

CURSO ONLINE - 100% AO VIVO

# FORMAÇÃO DE FISCAIS DE CONTRATOS

11 A 13 DE DEZEMBRO DE 2024 . 20H

**Palestrante**  
**Paulo Reis**

## APRESENTAÇÃO

A Lei nº 14.133, de 2021, 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 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.

## PÚBLICO ALVO

Todos os servidores que trabalham no processo de contratação, desde a fase de planejamento até a fase de execução contratual, incluindo membros do órgão de consultoria jurídica, membros do controle interno, servidores das áreas de licitações e contratos, pregoeiros, membros de comissão de licitação, fiscais e gestores de contratos administrativos e ordenadores de despesas.

## CARGA HORÁRIA

20 (vinte) horas

Horário:

Dias 11 e 12/12 – 08h30 às 12h30 | 13h30 às 17h30

Dia 13/12 - 08h30 às 12h30

## INFORMAÇÕES E INSCRIÇÕES

CONTATO: (41) 3345 9105

WHATSAPP: (41) 9 8840 6399

EMAIL: [contato@premiertreinamentos.com.br](mailto:contato@premiertreinamentos.com.br)



## INVESTIMENTO

**R\$ 2.390,00 (Doi mil trezentos e noventa reais) por participante.**

**Incluso:** Apostila com conteúdo exclusivo em seu e-mail e \*Certificado com carga horária de 20 (vinte) horas.

\*O curso será transmitido ao vivo, por meio da plataforma de videoconferência Zoom e com interatividade em tempo real entre a turma e o professor. Considerando o formato do curso e com o objetivo de promover uma experiência interativa e proveitosa de aprendizagem, recomendamos:

- A utilização de fones de ouvido, microfone e webcam (deixando-a aberta durante o curso, opcionalmente);
- Boa conexão com a internet (de preferência por cabo) e navegador atualizado (Google Chrome, preferencialmente).

\***Certificado:** somente para o participante devidamente inscrito no seminário, enviado no email informado e em PDF.

\*\*A Premier reserva-se o direito em adiar ou cancelar os eventos se houver **insuficiência de quórum**, bem como **substituir palestrantes**, em caso fortuito ou força maior.

## DADOS PARA EMISSÃO DO PAGAMENTO OU EMPENHO

Nome da Fantasia: PREMIER TREINAMENTOS

Razão Social: EB TRAINING CAPACITAÇÃO LTDA

Rua XV de Novembro, 266 – Conjunto 76 – Ed. José Loureiro

Centro - Curitiba/PR - CEP 80.020-310

CNPJ: 50.164.115/0001-90

Inscr. Estadual.: ISENTA

Inscr. Municipal: 1.086.091-4

### Endereço para correspondência

Av. República Argentina, 2.534 – 1º andar

CEP: 80.610-260 - Curitiba – PR

### Solicitação de documentações, Certidões Negativas

E-mail: [contato@premiertreinamentos.com.br](mailto:contato@premiertreinamentos.com.br)

WhatsApp: (41) 9 8829 7746

### Dados Bancários

**Banco Itaú (341)**

**Agência 3834**

**Conta Corrente 99190-7**

**Banco do Brasil (001)**

**Agência 7644-9**

**Conta Corrente 431-6**



## CONTEÚDO PROGRAMÁTICO – PROGRAMAÇÃO

- As regras da Lei nº 14.133, de 2021 e sua aplicação nos contratos administrativos
- Vigência e produção de efeitos da nova Lei
- Como ficam os contratos firmados sob a égide da Lei nº 8.666/1993
- 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
- Necessidade de conhecimento do objeto e de disponibilidade de tempo
- Possibilidade de contratação de auxílio à fiscalização e regras a serem observadas
- 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 nova Lei?
- 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? O PFG 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

## CRENCIAIS DO DO PALESTRANTE



**PAULO REIS** - (*Engenheiro civil e Advogado*) - Experiência de mais de 47 anos na administração pública, direta e indireta, onde exerceu cargos como Diretor do Departamento de Engenharia, Diretor-Geral de Tribunal Eleitoral, Assessor Especial da Presidência de Tribunal de Justiça, Diretor de Controle Interno, Presidente de Comissão Permanente de Licitações e Pregoeiro, entre outros. É coautor do livro LICITAÇÕES PÚBLICAS – HOMENAGEM AO JURISTA JORGE ULISSES JACOBY FERNANDES, sendo autor de mais de uma centena de artigos nas melhores publicações do ramo. Ministra cursos sobre licitações e contratos administrativos em todos os seus enfoques. Recentemente participou do lançamento do livro “101 dicas sobre o pregão”.

[www.premiertreinamentos.com.br](http://www.premiertreinamentos.com.br)

(41) 3345 9105 | (41) 9 8840 6399

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

