

GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS, À LUZ DA LEI Nº14.133/2021

APRESENTAÇÃO:

Espera-se que, ao final do curso, os participantes sejam capazes de planejar, controlar, acompanhar e fiscalizar o fiel cumprimento das obrigações assumidas pelas partes do contrato administrativo, em especial com base nas inovações trazidas pela nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos (Lei nº 14.133/2021) em relação ao regime revogado (Lei nº 8.666/1993; Lei nº 10.520/2002 e Lei nº 12.462/2011), bem como em consonância com a jurisprudência.

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?

Em anexo.

DATAS E LOCAIS - MODALIDADE PRESENCIAL:

Horário: 08h30 às 16h30

Carga Horária: 21 horas

Duração: 3 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 01 – SETEMBRO – SÃO PAULO, SP:

Data: 11, 12 e 13 de setembro de 2024

Local: São Paulo, SP – [Hotel Blue Tree Premium Paulista](#) | Tel.: (11) 3147-7000

▪ Turma 02 – OUTUBRO – FORTALEZA, CE:

Data: 16, 17 e 18 de outubro de 2024

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

▪ Turma 03 – DEZEMBRO – RECIFE, PE:**Data:** 04, 05 e 06 de dezembro de 2024**Local:** Recife, PE - [Hotel Transamerica Boa Viagem](#) | **Tel.:** (81) 3039-9000**QUEM VAI MINISTRAR O CURSO?**

Nas turmas 1 e 3 será a Professora Lidiane Marques

**Professora Lidiane Marques**

Servidora pública federal do Ministério da Saúde, com atuação como gestora de contratos. Mestre em Gestão e Estratégia.

Especialização em Formação de Gestores de Contratos. Atuou como Presidente de comissões de Processos Administrativos Disciplinares e Processos de Responsabilização de Pessoas Jurídicas da Corregedoria- Geral do Ministério da Saúde. Professora de MBA em Licitações e Contratos nas disciplinas "Acompanhamento de Contratos" e "Teoria Geral dos Acordos Administrativos".

Na turma 2 será a Professora Lucimara Coimbra

**Professora Lucimara Coimbra,**

Com mais de 25 anos de experiência como Advogada e Procuradora na área pública, é especialista em Direito Administrativo, com foco em Licitações e Contratos. Possui Mestrado em Planejamento Público e Governança. Como Chefe do Núcleo de Licitações, Contratos e Convênios na Secretaria de Estado da

Cultura do Paraná, teve a oportunidade de liderar equipes e coordenar processos complexos. Além disso, como Coordenadora Executiva, atuou em diversas áreas do setor público, sempre com destaque na área de licitações e contratos. Também leciona em cursos de Graduação e Pós-Graduação na área do Direito Administrativo.

FORMAS DE PAGAMENTO:

O pagamento poderá ser realizado por meio de 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 na chave: 35963479000146.

DADOS PARA 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

E-mail: esafi@esafi.com.br

WhatsApp: (27) 98178-2266

Site: www.esafi.com.br

PARA FAZER SUA INSCRIÇÃO AGORA, CLIQUE NO BOTÃO ABAIXO:

QUERO ME INSCREVER

ANEXO:

Conteúdo Programático

- Os impactos da novas Lei de Licitações e Contratos na gestão e fiscalização;
- Da natureza dos serviços: continuado, de escopo, com mão de obra exclusiva;
- Os impactos da Lei nº 14.133/2021 e do Decreto nº 11.246/2022 na atuação cotidiana dos gestores e dos fiscais dos contratos: o que dispõe sobre as regras para a atuação dos gestores e fiscais de contratos, dentre outros agentes, na gestão e fiscalização;
- A segregação de funções entre gestão e fiscalização de contratos: detalhamento da função do gestor e dos fiscais à Luz do Decreto nº 11.246/2022, conforme a natureza do contrato;
- Gestão do Contrato à luz da Lei nº 14.133/2021:
 - Convocação para assinatura do contrato administrativo e as implicações da recusa do contratado; e
 - Reunião inicial e a aplicação das cláusulas necessárias no decorrer da gestão e fiscalização do contrato;
 - Formalização do contrato administrativo: convocação, procedimentos e cuidados;
 - Exigência e recebimento da garantia;
 - Subcontratação;
 - A duração dos contratos administrativos;
 - Prorrogação contratual na prática (roteirizada):
 - principais cuidados;
 - ordem da prática de atos e riscos na prorrogação contratual.
- Alterações contratuais à luz da Lei nº 14.133/2021:
 - Análise das hipóteses com base em caso concreto e jurisprudência;
 - Avaliação dos requisitos.
- Reequilíbrio econômico-financeiro, repactuação e reajuste na prática, com base na nº 14.133/2021 e jurisprudência:
 - Requisitos;
 - Análise comparativa entre os institutos;
 - Principais cautelas.
- Pagamento à luz da Lei nº 14.133/2021:
 - Regras de pagamento dispostas na Lei nº 14.133/2021;
 - A participação do gestor e do fiscal no pagamento do serviço;
 - Retenção e glosa: hipóteses, procedimentos e cálculo; e
- Aplicação de penalidades à luz da Lei nº 14.133/2021:
 - Processo de penalidade atrelado à fiscalização e gestão do contrato;
 - A notificação do contratado da abertura do processo para aplicação de penalidade;
 - Fluxo do processo de penalidade à luz da legislação;
 - Interação e funções dos fiscais, gestor e autoridade competente;
 - Dosimetria;
 - Abrangência das sanções.
- A rescisão do contrato administrativo à luz da Lei nº 14.133/2021:
 - Procedimento de rescisão decorrente de aplicação de penalidade;

- A notificação do contratado do início do procedimento para rescisão contratual;
- Fluxo do procedimento de rescisão;
- Correlação da rescisão com a gestão e fiscalização do contrato.
- Fiscalização Administrativa: fiscalização das obrigações trabalhistas e previdências para prevenir a responsabilidade da administração nos contratos de terceirização de serviços contínuos, bem como notificação da contratada para regularização de falhas:
 - Fiscalização inicial: análise documental e procedimentos a serem realizados pela contratada;
 - Fiscalização diária, mensal, periódica e por amostragem: conduta a 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, bem como notificação da contratada para regularização de falhas;
- Fiscalização Setorial: acompanhamentos dos aspectos técnicos ou administrativos do contrato, bem como notificação da contratada para regularização de falhas;
- Fiscalização pelo Público Usuário;
- Participação do fiscal nos eventos do contrato.
- Utilização de Manual de Gestão e Fiscalização de Contratos e artefatos em anexo nas rotinas de gestão e fiscalização dos contratos administrativos, tais como modelos de relatórios, listas de verificação, notificações e demais meios de comunicação entre as partes; e
- O recebimento provisório e definitivo do objeto: procedimento à luz da Lei nº 14.133/2021.