

## A Nova Lei de Licitações e Contratos: o papel do fiscal e do gestor de contratos

**Apresentação e justificativa:** Ao longo de 28 anos a Lei nº 8.666/93, amplamente reconhecida como Lei Geral de Licitações e Contratos, foi o principal instrumento normativo das contratações públicas no Brasil no âmbito da Administração Pública Direta e Indireta, da União e demais entes subnacionais, como Estados, Distrito Federal e Municípios. Recentemente substituída pela aprovação da Lei nº 14.133/2021, a Nova Lei de Licitações e Contratos apresenta inúmeras inovações em comparação à norma anterior, reafirmando a importância do planejamento no âmbito das contratações públicas, a gestão por competências, a governança das compras públicas, a transparência, bem como a introdução de novas modalidades de licitação, entre outras alterações de relevância.

Finalizado o período de transição da antiga para a Nova Lei de Licitações e Contratos, os entes federativos devem assumir o compromisso de ajustar e revisar sua estrutura administrativa e legal para recepção e adoção da normativa aprovada. Ainda, dada a complexidade e a relevância das mudanças, é essencial que as organizações promovam capacitações contínuas para garantir que os profissionais envolvidos estejam aptos a implementar as novas diretrizes, explorando as oportunidades de melhoria que surgem com este novo marco legal.

Neste âmbito, este curso de 6 horas abordará os aspectos gerais dos Contratos Administrativos no âmbito da Administração Pública, com ênfase em qualificar a atuação técnica dos fiscais e gestores de contratos administrativos, igualmente discutindo as formas de nomeação, atribuições, providências e responsabilidades da função.

### **Objetivos do curso:**

- a. Promover uma visão sistêmica sobre Contratos Administrativos no âmbito da Lei nº 14.133/2021, a Nova Lei de Licitações e Contratos;
- b. Promover a capacitação adequada para a compreensão das formas de nomeação, as atribuições, providências e responsabilidades da função de fiscal e gestor de contratos;
- c. Compreender os procedimentos de formalização dos contratos administrativos, as hipóteses de alteração, prorrogação, reequilíbrio-financeiro e extinção dos contratos;
- d. Promover a compreensão geral dos riscos e das responsabilidades dos agentes associados a inadequada fiscalização contratual;
- e. Compreender as principais espécies de sanções administrativas em licitações e contratos e hipóteses de aplicação.

**Temas:** Estudo da Legislação; Nova Lei de Licitações e Contratos; Contratos Administrativos; Fiscal de Contratos; Gestor de Contratos; Riscos e equívocos Comuns; Sanções Administrativas.

**Metodologia:** Aulas expositivas dialogadas, em formato remoto e utilizando-se de exercícios e estudos de casos práticos para melhor compreensão dos conceitos e conteúdo de formação.

**Público Alvo:** Servidores públicos que atuem nos órgãos de administração em nível municipal, Estadual e Federal; Servidores de Câmaras Municipais brasileiras; Colaboradores de entidades do Terceiro Setor e empresas privadas interessadas em ampliar seu conhecimento para participação em processos licitatórios; estudantes de Direito e Gestão Pública que buscam especialização e mais conhecimento sobre o tema; público em geral interessado no tema de licitações e gestão de contratos no âmbito da gestão pública.

**Pré-requisitos:** Para a adequada compreensão dos conceitos e conteúdos desta formação, o curso sugere ter noções prévias sobre licitação pública, sobretudo, as etapas e procedimentos que antecedem a celebração dos contratos.

**Carga horária total:** 08 horas de formação

- Total de 2 (duas) aulas, com duração de 4 (quatro) horas cada;
- Realizadas nos dias 27 e 28 de janeiro, respectivamente na segunda e terça-feira;
- Horário das **08h00 às 12h00**.

**Formato:** Aulas síncronas online (remoto), permitindo a interação direta com os docentes do curso, em espaço privilegiado para trocas de experiências e esclarecimento de dúvidas.

**Investimento total:** R\$ 550,00 (quinhentos e cinquenta reais).

**Total de participantes:** Turmas de no mínimo 20 participantes.

**Conteúdo programático sequencial sugerido:**

Aula	Conteúdo formativo
------	--------------------

## Aula 01

### **Parte I: Aspectos Gerais dos Contratos Administrativos**

A aula inaugural tem o objetivo de promover uma visão sistêmica sobre Contratos Administrativos à luz da Lei nº 14.133/20, a Nova Lei de Licitações e Contratos – NLLC. Serão abordadas as diferenças entre contratos públicos e privados, as cláusulas exorbitantes da Administração Pública em matéria de contratos, bem como os procedimentos elementares para a adequada formalização dos instrumentos contratuais, tais como cláusulas, garantias, alocação de riscos, a vigência dos contratos, a convocação e divulgação.

### **Parte II: As hipóteses de Alteração Contratual**

A segunda parte da aula tem como objetivo apresentar e analisar os aspectos relacionados às possibilidades de alteração contratual, contemplada nas hipóteses de alteração qualitativa e quantitativa, como os casos de acréscimo e supressão; situações que exigem o reequilíbrio econômico-financeiro; a prorrogação dos contratos; e extinção do contrato administrativo; bem como as hipóteses gerais de sanções administrativas.

## Aula 02

### **Parte I: O papel do Fiscal de Contratos**

A terceira aula tem o objetivo de apresentar e discutir o papel do fiscal de contratos, na perspectiva da fiscalização técnica, administrativa e setorial, compreendendo as atividades de acompanhamento do recebimento do objeto, dos quantitativos, prazos, qualidade da execução ou prestação dos serviços compatíveis com os indicadores de desempenho estipulados no Edital e no contrato, consulta e análise de regularidade das obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas; registro de ocorrências durante a execução contratual entre outras atribuições.

## Parte II: O Papel do Gestor de Contratos

A quarta aula tem como foco o gestor de contratos, responsável por gerenciar o contrato, atuando em funções de planejamento, acompanhamento da execução, controle financeiro, avaliação de desempenho e de comunicação. Neste sentido, a aula igualmente se dedicará aos procedimentos elementares aos atos preparatórios para adequada instrução processual e ao encaminhamento da documentação para formalização dos atos que envolvam a prorrogação, alteração, equilíbrio, pagamento, supervisão, avaliação, eventual aplicação de sanções, extinção dos contratos, dentre outros, zelando pelo alcance dos objetivos da contratação e pela fiscalização da execução contratual.

**Professor: Davi de Melo** é formado em Sociologia e Gestão Pública, atuou nos últimos oito anos como Consultor de Licitações e Contratos pelo grupo Negócios Públicos. Foi Diretor Técnico pela Lidata Cursos e ministrou cursos, palestras e treinamentos abertos e in company, capacitando milhares de pregoeiros, equipe de apoio, comissão de licitações e gestores públicos. Realizou treinamentos em órgãos como: UNICAMP-SP, CEMIG-MG, UNESC-SC, INB-RJ, Ministério Público-RR, Conselho Federal de Contabilidade-DF, Embrapa-MS, Tribunal de Contas-RO, Fiocruz-RJ, dentre outros.

Participou como palestrante dos principais Congressos Nacionais de Licitações, tais como: 8º, 9º e 10º Congresso de Pregoeiros de Foz do Iguaçu realizado pelo grupo Negócios Públicos; Pregão Week de Curitiba; Congresso de Fundações de Apoio-RJ; Congresso de RDC em Curitiba e 1º Simpósio Nacional de Pregoeiros pela Lidata Cursos. Também é autor de e-books, apostilas e foi co-autor de livros de licitações.

### **Equipe Oficina Municipal**

**Diretor-Presidente: José Mário Brasiliense Carneiro**, Doutor e Mestre em Administração Pública e Governo (EAESP-FGV), Advogado. Fundador da Oficina Municipal;

**Gerente de Projetos: Eder Brito**, Mestre em Administração Pública (Korea University), Mestre em Gestão de Políticas Públicas (EACH-USP). Jornalista, pós-graduado em Comunicação Organizacional. Atuou na Prefeitura de São Paulo por mais de uma década;

**Coordenador financeiro: Denis Garcia**, Graduado em administração, pós-graduado em administração financeira e MBA em Controladoria (FGV);

**Analista de Projetos: Rony Cardoso**, Graduado e mestrando em Gestão de Políticas Públicas (EACH-USP);

**Assistente de Projetos: Olívia Dórea**, Graduada em Administração Pública (FGV-EAESP).

## CONTATO

**E-mail:** [info@oficinamunicipal.org.br](mailto:info@oficinamunicipal.org.br)

**WhatsApp** (11) 97512-1604