

I. APRESENTAÇÃO:

O treinamento “**Gestão e Fiscalização de Contratos Administrativos (com base na Nova Lei de Licitações – Lei 14.133/2021)**” tem por objetivo orientar profissionais e organizações no planejamento, gestão e fiscalização de contratos administrativos no âmbito da Administração Pública, de forma a garantir os resultados pretendidos pela Administração e alinhamento aos princípios da Administração Pública. Todo o curso está alinhado as novas exigências da nova Lei de Licitações (Lei 14.133/2021), onde são abordados detalhadamente os modelos de gestão e de fiscalização dos contratos administrativos. O treinamento inclui diversos modelos estruturados e prontos para ser usado pelo fiscal administrativo no âmbito de suas atividades fiscalizadoras.

A Estratégia Treinamentos adota metodologia direcionada para a prática, com aplicação de atividades prática e trabalho em equipe. Ao final do treinamento o aluno estará em condições realizar a gestão e a adequada fiscalização e acompanhamento da execução de contratos administrativos.

II. PÚBLICO ALVO:

Gestores Públicos, servidores públicos envolvidos no processo de licitação e contratação, gestores e fiscais de contratos administrativos, controladores internos, prepostos de empresas terceirizadas e interessados em contratar com a Administração Pública.

III. CARGA HORÁRIA: 24 horas.

IV. BENEFÍCIOS DO TREINAMENTO:

Permitir ao aluno realizar a gestão e a adequada fiscalização e acompanhamento da execução dos contratos administrativos.

V. CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

MÓDULO 1: Licitação Pública: Aspectos Fundamentais (Lei 14.133/2021) (6h)

MÓDULO 2: Contrato Administrativo (6h)

MÓDULO 3: Gestão e Fiscalização do Contrato Administrativo (12h)

VI. CONTEÚDO DETALHADO DO CURSO

MÓDULO 1: LICITAÇÃO PÚBLICA: Aspectos Fundamentais (Lei 14.133/2021) (6h)

1.1. OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

Apresentar uma visão geral das etapas da licitação, com foco na fase da contratação.

1.2. TÓPICOS:

- **Introdução: Principais Conceitos introduzidos pela nova Lei, princípios aplicáveis a nova Lei de Licitações e Contratos**, objetos das licitações, arcabouço legal.
- **Aplicabilidade da Nova Lei de Licitações**: vigência, período de transição, **adoção do antigo e do novo regime de licitação**: diferenças, vantagens e desvantagens;
- **Portal Nacional de Contratações Públicas**;

- **Principais Alterações nas Modalidades de Licitação:** critérios para escolha da modalidade: qualitativo e quantitativo; modalidades de licitação: principais alterações;
- **CrITÉrios de Julgamento e Principais Mudanças:** Menor Preço; Melhor Técnica ou Conteúdo Artístico, Técnica e Preço; Maior Lance ou Oferta, Maior Retorno Econômico, Maior Desconto;
- **Situações de Exceção (Dispensas e Inexigibilidade da Licitação):** principais alterações;
- **Procedimentos Auxiliares de Licitação;**
- **Fases da Licitação: Principais Alterações:**
 - **Fase Interna ou Preparatória:** Demanda, Estudo Técnico Preliminar, Escolha da modalidade de licitação, Elaboração do Projeto Básico ou Termo de Referência, Orçamentação e Sigilo de Preços, Elaboração do Instrumento Convocatório;
 - **Fase Externa ou Executória:** Abertura, Habilitação: exigências de documentos habilitatórios: limites legais e razoabilidade. Exigências edilícias fundadas em atos normativos de agências reguladoras; Formalidades e registros cadastrais dos documentos de habilitação; Julgamento, Homologação e Adjudicação.

MÓDULO 2: CONTRATO ADMINISTRATIVO (6h)

2.1. OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

Apresentar os aspectos relevantes e essenciais dos contratos administrativos.

2.2. TÓPICOS:

- **Contrato administrativo:** definições.
- **Fase Contratual:** atividades da fase contratual, minuta e modelo de gestão do contrato.
- **Características dos contratos:** Presença da Administração Pública como poder público, finalidade pública, obediência à forma prescrita em Lei, procedimento legal, natureza de contrato de adesão, Natureza *intuitu personae*, presença das cláusulas exorbitantes, mutabilidade.
- **Cláusulas essenciais do contrato;**
- **Termo de contrato;**
- **Vigência do contrato administrativo;**
- **Prazo de Execução, prorrogação e duração dos contratos;**
- **Vigência e Eficácia;**
- **Contagem de prazo contratual;**
- **Alterações no contrato administrativo e instrumentos de alteração;**
- **Equilíbrio econômico financeiro do contrato:** mecanismos de recomposição;
- **Extinção do Contrato Administrativo;**
- **Rescisão:** hipóteses;

- Aplicação de Penalidades à contratada;
- Tipos de multas.

MÓDULO 3: GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO (12h)

3.1 OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

Apresentar os requisitos essenciais para a adequada gestão, acompanhamento e fiscalização dos contratos administrativos em conformidade com a Nova Lei de Licitações.

3.2. TÓPICOS:

- **Gestão Administrativa de Contratos:** Papéis e atribuições do gestor Administrativo do contrato; Gestão administrativa da execução do contrato (Prazos, vigência, execução, fiscalização técnica); Acompanhamento da qualidade, economia e minimização de riscos na execução contratual; Revisão das cláusulas contratuais; Aplicação de penalidades ao contratado; A rescisão do contrato nos casos previstos; Avaliação e confecção dos aditivos contratuais.
- **Fiscalização de Contratos:**
 - **Processo de nomeação do fiscal:** quem nomeia, como se dá a nomeação, perfil do fiscal, hipóteses de recusa e impedimento;
 - **Fiscalização por Comissão:** composição, benefícios, procedimento;
 - **A contratação de terceiros para auxiliar a fiscalização:** regras e condições;
 - **Atribuições e Deveres do Fiscal do Contrato:** critérios, atribuições, deveres (orientar, acompanhar, interditar, glosar, informar, registrar, medir, sugerir, atestar, notificar);
 - **Impedimentos do Fiscal:** Habitualidade, subordinação ou vinculação hierárquica, prestação de contas, controle de frequência, supervisão direta sobre os empregados da contratada, aplicação de sanção ou penalidade administrativa ou funcional;
 - **Gerenciamento de Incidentes Contratuais:** registro e medidas administrativas;
 - **Níveis de Responsabilidade do Fiscal;**
 - **Metodologias de Fiscalização;**
 - **Atuação do fiscal nas rescisões contratuais;**
 - **Atuação do fiscal no encerramento dos contratos;**
 - **Instrumentos de apoio à fiscalização:** consultas, vistorias, pesquisas de satisfação, registro próprio, livro/sistema de registro de reclamações;
 - **Fiscalização das obrigações trabalhistas e sociais do contratado:**
 - Responsabilidade subsidiária e solidária da Administração;
 - Documentos exigidos para prestadores de serviço, cooperativas, OSCIP's e Organizações Sociais;
 - **Garantia da qualidade e execução dos serviços:** avaliação por amostragem;
 - **Conduta na detecção de vícios, defeitos ou incorreções no objeto contratado;**

- Falhas mais comuns no Acompanhamento de Contratos;
- Responsabilização e Implicações Legais aos fiscais;
- **Ateste e Pagamento:**
 - **Noções sobre as fases das despesas:** programação orçamentária e financeira, licitação, empenho, liquidação e pagamento;
 - **Documentos de comprovação da despesa:** nota fiscal, fatura, recibo, documentação complementar;
 - **Atesto:** conceito e responsabilidades; formas e procedimentos para efetuação do Atesto;
- **Aplicação de penalidades.**

VII. RECURSOS DIDÁTICOS:

Apresentação de *slide*, material de apoio e estudo prático.

VIII. Metodologia:

- Aulas expositivas
- Esclarecimento de dúvidas frequentes.
- Aulas interativas com os alunos.
- Trabalho em equipe.

IX. INSTRUTOR: professor associado da Estratégia Treinamentos LTDA. A nossa equipe de professores associados é formada por Doutores, Mestres e especialistas com notórios conhecimentos em sua área de atuação.

X. TREINAMENTOS *IN COMPANY*

Solicite a sua proposta em nosso website.