

**Capacitação**  
Regional

CONTRATAÇÕES & CONVÊNIOS

# CONTRATOS ADMINISTRATIVOS 360º

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



CARGA HORÁRIA: 24 horas

# 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



### Lidiane Marques

Auditora no Departamento Nacional de Auditoria do Sistema Único de Saúde – DENASUS. Já atuou como: Chefe da Divisão de Apoio à Corregedoria-Geral no Rio de Janeiro; Presidente de Comissões de Processos Disciplinares no Ministério da Saúde; e Gestora de Contratos no Departamento de Gestão Hospitalar do Ministério da Saúde, em contratos firmados em seis hospitais da rede federal no Rio de Janeiro. Mestre em Gestão e Estratégia pela Universidade Federal Rural do Rio de Janeiro (UFRRJ); Pós-graduação em Licitações e Contratos; Graduada em Direito pela Universidade Federal Fluminense (UFF). Sólida experiência na área de Direito, com ênfase em Direito Administrativo. Professora do MBA em Licitações e Contratos do IPOG, na disciplina "Acompanhamento de Contratos" e do MBA em Licitações e Contratos da AVM na disciplina "Teoria Geral dos Acordos Administrativos". Facilitadora, ministra cursos nas temáticas de Gestão e Fiscalização de Contratos e de Procedimentos Correccionais.

## 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 nº 14.133/2021;
- ◆ Exigência e recebimento da garantia na nova Lei nº 14.133/2021;
- ◆ Subcontratação na nova Lei nº 14.133/2021;
- ◆ A duração dos contratos na Lei nº 8.666/93 e na nova Lei nº 14.133/2021;
- ◆ Prorrogação contratual na prática (roteirizada) na nova Lei nº 14.133/2021:
  - principais cuidados;
  - ordem da prática de atos e riscos na prorrogação contratual.
- ◆ Alterações contratuais na prática, conforme a Lei nº 8.666/93 e na nova Lei nº 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](http://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:



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) 3586-8500

 **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.



## Vamos nos conectar?

 +55 (41) 99999-9999

 [contato@conectaconhecimento.com.br](mailto:contato@conectaconhecimento.com.br)

[conectaconhecimento.com.br](http://conectaconhecimento.com.br)

