de qualificação técnica (art. 67), em que casos pode-se exigir o registro em entidade profissional competente?

43. Como definir os quantitativos mínimos para aceitação dos atestados técnico-profissionais e técnicos-operacionais?

44. Como fica a exigência de visita técnica na Lei no. 14.133/2021?

45. Na nova regulamentação (art. 24), o preço estimado e o preço máximo podem assumir caráter sigiloso?

ANÁLISE DE PONTOS críticos DA MINUTA DO EDITAL

46. Requisitos do art. 25 da Lei no. 14.133/2021.

47. Cuidados para a fixação dos prazos na modalidade pregão eletrônico, de modo a não ferir a competitividade, considerando o art. 28 do Dec. 10.024/2019.

48. Quanto à utilização da forma presencial para as sessões de julgamento: requisitos de publicidade49. Previsão no edital da aplicação da Teoria da Desconsideração da Personalidade Jurídica da licitante (art. 160).

50. Quando a licitação deve ser destinada às cooperativas de serviço (art. 16)?

51. Mesmo tendo sido interposta fora do prazo (art. 164), as impugnações e os pedidos de esclarecimentos devem ser processados? Quanto aos critérios de aceitabilidade e de julgamento das propostas.

52. Em caso de sua fixação, em qual patamar deve ser estabelecido o preço máximo?

53. Cuidados a serem observados quando da exigência de amostras para fins de classificação das propostas (art. 17, §3º).

54. Em que casos é possível exigir registros e/ou certificados do produto (INMETRO, ABIC, ANVISA etc).

55. Cuidados a serem observados em relação à exigência de garantia do produto (art. 40 § 1º, III).

56. Na modalidade pregão, qual o momento adequado para aplicar o critério de preço máximo: análise do Acórdão TCU no. 674/2020, Plenário.

57. O tratamento adequado das propostas que contenham indícios de inexequibilidade (Art. 59, IV c/c §§ 2º e 3º)

58. Diante da redação do art. 38 do Dec. no. 10.024/2019 c/c art. 61 da Lei no.14.133/2021, pode o edital determinar que o Agente da Contratação promova negociação com o autor da melhor proposta?

Quanto aos critérios de julgamento da habilitação:

59. Nos documentos de habilitação deve constar o CNPJ da matriz ou da filial que participa no torneio? E na Nota Fiscal?

60. Poderão ser aceitos atestados em nome da filial quando quem participa é a matriz?

61. Correção de defeitos na habilitação e nas propostas: dever ou faculdade (art. 70)? Quais são os limites para essas correções?

CONTROLE DA LEGALIDADE DOS ATOS RELACIONADOS AO SRP, DISPENSA E INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO

QUANTO AO GERENCIAMENTO DO SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS

62. O equivocado entendimento segundo o qual a administração não está obrigada a contratar as quantidades registradas?

63. A aceitação de adesões externas deve ser motivada?

64. Podem os preços registrados serem alterados por ocorrência de desequilíbrio Econômico?

65. Na hipótese de as quantidades registradas já terem sido utilizadas, mas a Ata ainda permanecer em vigor, o beneficiário poderá continuar a ser convocado?

66. A ata admite acréscimos e supressões nos termos do art. 124 da Lei nº 14.133/2021?

QUANTO ÀS HIPÓTESES DE CONTRATAÇÃO COM DISPENSA DE LICITAÇÃO

67. O que é o procedimento do Credenciamento e quais são seus traços marcantes?

68. O que quer significar o chamado "duplo enquadramento" autorizado no Acórdão 1.336/2006 do TCU?

69. Como se caracteriza o fracionamento ilegal de despesa nas dispensas do art. 75, I e II (art. 75, § 1º)?

70. É possível prorrogar os contratos emergenciais? Como respeitar o princípio da proporcionalidade nesses contratos?

71. Organização de concurso público pode ser contratado no art. 75, XV?

QUANTO ÀS HIPÓTESES DE INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO

72. O atestado com restrição territorial e com prazo certo pode ser aceito?

73. Que documentos a nova lei admite como comprobatórios da condição de exclusividade comercial?

74. O rol de serviços técnicos especializados de natureza predominantemente intelectual constante das alíneas do art. 74, III é exaustivo ou exemplificativo?

75. Os fundamentos jurídicos que indicam que a supressão da expressão "de natureza singular" não tornou desnecessária a sua caracterização nas contratações com profissionais ou empresas de notória especialização. Como caracterizar a singularidade do objeto?

76. Em que hipótese se enquadra a inscrição de servidor em curso aberto a terceiros?

77. Como se determina o "Notório Especialista"? Em que casos a notória especialização é da empresa, e não do profissional?

78. Em quais casos a contratação de cursos pode ser licitada?

79. Quais os requisitos da justificativa de preços e da demonstração de economicidade nas contratações fundadas no art. 74, III?

80. Como justificar o preço nas contratações com empresas detentoras de exclusividade comercial?

2. JUSTIFICATIVA

A necessidade de capacitação foi verificada durante o processo de DNA – Diagnóstico de Necessidades de Aprendizagem -, e pretende contribuir para sanar as dificuldades da área demandante em entender e aplicar o controle de legalidade na fase preparatória da contratação com foco na manifestação jurídica adequada.

Resultados esperados:

Após a capacitação, espera-se que os servidores sejam capazes de elaborar pareceres e decisões relacionados à área de atuação da AJUC com maior segurança, eficiência e agilidade.

Previsão no Plano Anual de Trabalho:

O evento está previsto no Plano Anual de Capacitação – PAC, item 69, assim como no Plano de Aquisições – item 6 e atende ao Objetivo Estratégico 8 - aprimorar a gestão de pessoas, do PETRE 2021-2026

3. DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

3.1. Local de realização do evento: Plataforma virtual da empresa.

3.2. Data de realização do evento: 02 a 05 de dezembro de 2024.

3.3. Na impossibilidade de execução do evento no prazo avençado, caberá à empresa, **antes do seu término**, solicitar prorrogação, juntando documentos que comprovem a superveniência de fato excepcional ou imprevisível, estranho à vontade das partes, que altere fundamentalmente as condições de execução do contrato.

3.3.1. O pedido será encaminhado à autoridade competente do contratante, para apreciação e decisão.

4. DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO

O contratado deverá:

4.1. Executar os trabalhos, respeitando os prazos acordados com a contratante;

4.2. Remunerar e responsabilizar-se pelos encargos sociais do(s) instrutor(es);

4.3. Responsabilizar-se pelas despesas do(s) instrutor(es);

4.4. Participar de reuniões de planejamento, quando solicitado;

4.5. Elaborar e encaminhar material didático, quando acordado;

4.6. Manter em sigilo quaisquer dados pessoais dos alunos ou informações institucionais a que venha a ter acesso em função do curso;

4.7. Realizar avaliações de aprendizagem formativas durante todo o programa;

4.8. Ajustar programa ou metodologia, antes ou durante a realização do curso, respeitando-se a carga horária contratada, se solicitado pela contratante.

5. DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

O contratante deverá:

5.1. Fornecer ao contratado informações relacionadas ao objeto do contrato;

5.2. Acompanhar e fiscalizar os serviços contratados por meio de servidores indicados;

5.3. Realizar o pagamento conforme estabelecido no contrato;

5.4. Notificar o contratado a respeito de quaisquer irregularidades constatadas na prestação dos serviços.

6. DO PAGAMENTO

O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, até o 5º (quinto) dia, a contar do recebimento da respectiva Nota Fiscal/Fatura e após o atestado da efetiva prestação dos serviços por um dos(as) servidores(as) designados(as).

7. DAS PENALIDADES

7.1. O descumprimento das disposições deste termo de referência sujeitará a contratada às sanções previstas no art. 156 da Lei 14.133/2021.

8. LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS

8.1. As partes obrigam-se a cumprir o disposto na Lei nº 13.709/2018, nos termos previstos em contrato.

9. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

9.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133/2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

9.2. Formalizado o contrato a Contratante deverá designar formalmente o Gestor do Contrato, o Fiscal Requisitante, o Fiscal Técnico e o Fiscal Administrativo, bem como os respectivos suplentes, para o acompanhamento e fiscalização do contrato.

9.2.1. Na ausência do Gestor do Contrato e/ou dos Fiscais, a qualquer título, as providências de sua alçada, bem como as responsabilidades a eles afetas ficarão a cargo dos suplentes e, na falta destes, das respectivas chefias imediatas;

9.2.2. As funções de Gestor do Contrato, Fiscal Requisitante e Fiscal Técnico poderão ser desempenhadas por um único servidor.

9.3. A Contratada deverá manter preposto aceito pela Administração para representá-la na execução do contrato.

9.3.1. A indicação ou a manutenção do preposto da Contratada poderá ser recusada pela Fiscalização da Contratante, desde que devidamente justificada, devendo a empresa designar outro para o exercício da atividade.

9.4. As comunicações entre a Contratante e a Contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

9.5. A Fiscalização da Contratante sempre que entender necessário poderá convocar representante da Contratada para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

9.6. Caberá ao Fiscal Requisitante, sempre com o auxílio do Fiscal Técnico, quando a especificidade e complexidade da contratação assim o exigirem, acompanhar a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração; competindo-lhe, especialmente:

9.6.1. contatar a Contratada para esclarecer dúvidas, prestar informações, emitir ordem de início de serviço e outras providências, de acordo com as exigências contratuais;

9.6.2. atestar a efetiva prestação dos serviços;

9.6.3. identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, emitir notificações à Contratada para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção;

9.6.4. comunicar ao Fiscal Administrativo a ocorrência de falhas, atrasos ou fatos relevantes que possam inviabilizar o cumprimento dos prazos estabelecidos, ou que acarretem a necessidade de prorrogação de prazos de execução/entrega ou de vigência contratual;

9.6.5. encaminhar solicitação de alteração qualitativa, acréscimo ou supressão ao objeto do contrato, com as justificativas pertinentes, permitindo sua efetivação somente após a formalização do respectivo Termo Aditivo;

9.6.6. informar à autoridade superior, em tempo hábil, a situação que

demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso;

9.7. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, em virtude de determinação legal ou por ordem e/ou interesse da Administração, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila, pelo Fiscal Requisitante.

9.8. O Fiscal Administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.

9.8.1. Caso ocorram descumprimento das obrigações contratuais, competirá ao Fiscal Administrativo instruir o processo de aplicação de penalidade à contratada, a partir do relato dos descumprimentos contratuais pelo Fiscal Requisitante, ressalvada a possibilidade de o processo ser instaurado pelo próprio Fiscal Administrativo do contrato, quanto aos inadimplementos por ele detectados em matéria de sua competência;

9.8.2. O Fiscal Administrativo da Contratante comunicará ao Gestor do Contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou prorrogação contratual.

9.9. O Gestor do Contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.

9.9.1. O Gestor do Contrato anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais;

9.9.2. O Gestor do Contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassem a sua competência.

9.9.3. O Gestor do Contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, quanto aos inadimplementos por ele detectados em matéria de sua competência.

10. DA VIGÊNCIA

O prazo de vigência da contratação é até 19 de dezembro de 2024.

Belo Horizonte, 16 de setembro de 2024.

Elaine Nogueira Tibo
Técnico Judiciário

Dennia Vinícia Guimarães Fantini
Chefe da Seção de Educação Corporativa



Documento assinado eletronicamente por **DENNIA VINÍCIA GUIMARÃES FANTINI**, Chefe de Seção, em 17/09/2024, às 17:36, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.tre-mg.jus.br/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&acao_origem=documento_conferir&lang=pt_BR&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **5674592** e o código CRC **14BAD88F**.

0014372-04.2024.6.13.8000

5674592v1