



CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA
CELSO SUCKOW DA FONSECA
DIREÇÃO-GERAL
DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PESSOAS
DIVISÃO DE CAPACITAÇÃO E DESENVOLVIMENTO

CURSOS DE CAPACITAÇÃO – 2022

SUAP – SISTEMA UNIFICADO DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

Público-alvo

Servidores públicos em geral; usuários do Sistema Unificado de Administração Pública (SUAP), para tramitação de processos eletrônicos.

Objetivos

Discutir, atualizar, implantar e capacitar os servidores para o uso do Sistema Unificado de Administração Pública (SUAP) nas rotinas de trabalho dentro da instituição.

Conteúdo programático

DOCUMENTO ELETRÔNICO

Fluxos de negócio e todas as regras relacionadas; Criação de documentos; Compartilhamentos; Assinaturas; Solicitações diversas; Gerenciamento de permissões; Nível de acesso.

PROCESSO ELETRÔNICO

Fluxos de negócio e todas as regras relacionadas; Criação de processos; Solicitações do processo; Encaminhamento de processos; Tramitação externa; Gerenciamento de permissões; Caixa de processos; Distribuição interna; Nível de acesso dos processos e dos documentos do processo; Anexação; Apensamento; Demais recursos.

GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA (SERVIÇOS CONTINUADOS)

Público-alvo

Presidente e membros de comissão de licitações, pregoeiros, equipe de apoio, consultores, advogados, assessores jurídicos, responsáveis pelo setor de compras, gestores e fiscais de contratos, área jurídica, e servidores de planejamento e auditoria.

Objetivos

Atuar nas atividades relacionadas à gestão e fiscalização contratual, incluindo as mais recentes mudanças e inovações promovidas e de acordo com as normas legais, jurisprudências do TCU e Orientações Normativas da AGU.

Conteúdo programático

PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO NOS MOLDES DA IN SEGES/MP N° 05/2017 E A GESTÃO DO CONTRATO

Dever constitucional de licitar e hipóteses de afastamento da licitação; Fases e etapas da contratação nos moldes da nova LEI de LICITAÇÕES 14.133/21, IN SEGES/MP n° 05/2017 e seus impactos na gestão e fiscalização do contrato; Impactos da nova LEI de LICITAÇÕES 14.133/21 e da Instrução normativa SEGES/ME n° 01/2019 na fase de planejamento da contratação; Equipe de planejamento da contratação e a importância da participação do fiscal; Indicação e designação do fiscal para composição da equipe de planejamento da contratação – comparativo entre a Lei n° 8.666/93 e a Lei n° 14.133/2021; 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; A pesquisa de preços na fase de planejamento da contratação e prorrogação do contrato: importância, metodologia, fontes, quantidades coletadas, discrepâncias e diretrizes da nova LEI de LICITAÇÕES 14.133/21, IN SEGES/MP n° 05/2014 alterada; e A gestão de riscos como ferramenta de planejamento da contratação e da gestão do contrato administrativo.

DA TERCEIRIZAÇÃO DE SERVIÇOS

Previsão legal; Vedações de execução indireta, conforme a nova LEI de LICITAÇÕES 14.133/21, Decreto n° 9.507/2018, IN SEGES/MP n° 05/2017 e Portaria MPDG n° 443/2018; Impactos do Decreto n° 9.507/2018 na gestão e na fiscalização do contrato – como a Lei n° 14.133/2021 incorporou normas do Decreto n° 9.507/2018; Da natureza dos serviços: continuado, de escopo, com mão de obra exclusiva – as definições trazidas na Lei n° 14.133/2021.

CONTRATO ADMINISTRATIVO

Características do contrato administrativo; Formalização dos Contratos Administrativos – comparativo entre a Lei n° 8.666/93 e a Lei n° 14.133/2021; Cláusulas exorbitantes: alteração unilateral, rescisão unilateral, fiscalização, aplicação de sanção, ocupação provisória de bens e pessoal – comparativo entre a Lei n° 8.666/93 e a Lei n° 14.133/2021; Cláusulas exorbitantes: alteração unilateral, rescisão unilateral, fiscalização, aplicação de sanção, ocupação provisória de bens e pessoal; Cláusulas necessárias e aplicação na gestão e fiscalização do contrato –

comparativo entre a Lei nº 8.666/93 e a Lei nº 14.133/2021; Restrições à exceção do contrato não cumprido – comparativo entre a Lei nº 8.666/93 e a Lei nº 14.133/2021; Contrato x Termo de contrato; Substituição do termo de contrato por instrumentos congêneres – comparativo entre a Lei nº 8.666/93 e a Lei nº 14.133/2021; Convocação para assinatura do contrato administrativo e as implicações da recusa do contratado; e Formalização do contrato administrativo: procedimentos e cuidados.

GARANTIAS CONTRATUAIS

Necessidade de previsão; Escolha do contratado x escolha da Administração; Espécies de garantia; Percentuais; e Possibilidade de substituição e atualização/complementação.

SUBCONTRATAÇÃO

Características do contrato administrativo; Cláusulas exorbitantes: alteração unilateral, rescisão unilateral, fiscalização, aplicação de sanção, ocupação provisória de bens e pessoal; Cláusulas necessárias e aplicação na gestão e fiscalização do contrato; Restrições à exceção do contrato não cumprido; Contrato x Termo de contrato; Substituição do termo de contrato por instrumentos congêneres; Formalização do contrato administrativo: procedimentos e cuidados.

DURAÇÃO DOS CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

Contagem de prazo; Prazo de vigência x prazo de execução; Prorrogação do prazo de vigência e execução: hipóteses legais, requisitos, vedações e procedimento - comparativo entre a Lei nº 8.666/93 e a Lei nº 14.133/2021; Prorrogação de prazo de serviços continuados – novos prazos de duração dos contratos na Lei nº 14.133/2021; Prorrogação de prazos de serviços de escopo – comparativo entre a Lei nº 8.666/93 e a Lei nº 14.133/2021; e Prorrogação excepcional - comparativo entre a Lei nº 8.666/93 e a Lei nº 14.133/2021.

ALTERAÇÕES CONTRATUAIS

Alterações nos Contratos Administrativos – comparativo entre a Lei nº 8.666/93 e a Lei nº 14.133/2021; Hipóteses legais de alteração unilateral e por acordo entre as partes; Alteração qualitativa: hipótese, requisitos e limites; Alteração quantitativa: hipótese, requisitos e limites; Procedimento de alteração contratual – requisitos positivados na Lei nº 14.133/2021; Cuidados especiais nas alterações contratuais: fuga à modalidade de licitação, desnaturação do objeto e ausência de fato superveniente. Alteração qualitativa: hipótese, requisitos e limites;

REEQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO, REPACTUAÇÃO E REAJUSTE

Manutenção do equilíbrio econômico-financeiro: comparativo entre Lei nº 8.666/93 e Lei nº 14.133/2021; Teoria da Imprevisão; Fatos geradores; Requisitos legais; Processamento e análise dos pedidos; Formalização: termo de apostilamento x termo aditivo – comparativo entre a Lei nº 8.666/93 e a Lei nº 14.133/2021; Periodicidade e; Preclusão.

A FISCALIZAÇÃO E O GERENCIAMENTO DO CONTRATO CONFORME A IN 05/2017 E A LEI Nº 14.133/2021

Perfil do fiscal e do gestor; Critérios para indicação e designação: capacitação, demais atribuições, volume de contratos e recusa da indicação e da designação; Segregação de funções e rol de atribuições; Fiscalização Administrativa: fiscalização das obrigações trabalhistas e previdências para prevenir a responsabilidade da administração nos contratos de terceirização de serviços contínuos: Fiscalização inicial: análise documental e procedimentos a serem realizados pela contratada; 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; Fiscalização no encerramento ou rescisão contratual: análise documental e procedimentos a serem adotados pela fiscalização. Fiscalização Técnica: rotina de aferição da qualidade e quantidade de materiais e recursos humanos aplicados na execução do serviço; Fiscalização Setorial: acompanhamentos dos aspectos técnicos ou administrativos do contrato; Fiscalização pelo Público Usuário; Participação do fiscal nos eventos de contrato; Gestão do Contrato; Preposto: indicação formal, recusa, atribuições; A influência da Súmula nº 331/TST na fiscalização do contrato; O recebimento provisório e definitivo do objeto: procedimento à luz da IN SEGES/MP nº 05/2017 e o papel da gestão e fiscalização – comparativo com a Lei nº 14.133/2021; Inexecução parcial do contrato.

SCDP – SISTEMA DE CONCESSÃO DE DIÁRIAS E PASSAGENS DO GOVERNO FEDERAL

Público-alvo

Presidente e membros de comissão de licitações, pregoeiros, equipe de apoio, consultores, advogados, assessores jurídicos, responsáveis pelo setor de compras, gestores e fiscais de contratos, área jurídica, e servidores de planejamento e auditoria.

Objetivos

Adquirir conhecimentos teóricos e técnicos sobre o Sistema de Concessão de Diárias e Passagens – SCDP, buscando desburocratizar e simplificar os procedimentos envolvidos na instrução do processo eletrônico (aquisição de passagens, cotação, reserva, emissão e cancelamento).

Conteúdo programático

BREVE HISTÓRICO DO SCDP

Apresentação do Sistema; Processo de concessão de passagens; Perfis de utilização do SCDP; Tramitação eletrônica do processo; Certificação Digital: ICP – Brasil e A3

PERFIL DE SOLICITANTE DE VIAGEM - CADASTRAMENTO

Cadastro de viagem nacional e Alteração de viagens; Roteiro do Afastamento; Cadastro de viagem internacional; Resumo e alteração de da viagem; Prestação de Contas e devolução de valores; Cópias de viagens

PERFIL DE SOLICITANTE DE VIAGEM - AQUISIÇÃO DE PASSAGENS

Solicitação e modalidades de aquisição; Serviços Correlatos; Emissão e cancelamento de Bilhete

ETAPAS FINAIS DE AFASTAMENTO A SERVIÇO

Aprovações de afastamento (perfis e ações); Execução e faturamento financeiro; Outras funcionalidades; Relatórios Gerenciais

LEGISLAÇÃO

Apresentação de pontos relevantes da legislação vigente.

CAPTAÇÃO DE RECURSOS FEDERAIS

Público-alvo

Servidores e funcionários das instituições federais de ensino de pesquisa científica e tecnológica; Servidores públicos das áreas de contratos, de projetos, financeira e jurídica; Profissionais voltados para a prática técnico-financeira dos recursos públicos; Secretários, assessores, diretores, coordenadores e assistentes do setor público.

Objetivos

Propiciar aos profissionais conhecimento prático e objetivo sobre as legislações e jurisprudências, abarcando as principais regras, aspectos polêmicos e recentes interpretações jurídicas com vistas ao cumprimento das normas que estabelecem padrões de transparência na gestão de recursos públicos aplicados em face do relacionamento das Fundações de Apoio – FA e as instituições federais de ensino superior – IFES.

Conteúdo programático

PRECEITOS FUNDAMENTAIS

Contexto de criação das funções de apoio; Definição de fundação de apoio; Marco regulatório - Lei 8.958/1994 e Decreto 7.423/2010; Âmbito de incidência da Lei 8.958/1994 – federal ou nacional?; Modelos de relacionamentos admitidos pela Lei 8.958/1994; Necessidade de regulamentação: formas de apresentação de projetos, procedimentos para aprovação, medidas de publicidade, forma de contratação, execução, acompanhamento, participação de servidores, bolsas, prestação de contas, entre outros; O papel do TCU na sedimentação das regras estabelecidas pela Lei 8.958/1994.

PROCEDIMENTOS

Proposição/formalização; Atividades de ensino, pesquisa, extensão e desenvolvimento institucional, científico e tecnológico; Conceituação legal de desenvolvimento institucional; Gestão administrativa e financeira de projetos; Preenchimento dos requisitos legais pela fundação de apoio para celebração do ajuste; Necessidade de credenciamento junto aos Ministérios da Educação e da Ciência e Tecnologia; Transferência à fundação de apoio de recursos recebidos pela entidade apoiada por meio de Termo de Execução Descentralizado; Requisitos a serem observados no caso de contratos e convênios; Dispensa de licitação para contratação com fundação de apoio (art. 24, inciso XIII, da Lei 8.666/1993); Delimitação do objeto – vedação a objetos genéricos; Necessidade de projeto básico/plano de trabalho; Instrução do processo de contratação ou convênio.

EXECUÇÃO

Liberação dos recursos; Regras de movimentação financeira; Segregação das receitas da fundação de apoio e da entidade apoiada. Princípio da unicidade de tesouraria; Subcontratação da execução das ações: limites legais; Regras de aquisição de bens e a contratação de obras e serviços pelas fundações de apoio; Em que casos observar o Decreto 8.241/2014?; Regras de contratação estabelecidas no Decreto 8.241/2014: observância dos princípios da impessoalidade, da moralidade, da probidade, da publicidade,

da transparência, da eficiência, da competitividade, da busca permanente de qualidade e durabilidade, e da vinculação ao instrumento convocatório. Do procedimento de contratação. Necessidade de pesquisa de mercado prévia à contratação. Procedimentos de seleção pública de fornecedores. Exigências de habilitação. Hipóteses de contratação direta. Regras de execução contratual; Instrumentos e ações de transparência na execução dos contratos e convênios; Participação de servidores docentes e técnicos administrativos nos projetos executados em parceria com a fundação de apoio – critérios para concessão de bolsas; Possibilidade de remuneração dos professores, inclusive os de regime de dedicação exclusiva, mediante concessão de bolsa; Acompanhamento da execução dos ajustes pela instituição apoiada; Atuação das unidades de auditoria interna no controle dos instrumentos firmados com Fundações de Apoio; Controle pelo TCU e CGU.

PRESTAÇÃO DE CONTAS

Documentos que deve compor a prestação de contas; Dever de ressarcir a entidade apoiada pela utilização de seus bens e serviços; Direito de propriedade dos bens adquiridos; Devolução de recursos não utilizados; Pagamento de taxa de administração à fundação de apoio; Exame técnico e financeiro pela instituição apoiada; Responsabilidades dos agentes envolvidos; Guarda dos documentos.

PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS EM

CONTRATOS DE SERVIÇOS E CONTÍNUOS

Público-alvo

Servidores envolvidos nos contratos de locação de mão de obra nas áreas de licitações e contratos e controle interno, bem como gestores de contratos com esse objeto.

Objetivos

Fornecer subsídios para gerenciamento de contratos, de uma forma eficiente e eficaz, enfatizando a composição de custos, precificação e repactuação; Apresentar as etapas de elaboração da planilha de formação de custos da contratação; Apresentar os aspectos que deverão ser analisados no julgamento das propostas; Detalhar os procedimentos de acompanhamento dos contratos, com vistas à repactuação de preços, por ocasião da prorrogação de prazos contratuais, previstos no artigo 57, inciso II da Lei nº 8.666/93; Discutir a legislação trabalhista e tributária vigente e sua aplicação efetiva nas contratações dos serviços continuados.

Conteúdo programático

ASPECTOS GERAIS

O contexto da terceirização no Brasil, normatização e impactos da Lei 13.429 e do recente julgamento do RE 958252 do STF; Aspectos trabalhistas da terceirização da mão de obra e impactos da Reforma Trabalhista (Lei 13.467/2017); Pesquisas de preços: técnicas de pesquisas de preços, a técnica mais adequada a cada tipo de contratação, Procedimentos aplicáveis segundo a IN 05/2014 e Orientações do TCU; A súmula 331 do TSE e o RE 760931 do STF e seus impactos sobre a responsabilidade subsidiária da Administração.

PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO – ELABORAÇÃO DA PLANILHA DE COMPOSIÇÃO DE CUSTOS E ESTIMATIVA DE PREÇOS

Importância do planejamento da contratação e riscos envolvidos; Planejamento da Contratação e impacto no preço; Relação entre planejamento, julgamento da licitação e contrato; A análise de riscos na contratação de serviços contínuos.

OFICINA DE ELABORAÇÃO DE PLANILHAS DE COMPOSIÇÃO DE CUSTOS, COM DETALHAMENTO DE BASE LEGAL E METODOLOGIA DE CÁLCULO DE CADA ITEM DA PLANILHA DE CUSTOS

Custos previstos com as regras da IN nº 05/2017 atualizada pela IN 07/2018; Classificação dos custos dos serviços terceirizados (salários profissionais, encargos sociais, obrigações trabalhistas e verbas indenizatórias); A estimativa de preços dos insumos (uniformes, materiais e equipamentos) empregados no contrato; Cálculo do auxílio transporte e alimentação/refeição; Tributos incidentes sobre o contrato; LDI –

Lucros e Despesas Indiretas; O que é reserva técnica e quando incluí-la; Cálculo do adicional noturno e horas suplementares; Impactos da MP 905/2019 e Lei 13.932/2019 na planilha de custos; Desoneração da folha de pagamento e os impactos no contrato; Regime de tributação do PIS e COFINS e efeitos no contrato.

TÓPICOS ESPECIAIS – ESPECIFICIDADES DOS SERVIÇOS DE LIMPEZA

Diferenças do preço por metro quadrado, preço global e preço unitário; A utilização do projeto executivo de serviços de limpeza e sua importância; Custos administrativos dos serviços de limpeza; A utilização da produtividade de acordo com a Instrução Normativa nº 05/2017; Diferenças entre serviços de limpeza diurna e noturna; Reajuste ou repactuação do preço por metro quadrado; Conta vinculada e Pagamento por Fato Gerador; Vantagens e desvantagens da Conta vinculada e do Pagamento por Fato Gerador; Verbas retidas e os cálculos aplicáveis; A criação da conta vinculada específica e os seus impactos na elaboração da planilha; Retenção de valores; Desconto da fatura e pagamento diretamente aos trabalhadores de salários e demais verbas trabalhistas; Impactos da MP 905/2019 e Lei 13.932/2019 na Conta Vinculada.

JULGAMENTO DAS PROPOSTAS

Aspectos a verificar nas planilhas de composição de custos e preços apresentados pelos proponentes; Como analisar objetivamente a exequibilidade das propostas e caminhos apontadas pelo Acórdão TCU 1214/2013

A COMPOSIÇÃO DOS CUSTOS E REFLEXOS NA GESTÃO CONTRATUAL

Quais são e como negociar os custos não renováveis na prorrogação de prazo: itens passíveis de repactuação dos preços em contratos de terceirização e como calculá-los; O papel da gestão do contrato para negociar a repactuação dos preços; Impactos da MP 905/2019 e Lei 13.932/2019 na fiscalização de contratos.

EXTRATOR DE DADOS E DATA WAREHOUSE (DW)

Público-alvo

Servidores da Administração Pública Federal Direta, Autárquica e Fundacional, de Empresas Públicas Federais Dependentes e do Governo do Distrito Federal, que atuem ou pretendam atuar na área de Recursos Humanos, ou ainda, servidores das unidades de Contabilidade, Orçamento, Finanças, Controle Interno, auditoria e afins, com interesse na elaboração de relatórios de informações de gestão de pessoas.

Objetivos

Capacitar, por meio de ferramenta de apresentação online, servidores públicos das áreas de Gestão de Pessoas e Auditoria dos Órgãos e entidades da Administração Pública Federal, para utilização das ferramentas Extrator de Dados e Data Warehouse, objetivando a consulta e a produção de relatórios para análise e tomada de decisão por meio da obtenção de informações cadastrais do Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos - SIAPE.

Conteúdo programático

EXTRATOR DE DADOS

Apresentação dos comandos, características e funcionalidades; Detalhamento das teclas de atalhos e navegação; Extração de campos relacionados a informações funcionais: Cargo e funções, Situação funcional, Lotação e exercício, Aposentadoria, Abono permanência e férias, Informações de tabelas do SIAPE.

DATA WAREHOUSE

Apresentação dos menus, telas e funcionalidades básicas; Apresentação das funcionalidades de manipulação de relatórios, subscrição, gravação, ordenação e geração de gráficos; Consulta de campos relacionados a informações pessoais, funcionais e rubricas de folhas de pagamento; Consultas estruturadas; Trilhas de auditoria.

LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS

Público-alvo

Servidores da área de tecnologia e de processos; Profissionais responsáveis pelo Planejamento Estratégico de Gestão de Documentos e Informações e de Tecnologia da Informação; Profissionais responsáveis pela implementação de Sistemas de Gestão de Segurança da Informação; Administradores e da área de Marketing; Profissionais de TI, Profissionais em Segurança da Informação, profissionais da área jurídica, especialistas em governança, profissionais de RH e qualquer pessoa que queira conhecer a LGPD.

Objetivos

Identificar e avaliar os dados pessoais sensíveis, permitindo o efetivo controle dos processos de armazenamento, processamento, classificação, utilização, acesso, reprodução, transmissão, modificação e eliminação; Descrever proposta de modelo para a implantação da Lei de Proteção de Dados Pessoais na Instituições; Ser capaz de elaborar modelos de documentos relacionados à proteção de dados para serem implantados na própria instituição.

Conteúdo programático

CONTEXTUALIZAÇÃO E CONCEITOS INICIAIS

Informação: ativo; Proteção de dados e governança de TI; ABNT NBR ISO/IEC 27001:2013 - Segurança da Informação (confidencialidade, integridade e disponibilidade).

LGPD – CONTEXTO

Privacidade; Fundamentos e regulamentações de privacidade; Leis semelhantes em outros países; Tipos de Dados Pessoais; Direitos do titular dos dados: Informação clara e precisa sobre o uso dos dados; Consentimento para o uso dos dados; Acesso aos dados; Atualização, correção e exclusão; Portabilidade; Proteção dos dados; Uso dos dados dentro dos parâmetros da lei; Remoção dos dados; Direito ao esquecimento; Violação de dados.

LGPD – METODOLOGIA

Mapeamento, Identificação e Classificação dos Dados Pessoais Sensíveis; Classificação das Informações: Objetivo da classificação da informação; Critérios para a classificação da informação; Fundamentos e tratamento da informação classificada; Estabelecimento da classificação da informação; Metadados de Gestão e Controle dos Dados Pessoais Sensíveis; Relatório de Impacto à Proteção de Dados Pessoais (DPIA); Registro de Operações de Tratamento de Dados Pessoais (RoPas).

PROCESSOS DE GESTÃO DOS DADOS PESSOAIS SENSÍVEIS

Armazenamento; Processamento; Utilização; Acesso; Reprodução; Transmissão; Modificação; Eliminação.

PAPÉIS E RESPONSABILIDADES

Agentes de tratamento: o Titular dos dados; Controlador e Operador; Encarregado pelo tratamento dos dados pessoais. Autoridade Nacional de Proteção de Dados (ANPD); Conselho Nacional de Proteção de Dados Pessoais e da Privacidade.

TRATAMENTO DE DADOS PESSOAIS PELO PODER PÚBLICO

TRANSFERÊNCIA INTERNACIONAL DE DADOS

PLANO ESTRATÉGICO DE PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS

Como implementar na minha instituição?

Projeto prático de um plano de ação para aplicar na instituição.

CONSCIENTIZAÇÃO, EDUCAÇÃO E TREINAMENTO

AUDITORIA

MARCO REGULATÓRIO DE CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO

Público-alvo

Funcionários das instituições de ciência e tecnologia públicas e privadas; Servidores públicos federais, estaduais e municipais; Professores universitários; Pesquisadores.

Objetivos

Transmitir conhecimentos teóricos e práticos sobre o Marco de Ciência, Tecnologia e Inovação, com a internalização de conceitos, finalidades e instrumentos jurídicos que viabilizem e garantam um cenário de maior segurança jurídica, maior autonomia tecnológica e desenvolvimento do setor produtivo nacional, com a constituição de alianças e a materialização da chamada tríplice hélice.

Conteúdo programático

HISTÓRICO E PROJEÇÃO DA ARQUITETURA JURÍDICA DE INOVAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA NO BRASIL

Principais normativos direcionados ao tema e alterados pela Lei nº 13.243, de 11 de janeiro de 2016.

EMENDA CONSTITUCIONAL Nº 85, DE 26 DE FEVEREIRO DE 2015

Contexto e organicidade constitucional; Especificidades legais, orçamentárias e de arranjo federativo.

LEI Nº 13.243, DE 11 DE JANEIRO DE 2016

Estrutura e finalidade; Ajuste após EC nº 85/2015.

INCENTIVO À INOVAÇÃO E A PESQUISA CIENTÍFICA E TECNOLÓGICA NO AMBIENTE PRODUTIVO

Proposições e vetos principais; Disposições gerais e principais alterações; Princípios e diretrizes; Alcance terminológico e desdobramentos da configuração de instituições de ciência e tecnologia; ICTs e sua participação no processo de inovação; Bolsa de estímulo à inovação; Empresas e a cultura de inovação; Lei do Bem; do estímulo à inovação no setor produtivo; Instrumentos de estímulos à inovação; Atividade de exploração econômica e desdobramentos jurídicos; Poder de compra; offsets; Incubadoras, spin-offs e HUBs; O alcance terminológico e desdobramentos da configuração do inventor/criador; patentes; ganhos econômicos; atividade empreendedora do pesquisador público civil e militar; Fundos de investimento

DECRETO Nº 9.283, DE 7 DE FEVEREIRO DE 2018

Disposições gerais; Alianças estratégicas e da cooperação em C, T & I; Internacionalização da ICT; ICT privada; política de inovação; informações ao Ministério da Ciência, Tecnologia, Inovação e Comunicações; programas de compliance; Participação societária; enquadramento e possibilidades por parte da administração pública; Ambientes promotores de inovação; ICTs e Política de Inovação institucional; possibilidades de prestação de serviços; Transferência de tecnologia; off sets; licenciamento para outorga

de direito de uso; Cumulação de instrumentos de estímulo à inovação; Subvenção tecnológica; Bônus tecnológico; Encomenda tecnológica; características gerais; forma de remuneração; risco tecnológico; fornecimento à administração; Desdobramentos normativos pendentes de fomento à inovação; Processos de contratação para produtos de pesquisa e desenvolvimento; Termos de outorga.

ACORDO DE PARCERIA PARA PESQUISA, DESENVOLVIMENTO E INOVAÇÃO

Abertura de ação; Proposição: justificativa e proposta; Análise; Celebração; Execução e Acompanhamento; Prestação de Contas.

CONVÊNIO PARA PESQUISA, DESENVOLVIMENTO E INOVAÇÃO

Abertura de ação; Proposição: proposta, plano de trabalho e termos de referência/projeto básico; modelos e referências; Análise; Celebração; Execução; Acompanhamento e Fiscalização; proposição de metodologia e papéis de trabalho; Prestação de Contas.

GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS (OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA)

Público-alvo

Engenheiros, Arquitetos, Economistas, Contadores, Administradores, Gestores Públicos e outros profissionais que atuam no mercado da indústria da construção, sejam contratantes ou contratados.

Objetivos

Conhecer os pleitos e seus suportes legais para garantir a regularidade do contrato, tanto pelo lado do contratante quanto pelo lado do contratado, abordando e aprofundando todas as ações que devem ser tomadas pelos fiscais e gestores do contrato a fim de que se possa garantir a sua manutenção e pertinência.

Conteúdo programático

COMPREENDENDO REQUISITOS JURÍDICOS, TÉCNICOS E ADMINISTRATIVOS PARA CONTRATAÇÕES DE OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA

Aspectos gerais; Ordenamento jurídico; Responsabilidades; Exercício regular da profissão dos técnicos legalmente habilitados; Enquadramento Técnico de Obras e Serviços de Engenharia; Enquadramento Técnico de Bens e Serviços Técnicos e Termo de Referência; Enquadramento Técnico Anteprojeto, Projeto Básico e Projeto Executivo; Orçamento.

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Aplicação da Lei nº 14.133/21; Princípios jurídicos aplicáveis às licitações; Aspectos referentes a Matriz de Risco; Agentes públicos.

LICITAÇÃO

Processo licitatório; Fase de licitação; Modalidades de licitação; Critérios de julgamento; Divulgação do Instrumento Convocatório; Apresentação de propostas e lances; Habilitação; Julgamento; Contratação Direta

CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

Formalização dos contratos; Garantias; Duração dos contratos; Execução dos contratos; Alteração dos contratos; Extinção dos contratos; Recebimento do objeto; Pagamento; Nulidade dos contratos; Impugnações, pedidos de esclarecimentos e recursos; Disposições gerais; Estudo de casos.

GESTÃO DE REPOSITÓRIOS INSTITUCIONAIS

Público-alvo

Servidores técnico-administrativos do cargo de Bibliotecário.

Objetivos

Desenvolver competências no uso de ferramentas de gestão, técnicas para elaboração de um projeto de repositório institucional em universidades e institutos de pesquisa.

Conteúdo programático

MEMÓRIA INSTITUCIONAL, PRODUÇÃO CIENTÍFICA E O PAPEL DAS BIBLIOTECAS

Memória institucional e comunicação científica; Movimento de Acesso Aberto e instrumentos; As bibliotecas e o novo cenário dos conteúdos digitais.

REPOSITÓRIOS DIGITAIS

Histórico; Definições e aspectos; Papel e objetivos institucionais; Benefícios.

PLANEJAMENTO DE UM RI

Criação de comitê gestor; Política de implementação de RI; Esboço da estrutura, metadados e tipos de materiais.

IMPLEMENTAÇÃO DE UM RI

Requisitos de Hardware; Requisitos de Software; Etapas da instalação de um RD utilizando Dspace; Hospedagem e domínio institucional; Tutorial de Instalação do DSpace no Windows; Tutorial de instalação do DSpace no Linux; Tutorial de instalação via DSpace Installer.

GESTÃO DO RI

Estruturando o repositório; Criação e manutenção de comunidades, subcomunidades e coleções; Permissões e controles de acesso; Submissões, autodepósito e fluxo de aceite.

ADMINISTRAÇÃO DE REDES DE COMPUTADOR

Público-alvo

Servidores técnico-administrativos atuantes em setores ligados à área de Tecnologia da Informação.

Objetivos

Entender como as redes funcionam; ver os conceitos por trás das redes de computadores, como cabeamento, redes sem fio, regras de comunicação e equipamentos de redes; entender como proteger as redes de computadores; conhecer formas de ataques; aprender a usar o prompt de comando do Windows e o terminal do Linux, ferramentas muito utilizadas por quem administra sistemas operacionais.

Conteúdo programático

ENTENDER O QUE SÃO REDES

Conceitos e prática; Montar projeto do cliente até o provedor de serviços; Definir listas de controle e políticas de acesso de usuários; Configuração de protocolos de roteamento e IPv6; Wi-Fi.

GARANTIR A SEGURANÇA DAS REDES

Conhecer as vulnerabilidades de servidores e clientes; Criar firewall com pfSense e iptables.

OPERAÇÕES

Windows Prompt: trabalhando na linha de comando; Linux I: conhecendo e utilizando o terminal; Linux II: programas, processos e pacotes.

LICITAÇÕES E REGIME DIFERENCIADO DE CONTRATAÇÕES – RDC

Público-alvo

Servidores técnico-administrativos responsáveis por qualquer das fases do processo licitatório das autarquias federais.

Objetivos

Oferecer informações sobre o Regime Diferenciado de Contratações Públicas – RDC, um novo modelo para as contratações públicas, estabelecendo procedimento licitatório com regras diversas daquelas previstas na lei nº 8.666/93 e na Lei nº 10.520/02; Apontar um paralelo entre o RDC e o regime atual Lei nº 8.666/93; Estabelecer obrigações, atribuições e responsabilidades do gestor, de forma a atingir os objetivos de uma excelente gestão contratual, tanto dos aspectos administrativos, financeiros, jurídicos, quanto dos aspectos técnicos.

Conteúdo programático

CONCEITOS INTRODUTÓRIOS

Introdução; A Licitação; Aptidão para Licitar; Tipos e Modalidades de Licitação. Introdução; Princípios Aplicáveis às Licitações; Tipos e Modalidades de Licitação; Parcelamento e Fracionamento de Licitações; Formas de Execução do Contrato.

MODALIDADES EXTRAVAGANTES DE LICITAÇÃO

Introdução; O pregão; Diferenças entre o Pregão Presencial e o Pregão Eletrônico; O Regime Diferenciado de Contratações Públicas (RDC).

FASES DA LICITAÇÃO

Introdução; Fases da Licitação; Fase Interna; Fase Externa; Fase pós-licitação.

O PREGÃO

Introdução; Características do Pregão; Benefícios do Pregão Eletrônico; Requisitos do Edital.

DISPENSA E INEXIGIBILIDADE DA LICITAÇÃO

Introdução; Dispensa da Licitação; Inexigibilidade da Licitação.

JULGAMENTO DAS PROPOSTAS

Introdução; O julgamento; Solicitações Complementares; Adjudicação e Homologação.

ESCALADA DE SERVIÇOS

Introdução; Escada de Serviços; Renda Recorrente; Advocacia de Partido; Teoria do Oceano Azul.

FORMALIZAÇÃO DOS CONTRATOS

Introdução; Contratos e Contratos Administrativos; Elementos dos Contratos Administrativos; Cláusulas Exorbitantes.

ALTERAÇÕES CONTRATUAIS, EQUILÍBRIO FINANCEIRO E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

Introdução; Vigência e Alteração do Contrato; Hipóteses de Alteração do Equilíbrio Financeiro; Penalidades Aplicáveis pela Administração.

RDC – REGIME DIFERENCIADO DE CONTRATAÇÃO

Conceito; Âmbito de Aplicação; Objetivos; Visão Geral da Lei nº 12.462/11 e do Decreto nº. 7.581/11; Diretrizes; Debates Acerca da Constitucionalidade da Lei nº 12.462/11; Obrigatoriedade; Aspectos Positivos e Negativos; Forma Eletrônica ou Presencial; Etapas da Licitação Dentro do RDC; Processo Eletrônico de Licitação Dentro do RDC; Comissão de Licitação; Dispensa e Inelegibilidade; Apresentação de Propostas ou Lances e Modos de Disputa; Contrato de Eficiência; Critérios de Julgamento das Propostas; Desclassificação das Propostas; Julgamento; Inversão de Fases Dentro do RDC; Regimes de Execução: Empreitada Integral; Empreitada por Preço Global; Empreitada por Preço Unitário; Contratação por Tarefa; Contratação Integrada; Habilitação; Tipo do Objeto a ser Contratado; Regras Especiais sobre Publicidade: Orçamento Sigiloso e Publicação dos Atos; Critérios de Julgamento; Subcontratação; Contratação Simultânea; Execução e Inexecução do Contrato; Orçamento de Obras ou Serviços de Engenharia; Regras Aplicáveis aos Contratos Regidos pelo RCD; Desistência do Vencedor; Remanescente de Obra; Alteração do Objeto de Contrato; Remuneração Variável; Duração do Contrato; Aditamentos; Sanções Administrativas.

RECURSOS NO ÂMBITO DO RDC – REGIME DIFERENCIADO DE CONTRATAÇÃO

Fase Recursal Única; Pedidos de Esclarecimento, Impugnações e Representação; Recursos; Intenção de Recurso; Fase Recursal na Inversão de Fases; Fase Recursal da Anulação e Revogação da Licitação; Outras Hipóteses Recursais dentro do RDC.

DESEMPATE, ANULAÇÃO E REVOGAÇÃO NO ÂMBITO DO RDC – REGIME DIFERENCIADO DE CONTRATAÇÃO

Propostas Inexequíveis; Economicidade; Preferência e Desempate; Anulação e Revogação de Licitação; Homologação e Cancelamento da Homologação; Adiamento de Sessão Pública.

PROCEDIMENTOS AUXILIARES NO ÂMBITO DO RDC – REGIME DIFERENCIADO DE CONTRATAÇÃO

Procedimentos Auxiliares: Cadastramento; Pré-Qualificação Permanente; Sistema de Registro de Preços; Catálogo Eletrônico de Padronização.

EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA NO SIAFI/SIAFIWEB

Público-alvo

Coordenadores, gerentes, especialistas e técnicos da Administração Pública Federal, Autárquica e Fundacional envolvidos nas ações de execução, acompanhamento e controle da execução orçamentária, financeira e patrimonial e profissionais de contabilidade, administração, economia e gestores públicos que trabalhem com informações orçamentárias e financeiras.

Objetivos

Apresentar o Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal (Siafi), a atualização das rotinas de execução orçamentária e financeira, o aprofundamento do conhecimento teórico sobre os assuntos abordados e a realização de exercícios teóricos e práticos quanto à execução orçamentária e financeira governamental.

Conteúdo programático

NOÇÕES DE ORÇAMENTO PÚBLICO

Conceitos: Orçamento Público. Princípios Orçamentários. Créditos Inicial e Adicionais (ND). Detalhamento de créditos (DETAORC). Distinção entre crédito e recurso. Programa de Trabalho. Programa de Trabalho Resumido. Fonte de Recursos. Natureza da Despesa. Extração de informações da Lei Orçamentária Anual. Classificações orçamentárias: Funcional Programática, Econômicas. Descentralização do crédito orçamentário. Destaque e provisão (NC). Consultando Tabelas no SIAFI: Natureza de Despesa Orçamentária (CONNATSO), Programa de Trabalho (CONPT), Programa de Trabalho Resumido (CONPTRES), Fonte de Recursos (CONFONTE); Estágios da Receita e da Despesa.

NOÇÕES BÁSICAS DO SIAFI OPERACIONAL E SIAFI WEB

Siafi: Apresentação, Conceitos Básicos, Estrutura e Tabelas; Principais documentos (documento hábil e documento contábil); Como consultar as contas (códigos e saldos) > conraza > balancete.

CONSULTANDO DOCUMENTOS NO TESOIRO GERENCIAL

Documentos do SIAFI: Nota de Empenho (NE), Nota de Crédito (NC), Ordem Bancária (OB), Nota de Lançamento (NL), Nota de Sistema (NS) entre outros.

ESTUDOS TÉCNICOS PRELIMINARES (ETP), FASES E PROCEDIMENTOS DA CONTRATAÇÃO PÚBLICA

Público-alvo

Membros de equipe de planejamento de contratações, fiscais e gestores de contratos, bem como demais envolvidos direta ou indiretamente com as contratações públicas, além de interessados no assunto em geral.

Objetivos

Entender e elaborar os documentos dessa fase da contratação, o Estudo Técnico Preliminar e o Termo de Referência/Projeto Básico, através da teoria, legislação, doutrina e jurisprudência, a partir de exemplos práticos, modelos utilizados em órgãos públicos e exercícios aplicados.

Conteúdo programático

PLANEJAMENTO DAS CONTRATAÇÕES PÚBLICAS

Entendendo o planejamento: importância, objetivos e legislação aplicável; Iniciando o planejamento: Documento de Formalização da Demanda – o que é, modelo da IN 5/2017, instruções de preenchimento; Equipe de Planejamento da Contratação: obrigatoriedade, formação e formalização – exemplos práticos de portarias de designação; Documentos que compõem o planejamento: Estudo Técnico Preliminar, Termo de Referência/Projeto Básico e Gerenciamento de Riscos.

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

Conceito, objetivos, previsão legal e infralegal – exemplos de problemas que podem ocorrer em uma contratação sem o ETP; Obrigatoriedade e possibilidade de dispensa; Sistema ETP Digital; ETP simplificado: hipóteses de utilização e conteúdo mínimo; ETP segundo a IN 40/2020, IN 49/20 e IN 5/2017 – diretrizes gerais para elaboração e conteúdo mínimo obrigatório; Descrição da necessidade da contratação, considerado o problema a ser resolvido sob a perspectiva do interesse público; Descrição dos requisitos necessários e suficientes à escolha da solução, prevendo critérios e práticas de sustentabilidade; Levantamento de mercado, que consiste na prospecção e análise das alternativas possíveis de soluções; Descrição da solução como um todo, inclusive das exigências relacionadas à manutenção e à assistência técnica, quando for o caso, acompanhada das justificativas técnica e econômica da escolha do tipo de solução; Estimativa das quantidades a serem contratadas, acompanhada das memórias de cálculo e dos documentos que lhe dão suporte, considerando a interdependência com outras contratações, de modo a possibilitar economia de escala; Estimativa do valor da contratação, acompanhada dos preços unitários referenciais, das memórias de cálculo e dos documentos que lhe dão suporte, que poderão constar de anexo classificado, se a administração optar por preservar o seu sigilo até a conclusão da licitação; Justificativas para o parcelamento ou não da solução, se aplicável; Contratações correlatas e/ou interdependentes; Resultados pretendidos, em termos de efetividade e de desenvolvimento nacional sustentável; Providências a serem adotadas pela administração previamente à celebração do contrato,

inclusive quanto à capacitação de servidores ou de empregados para fiscalização e gestão contratual ou adequação do ambiente da organização; Possíveis impactos ambientais e respectivas medidas de tratamento; Posicionamento conclusivo sobre a viabilidade e razoabilidade da contratação.

TERMO DE REFERÊNCIA E PROJETO BÁSICO

Conceitos e diferenças; Diretrizes gerais para elaboração; Declaração do objeto – natureza, quantitativos e prazo; Fundamentação da contratação e descrição da solução como um todo; Requisitos da contratação – CBO, vistoria, obrigações da contratante e da contratada; Modelo de execução do objeto – prazo de início, métodos e rotina de execução, frequência, periodicidade e quantificação dos serviços, modelo de Ordem de Serviço, subcontratação; Modelo de gestão do contrato e critérios de medição e pagamento – fiscalização do contrato, definição das sanções e garantias; Contratação baseada em resultado – Instrumento de Medição de Resultados (IMR), como elaborar e modelos da Administração Pública; Forma de seleção do fornecedor – licitação, inexigibilidade ou dispensa, serviço comum ou não; Critérios de seleção do fornecedor: habilitação técnica e econômico-financeira, aceitabilidade de preços; estimativa de preços e planilha de composição de custos; Modelos de TR da AGU e estudos de caso. Lei 14.133/2021.