



PROGRAMA DE CURSO
**GESTÃO E
FISCALIZAÇÃO
DE CONTRATOS**

Professor(a): Lidiane Marques

Gestão e Fiscalização de Contratos

Estudo e Resolução de Casos Práticos

Carga Horária: 21h

Apresentação

O curso foi projetado para capacitar gestores e fiscais de contratos administrativos a planejar, controlar, acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações assumidas pelas partes dos contratos, conforme as inovações e exigências estabelecidas pela nova legislação de licitações e contratos (Lei nº 14.133/2021).

Através de uma abordagem prática e interativa, este programa oferece uma visão detalhada das mudanças trazidas pela nova lei em relação à antiga legislação (Lei nº 8.666/1993, Lei nº 10.520/2002 e Lei nº 12.462/2011), abordando aspectos essenciais da gestão e fiscalização de contratos, incluindo a segregação de funções entre gestão e fiscalização, as novas regras de pagamento, alteração de contratos, prorrogações, rescisões e a fiscalização técnica e administrativa.

O curso é essencial para aqueles que atuam nas áreas de suprimentos, compras, Comissão Permanente de Licitação (CPL), pregões, e demais setores da logística pública, pois visa garantir eficiência, transparência e conformidade nos processos de contratação.

Objetivos

- Compreender as alterações introduzidas pela Lei nº 14.133/2021 em relação às antigas normas de licitações e contratos (Lei nº 8.666/1993, Lei nº 10.520/2002, Lei nº 12.462/2011).
- Desenvolver competências para planejar, gerenciar e fiscalizar contratos administrativos em conformidade com a nova legislação.
- Aprender a realizar a segregação de funções entre a gestão e a fiscalização de contratos.
- Dominar as práticas e procedimentos necessários à gestão de contratos de prestação de serviços continuados com mão de obra exclusiva.
- Compreender a importância e a aplicação das comunicações entre a equipe de fiscalização e a contratada, incluindo notificações para regularização de falhas, processos de aplicação de penalidades e procedimentos de rescisão contratual.
- Desenvolver habilidades de negociação e monitoramento de contratos no portal Comprasnet.
- Conhecer as responsabilidades do gestor dos fiscais e da empresa contratada, garantindo a eficácia na fiscalização dos contratos.

Público-alvo

- Agentes que atuam nas áreas de Suprimentos, Compras, Comissão Permanente de Licitação (CPL), Equipe de Apoio, Pregoeiros e demais setores da logística pública.
- Gestores e fiscais de contratos administrativos.
- Profissionais que buscam atualização e capacitação em conformidade com a nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos (Lei nº 14.133/2021).
- Servidores públicos interessados em aprofundar seus conhecimentos na gestão de contratos públicos, incluindo terceirização de serviços, contratos com mão de obra exclusiva, e serviços contínuos.

Metodologia

1. Aulas Expositivas: Apresentação oral com discussão dos conteúdos previstos no programa, incluindo a apresentação de conceitos, normas, e jurisprudências relevantes.
2. Estudo de Casos Reais: Exibição e discussão de casos concretos de contratos administrativos, com foco na aplicação prática dos conhecimentos adquiridos.
3. Exemplos Práticos no Portal Comprasnet: Simulações de procedimentos de pesquisa de mercado, pregão eletrônico, cotação eletrônica e demais etapas no ambiente real do Comprasnet.
4. Discussão em Grupos: Dinâmicas de grupo para análise e resolução de problemas, simulando situações cotidianas de gestão e fiscalização contratual.
5. Uso de Ferramentas de Controle e Documentação: Apresentação e aplicação de ferramentas e modelos utilizados na rotina de gestão e fiscalização de contratos, como relatórios, listas de verificação, e notificações.

Conteúdo Programático

1. Os impactos da novas Lei de Licitações e Contratos na gestão e fiscalização;
2. Da natureza dos serviços: continuado, de escopo, com mão de obra exclusiva;
3. Os impactos da Lei nº 14.133/2021 e do Decreto nº 11.246/2022 na atuação cotidiana dos gestores e dos fiscais dos contratos: o que dispõe sobre as regras para a atuação dos gestores e fiscais de contratos, dentre outros agentes, na gestão e fiscalização;
4. A segregação de funções entre gestão e fiscalização de contratos: detalhamento da função do gestor e dos fiscais à Luz do Decreto nº 11.246/2022, conforme a natureza do contrato;

5. Gestão do Contrato à luz da Lei nº 14.133/2021:

- Convocação para assinatura do contrato administrativo e as implicações da recusa do contratado; e
- Reunião inicial e a aplicação das cláusulas necessárias no decorrer da gestão e fiscalização do contrato;
- Formalização do contrato administrativo: convocação, procedimentos e cuidados;
- Exigência e recebimento da garantia;
- Subcontratação;
- A duração dos contratos administrativos;
- Prorrogação contratual na prática (roteirizada):
 - Principais cuidados;
 - ordem da prática de atos e riscos na prorrogação contratual

6. Alterações contratuais à luz da Lei nº 14.133/2021:

- Análise das hipóteses com base em caso concreto e jurisprudência;
- Avaliação dos requisitos;
- Cálculo dos limites.

7. Reequilíbrio econômico-financeiro, repactuação e reajuste na prática, com base na Lei nº 14.133/2021 e jurisprudência:

- Requisitos
- Análise comparativa entre os institutos;
- Principais cautelas.
- Pagamento à luz da Lei nº 14.133/2021:
 - Regras de pagamento dispostas na Lei nº 14.133/2021;
 - A participação do gestor e do fiscal no pagamento do serviço;
 - Retenção e glosa: hipóteses, procedimentos e cálculo.
- Aplicação de penalidades à luz da Lei nº 14.133/2021:
 - Processo de penalidade atrelado à fiscalização e gestão do contrato;
 - A notificação do contratado da abertura do processo para aplicação de penalidade;
 - Fluxo do processo de penalidade à luz da legislação;
 - Interação e funções dos fiscais, gestor e autoridade competente;
 - Dosimetria;
 - Abrangência das sanções.
- A rescisão do contrato administrativo à luz da Lei nº 14.133/2021:
 - Procedimento de rescisão decorrente de aplicação de penalidade;
 - A notificação do contratado do início do procedimento para rescisão contratual;
 - Fluxo do procedimento de rescisão;
 - Correlação da rescisão com a gestão e fiscalização do contrato.

8. Fiscalização Administrativa: fiscalização das obrigações trabalhistas e previdências para prevenir a responsabilidade da administração nos contratos de terceirização de serviços contínuos, bem como notificação da contratada para regularização de falhas:

- 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;

9. Fiscalização Técnica: rotina de aferição da qualidade e quantidade de materiais e recursos humanos aplicados na execução do serviço, bem como notificação da contratada para regularização de falhas;

10. Fiscalização Setorial: acompanhamentos dos aspectos técnicos ou administrativos do contrato, bem como notificação da contratada para regularização de falhas;

11. Fiscalização pelo Público Usuário;

12. Participação do fiscal nos eventos do contrato.

13. Utilização de Manual de Gestão e Fiscalização de Contratos e artefatos em anexo nas rotinas de gestão e fiscalização dos contratos administrativos, tais como modelos de relatórios, listas de verificação, notificações e demais meios de comunicação entre as partes; e

14. O recebimento provisório e definitivo do objeto: procedimento à luz da Lei nº 14.133/2021.

Professor(a):

Especialista em Licitações e Contratos Administrativos, com vasta experiência em gestão e fiscalização de contratos na esfera pública.



Servidora Pública do Ministério da Saúde, com atuação destacada na chefia de serviços relacionados à execução e acompanhamento de contratos administrativos de serviços contínuos.

Instrutora e professora experiente, ministrando cursos e treinamentos em instituições como a Escola Nacional de Administração Pública (ENAP) e Escola de Administração Fazendária (ESAF), abordando temas como logística pública, teoria geral de licitações e contratos, e gestão estratégica. Consultora em gestão pública, com contribuições relevantes em órgãos e instituições como FIOCRUZ, Base Naval de Natal, e Instituto Nacional da Propriedade Industrial (INPI).

Dados da Consultre

*Estamos cadastrados no SICAFI.

Certidões: <http://www.consultre.com.br/certidoes>

Razão Social: CONSULTRE – CONSULTORIA E TREINAMENTO LTDA.

CNPJ: 36.003.671/0001-53 - Insc. Estadual: Isento - Insc. Municipal: 24.687-0

Endereço: Av. Champagnat, 645, Ed. Palmares, Sl.301 - Centro - Vila Velha – ES –
Cep. 29.100-011

Telefone: (27) 3340-0122 - WhatsApp: (27) 9 8179-1115

E-mail: consultre@consultre.com.br - Site: www.consultre.com.br

Dados para Pagamento

O pagamento poderá ser efetuado por meio de depósito, DOC ou ordem bancária na seguinte conta:

Banco: Banco do Brasil - Agência: 1240-8 - Conta Corrente: 105.895-9

Favorecido: CONSULTRE – CONSULTORIA E TREINAMENTO LTDA

CNPJ: 36.003.671/0001-53),

Sobre a Consultre

Há mais de 30 anos no mercado, a Consultre é referência nacional em cursos para a Administração Pública. Saiba mais em <https://www.consultre.com.br/nossahistoria/>

A CONSULTRE EM NÚMEROS

+30

Anos de credibilidade

+80mil

Pessoas Capacitadas

+5mil

Clientes Fidelizados

+5mil

Cursos e seminários realizados

Horários:

Cursos de 21h
1º e 2º Dias: 8h às 17h
3º Dia: 8h às 13h

Cursos de 24h
1º, 2º e 3º Dias:
8h às 17h

Cursos de 28h
1º, 2º, 3º Dias: 8h às 17h
4º Dia: 8h às 12h