



CONTRATOS

Curso Completo de Gestão e Fiscalização de Contratos Administrativos



PAULO REIS

**#EU
ME
IMPORTO**

Atualizado de
acordo com a Lei
14.133/2021

*Tudo o que você precisa
saber sobre os contratos
da administração
pública!*

APRESENTAÇÃO

A Lei nº 14.133, de 2021, trouxe diversas inovações a respeito dos contratos administrativos. Novos prazos, novos aspectos específicos dos atos de gestão e fiscalização, novos parâmetros para manutenção do equilíbrio da equação econômico-financeira, inovações em relação à possibilidade de manutenção contratual ainda que diante de impropriedades e ilegalidades, novas sanções que podem/devem ser aplicadas. Enfim, um grande cabedal de instrumentos que vão possibilitar o melhor desenvolvimento dos processos de contratação, especialmente na fase de execução contratual.

É indispensável que os servidores públicos estejam preparados para a aplicação dos novos instrumentos, de forma a melhor substancialmente a qualidade e os resultados dos processos de contratação, pois a Lei fala especificamente na atuação de servidores devidamente qualificados, com parte de um conjunto de governança, missão atribuída especificamente aos mais altos gestores públicos.

O presente treinamento objetiva analisar detida e detalhadamente a fase de execução contratual, possibilitando um melhor aproveitamento das disposições do novo marco legal, especificamente em relação à atuação de gestores e de fiscais.

OBJETIVOS

Preparar os servidores para a correta e adequada utilização da nova Lei nº 14.133, de 2021, especificamente em relação à execução dos contratos administrativos, destacando os seus aspectos positivos e as novidades que podem proporcionar os melhores resultados.

PÚBLICO ALVO

Servidores públicos que trabalham na gestão e na fiscalização de contratos administrativos, membros dos órgãos de assessoramento jurídico e do controle interno, ordenadores de despesa, gestores.



CARGA HORÁRIA 16 horas

(durante 02 dias corridos)

ESPECIALISTA



PAULO REIS

Advogado e engenheiro civil, com 48 anos de atividade na administração pública, onde exerceu os cargos de Presidente de Comissão de Licitação, Pregoeiro, Fiscal de Contratos, diretor de Departamento de Engenharia, Coordenador de Controle Interno, Assessor Jurídico, Assessor Especial da Presidência de Tribunal de Justiça e Diretor Geral de Tribunal Eleitoral, entre outros.

Autor dos livros Obras Públicas - Manual de Planejamento, Licitação e Fiscalização, Sistema de Registro de Preços- Uma forma inteligente de contratar, e Contratos da Administração Pública, todos da Editora Fórum.



CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

- As regras da Lei nº 14.133, de 2021 e sua aplicação nos contratos administrativos
- Contrato administrativo: diferenças em relação ao contrato da administração; regime jurídico a ser adotado; o que são as cláusulas exorbitantes
- Regras básicas para o contrato administrativo e para a fiscalização
- Formalização do instrumento de contrato e as novas regras legais
- Prazos dos contratos administrativos de acordo com a nova Lei: quais as diferenças entre prazo de vigência e prazo de execução? Como estabelecer esses prazos? Como tratar a possibilidade de prorrogação dos dois prazos?
- As regras específicas para os contratos de serviços e de fornecimentos continuados; quando o objeto pode ser considerado contínuo; possibilidade de adoção de parâmetros utilizados em outros Municípios
- Equação econômico-financeira: o que significa equilíbrio da equação econômico-financeira; como e quando será necessário realizar o reequilíbrio; quais as diferenças entre reajustamento, repactuação e revisão; quais as características específicas de cada instituto; quais os prazos a serem atendidos; como se faz a contagem desses prazos
- Reajustamento: regras legais específicas a serem atendidas; é possível contratar com preço fixo? A concessão automática do reajustamento; quem faz o cálculo e quem defere; como deve ser formalizado o reajustamento; como fica o reajustamento diante de atrasos na execução; em que situações o reajustamento pode deixar de ser aplicado; qual a data base a ser adotada para o reajustamento
- Repactuação: quais as diferenças em relação ao reajustamento; quando pode ser adotada a repactuação; a desvinculação em relação a índices de preços; qual o marco inicial a ser adotado; quais os prazos máximos para que o contratado faça a solicitação; quais os documentos que devem ser apresentados
- Revisão: como aplicar; a revisão existe em todos os contratos? Existem prazos mínimos para a concessão da revisão? Quantas revisões podem ser concedidas em cada ano de contrato?
- Fiscalização e gestão dos contratos: quais as regras a serem atendidas para a designação dos fiscais; quais os riscos da atuação sem designação; quantos fiscais devem ser designados; existe ou não a necessidade de designação de substitutos; quem pode ser designado fiscal; fiscalização como atividade de resultado e os riscos da má fiscalização
- Quem é o Gestor do contrato; quais as diferenças entre as atuações do gestor e dos fiscais; obrigatoriedade da designação; competências do gestor e dos fiscais
- Aplicação do princípio da segregação de funções: posicionamento dos Tribunais de Contas em relação ao assunto; vedações a serem observadas
- A necessidade do preposto do contratado nos contratos de serviços com dedicação exclusiva de mão de obra; o relacionamento entre a administração e a contratada, especialmente em relação aos empregados desta; quantos prepostos devem ser designados

- Necessidade de qualificação dos fiscais; quantidade máxima de contratos que cada servidor consegue fiscalizar; possibilidade de recusa da indicação; necessidade de registro formal de seu posicionamento
- Cautelas a serem adotadas pela fiscalização nos contratos de terceirização de serviços; responsabilização subsidiária e solidária da administração; as regras vigentes na justiça trabalhista; quais os documentos que podem/devem ser exigidos da contratada; possibilidade de retenção de pagamentos devidos e o enriquecimento ilícito; posicionamentos do TCU e do STJ
- Quais são as principais obrigações dos fiscais? Como será a atuação do fiscal de contratos de acordo com a mais recente jurisprudência do TCU? Quais as obrigações da administração? O que é o registro de atos e fatos relevantes? Quais as novidades da nova Lei?
- Possibilidade de contratação de acompanhamento da fiscalização
- Hierarquia de poder entre fiscais e gestor do contrato; como deve ser formalizado esse relacionamento
- Conhecimento do objeto da contratação pelo fiscal. Quais os documentos que o fiscal deve exigir ao receber a designação? Quais as tarefas a serem executadas em cada momento da execução contratual (mensalmente, anualmente, no momento da admissão de novos empregados e ao final da execução)? Como se faz a fiscalização por amostragem? O que deve ser cobrado dos empregados da contratada? Em quais momentos?
- Quais os documentos a serem exigidos da contratada, no início da execução, mensalmente e anualmente?
- O que é o Instrumento de Medição de Resultados? Como aplicá-lo? É cabível em todos os contratos de prestação de serviços? E no caso de fornecimentos?
- O que significa Gestão de Riscos? Como a gestão de riscos deve ser aplicada? Qual a importância da matriz de risco?
- Como aplicar a questão da abertura e gerenciamento de conta-vinculada? Quais são as parcelas que devem ser depositadas nessa conta? Como deve agir a administração para a abertura da conta?
- O que é Pagamento por Fato Gerador? Quais as diferenças em relação à conta vinculada? O PFG já pode ser aplicado?
- Controle das alterações contratuais: acréscimos e supressões: a quem cabe a iniciativa das alterações? Como deve agir o fiscal se a formalização da alteração estiver muito demorada? Ele pode mandar executar os serviços? Quais os limites que podem ser utilizados? Como calcular esses limites?
- Cuidados a serem observados no pagamento de faturas: quais são os documentos que devem ser exigidos pela administração? A administração pode reter pagamentos por ausência de documentos? Como constatar se o contratado está cumprindo suas obrigações trabalhistas? Qual a efetiva responsabilidade da administração nos contratos administrativos?
- Quais são as possibilidades de glosa e de retenção de pagamento por ocasião da apresentação da fatura? Quais as possibilidades de pagamento diretamente aos empregados da contratada e do depósito do valor na Justiça do Trabalho?
- Formas de extinção de um contrato administrativo: características da extinção e da rescisão.
- Recebimento provisório e definitivo do objeto: o que deve ser obrigatoriamente exigido do contra-



tado para a formalização dos recebimentos? Com o recebimento definitivo do objeto cessam as responsabilidades do contratado? Se surgirem problemas no objeto após o recebimento definitivo, como deve agir a administração?

- Inexecução do contrato: possibilidade de rescisão unilateral ou por acordo entre as partes; a possibilidade de rescisão judicial
- As hipóteses de nulidade e de revogação do contrato; a anulação é obrigatória sempre que constatada alguma irregularidade?
- Sanções aplicáveis aos contratos administrativos: a aplicação de sanções é ato discricionário ou vinculado? Pode a administração deixar de aplicar penalidades em função do comportamento pretérito do contratado? Qual o posicionamento do TCU em relação ao assunto? A aplicação de penalidades em determinado contrato pode trazer consequências ao punido em relação a outros contratos?
- Necessidade de expressa previsão no ato convocatório; qual a diferença entre multa moratória e multa compensatória? A administração pode aplicar as duas espécies? Em que situações? Qual o entendimento do poder judiciário em relação ao assunto?
- Quais os limites para aplicação de penalidades pecuniárias? Qual o normativo legal a ser observado?
- Como deve agir a administração diante da ocorrência de irregularidades na documentação da contratada; é possível manter em execução o contrato?
- As regras para pagamento: o recebimento provisório e o recebimento definitivo; possibilidades de retenção de pagamento; regras a serem observadas

INVESTIMENTO



R\$ 3.590,00

(três mil, quinhentos e noventa reais)

- A CON treinamentos oferece propostas personalizadas para capacitação de grupos e equipes.
Entre em contato com nossas consultoras.

- A CON Treinamentos se reserva do direito de cancelar, reagendar data/horários de realização do curso ou, caso necessário, efetuar a troca do palestrante/instrutor. Comprometemo-nos a informar, assim que possível, os inscritos sobre quaisquer mudanças. Nesse contexto, a empresa permanece isenta de qualquer sanção, indenização ou reparação (material e moral).

- Caso não seja possível confirmar o curso na modalidade presencial por motivos de força maior, o curso acontecerá na modalidade online em tempo real. A CON informará com antecedência de 15 dias corridos.

DATA



25 E 26 DE ABRIL DE 2024
FOZ DO IGUAÇU/PR

Início 8h30 às 12h00 e das 13h30 às 18h00;
Intervalo de 01h00 para almoço;
Coffee Break às 10h00 e às 16h00.

MATERIAL INCLUSO

- Material de Apoio: apostila com conteúdo a ser ministrado (digital), caneta, lapiseira, marca texto e bloco.
- Certificado de capacitação e aperfeiçoamento profissional registrado em cartório (digital);
- 04 coffee breaks;

INSCRIÇÃO E PAGAMENTO

A inscrição poderá ser efetuada pelo telefone **(41) 3068-3858**, através do e-mail **contato@contreinamentos.com.br** ou pelo nosso site **www.contreinamentos.com.br**.

O pagamento deverá ser realizado em nome de Connect On Marketing de Eventos Eireli, CNPJ 13.859.951/0001-62 nos seguintes bancos:



Banco n° 001
Ag. 3041-4
C/C 125211-9



Banco n° 341
Ag. 0615
C/C 21708-0



Banco n° 237
Ag. 5720
C/C 342.760-9





**Se preferir, entre em contato com nossa
central de relacionamento:**

 (41) **3068-3858**

 (41) **9 9514-1110**

contato@contreinamentos.com.br

Acompanhe nossas Redes Sociais:

    @contreinamentos