



## **CURSO GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS**

**Carga horária: 30 horas**

### **Justificativa e objetivos do curso:**

Capacitar todos os servidores efetivos do IFAM Campus Tefé para atuarem na Gestão e Fiscalização de Contratos Administrativos para aquisição de bens e serviços, tornando-os capazes de auxiliarem a gestão, como parte da política participativa da Direção Geral e das metas de capacitação para 2016 planejadas pela instituição. Ao final do curso o servidor estará apto a:

1. Formalizar o contrato administrativo de acordo com as normas aplicáveis;
2. Promover alterações contratuais necessárias dentro dos limites fixados em lei;
3. Manter o equilíbrio econômico financeiro do contrato ou reequilibra-lo, conforme o caso;
4. Identificar a conveniência ou obrigação de rescindir ou anular o contrato administrativo;
5. Aplicar sanções administrativas pelo descumprimento do contrato;
6. Atuar como fiscal de contrato, exercendo papel fundamental para garantia da fiel execução do objeto contratado.

### **1. Visão Sistêmica do processo de contratação na administração pública**

A licitação como meio para chegar ao contrato administrativo; Licitação – conceito; Instrumento de planejamento; Princípios aplicados à licitação; Processo de Contratação; Edital e contrato.

### **2. Panorama Geral do Contrato Administrativo**

Normatização do contrato Administrativo; conceitos fundamentais; categorias; Características específicas; Prerrogativas da Administração; Validade e Eficácia dos Contratos Administrativos; As principais diferenças entre o contrato de direito privado e o contrato administrativo; Tipos de contratos administrativos; Regimes de execução dos contratos administrativos; Elementos essenciais do contrato administrativo; Distinção entre reajuste, repactuação e equilíbrio econômico-financeiro.

### **3. Formalização dos contratos Administrativos**

Noções Gerais; Instrumentos de Contratação; Cláusulas Essenciais; Cláusulas Vedadas; Cuidados específicos; Exame e Aprovação pela Assessoria Jurídica; Publicidade; Vigência; Possibilidades de Prorrogação.

### **4. Alterações no Contrato Administrativo**

Alterações possíveis e limites à atuação administrativa; Fundamentos e motivação do ato administrativo que altera o contrato; A realização de modificações Unilaterais pela administração; Alteração por Acordo entre as partes; Acréscimo e supressão nos



procedimentos; Aditivo e apostilamento; Parâmetros para alteração do objeto; Formalização das alterações contratuais.

#### **5. A Fiscalização e o Gerenciamento do Contrato**

Execução do contrato – noções gerais; Acompanhamento e fiscalização do contrato; A Gestão e Fiscalização do contrato; A figura do gestor e fiscal do Contrato Administrativo; Necessidades de incorporar a visão do fiscal/gestor do contrato ao planejamento da contratação; Perfil do Fiscal/Gestor do Contrato; Pré – Requisito Do Fiscal /Gestor; A função dos Fiscais e Gestores dos Contratos; Responsabilidade pela execução do Contrato; Assessoramento do Fiscal por terceiros; Documentos que podem ser elaborados, conforme procedimentos e Rotinas internas; Pagamento; Processo de Pagamento; O papel do preposto indicado pelo contratado; A importância do recebimento do objeto; Responsabilidade pelo recebimento de objeto incompatível com o contrato; Responsabilidade civil; Rejeição do Objeto; Rescisão contratual; Das causas autorizadoras de rescisão contratual; Das modalidades de rescisão do contrato administrativo; do Procedimento de rescisão; Distinção entre rescisão e anulação do contrato.

#### **6. Aplicação de sanções administrativas por descumprimento do contrato**

Noções Gerais; Sanções Administrativas Imputáveis ao Contratado; Procedimento para Aplicação das Sanções Administrativas; Aplicação da Teoria da Desconsideração da Personalidade Jurídica; Recursos; Sanções aos Agentes Administrativos; Crimes e Tabela; Pontos Polêmicos;

#### **7. Manutenção do equilíbrio econômico- Financeiro**

Reajuste de Preços; Repactuação Contratual.

#### **8. Contratos de Prestação de Serviços contínuos**

Noções básicas sobre terceirização; Conceitos jurídicos necessários para a aplicação da norma; A súmula 331 do TST e a responsabilidade subsidiária da Administração pelos encargos trabalhistas. Decisão do STF; Planejamento da Licitação: Finalidade e destinatários da IN 02/08 e suas alterações; Regras gerais aplicáveis aos contratos de prestação de serviços; Conhecimento prévio necessário para o desenvolvimento da fiscalização Sistemática adotado pela IN 02/08 - Guia de fiscalização Rol de documentos trabalhistas e previdenciários - sugestão de acompanhamento.

#### **9. Kit do fiscal - documentos e ferramentas para a fiscalização**

Acompanhamento e fiscalização do contrato (Ordem de serviço, registro de chuva, cronograma, diário de Obra e livro de ocorrência) Diferenciação de prazos de vigência e prazo de execução Medição e/ou Atesto da Nota Fiscal cuidados necessários; Termo aditivo e documentação necessária.

#### **10. Prática da inclusão do Contrato no SIASG / SICON**

#### **11. Estudo de Casos**

#### **12. Apresentação das páginas do SICON – Cronograma de Contratos**