

# CURSO

## **GESTÃO E FISCALIZAÇÃO EFICAZ DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS.**

***DOMINANDO O PROCESSO E EVITANDO ERROS.***

## **PROPOSTA DE INVESTIMENTO**

A **Capaccitar Treinamentos** tem a honra de apresentar uma proposta inovadora e transformadora para a capacitação de servidores públicos. Unindo uma abordagem personalizada e humanizada, traduzimos conhecimento em prática, entregando soluções de excelência que desenvolvem competências e geram resultados concretos. Nosso compromisso é ser uma parceira estratégica na construção de uma gestão pública mais eficiente, moderna e de impacto duradouro.

### **1. Apresentação do Curso**

A gestão e fiscalização de contratos administrativos são pilares essenciais para garantir a eficiência, a transparência e a legalidade das contratações públicas. No entanto, a complexidade dessas atividades exige capacitação específica e uma atuação estratégica para evitar riscos, otimizar recursos e alcançar resultados concretos.

Pensando nisso, desenvolvemos o curso "**Gestão e Fiscalização Eficaz de Contratos Administrativos**", um treinamento prático e completo, voltado para capacitar servidores públicos e gestores a desempenharem essas funções com excelência.

### **2. Por que participar?**

- Entenda as principais responsabilidades e desafios da gestão contratual.
- Aprenda a prevenir e mitigar riscos, garantindo conformidade com a legislação.
- Desenvolva habilidades para monitorar e avaliar o desempenho de contratos de forma eficiente.
- Conecte teoria e prática por meio de estudos de casos reais e atividades dinâmicas.

### **3. A quem se destina**

#### **Gestores Públicos**

- Responsáveis pela condução de contratos administrativos em órgãos e entidades públicas.

#### **Fiscais de Contratos**

- Servidores designados para acompanhar e avaliar a execução dos contratos.

#### **Pregoeiros e Agentes de Contratação**

- Profissionais envolvidos na elaboração e gestão de contratos administrativos.

#### **Assessores Jurídicos e Técnicos**

- Equipes de apoio que garantem a conformidade e legalidade das contratações públicas.

#### **Servidores de Áreas Estratégicas**

- Funcionários das áreas de compras, administração, controle interno e planejamento.

#### **Demais Profissionais Interessados**

### **4. Benefícios do Treinamento**

#### **Domínio das Normas Legais**

- Conhecimento aprofundado das leis e regulamentos aplicáveis à gestão e fiscalização de contratos.

#### **Aperfeiçoamento Profissional**

- Desenvolvimento de competências técnicas e estratégicas para atuar com eficiência e segurança.

#### **Prevenção de Riscos**

- Capacitação para identificar, prevenir e mitigar problemas durante a execução dos contratos.

#### **Maior Eficiência e Transparência**

- Habilidades para otimizar recursos e garantir a conformidade com os princípios da administração pública.

#### **Prática Real e Aplicável**

- Atividades dinâmicas e estudos de casos reais que conectam teoria à prática.

#### **Certificação Reconhecida**

- Certificado que valoriza a carreira e comprova a expertise adquirida no curso.

## 5. Detalhamento do Treinamento

**Data:** 13 e 14 de março de 2025.

**Carga Horária:** 16 horas

**Horário:** 08hs às 17h30 – 1h30 de almoço.

**Modalidade:** Presencial

**Local:** Espaço CDL - Cuiabá

## 6. Programa do Curso

### MÓDULO I – Contratos Administrativos

- Conceito
- Termo de contrato ou instrumento equivalente
- Cláusulas necessárias
- Prerrogativas da Administração
- Garantia
  - Modalidades de garantia
- Vigência do contrato administrativo
  - Serviços e fornecimentos continuados
  - Vigência indeterminada
  - Vigência em leis especiais
  - Contratos de receita
- Publicação
  - Formas e prazos
- Alterações no contrato administrativo
  - Alteração unilateral
    - Alteração por acordo entre as partes
    - Alterações qualitativas e quantitativas
- Equilíbrio Econômico-financeiro do Contrato
- Reajuste
- Reequilíbrio econômico-financeiro
- Extinção do contrato administrativo
- Situações que ensejam a extinção do contrato administrativo

## **MÓDULO II – Da Gestão e Fiscalização do Contrato Administrativo**

- Base legal
- Atribuições de gestores e fiscais
- Gestão e fiscalização na IN/SEGES/MP nº 05/2017
- Quem pode ser designado fiscal de contrato?
- Designação do Fiscal e Gestor
- Recebimento provisório e recebimento definitivo
- Preposto
- Instrução documental
- Rotinas básicas de fiscalização
- Aspectos específicos da gestão e fiscalização de contratos administrativos de serviços com a dedicação exclusiva de mão de obra e a responsabilidade subsidiária da Administração pelos encargos trabalhistas
- Aspectos pontuais da gestão e fiscalização de contratos de obras

## **MÓDULO III – Responsabilização do servidor público**

- Base legal
- Responsabilidade civil
- Responsabilidade penal
- Responsabilidade administrativa

## **MÓDULO IV – Infrações administrativas**

### **MÓDULO V – Noções de sanções**

- Advertência
- Multa
- Impedimento de licitar e contratar
- Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar
- Abrangência das sanções

## **7. Metodologia**

- **Aulas Expositivas:** Conceitos e fundamentos.
- **Estudo de Casos:** Exemplos reais aplicados no dia a dia.
- **Debates e Dinâmicas:** Troca de experiências entre participantes.
- **Oficinas Práticas:** Elaboração de programas e simulações.

## 8. Resultados Esperados

Redução de falhas e irregularidades nos processos contratuais.

Melhor uso e transparência dos recursos públicos.

Garantia de conformidade legal nos contratos.

Processos mais organizados e orientados a resultados.

Fortalecimento da gestão pública e institucional.

## 9. Facilitadora



### **Lara Brainer - Diretora da Central de Compras e consultora do Banco Mundial.**

Formada em Direito pela Universidade Candido Mendes; pós-graduada em Altos Estudos em Defesa e Direito Administrativo, com ênfase em terceirização no serviço público e em Relações entre Empresas e Poder Público. Servidora da Agência Nacional de Saúde Suplementar, onde foi Gerente de Contratos e Licitações, atuando em licitações por mais de 19 anos. Foi Procuradora Chefe (cível e pessoal) da Procuradoria de Nova Iguaçu e Chefe da Comissão Permanente de Inquérito Administrativo, Secretária Adjunta de Governo, Subsecretária Municipal de Educação e Assessora Legislativa na Câmara de Vereadores. Palestrante, Mediadora e Professora de Direito Administrativo, em especial, sobre o tema de contratações públicas.

## 10. Investimento

Valor do Investimento por participante: R\$ 1.999,00 (um mil, novecentos e noventa e nove reais).

### Condições Especiais:

Quantidade de participante por órgão	Valor por participante
01 participante	Valor: R\$ 1.999,00
02 ou mais participantes	Valor: R\$ 1.899,00

## 11. Obrigações da Empresa:

- **Fornecer Apoio Logístico:** Garantir toda a estrutura necessária para a realização do evento.
- **Disponibilizar o Local do Evento:** Assegurar um espaço adequado para a realização do treinamento.
- **Providenciar Facilitador(a):** Disponibilizar profissional qualificado para ministrar o treinamento.
- **Fornecer Material Didático:** Disponibilizar itens como caderno, apostila, caneta e marca-texto para os participantes.
- **Oferecer Coffee Break:** Garantir o serviço de coffee break durante o evento.
- **Emitir Certificados:** Fornecer certificados aos participantes, contendo carga horária e conteúdo programático.

## 12. Informações para Pagamento:

O pagamento deverá ser efetuado em nome da empresa **Vanessa Carli Treinamentos Ltda**, inscrita no CNPJ **43.734.527/0001-52**, por meio do **Banco do Brasil**, Agência **0046-9**, Conta Corrente **38447-0**, ou via **PIX**, utilizando a chave **43.734.527/0001-52**.

### **13. Política de Cancelamento**

- Cancelamento pelo Participante: O cancelamento da inscrição poderá ser realizado com até 7 (sete) dias úteis de antecedência ao evento. Após este prazo, não será possível cancelar, mas será permitida a substituição do participante.
- Cancelamento pela Empresa: A Capaccitar Treinamentos poderá cancelar ou adiar o evento por motivos operacionais, comunicando a Contratante com antecedência razoável.
- Alterações: A Capaccitar reserva-se o direito de ajustar a programação, incluindo a substituição de palestrantes, em casos de indisponibilidade ou por força maior.

### **14. Informações Complementares**

- A Capaccitar Treinamentos disponibilizará material de apoio exclusivo para os participantes, elaborado de forma a complementar e enriquecer o aprendizado durante o curso.
- O certificado será concedido apenas aos participantes que cumprirem o requisito mínimo de 75% de frequência nas atividades, como forma de garantir o comprometimento e a absorção do conteúdo proposto.

### **15. Dados da Empresa**

- **Nome:** Vanessa Carli Treinamentos LTDA – Capaccitar Treinamentos.
- **CNPJ:** 43.734.527/0001-52.
- **E-mail:** atendimento.capaccitar@gmail.com.
- **Telefone:** (65) 99694-6662 ou 99915-6662.
- **Site:** www.capaccitar.com.br.