



CURSO ONLINE
100% AO VIVO

14
HORAS
DE TREINAMENTO

GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

ATUALIZADO COM A LEI DE
LICITAÇÕES (LEI N° 14.133/21)



**15 E 16 DE
MAIO**



FALE CONOSCO
41. **98484-5574**



comercial3@licidata.com



APRESENTAÇÃO

O papel do Gestor e do Fiscal de Contratos é primordial para a correta execução dos serviços e aquisições realizadas pela administração pública. A todo momento são editadas novas Legislações, Instruções Normativas, jurisprudências e recomendações por parte do TCU e AGU. Além de tudo isso, a tão aguardada nova lei de Licitações foi aprovada e com ela, além de grandes inovações, novos procedimentos foram implementados e poderão entrar em vigor de forma imediata, ou até o prazo máximo de 2 anos (vacatio legis), a depender da decisão de cada instituição. O procedimento das licitações públicas e a gestão dos contratos oriundos deste processo configuram-se eixos estratégicos e de grande relevância para os órgãos brasileiros. Por isso a capacitação contínua dos servidores que atuam nesta área torna-se imprescindível.



OBJETIVOS

Espera-se que, ao final do curso, os participantes sejam capazes de planejar, controlar, acompanhar e fiscalizar o fiel cumprimento das obrigações assumidas pelas partes do contrato administrativo, tendo como base a legislação e a jurisprudência relativa ao tema.

- Entender a terceirização de serviços;
- Entender o ciclo do processo de contratação e a gestão de contratos decorrente, com base na Instrução Normativa MP/SEGES nº 05/2017;
- Gerir riscos nas contratações públicas;
- Conhecer o regime jurídico dos contratos administrativos e os conceitos jurídicos necessários à correta atuação em relação a esses contratos;
- Reunir as competências necessárias à gestão e à fiscalização de contratos. Entender a segregação de funções entre a gestão e a fiscalização nos contratos administrativos, de forma a exercer as atribuições em consonância com as respectivas obrigações conforme a Instrução Normativa MP/SEGES nº 05/2017;
- Reunir as competências necessárias à fiscalização dos contratos administrativos de prestação de serviços de natureza continuada com mão de obra em dedicação exclusiva;
- Entender a como a fiscalização eficiente e eficaz do contrato administrativo pode afastar aplicação da responsabilidade trabalhista subsidiária da Súmula nº 331 do TST; e
- Reunir as competências necessárias para a atuação do gestor e dos fiscais



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.





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

- 1.1. O dever constitucional de licitar e as hipóteses de afastamento da licitação;
- 1.2. Fases e etapas da contratação nos moldes da IN SEGES/MP n° 05/2017 e seus impactos na gestão e fiscalização do contrato;
- 1.3. Impactos da Instrução normativa SEGES/ME n° 01/2019 na fase de planejamento da contratação;
- 1.4. Equipe de planejamento da contratação (composição, indicação, ciência e designação) e a importância da participação do fiscal;
- 1.5. Indicação e designação do fiscal para composição da equipe de planejamento da contratação;
- 1.6. 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;
- 1.7. A pesquisa de preços na fase de planejamento da contratação e prorrogação do contrato: importância, metodologia, fontes, quantidades coletadas, discrepâncias e diretrizes das IN SEGES/MP n° 05/2014 alterada;
- 1.8. A gestão de riscos como ferramenta de planejamento da contratação e da gestão do contrato administrativo.

2. DA TERCEIRIZAÇÃO DE SERVIÇOS:

- 2.1. Previsão legal;
- 2.2. Vedações de execução indireta, conforme Decreto n° 9.507/2018, IN SEGES/MP n° 05/2017 e Portaria MPDG n° 443/2018;
- 2.3. Impactos do Decreto n° 9.507/2018 na gestão e na fiscalização do contrato; e
- 2.4. Da natureza dos serviços: continuado, de escopo, com mão de obra exclusiva.

3. CONTRATO ADMINISTRATIVO:

- 3.1. Características do contrato administrativo;
- 3.2. Cláusulas exorbitantes: alteração unilateral, rescisão unilateral, fiscalização, aplicação de sanção, ocupação provisória de bens e pessoal;
- 3.3. Cláusulas necessárias e aplicação na gestão e fiscalização do contrato;
- 3.4. Restrições à exceção do contrato não cumprido;
- 3.5. Contrato x Termo de contrato;
- 3.6. Substituição do termo de contrato por instrumentos congêneres;
- 3.7. Convocação para assinatura do contrato administrativo e as implicações da recusa do contratado; e
- 3.8. Formalização do contrato administrativo: procedimentos e cuidados.

4. GARANTIAS CONTRATUAIS:

- 4.1. Necessidade de previsão;
- 4.2. Escolha do contratado X escolha da Administração;
- 4.3. Espécies de garantia;
- 4.4. Percentuais; e
- 4.5. Possibilidade de substituição e atualização/complementação.

5. SUBCONTRATAÇÃO

- 5.1. Possibilidade;
- 5.2. Necessidade de previsão;
- 5.3. Limites; e
- 5.4. Responsabilidades.

6. DURAÇÃO DOS CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

- 6.1. O dever constitucional de licitar e as hipóteses de afastamento da licitação;
- 1.2. Fases e etapas da contratação nos moldes da IN SEGES/MP nº 05/2017 e seus impactos na gestão e fiscalização do contrato;
- 1.3. Impactos da Instrução normativa SEGES/ME nº 01/2019 na fase de planejamento da contratação;
- 1.4. Equipe de planejamento da contratação (composição, indicação, ciência e designação) e a importância da participação do fiscal;
- 1.5. Indicação e designação do fiscal para composição da equipe de planejamento da contratação;
- 1.6. 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;
- 1.7. A pesquisa de preços na fase de planejamento da contratação e prorrogação do contrato: importância, metodologia, fontes, quantidades coletadas, discrepâncias e diretrizes das IN SEGES/MP nº 05/2014 alterada; e
- 1.8. A gestão de riscos como ferramenta de planejamento da contratação e da gestão do contrato administrativo.

7. ALTERAÇÕES CONTRATUAIS;

- 7.1. Hipóteses legais de alteração unilateral e por acordo entre as partes;
- 7.2. Alteração qualitativa: hipótese, requisitos e limites;
- 7.3. Alteração quantitativa: hipótese, requisitos e limites;
- 7.4. Procedimento de alteração contratual; e
- 7.5. Cuidados especiais nas alterações contratuais: fuga à modalidade de licitação, desnaturação do objeto e ausência de fato superveniente.

8. REEQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO, REPACTUAÇÃO E REAJUSTE:

- 8.1. Teoria da Imprevisão
- 8.2. Fatos geradores;
- 8.3. Requisitos legais;
- 8.4. Processamento e análise dos pedidos;
- 8.5. Formalização: termo de apostilamento x termo aditivo;
- 8.6. Periodicidade; e
- 8.7. Preclusão.

9. GESTÃO E FISCALIZAÇÃO:

- 9.1. Perfil do fiscal e do gestor;
- 9.2. Critérios para indicação e designação: capacitação, demais atribuições, volume de contratos e recusa à indicação e designação;
- 9.3. Segregação de funções e rol de atribuições;
- 9.4. Fiscalização Administrativa: fiscalização das obrigações trabalhistas e previdências para prevenir a responsabilidade da administração nos contratos de terceirização de serviços contínuos:
 - 9.4.1. Fiscalização inicial: análise documental e procedimentos a serem realizados pela contratada;

- 9.4.2. 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;
- 9.4.3. Fiscalização no encerramento ou rescisão contratual: análise documental e procedimentos a serem adotados pela fiscalização;
- 9.5. Fiscalização Técnica: rotina de aferição da qualidade e quantidade de materiais e recursos humanos aplicados na execução do serviço;
- 9.6. Fiscalização Setorial: acompanhamentos dos aspectos técnicos ou administrativos do contrato;
- 9.7. Fiscalização pelo Público Usuário;
- 9.8. Participação do fiscal nos eventos do contrato;
- 9.9. Gestão do Contrato;
- 9.10. Preposto: indicação formal, recusa, atribuições;
- 9.11. A influência da Súmula nº 331/TST na fiscalização do contrato; e
- 9.12. O recebimento provisório e definitivo do objeto: procedimento à luz da IN SEGES/MP nº 05/2017 e o papel da gestão e fiscalização.

10. PAGAMENTO

- 10.1. Fases da despesa pública;
- 10.2. Procedimento de pagamento à luz da IN SEGES/MP nº 05/2017;
- 10.3. A participação do gestor e do fiscal no pagamento do serviço; e
- 10.4. Retenção e glosa: hipóteses e procedimento.

11. GUIA PRÁTICO DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DOS CONTRATOS ADMINISTRATIVOS:

- 11.1. Roteiros, e fluxos processuais de formalização do contrato, prorrogação, alteração contratual, reequilíbrio, aplicação de penalidade e rescisão contratual;
- 11.2. Instrumentos de controle da gestão e fiscalização: utilização de checklists, Instrumento de Medição de Resultado (IMR) nas rotinas de gestão e fiscalização dos contratos administrativos; e
- 11.3. Sugestão de norma de fiscalização de contratos administrativos com as atribuições, procedimentos e prazos nas principais etapas da fiscalização de contratos administrativos, com base na legislação vigente.

12. CONTA VINCULADA E PAGAMENTO PELO FATO GERADOR:

- 12.1. Comparação custo-benefício;
- 12.2. Verbas e custos alcançadas; e
- 12.3. Procedimento de abertura e gerenciamento.

13. APLICAÇÃO DE PENALIDADES:

- 13.1. Tipos de sanções;
- 13.2. Dosimetria;
- 13.3. Abrangência das sanções; e
- 13.4. Devido processo administrativo de aplicação de penalidade conforme a legislação e princípios constitucionais.

14. A RESCISÃO DO CONTRATO ADMINISTRATIVO:

- 14.1. Hipóteses de rescisão por culpa do contratado, por culpa da Administração e por interesse público, caso fortuito e força maior;
- 14.2. Tipos de rescisão;

14.3. Devido processo administrativo de rescisão contratual conforme a legislação e princípios constitucionais; e

14.4. Procedimentos de encerramento do contrato.



PALESTRANTE

Os cursos, treinamentos, eventos e palestras serão conduzidos por profissionais altamente qualificados, incluindo mestres, doutores e especialistas com ampla experiência e reconhecida capacitação técnica na área, todos cuidadosamente selecionados do nosso quadro de especialistas.



DATA E HORÁRIO

Duração: Treinamento realizado em 2 dias.

Carga Horária Total: 14 horas de capacitação.

Horários:

Manhã: das 09h às 12h

Tarde: das 13h30 às 17h30



INVESTIMENTO

R\$ 1.990,00 | POR INSCRIÇÃO
(HUM MIL NOVECIENTOS E NOVENTA REAIS)



INCLUSO

- Apostila Exclusiva: Conteúdo específico disponibilizado de forma online e enviada diretamente ao participante por e-mail.
- Acesso à Plataforma Virtual: Disponível durante todo o curso para consulta de materiais e recursos adicionais.
- Política de Privacidade: É estritamente proibida a captação de áudio ou vídeo das aulas e seu compartilhamento por qualquer meio.
- Acesso Individual: Cada senha de acesso é única, garantindo direito a apenas um acesso e certificação, sendo vedado o compartilhamento.
- Monitoria Dedicada: Um monitor estará disponível em sala virtual para dar suporte aos participantes durante o treinamento.
- Grupo de WhatsApp: Disponível por 20 dias para tirar dúvidas e reforçar o aprendizado entre os participantes.
- Certificado Digital: Válido em todo o Brasil, contendo o conteúdo programático e a carga horária, acessível por tempo indeterminado diretamente no site.
- Replay das Aulas: As gravações poderão ser acessadas por até 30 dias após o curso, mediante cadastro e autorização prévia pela Lidata. Disponível apenas para participantes efetivos.



(41) 3043.0070



comercial3@licidata.com





PAGAMENTO

Envio de Nota de Empenho/Ordem de Serviço ou Autorização de Fornecimento, com posterior pagamento em uma das contas bancárias indicadas.

Dados da empresa

O pagamento da inscrição deverá ser efetuado em nome de:

INSTITUTO LICIDATA TREINAMENTOS LTDA.

CPNJ: 48.941.653/0001-00

Banco Bradesco 237

Agência: 5750-9

Conta: 477725-5

Banco do Brasil 001

AGENCIA 0009-4

CONTA 489.843-5

Para o mercado privado, outras opções de pagamento estarão disponíveis, como: Boleto, Transferência bancária ou Depósito.