

CURSO ONLINE AO VIVO

CURSO PRÁTICO AVANÇADO DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

CONFORME DECRETO Nº 9.507/2018, IN SEGES/MP
Nº 05/2017 E PORTARIA MPDG Nº 443/2018

**25 E 26
JANEIRO**

12H DE CAPACITAÇÃO



LIDIANE MARQUES

MESTRE EM GESTÃO E ESTRATÉGIA



25 E 26
JANEIRO

LIDIANE MARQUES

MESTRE EM GESTÃO E ESTRATÉGIA

CURSO PRÁTICO AVANÇADO DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

conforme Decreto nº 9.507/2018, IN SEGES/MP nº 05/2017 e Portaria MPDG nº 443/2018

OBJETIVOS

Espera-se que, ao final do curso, os participantes sejam capazes de executar conforme a legislação vigente as atividades de acompanhamento e fiscalização, a partir dos casos práticos vivenciados em curso.

Objetivos específicos

(Conhecimentos, Habilidades e Atitudes a serem desenvolvidos)

O regime jurídico dos contratos administrativos e correlaciona-los com a prática;

- Desenvolver soluções para os casos práticos propostos, a partir dos conhecimentos adquiridos;
- Correlacionar os eventos ocorridos na gestão e fiscalização com a gestão de riscos nos contratos;
- Inter-relacionar os eventos de gestão e fiscalização de contratos com a teoria (legislação e jurisprudência) para solução de casos concretos; e
- Aprimorar as competências necessárias à gestão e fiscalização de contratos.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

1. Vedações e regras da terceirização de serviços – cautelas do gestor e dos fiscais:

- 1.1. Vedações de execução indireta, conforme Decreto nº 9.507/2018, IN SEGES/MP nº 05/2017 e Portaria MPDG nº 443/2018; e
- 1.2. Impactos do Decreto nº 9.507/2018 na gestão e na fiscalização do contrato; e
- 1.3. Da natureza dos serviços: continuado, de escopo, com mão de obra exclusiva.

2. A segregação de funções entre gestão e fiscalização de contratos: detalhamento da função do gestor e dos fiscais, conforme a natureza do contrato e a IN SEGES/MP nº 05/2017 ;

3. Gestão do Contrato na prática;

- 3.1. Convocação para assinatura do contrato administrativo e as implicações da recusa do contratado; e
- 3.2. Reunião inicial e a aplicação das cláusulas necessárias no decorrer da gestão e fiscalização do contrato;
- 3.3. Formalização do contrato administrativo: procedimentos e cuidados.
- 3.4. Exigência e recebimento da garantia;
- 3.5. Subcontratação;
- 3.6. Contagem de prazo de vigência;
- 3.7. Prorrogação contratual na prática (roteirizada): principais cuidados; ordem da prática de atos e riscos na:
 - 3.7.1. Prorrogação de prazo de serviços continuados;



**25 E 26
JANEIRO**

LIDIANE MARQUES

MESTRE EM GESTÃO E ESTRATÉGIA

CURSO PRÁTICO AVANÇADO DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

conforme Decreto nº 9.507/2018, IN SEGES/MP
nº 05/2017 e Portaria MPDG nº 443/2018

- 3.7.2. Prorrogação de prazos de serviços de escopo; e
- 3.7.3. Prorrogação excepcional.
- 3.8. Alterações contratuais na prática;
- 3.9. Análise das hipóteses com base em caso concreto e jurisprudência do TCU;
- 3.10. Avaliação dos requisitos;
- 3.11. Cálculo dos limites;

4. Reequilíbrio econômico-financeiro, repactuação e reajuste na prática, com base na IN SEGES/MP

- 4.1. Roteiro e utilização de check-list para juízo de admissibilidade;
- 4.2. Análise da planilha de custos de repactuação;
- 4.3. Principais cautelas.

5. Pagamento

- 5.1. Procedimento de pagamento à luz da IN SEGES/MP nº 05/2017;
- 5.2. A participação do gestor e do fiscal no pagamento do serviço; e
- 5.3. Retenção e glosa: hipóteses, procedimentos e cálculo.

6. Aplicação de penalidades

- 6.1. Processo de penalidade atrelado à fiscalização e gestão do contrato;
- 6.2. Fluxo do processo de penalidade à luz da legislação;
- 6.3. Interação e funções dos fiscais, gestor e autoridade competente;
- 6.4. Dosimetria;
- 6.5. Abrangência das sanções;

7. A rescisão do contrato administrativo

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

8. Fiscalização Administrativa na prática: fiscalização das obrigações trabalhistas e previdências para prevenir a responsabilidade da administração nos contratos de terceirização de serviços contínuos:

- 8.1. Fiscalização inicial: análise documental e procedimentos a serem realizados pela contratada;
- 8.2. Fiscalização diária, mensal, periódica e por amostragem: conduta da fiscalização face a eventos e obrigações trabalhistas, documentos fornecidos pela contratada para fins de recebimento provisório e pagamento e respectiva análise;
- 8.3. Fiscalização no encerramento ou rescisão contratual: análise documental e procedimentos a serem adotados pela fiscalização;

9. Fiscalização Técnica na prática: rotina de aferição da qualidade e quantidade de materiais e recursos humanos aplicados na execução do serviço;

- 9.1. Fiscalização Setorial: acompanhamentos dos aspectos técnicos ou administrativos do contrato;



**25 E 26
JANEIRO**

LIDIANE MARQUES

MESTRE EM GESTÃO E ESTRATÉGIA

CURSO PRÁTICO AVANÇADO DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

conforme Decreto nº9.507/2018, IN SEGES/MP nº 05/2017 e Portaria MPDG nº 443/2018

- 9.2. Fiscalização pelo Público Usuário;
- 9.3. Participação do fiscal nos eventos do contrato;
- 9.4. Utilização dos instrumentos de controle da gestão e fiscalização: utilização de check-lists, roteiros, Instrumento de Medição de Resultado (IMR) nas rotinas de gestão e fiscalização dos contrato administrativo; e
- 9.5. O recebimento provisório e definitivo do objeto: procedimento à luz da IN SEGES/MP nº 05/2017 e o papel da gestão e fiscalização.

10.Planejamento da Gestão e da Fiscalização nos moldes da IN SEGES/MP nº 05/2017 e a participação da fiscalização do contrato:

- 10.1. Início da construção do mapa de riscos como suporte à gestão e fiscalização do contrato;
- 10.2. Roteirização dos atos iniciais de gestão contratual com base na IN SEGES/MP nº 05/2017: identificação dos tópicos mais relevantes no TR/PB, contrato e edital, reunião inaugural, garantia, abertura e gerenciamento da conta vinculada, subcontratação, rol de falhas mais recorrentes conforme a natureza do serviço, cronograma de eventos na execução do contrato;
- 10.3. Roteirização dos atos iniciais de fiscalização administrativa: identificação dos tópicos mais relevantes do TR/PB, contrato e edital para a fiscalização administrativa inicial;
- 10.4. Roteirização dos atos iniciais de fiscalização técnica; identificação dos tópicos mais relevantes do TR/PB, contrato e edital para a fiscalização administrativa inicial ;

11. CONTEÚDO EXTRA – Gestão e Fiscalização de Contratos Administrativos no contexto da declaração de Emergência em Saúde Pública de importância Nacional (ESPIN)

PALESTRANTE

LIDIANE MARQUES

Facilitadora da Escola Nacional de Administração Pública – ENAP. Ministrou cursos na área de Licitações e Contratos na CBTU/PE, DNOCS, CENTRESAF/RJ, CENTRESAF/MG, CENTRESAF/BA, Fundação Oswaldo Cruz- FIOCRUZ, na Base Naval de Natal/RN– MARINHA, CIANB – MARINHA, CRESUMAR – MARINHA, CASNAV –MARINHA e Base Naval São José – MARINHA, TJ/MS, TRE/SC, IPHAN, COREN/RJ, EPE/RJ. Servidora pública federal desde 2010, com atuação como gestora de contratos no Ministério da Saúde e presidente de comissões de processo administrativo disciplinar e de processo de responsabilização de pessoas jurídicas. Mestre em Gestão e Estratégia pela UFRRJ (2018), especialista em Gestão de Contratos pela AVM (2014) e graduada em Direito pela UFF (2006).

Disciplinas que atua como Professor:

- Fundamento de Licitações e Contratos;
- Impactos da IN SEGES/MP 05/2017 sobre as contratações públicas;
- Gestão e Fiscalização de Contratos Administrativos;
- Gestão da Conta Vinculada;
- Contratações Diretas;
- Mapa de riscos nas contratações públicas; e
- Elaboração de Processo de Aplicação de Penalidades em Contratos Administrativos.



**25 E 26
JANEIRO**

LIDIANE MARQUES

MESTRE EM GESTÃO E ESTRATÉGIA

CURSO PRÁTICO AVANÇADO DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

conforme Decreto nº9.507/2018, IN SEGES/MP
nº 05/2017 e Portaria MPDG nº 443/2018

A Licidata reserva-se o direito em adiar ou cancelar os eventos se houver insuficiência de quórum, reagendar data/horários de realização comprometendo-se a informar antecipadamente os inscritos bem como substituir palestrantes, em caso fortuito ou força maior, o que não caracterizará infração administrativa ou civil, ficando isenta de qualquer sanção, indenização ou reparação (material e moral)

METODOLOGIA

Curso ministrado em ambiente virtual e totalmente ao vivo.

Interação com o instrutor do curso em tempo real durante todo o curso ao vivo.

Treinamento realizado em 02 dias

Carga Horária Total: 12 horas de capacitação

Horários: período da manhã das 09h às 12h e a tarde das 14h às 17h

INVESTIMENTO

R\$ 1.390,00

(um mil trezentos e noventa reais)

INCLUSO POR INSCRIÇÃO

Apostila do curso exclusiva com conteúdo específico disponibilizado totalmente online, enviada ao participante através de e-mail;

Acesso a Plataforma virtual de ensino durante toda a duração do curso;

É vedada a captação de som ou imagem das aulas, bem como o seu compartilhamento por qualquer meio ou mídia;

Cada senha de acesso à sala virtual dá direito a um único acesso e certificação. A senha não deve ser compartilhada;

Acompanhamento de monitor em sala para melhor atender os participantes, durante todo o treinamento;

Será disponibilizado um Grupo de WhatsApp por 15 dias, para que todos os participantes possam tirar suas dúvidas;

Certificado digital válido por todo Brasil e disponível em nosso site por tempo indeterminado, com conteúdo programático e carga horária;

Replay - As aulas poderão ser assistidas por até 7 dias após sua realização; mediante cadastro no sistema e autorização pela Licidata para o acesso (só será liberado o acesso aos alunos que participaram do treinamento)



**25 E 26
JANEIRO**

LIDIANE MARQUES

MESTRE EM GESTÃO E ESTRATÉGIA

CURSO PRÁTICO AVANÇADO DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

conforme Decreto nº9.507/2018, IN SEGES/MP
nº 05/2017 e Portaria MPDG nº 443/2018

PAGAMENTO

O pagamento da inscrição deverá ser efetuado em nome de:
RBR TREINAMENTOS E EVENTOS LTDA. CNPJ 25.406.054/0001-82

Envio de Nota de Empenho/Ordem de Serviço ou Autorização de Fornecimento, com posterior pagamento em uma das contas bancárias indicadas



Bradesco

**BRADESCO (237)
Agência: 0489
Conta: 7154-4**

**PIX:
41999300135
25406054000182**

Para o mercado privado, outras opções de pagamento estarão disponíveis, como:

- Boleto
- Transferência bancária ou Depósito
- Cartão de Crédito (2x sem juros)

CONTATO

Licidata Cursos:

Telefone: (41) 3043-0070
Whatsapp: (41) 9 9930-0135

comercial4@licidata.com
www.licidata.com.br/cursos-online



R. Lourenço Pinto, 196
Centro - Curitiba/ PR,
CEP: 80010-160