



# GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS DA ADM. PÚBLICA

Formação e Aperfeiçoamento para Gestores, Fiscais de Contratos e Agentes de Contratações

## APRESENTAÇÃO:

O curso dotará o servidor público de ferramental para que ele seja capaz de 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.

## QUEM DEVE PARTICIPAR DO CURSO?

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.

## QUAL O CONTEÚDO COMPLETO DO CURSO?

### PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO NOS MOLDES DA IN SEGES/MP Nº 05/2017 E A GESTÃO DO CONTRATO:

- O dever constitucional de licitar e as hipóteses de afastamento da licitação;
- Fases e etapas da contratação nos moldes da nova LEI de LICITAÇÕES 14.133/21, IN SEGES/MP nº 05/2017 e seus impactos na gestão e fiscalização do contrato;
- Impactos da nova LEI de LICITAÇÕES 14.133/21, do Decreto nº 10.947/2022 e da Instrução normativa SEGES/ME nº 01/2019 na fase de planejamento da contratação;
- Equipe de planejamento da contratação (composição, indicação, ciência e designação) e a importância da participação do fiscal;
- Indicação e designação do fiscal para composição da equipe de planejamento da contratação – comparativo entre a Lei nº 8.666/93 e a Lei nº 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 nº 73/2020 e IN SEGES/ME nº 65/2021;
- 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 nº 9.507/2018, IN SEGES/MP nº 05/2017 e Portaria MPDG nº 443/2018;
- Impactos do Decreto nº 9.507/2018 na gestão e na fiscalização do contrato – como a Lei nº 14.133/2021 incorporou normas do Decreto nº 9.507/2018; e
- Da natureza dos serviços: continuado, de escopo, com mão de obra exclusiva – as definições trazidas na Lei nº 14.133/2021.

### **CONTRATO ADMINISTRATIVO:**

- Conceito e características do contrato administrativo;
- Formalização dos Contratos Administrativos – comparativo entre a Lei nº 8.666/93 e a Lei nº 14.133/2021;
- Cláusulas exorbitantes: alteração unilateral, rescisão unilateral, fiscalização, aplicação de sanção, ocupação provisória de bens e pessoal – comparativo entre a Lei nº 8.666/93 e a Lei nº 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;
- Contrato x Termo de contrato e Substitutivos (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 e Percentuais;
- 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, REACTUAÇÃO E REAJUSTE:**

- Manutenção do equilíbrio econômico-financeiro: comparativo entre a Lei nº 8.666/93 e a Lei nº 14.133/2021;
- Teoria da Imprevisão e Fatos geradores;
- 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.

#### **PAGAMENTO:**

- Fases da despesa pública e procedimento de pagamento à luz da IN SEGES/MP nº 05/2017 – comparativo com a Lei nº 14.133/2021;
- A participação do gestor e do fiscal no pagamento do serviço; e
- Retenção e glosa: hipóteses e procedimento.

#### **GUIA PRÁTICO DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DOS CONTRATOS ADMINISTRATIVOS:**

- Roteiros, e fluxos processuais de formalização do contrato, prorrogação, alteração contratual, reequilíbrio, aplicação de penalidade e rescisão contratual;
- Instrumentos de controle da gestão e fiscalização: utilização de checklists, Instrumento de Medição de Resultado (IMR) nas rotinas de gestão e fiscalização do contrato administrativo; e
- 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.

#### **CONTA VINCULADA E PAGAMENTO PELO FATO GERADOR:**

- Previsões no Decreto nº 9.507/2018, IN SEGES/MP nº 05/2017 e Lei nº 14.133/2021;
- Comparação custo-benefício;
- Verbas e custos alcançados; e
- Procedimento de abertura e gerenciamento.

#### **APLICAÇÃO DE PENALIDADES:**

- Tipos de sanções;
- Dosimetria;
- Abrangência das sanções;
- Devido processo administrativo de aplicação de penalidade conforme a legislação e princípios constitucionais;



- Aplicação de sanções administrativas por descumprimento do contrato comparativo entre a Lei nº 8.666/93 e a Lei nº 14.133/2021;
- Sanções Administrativas e as diferenças previstas nas normas gerais e
- jurisprudências – tipicidade, procedimentos e competências introduzidas pela nº 14.133/2021.

#### A RESCISÃO DO CONTRATO ADMINISTRATIVO:

- Hipóteses de rescisão por culpa do contratado, por culpa da Administração e por interesse público, caso fortuito e força maior – comparativo entre a Lei nº 8.666/93 e a Lei nº 14.133/2021;
- Tipos de rescisão – comparativo entre a Lei nº 8.666/93 e a Lei nº 14.133/2021;
- Devido processo administrativo de rescisão contratual conforme a legislação e princípios constitucionais;
- Procedimentos de encerramento do contrato.



#### QUEM VAI MINISTRAR O CURSO?

Será nosso **Professor Plínio de Melo Pires**, advogado, Mestre em Direito, Relações Internacionais e Desenvolvimento pela PUC-Goiás. Professor do MBA Licitações e Contratos do IPOG - Instituto de Pós-graduação e Graduação.

Experiência docente em Direito Administrativo e Direito Processual Penal.

Atuou como Procurador Chefe Administrativo Municipal, onde atuou nos procedimentos administrativos de licitações e contratos. Ex-servidor público do Tribunal de Justiça do Estado de Goiás - Comarca de Catalão, exercendo função de assessor de magistrado, onde atuou em processos judiciais de natureza cível e penal.

#### DATAS E LOCAIS - MODALIDADE PRESENCIAL:

**Horário:** 08h30 às 16h30

**Carga Horária:** 21 horas

**Duração:** 03 dias

**Investimento:** R\$ 3.590,00 (incluindo certificado de conclusão, mochila executiva, material didático, kit do aluno, coffee-break e almoço).

*\*Caso deseje se hospedar no hotel onde será realizado o curso, identifique-se como aluno Esafi no ato da reserva.*

#### ▪ Turma 02 – DEZEMBRO – FORTALEZA, CE:

**Data:** 06, 07 e 08 de dezembro de 2023

**Local:** Fortaleza, CE - [Hotel Beira Mar](#) | **Tel.:** (85) 4009-2000



## FORMAS DE PAGAMENTO:

O pagamento poderá ser realizado por meio de boleto ou transferência bancária para as seguintes contas:

- Banco do Brasil: Ag. 0021-3 | Cc. 104154-1
- Caixa Econômica Federal: Ag. 1564 | Cc. 908-8 (Operação 003)

Caso prefira, faça um PIX para 35963479000146.

## DADOS PARA EMISSÃO DE NOTA DE EMPENHO:

Esafi - Escola de Administração e Treinamento Ltda

CNPJ: 35.963.479/0001-46

AV. Rio Branco, 1765, Salas 205 e 206 - Praia do Canto, Vitória, ES - CEP: 29055-643

## MAIS INFORMAÇÕES:

**Telefone:** (27) 3224-4461

**WhatsApp:** (27) 98178-2266

**E-mail:** esafi@esafi.com.br

**Site:** www.esafionline.com.br

PARA FAZER SUA INSCRIÇÃO AGORA, CLIQUE NO BOTÃO ABAIXO:

**QUERO ME INSCREVER**