



**PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA FEDERAL
SEÇÃO JUDICIÁRIA DE ALAGOAS**

FISCALIZAÇÃO E GESTÃO DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

Implicações da Instrução Normativa Nº 02/2008 e alterações, mudanças introduzidas na Lei 8.666/93, abordagem da Lei 12.462/2011 (regime diferenciado de contratações públicas) e Súmula Nº 331 do TST

APRESENTAÇÃO

Para exercer a função de administrador da coisa pública, as unidades administrativas que representam o Estado realizam atos e contratos de natureza negocial, envolvendo a aquisição de bens, a prestação de serviços e a execução de obras, necessárias ao desenvolvimento das suas atividades. Assim, a prestação de serviços públicos, a gestão das políticas públicas, o exercício da regulação ou a aquisição de bens e serviços para que a máquina administrativa possa operar, passa, necessariamente, pelo contrato administrativo, seja ele formalizado por um termo ou instrumento equivalente.

Desta forma, a fiscalização de contratos administrativos é uma função relevante para a administração pública, direta ou indireta, seja no âmbito do executivo, legislativo ou judiciário. Exercer a função de fiscal ou gerente de contratos, na esfera pública, exige capacitação e habilidade dos profissionais que se dedicam a esta atividade. Tal é a importância da fiscalização de contratos para a Administração Pública brasileira que o Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão editou a Instrução Normativa nº 02, dispondo sobre regras e diretrizes para a contratação de serviços, continuados ou não, que posteriormente foi alterada pelas INs 03/2009, 04/2009, 01/2010 e 05/2010. Aborda também recentes alterações da Lei nº 8.666/93, a Lei nº 12.462/2011, que instituiu o Regime Diferenciado de Contratações Pública e a Súmula nº 331 do TST.

O **IDEMP**, sempre inovador e atento às necessidades das organizações públicas, oferece o curso Fiscalização de Contratos Administrativos, com o objetivo de apoiar aqueles profissionais que exercem estas atividades, procurando abordar o tema de uma forma pragmática e de utilização imediata pelos participantes do treinamento, destacando a IN 02/2008 e suas alterações.

RESULTADOS PARA OS PARTICIPANTES

- ▶ Conhecimento dos procedimentos operacionais adequados à legislação vigente para agilizar e agregar resultados à fiscalização dos contratos administrativos.
- ▶ Orientação para a tomada de decisão sobre contratos administrativos.
- ▶ Domínio do conhecimento e da prática das ações e procedimentos exigidos para o recebimento do objeto contratado, a comunicação com o contratado, a aplicação de penalidades, a análise das solicitações de reajustes, repactuação e equilíbrio econômico-financeiro, dentre outros assuntos da área.
- ▶ Atualização dos procedimentos relativos à gestão e fiscalização de contratos, tendo como arcabouço as disposições da IN 02/2008, com as alterações introduzidas pelas INs 03/2009, 04/2009, 01/2020 e 05/2010, além das recentes alterações da Lei nº 8.666/93 e conhecimento das disposições da Súmula nº 331 do TST.
- ▶ Abordagem da Lei nº 12.462/2011, que instituiu o Regime Diferenciado de Contratações Públicas.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

- **Visão sistêmica do processo de contratação na administração pública.**
 - Necessidades de incorporar a visão do fiscal/gestor do contrato ao planejamento da contratação.
 - Modelos de gestão aplicados às contratações públicas.
 - Análise do contrato e a alternativa de utilizar o modelo burocrático e o modelo orgânico.
- **Conceitos fundamentais**
 - As principais diferenças entre o contrato de direito privado e o contrato administrativo.
 - Distinção entre contrato administrativo e convênio.

JUSTIÇA FEDERAL DE PRIMEIRA INSTÂNCIA SEÇÃO JUDICIÁRIA DE ALAGOAS

- Tipos de contratos administrativos.
- Regimes de execução dos contratos administrativos.
- Elementos essenciais do contrato administrativo.
- Distinção entre reajuste, repactuação e equilíbrio econômico-financeiro.
- **A fiscalização e o gerenciamento do contrato.**
 - Conteúdo do contrato.
 - Cláusulas essenciais e acessórias.
 - A designação do fiscal do contrato.
 - A elaboração do plano de fiscalização.
 - Documentação relativa à fiscalização de contratos.
 - As funções do fiscal do contrato.
 - A constituição da garantia e a recomposição do seu valor por alterações contratuais.
 - Execução da garantia por inexecução das obrigações contratuais, em especial, das obrigações trabalhistas e previdenciárias decorrentes da prestação de serviços terceirizados.
 - Principais hipóteses de alterações contratuais e procedimentos de formalização.
 - Aditivos e apostilamento.
 - Duração dos contratos.
 - Acréscimos e supressões nos contratos.
 - A aplicação de penalidades e respectivos procedimentos para formalização.
 - As responsabilidades do fiscal e do gestor do contrato.
 - Providências para encerramento dos contratos.
 - Análise e negociação das solicitações de reajustes, repactuações e equilíbrio econômico-financeiro.
- **Avaliação dos contratos**
 - Proposta metodológica para avaliação dos contratos.
 - A partir da construção de indicadores de resultados.
 - A partir de comparações com outras instituições públicas de referência.
- **Análise da IN 02/2008 e alterações posteriores, nos seus aspectos legais e gerenciais**
 - Recomendações quanto ao plano de trabalho, projeto básico e termo de referência.
 - A utilização da empreitada por preço global e preço unitário.
 - Duração dos contratos de serviços continuados e os procedimentos para repactuação.
 - A fiscalização das obrigações trabalhistas e sociais.
 - Súmula nº 331 do TST: as responsabilidades trabalhistas e suas consequências.
- **Análise de casos concretos propostos pelos participantes**

Observação importante: Neste curso não serão abordados os aspectos da planilha de composição de custos para a contratação de serviços.

METODOLOGIA

O Curso será desenvolvido utilizando-se, de forma alternada, técnicas expositivas, exemplificativas e debates com análise de casos concretos propostos pelos participantes. A metodologia a ser adotada privilegiará, concomitantemente, a aquisição de novos conhecimentos e o desenvolvimento de uma percepção individual crítica sobre os temas apresentados, a partir da vivência profissional de cada participante.

PERÍODO DE REALIZAÇÃO E CARGA HORÁRIA

O curso terá duração de **24 (vinte e quatro) horas**, em três dias consecutivos, no horário das 8h30 às 12h e das 13h30 às 17h.