Capacitação
Regional

CONTRATAÇÕES & CONVÊNIOS

CONTRATOS ADMINISTRATIVOS 360º

Completo de Contratos Administrativos para Formação e Atualização de Gestores e Fiscais

CARGA HORÁRIA: 24 horas

Conecta
Uma empresa AMPLA e JML

ampla gov.

JML

APRESENTAÇÃO

A gestão e fiscalização contratual desempenham papéis fundamentais no asseguramento da eficiente execução de serviços e aquisições efetuadas pela Administração. Essas atividades demandam não apenas a proficiência nas diretrizes de contratação delineadas no planejamento, mas também uma compreensão aprofundada da legislação para orientar os procedimentos e resolver potenciais contingências. A condução efetiva da gestão e fiscalização de contratos administrativos constitui elementos cruciais para atingir resultados exitosos, evitando situações que possam conduzir à inexecução, tanto de acordo com a Lei nº 8.666/1993 – considerando a extensão temporal dos contratos sob esse regime nos anos subsequentes – quanto com o novo regime das contratações públicas instituído pela nova Lei nº 14.133/2021. Vale ressaltar que, diante do cenário contratual híbrido, ambas as legislações serão concomitantemente aplicáveis aos gestores e fiscais, demandando ainda maior atenção e expertise por parte dos envolvidos na fase contratual.

Na fase de execução contratual, é recorrente a emergência de questões demandando monitoramento e resolução por parte dos gestores e fiscais. Adicionalmente, a avaliação e comprovação dos resultados e da eficácia da contratação são de suma importância, colocando em destaque a priorização de desfechos positivos e a prevenção de inexecuções. Para operar com eficiência, os fiscais e gestores de contratos devem estar capacitados para abordar uma gama diversificada de desafios, incluindo, mas não se limitando a:

- Análise das documentações que motivaram a contratação;
- Formalização contratual;
- Gestão de riscos;
- Pedidos de revisão, reajuste e repactuação;
- Alterações qualitativas e quantitativas (acréscimos e supressões);
- Prorrogação de prazos;
- Recebimento do objeto e atestes de notas fiscais;
- Retenção e glosa de pagamento;
- Eventual rescisão/extinção do contrato; e
- Apuração de irregularidades e aplicação de penalidades.

A CONECTA, reconhecendo a importância dos gestores e fiscais de contratos, apresenta um programa completo destinado a capacitar e aperfeiçoar esses profissionais, oferecendo uma abordagem holística e sistemática do processo de gerenciamento e fiscalização de contratos e aprofundando-se nas complexidades práticas e nas decisões críticas que devem ser tomadas, sempre em alinhamento com a legislação vigente, tanto à

luz da nova Lei de Licitações e Contratos, a Lei nº 14.133/20210, quanto à luz da já saudosa Lei nº 8.666/1993, que adquire uma interface nas práticas de gestão e fiscalização; alinhando-se, ainda, às diretrizes estabelecidas pelos Tribunais de Contas e as melhores práticas e estratégias consolidadas no âmbito dos contratos administrativos.

OBJETIVOS

- Identificar de maneira abrangente as atribuições e responsabilidades inerentes aos gestores e fiscais, proporcionando uma compreensão profunda das implicações decorrentes de suas ações e omissões.
- Aprimorar os procedimentos para a formalização e execução de contratos, capacitando os participantes na análise crítica de documentações que motivam contratações, o ato de formalização contratual, a gestão de riscos, os pedidos de revisão, reajuste e repactuação, as alterações qualitativas e quantitativas, a prorrogação de prazos, o recebimento do objeto, o ateste de notas fiscais, a retenção e glosa de pagamento, a eventual rescisão/extinção do contrato, e a apuração de irregularidades e aplicação de penalidades.
- Desenvolver habilidades para lidar com as nuances práticas da gestão e fiscalização contratual, considerando as especificidades dos contratos administrativos, sobretudo no atual cenário contratual híbrido, abrangendo a Lei nº 8.666/1993 e a nova Lei nº 14.133/2021, e incorporando as boas práticas já consolidados na matéria pela IN nº 5/2017.
- Apresentar de forma abrangente os principais entendimentos e recomendações dos Tribunais de Contas relacionados à gestão e fiscalização de contratos.

PÚBLICO-ALVO

- Identificar de maneira abrangente as atribuições e responsabilidades inerentes aos gestores e fiscais, proporcionando uma compreensão profunda das implicações decorrentes de suas ações e omissões.
- Aprimorar os procedimentos para a formalização e execução de contratos, capacitando os participantes na análise crítica de documentações que motivam contratações, o ato de formalização contratual, a gestão de riscos, os pedidos de revisão, reajuste e repactuação, as alterações qualitativas e quantitativas, a prorrogação de prazos, o recebimento do objeto, o ateste de notas fiscais, a retenção

e glosa de pagamento, a eventual rescisão/extinção do contrato, e a apuração de irregularidades e aplicação de penalidades.

- Desenvolver habilidades para lidar com as nuances práticas da gestão e fiscalização contratual, considerando as especificidades dos contratos administrativos, sobretudo no atual cenário contratual híbrido, abrangendo a Lei nº 8.666/1993 e a nova Lei nº 14.133/2021, e incorporando as boas práticas já consolidados na matéria pela IN nº 5/2017.
- Apresentar de forma abrangente os principais entendimentos e recomendações dos Tribunais de Contas relacionados à gestão e fiscalização de contratos.

PROFESSORA

Madeline Rocha Furtado

Coordenadora-Geral de Gestão da Secretaria de Governo Digital – Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos. Escritora, professora e consultora. Mestranda em Ciências Jurídicas pela UAL-Lisboa; Especialista em Gestão Logística na Administração Pública e em Direito Público; Graduada em Direito pela Universidade do Distrito Federal (UDF) e em Serviço Social pela Universidade Federal do Rio Grande do Norte (UFRN). Ex-Diretora do Departamento de Logística e Serviços Gerais da Secretaria de Logística Tecnologia e Informação do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão – MPOG. Atuou como Assessora da Diretoria de Orçamento Finanças e Logística do INSS; e Assessora da Diretoria Financeira e Serviços Logísticos da Empresa de Tecnologia e Informação da Previdência (DATAPREV). Professora da Escola Nacional de Administração Pública (ENAP) e na iniciativa privada. Autora e coautora de vários artigos publicados em revistas especializadas. Autora da obra "Gestão de Contratos de Terceirização na Administração Pública – Teoria e Prática" (8ª Edição – Ed. Fórum, 2023). Coordenadora técnico-científica e coautora da obra "A Nova Lei de Licitações e Contratos: Onde estamos? E para onde vamos?" (CONSULTRE, 2021).

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

MÓDULO 1 - NOÇÕES SOBRE OS CONTRATOS NA NOVA LEI Nº 14.133/2021:

- Os impactos da nova Lei nº 14.133/2021 na gestão e fiscalização;
- Desafio intrínseco aos contratos que persistirão nos próximos anos sob a égide do antigo regime de contratação;
- Natureza dos serviços: continuado, de escopo, com mão de obra exclusiva;

- Decreto nº 11.246/2022 - regras para a atuação dos gestores e fiscais de contratos;
- A segregação de funções entre gestão e fiscalização de contratos: detalhamento da função do gestor e dos fiscais, conforme a natureza do contrato e o Decreto nº 11.246/2022.

MÓDULO 2 - REPERCUSSÕES E BOAS PRÁTICAS PARA AS CONTRATAÇÕES DO SISTEMA "S" E DAS ESTATAIS – INOVAÇÕES APLICÁVEIS:

- A natureza jurídica das entidades integrantes do Sistema "S" e das Estatais;
- A utilização da nova Lei pelas entidades integrantes do Sistema "S" e das Estatais como boas práticas;
- Os impactos da nova Lei de Licitações nas entidades integrantes do Sistema "S" e das Estatais.

MÓDULO 3 - GESTÃO DO CONTRATO:

- Convocação para assinatura do contrato e as implicações da recusa do contratado;
- Reunião inicial e a aplicação das cláusulas necessárias no decorrer da gestão e fiscalização;
- Formalização do contrato: procedimentos e cuidados na nova Lei n° 14.133/2021;
- Exigência e recebimento da garantia na nova Lei n° 14.133/2021;
- Subcontratação na nova Lei n° 14.133/2021;
- A duração dos contratos na Lei n° 8.666/93 e na nova Lei n° 14.133/2021;
- Prorrogação contratual na prática (roteirizada) na nova Lei n° 14.133/2021:
    - principais cuidados;
    - ordem da prática de atos e riscos na prorrogação contratual.
- Alterações contratuais na prática, conforme a Lei n° 8.666/93 e na nova Lei n° 14.133/2021:
    - Análise das hipóteses com base em caso concreto e jurisprudência do TCU;
    - Avaliação dos requisitos;
    - Cálculo dos limites.

MÓDULO 4 - FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO:

- Fiscalização Administrativa na prática: 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;
- Fiscalização diária, mensal, periódica e por amostragem;
- Fiscalização no encerramento ou rescisão contratual.
- Fiscalização Técnica na prática: 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 (exemplos).

MÓDULO 5 - GESTÃO E FISCALIZAÇÃO MENSAL E PERIÓDICA DO CONTRATO:

- Como acompanhar o saldo de empenho para a execução da despesa prévia à execução?
- Como registrar as ocorrências durante a execução contratual? Quais providências devem ser adotadas quando da ocorrência de falhas ou irregularidades sujeitas a penalização?
- Qual é a responsabilidade do gestor e fiscais e quais providências ultrapassam a sua alçada?
- Como devem ser realizadas as comunicações entre gestor, fiscais e a contratada? Quando as comunicações devem ocorrer por escrito? Quando devem ser formalizadas?
- Como fazer o acompanhamento da manutenção das condições de habilitação e regularidade da contratada (periodicidade e lista de documentos – habilitação jurídica, técnica, econômico-financeira, fiscal e trabalhista).

MÓDULO 6 - GESTÃO E FISCALIZAÇÃO MENSAL DO CONTRATO:

- Recebimento provisório e definitivo do objeto contratual:
    - Quais os documentos devem ser apresentados pela contratada?
    - O que deve ser observado no conteúdo das Faturas/Notas Fiscais?
    - Quem deve atestar a Fatura/Nota Fiscal e como fazê-lo?
    - Retenção e glosa: Quais hipóteses, procedimentos e cálculos?
- Como efetuar o ajuste no pagamento decorrente de desempenho insatisfatório?
- Como verificar a regularidade fiscal da contratada?
- Quais providências devem ser adotadas no caso de irregularidade fiscal da contratada?

- Como lidar com a impossibilidade jurídica de retenção, em caso de irregularidade fiscal?

MÓDULO 7 - INSTRUMENTOS DE CONTROLE DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO:

- Como elaborar o Relatório de Acompanhamento do Contrato?
- Como realizar a avaliação da execução contratual?
- Quais as aplicações dos instrumentos de controle da gestão e fiscalização contratual?
- *Check-lists*;
- Roteiros;
- Instrumento de Medição de Resultado (IMR) inseridos nas rotinas de gestão e fiscalização dos contratos.

MÓDULO 8 - REAJUSTAMENTO DE PREÇOS:

- Em que tipos de contrato é aplicável o reajuste por índice de inflação?
- Qual a periodicidade para concessão de reajuste? E qual é a data-base para concessão?
- Como calcular o percentual acumulado do índice de reajuste? Como calcular valores retroativos e futuros? Como deve ser formalizado o reajuste? E qual o prazo para conclusão do processo de reajustamento?
- Repactuação:
    - Em que tipos de contrato é aplicável a repactuação? Qual a periodicidade para concessão de repactuação? E qual é a data-base? Como calcular valores retroativos e futuros? O que não pode ser objeto de pedido de repactuação? Como deve ser formalizada? Qual o prazo para conclusão do processo de repactuação?

MÓDULO 9 - CONTRATOS DE TERCEIRIZAÇÃO – SERVIÇOS COM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO DE OBRA (DEMO):

- Noções gerais de legislação trabalhista (responsabilidade subsidiária da Administração);
- Direto ao ponto – respostas a questões específicas:
    - Como e quando devem ser analisados os contratos de trabalho dos funcionários prestadores de serviço e seus correspondentes registros na CTPS?

- Acordos, Convenções e Dissídios Coletivos de Trabalho: onde obter, como verificar autenticidade e validade e quais os principais pontos a serem observados?
- Pagamento de salários e benefícios: qual o prazo para depósito e como comprovar?
- Pagamento de horas-extras, férias, 13º e adicionais noturno, insalubridade e periculosidade: quais os limites para realização e a forma de cálculo?
- Como acompanhar a frequência e o cumprimento da jornada de trabalho? Quais os cuidados necessários para evitar o desvio de função?
- Quais documentos devem ser apresentados mensalmente? Como analisar a folha de pagamento? O que deve ser observado nos comprovantes de pagamento?
- GRF, GFIP/SEFIP, RET, GRF, GPS, DARF, Recibo DTCFWeb e outras documentações das obrigações trabalhistas, sociais e previdenciárias: como analisar?
- Como se dá o pagamento de salário e das obrigações trabalhistas diretamente aos funcionários prestadores de serviço em caso de descumprimento pela contratada?

MÓDULO 10 - RESCISÃO (EXTINÇÃO) DO CONTRATO:

- Procedimento de rescisão decorrente de aplicação de penalidade;
- Fluxo do procedimento de rescisão;
- Correlação da rescisão com a gestão e fiscalização do contrato.

INVESTIMENTO

R$ 3.600
(três mil e seiscentos reais)

INCLUSOS NO VALOR:

- **24 horas de experiência de capacitação presencial** – *networking* e interação;
- **Certificado digital CONECTA de capacitação;**
- **Apostila** para acompanhamento das aulas;
- **Kit do aluno** contendo pasta, caneta, marca-texto e bloco de anotações;
- **3 coffee-breaks e 3 almoços** no local do evento.

INSCRIÇÃO E PAGAMENTO

- A inscrição e contratação devem ser realizadas pelo site da CONECTA (www.conectaconhecimento.com.br) ou Telefone/WhatsApp (41) 3595-9980; e,
- O pagamento deve ser efetuado em nome da **CONECTA CONHECIMENTO LTDA.**, empresa registrada sob o CNPJ nº. **53.272.150/0001-10**, na seguinte conta bancária:

Sicredi

BANCO SICREDI (748)
Agência: 0730 | Conta: 66694-5
Chave PIX – CNPJ: 53.272.150/0001-10

Documentação para contratação

CLIQUE AQUI para obter acesso à documentação da CONECTA, incluindo certidões, atestados, declarações e outros documentos essenciais para a instrução do processo de contratação.

AGENDA & TURMAS

~~**Rio de Janeiro, RJ** **22, 23 e 24 de abril | 24**~~

~~Hotel Novotel Santos Dumont~~
~~*Av. Mal. Câmara, 300 - Centro, Rio de Janeiro - RJ*~~
~~*Telefone: (21) 3506-8500*~~

Maceió, AL **4, 5 e 6 de novembro | 24**

Hotel Holiday Inn Ponta Verde
R. Gaspar Ferrari, 175 - Ponta Verde, Maceió - AL
Telefone: (82) 3194-1000

Política de realização de eventos presenciais

A confirmação dos eventos (turmas) presenciais está condicionada à obtenção de um quórum mínimo de participantes inscritos. Por esta razão, recomendamos aos participantes a:

1. Aguardar a formalização da CONECTA em relação à confirmação da turma; e
2. Somente após receberem essa confirmação, proceder com a compra de passagens aéreas e a efetivação ou pagamento de reservas de hospedagem.

CLIQUE AQUI para conhecer a nossa política e instruir o processo de contratação com segurança.

Conecta

Uma empresa **AMPLA** e **JML**

Vamos nos conectar?

+55 (41) 99999-9999

contato@conectaconhecimento.com.br

conectaconhecimento.com.br

ampla gov.

GRUPO JML

PESSOAS • SERVIÇOS • TECNOLOGIA