



Prop. GD-Treide 136/23

Petrolina, 18 de julho de 2023.

Dr. JEAN CARLOS COELHO DE ALENCAR

Pró-Reitor de Orçamento e Administração do

IFSertão - Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sertão Pernambucano

PETROLINA - PE

A/C do Dr. Gerson de Alencar Lima – Diretor de Licitações

Ref.: Curso Gestão e Fiscalização de Contratos

Prezado Senhor,

Prof. Paulo Reis

*Atendendo à sua solicitação, estamos encaminhando a nossa Proposta para apresentação de treinamento sobre gestão e fiscalização de contratos, em conformidade com a nova Lei de Licitações - **Lei 14.133/2021** - a ser ministrado em Petrolina/PE para servidores do **IF-SERTÃO/PE**, em regime de turma fechada e de acordo com o detalhamento a seguir.*

Para conduzir este treinamento convidamos o Prof. Paulo Reis. Trata-se de profissional reconhecido nacionalmente como um destacado especialista nos temas relacionados à aquisição e contratação de bens, serviços e obras, com uma expressiva bagagem de experiência, adquirida ao longo de mais de 40 anos de atuação no serviço público em atividades executivas e em instrutoria. Mais informações adiante.

DESTAQUES E BENEFÍCIOS OFERECIDOS POR ESTE CURSO

- *Abordagem integralmente atualizada com a mais recente legislação;*
- *Treinamento personalizado - ênfase em atividades práticas - facultando ao **IF-SERTÃO/PE** sugerir inclusões e exclusões com antecedência mínima de 15 dias do início do Curso;*
- *Material de apoio informatizado entregue com antecedência. O **IF-SERTÃO/PE** poderá encaminhar aos participantes antes do início do Curso;*
- *Prof. Paulo Reis – Profissional de renome nacional, com vasto conhecimento sobre o tema do Curso, e ampla experiência em atividades executivas e de instrutoria:
- Recentemente ministrou – em parceria com o Ministro Benjamin Zymler (ex-Presidente do TCU) - curso sobre Gestão e Fiscalização de Contratos para a equipe do **Banco da Amazônia** com excelente avaliação. Ver em anexo a Ordem de Serviço e a Nota Fiscal correspondente;s
- No período de 12 a 16.06.2023 foi Coordenador Técnico e Palestrante da 10ª. Semana CONTRATOS WEEK, promovido pela Empresa NEGÓCIOS PÚBLICOS em Foz do Iguaçu.. Inscrição a R\$ 5.399,00 por participante. Ver comprovante também em anexo.*

GD Treinamento e Desenvolvimento – M V D DOS SANTOS TREINAMENTOS EPP (Razão Social)

Av. Cmt. Braz de Aguiar, 423 – Sala 106 – Bairro Nazaré – 66035-395 – BELÉM/PA

www.treide.com.br - atendimento@treide.com.br – gd@treide.com.br - (91) 3348-4840 / 98121-7916 / 98384-0101

CNPJ: 24.483.286/0001-71 - Inscrição Municipal: 268.410-9



Apoio:



Curso In company - Modalidade Presencial

GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

- **Atualizado de acordo com a Lei nº 14.133, de 2021**
- **Treinamento com ênfase nas atividades práticas**
- **Tudo o que você precisa saber sobre os contratos da administração pública**

Conteúdo Programático completo: **Ver adiante**

Apresentador: **Prof. PAULO SÉRGIO MONTEIRO REIS** – Especialista em Licitações e Contratos

Período: **28 a 30.08.2023** - Horário: **08h30 às 18h00** - Carga horária: **24h00**

Quantidade de participantes: **Até 40 por Turma**

Local: **Dependências disponibilizadas pelo IF-SERTÃO/PE, em Petrolina**

Validade da Proposta: **180 dias**

Estrutura de apoio no local do Curso: Completa por conta do IF-SERTÃO/PE, incluindo local adequado, cadeiras com braço de apoio, notebook para uso do Palestrante, data-show com espaço para projeção, flip-chart, pincéis atômicos de cores variadas, dois microfones sem fio e com bateria de reserva, alimentação dos participantes Equipamentos com operador.

**INVESTIMENTO PARA UMA TURMA FECHADA PRESENCIAL COM ATÉ 40 PARTICIPANTES
R\$ 46.000,00 (Quarenta e seis mil reais) - R\$ 1.150,00 por participante**

PROVIDÊNCIAS POR CONTA DO IF-SERTÃO/PE, ALÉM DAS PREVISTAS ACIMA

- Designar representante para contato direto com a GD para o trato dos detalhes das atividades executivas do Curso;
- Designar Assistente para dar suporte ao Apresentador e aos participantes no Curso;
- Encaminhar autorização de fornecimento com até 15 dias de antecedências à realização do Curso, incluindo orientações para emissão da Nota Fiscal;
- Fornecer cópia da Folha de Presença para emissão dos Certificados;

PROVIDÊNCIAS POR CONTA DA GD Treinamento e Desenvolvimento:

- Despesas com o Apresentador, tais como honorários, traslados, passagens aéreas (Belém/Petrolina/Belém), hospedagem, alimentação, etc.;
- Material didático de apoio informatizado
- Kit do participante (pasta simples, bloco e caneta);
- Cinco exemplares do livro **“Contratos da Administração Pública”**, de autoria do Prof. Paulo Reis
- Impostos diversos;
- Certificados.

GD Treinamento e Desenvolvimento – M V D DOS SANTOS TREINAMENTOS EPP (Razão Social)

Av. Cmte. Braz de Aguiar, 423 – Sala 106 – Bairro Nazaré – 66035-395 – BELÉM/PA

www.treide.com.br - atendimento@treide.com.br – gd@treide.com.br - (91) 3348-4840 / 98121-7916 / 98384-0101

CNPJ: 24.483.286/0001-71 - Inscrição Municipal: 268.410-9



Apoio:



ORIENTAÇÕES PARA PAGAMENTO

M V D DOS SANTOS TREINAMENTOS EPP (Razão Social)

GD Treinamento e Desenvolvimento (nome fantasia)

Av. Cmte. Braz de Aguiar, 423 – Sala 106 – Bairro Nazaré – 66035-395 – BELÉM/PA

www.treide.com.br - atendimento@treide.com.br – gd@treide.com.br -

(91) 3348-4840 / 98121-7916 / 98384-0101

CNPJ: 24.483.286/0001-71 - Inscrição Municipal: 268.410-9

Pagamento para

M V D DOS SANTOS TREINAMENTOS EPP

Banco BRADESCO S/A - 237 - Agência: 2398-1 - Conta Corrente: 20036-0

Colocando-nos à sua disposição para o alcance de informações complementares que se façam necessárias, firmamo-nos.

Atenciosamente,

Geraldine Delvaux

Diretora da GD-Treide

GD Treinamento e Desenvolvimento – M V D DOS SANTOS TREINAMENTOS EPP (Razão Social)

Av. Cmte. Braz de Aguiar, 423 – Sala 106 – Bairro Nazaré – 66035-395 – BELÉM/PA

www.treide.com.br - atendimento@treide.com.br – gd@treide.com.br - (91) 3348-4840 / 98121-7916 / 98384-0101

CNPJ: 24.483.286/0001-71 - Inscrição Municipal: 268.410-9



Curso In Company – Presencial

GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

- **Atualizado de acordo com a Lei nº 14.133, de 2021**
- **Treinamento com ênfase nas atividades práticas**
- **Tudo o que você precisa saber sobre os contratos da administração pública**

Carga horária: 24h00

Apresentador

Prof. Paulo Sérgio Monteiro Reis - Especialista em Licitações e Contratos

Apresentação

A Lei nº 14.133, vigente desde 1º de abril de 2021 e com aplicação obrigatória a partir de 1º de abril deste ano, trouxe diversas inovações a respeito dos contratos administrativos. Novos prazos, novos aspectos específicos dos atos de gestão e fiscalização, novos parâmetros para manutenção do equilíbrio da equação econômico-financeira, inovações em relação à possibilidade de manutenção contratual ainda que diante de impropriedades e ilegalidades, novas sanções que podem/devem ser aplicadas. Enfim, um grande cabedal de instrumentos que vão possibilitar o melhor desenvolvimento dos processos de contratação, especialmente na fase de execução contratual.

É indispensável que os servidores públicos estejam bem preparados para a aplicação dos novos instrumentos, de forma a melhor substancialmente a qualidade e os resultados dos processos de contratação, pois a Lei fala especificamente na atuação de servidores devidamente qualificados, com parte de um conjunto de governança, missão atribuída especificamente aos mais altos gestores públicos.

O presente treinamento objetiva analisar detida e detalhadamente a fase de execução contratual, possibilitando um melhor aproveitamento das disposições do novo marco legal, especificamente em relação à atuação de gestores e de fiscais.

Objetivos

Preparar os servidores para a correta e adequada utilização da nova Lei nº 14.133, de 2021, especificamente em relação à execução dos contratos administrativos, destacando os seus aspectos positivos e as novidades que podem propiciar os melhores resultados.

GD Treinamento e Desenvolvimento – M V D DOS SANTOS TREINAMENTOS EPP (Razão Social)

Av. Cmte. Braz de Aguiar, 423 – Sala 106 – Bairro Nazaré – 66035-395 – BELÉM/PA

www.treide.com.br - atendimento@treide.com.br – gd@treide.com.br - (91) 3348-4840 / 98121-7916 / 98384-0101

CNPJ: 24.483.286/0001-71 - Inscrição Municipal: 268.410-9

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

(passível de ser adaptado de acordo com a demanda do cliente):

- As regras da Lei nº 14.133, de 2021 e sua aplicação nos contratos administrativos
- Vigência e produção de efeitos da nova Lei
- Contrato administrativo: diferenças em relação ao contrato da administração; regime jurídico a ser adotado; o que são as cláusulas exorbitantes
- Regras básicas para o contrato administrativo e para a fiscalização
- Prazos dos contratos administrativos de acordo com a nova Lei: quais as diferenças entre prazo de vigência e prazo de execução? Como estabelecer esses prazos? Como tratar a possibilidade de prorrogação dos dois prazos?
- As regras específicas para os contratos de serviços e de fornecimentos continuados; quando o objeto pode ser considerado contínuo; possibilidade de adoção de parâmetros utilizados em outros Municípios
- Equação econômico-financeira: o que significa equilíbrio da equação econômico-financeira; como e quando será necessário realizar o reequilíbrio; quais as diferenças entre reajustamento, repactuação e revisão; quais as características específicas de cada instituto; quais os prazos a serem atendidos; como se faz a contagem desses prazos
- Reajustamento: regras legais específicas a serem atendidas; é possível contratar com preço fixo? A concessão automática do reajustamento; quem faz o cálculo e quem defere; como deve ser formalizado o reajustamento; como fica o reajustamento diante de atrasos na execução; em que situações o reajustamento pode deixar de ser aplicado; qual a data base a ser adotada para o reajustamento
- Repactuação: quais as diferenças em relação ao reajustamento; quando pode ser adotada a repactuação; a desvinculação em relação a índices de preços; qual o marco inicial a ser adotado; quais os prazos máximos para que o contratado faça a solicitação; quais os documentos que devem ser apresentados
- Revisão: como aplicar; a revisão existe em todos os contratos? Existem prazos mínimos para a concessão da revisão? Quantas revisões podem ser concedidas em cada ano de contrato?
- Fiscalização e gestão dos contratos: quais as regras a serem atendidas para a designação dos fiscais; quais os riscos da atuação sem designação; quantos fiscais devem ser designados; existe ou não a necessidade de designação de substitutos; quem pode ser designado fiscal; fiscalização como atividade de resultado e os riscos da má fiscalização
- Quem é o Gestor do contrato; quais as diferenças entre as atuações do gestor e dos fiscais; obrigatoriedade da designação; competências do gestor e dos fiscais
- Aplicação do princípio da segregação de funções: posicionamento dos Tribunais de Contas em relação ao assunto; vedações a serem observadas

- A necessidade do preposto do contratado nos contratos de serviços com dedicação exclusiva de mão de obra; o relacionamento entre a administração e a contratada, especialmente em relação aos empregados desta; quantos prepostos devem ser designados
- Necessidade de qualificação dos fiscais; quantidade máxima de contratos que cada servidor consegue fiscalizar; possibilidade de recusa da indicação; necessidade de registro formal de seu posicionamento
- Cautelas a serem adotadas pela fiscalização nos contratos de terceirização de serviços; responsabilização subsidiária e solidária da administração; as regras vigentes na justiça trabalhista; quais os documentos que podem/devem ser exigidos da contratada; possibilidade de retenção de pagamentos devidos e o enriquecimento ilícito; posicionamentos do TCU e do STJ
- Quais são as principais obrigações dos fiscais? Como será a atuação do fiscal de contratos de acordo com a mais recente jurisprudência do TCU? Quais as obrigações da administração? O que é o registro de atos e fatos relevantes? Quais as novidades da Lei nº 14.133/2021, em relação aos contratos administrativos?
- Possibilidade de contratação de acompanhamento da fiscalização
- Hierarquia de poder entre fiscais e gestor do contrato; como deve ser formalizado esse relacionamento
- Conhecimento do objeto da contratação pelo fiscal. Quais os documentos que o fiscal deve exigir ao receber a designação? Quais as tarefas a serem executadas em cada momento da execução contratual (mensalmente, anualmente, no momento da admissão de novos empregados e ao final da execução)? Como se faz a fiscalização por amostragem? O que deve ser cobrado dos empregados da contratada? Em quais momentos?
- Quais os documentos a serem exigidos da contratada, no início da execução, mensalmente e anualmente?
- O que é o Instrumento de Medição de Resultados? Como aplicá-lo? É cabível em todos os contratos de prestação de serviços? E no caso de fornecimentos?
- O que significa Gestão de Riscos? Como a gestão de riscos deve ser aplicada? Qual a importância da matriz de risco?
- Como aplicar a questão da abertura e gerenciamento de conta-vinculada? Quais são as parcelas que devem ser depositadas nessa conta? Como deve agir a administração para a abertura da conta?
- O que é Pagamento por Fato Gerador? Quais as diferenças em relação à conta vinculada? OPFG já pode ser aplicado?
- Controle das alterações contratuais: acréscimos e supressões: a quem cabe a iniciativa das alterações? Como deve agir o fiscal se a formalização da alteração estiver muito demorada? Ele pode mandar executar os serviços? Quais os limites que podem ser utilizados? Como calcular esses limites?

- Cuidados a serem observados no pagamento de faturas: quais são os documentos que devem ser exigidos pela administração? A administração pode reter pagamentos por ausência de documentos? Como constatar se o contratado está cumprindo suas obrigações trabalhistas? Qual a efetiva responsabilidade da administração nos contratos administrativos?
- Quais são as possibilidades de glosa e de retenção de pagamento por ocasião da apresentação da fatura? Quais as possibilidades de pagamento diretamente aos empregados da contratada e do depósito do valor na Justiça do Trabalho?
- Formas de extinção de um contrato administrativo: características da extinção e da rescisão.
- Recebimento provisório e definitivo do objeto: o que deve ser obrigatoriamente exigido do contratado para a formalização dos recebimentos? Com o recebimento definitivo do objeto cessam as responsabilidades do contratado? Se surgirem problemas no objeto após o recebimento definitivo, como deve agir a administração?
- Inexecução do contrato: possibilidade de rescisão unilateral ou por acordo entre as partes; a possibilidade de rescisão judicial
- As hipóteses de nulidade e de revogação do contrato; a anulação é obrigatória sempre que constatada alguma irregularidade?
- Sanções aplicáveis aos contratos administrativos: a aplicação de sanções é ato discricionário ou vinculado? Pode a administração deixar de aplicar penalidades em função do comportamento pretérito do contratado? Qual o posicionamento do TCU em relação ao assunto? A aplicação de penalidades em determinado contrato pode trazer consequências ao punido em relação a outros contratos?
- Necessidade de expressa previsão no ato convocatório; qual a diferença entre multa moratória e multa compensatória? A administração pode aplicar as duas espécies? Em que situações? Qual o entendimento do poder judiciário em relação ao assunto?
- Quais os limites para aplicação de penalidades pecuniárias? Qual o normativo legal a ser observado?
- Como deve agir a administração diante da ocorrência de irregularidades na documentação da contratada; é possível manter em execução o contrato?
- As regras para pagamento: o recebimento provisório e o recebimento definitivo; possibilidades de retenção de pagamento; regras a serem observadas

Apresentador: Prof. PAULO SÉRGIO MONTEIRO REIS

Palestrante no Congresso Brasileiro de Pregoeiros em várias edições.



O Professor Paulo Reis é Engenheiro Civil e Bacharel em Direito, com mais de 40 anos de atividades na Administração Pública, especialmente em processos de contratação de bens, serviços e obras. Exerceu por 10 anos a função de Presidente do Comitê de Licitações do BASA – Banco da Amazônia, tendo sido, também, Pregoeiro da instituição, pelo prazo de 4 anos. Foi Diretor-Geral do Tribunal Regional Eleitoral do Pará, Assessor Especial da Presidência do Tribunal de Justiça do Estado do Pará e Coordenador de Controle Interno da SEMEC. Professor, aposentado, da Universidade Federal do Pará. É doutrinador na área de licitações e contratos administrativos, ministrando cursos e proferindo palestras em vários Estados da Federação. É autor de diversos artigos publicados nas melhores revistas especializadas do ramo. Autor dos livros “OBRAS PÚBLICAS: Manual de planejamento, contratação e fiscalização” (2ª Edição – esgotada) e “SRP – Sistema de Registro de Preços”, “CONTRATAÇÕES DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA” e co-autor do livro “Licitações Públicas – Homenagem ao Jurista Jorge Ulisses Jacoby Fernandes”, todos da Editora Fórum.

