

# Gestão e Fiscalização de Contratos da Administração Pública de acordo com a Nova Lei de Licitações

Formação e Aperfeiçoamento para Gestores, Fiscais de Contratos e Agentes de Contratações

## Apresentação:

Este curso tem como objetivo capacitar os participantes para atuar de forma eficiente e assertiva na gestão e fiscalização de contratos administrativos, alinhando suas práticas às exigências e inovações trazidas pela Nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos (Lei nº 14.133/2021).

Ao final do curso, espera-se que os profissionais estejam aptos a planejar, controlar e monitorar o cumprimento das obrigações contratuais de maneira rigorosa, garantindo a observância dos princípios legais. O conteúdo abordará comparações com o regime anterior (Lei nº 8.666/1993, Lei nº 10.520/2002 e Lei nº 12.462/2011), destacando as mudanças mais significativas e oferecendo uma visão prática sobre a aplicação da nova legislação em consonância com a jurisprudência atualizada.

## Quem deve participar do Curso?

Presidente e membros de comissão de licitações, pregoeiros, equipe de apoio, consultores, advogados, assessores jurídicos, responsáveis pelo setor de compras, gestores e fiscais de contratos, área jurídica, e servidores de planejamento e auditoria.

## Qual o conteúdo completo do Curso?

- Os impactos da novas Lei de Licitações e Contratos na gestão e fiscalização;
- Da natureza dos serviços: continuado, de escopo, com mão de obra exclusiva;
- Os impactos da Lei nº 14.133/2021 e do Decreto nº 11.246/2022 na atuação cotidiana dos gestores e dos fiscais dos contratos: o que dispõe sobre as regras para a atuação dos gestores e fiscais de contratos, dentre outros agentes, na gestão e fiscalização;
- A segregação de funções entre gestão e fiscalização de contratos: detalhamento da função do gestor e dos fiscais à Luz do Decreto nº 11.246/2022, conforme a natureza do contrato;
- Gestão do Contrato à luz da Lei nº 14.133/2021:
  - Convocação para assinatura do contrato administrativo e as implicações da recusa do contratado; e

- Reunião inicial e a aplicação das cláusulas necessárias no decorrer da gestão e fiscalização do contrato;
- Formalização do contrato administrativo: convocação, procedimentos e cuidados;
- Exigência e recebimento da garantia;
- Subcontratação;
- A duração dos contratos administrativos;
- Prorrogação contratual na prática (roteirizada):
  - principais cuidados;
  - ordem da prática de atos e riscos na prorrogação contratual.
- Alterações contratuais à luz da Lei nº 14.133/2021:
  - Análise das hipóteses com base em caso concreto e jurisprudência;
  - Avaliação dos requisitos.
- Reequilíbrio econômico-financeiro, repactuação e reajuste na prática, com base na nº 14.133/2021 e jurisprudência:
  - Requisitos;
  - Análise comparativa entre os institutos;
  - Principais cautelas.
- Pagamento à luz da Lei nº 14.133/2021:
  - Regras de pagamento dispostas na Lei nº 14.133/2021;
  - A participação do gestor e do fiscal no pagamento do serviço;
  - Retenção e glosa: hipóteses, procedimentos e cálculo; e
- Aplicação de penalidades à luz da Lei nº 14.133/2021:
  - Processo de penalidade atrelado à fiscalização e gestão do contrato;
  - A notificação do contratado da abertura do processo para aplicação de penalidade;
  - Fluxo do processo de penalidade à luz da legislação;
  - Interação e funções dos fiscais, gestor e autoridade competente;
  - Dosimetria;
  - Abrangência das sanções.
- A rescisão do contrato administrativo à luz da Lei nº 14.133/2021:
  - Procedimento de rescisão decorrente de aplicação de penalidade;
  - A notificação do contratado do início do procedimento para rescisão contratual;
  - Fluxo do procedimento de rescisão;
  - Correlação da rescisão com a gestão e fiscalização do contrato.
- Fiscalização Administrativa: fiscalização das obrigações trabalhistas e previdências para prevenir a responsabilidade da administração nos contratos de terceirização de serviços contínuos, bem como notificação da contratada para regularização de falhas:
  - Fiscalização inicial: análise documental e procedimentos a serem realizados pela contratada;
  - Fiscalização diária, mensal, periódica e por amostragem: conduta a fiscalização face a eventos e obrigações trabalhistas, documentos fornecidos pela

contratada para fins de recebimento provisório e pagamento e respectiva análise;

- Fiscalização no encerramento ou rescisão contratual: análise documental e procedimentos a serem adotados pela fiscalização.
- Fiscalização Técnica: rotina de aferição da qualidade e quantidade de materiais e recursos humanos aplicados na execução do serviço, bem como notificação da contratada para regularização de falhas;
- Fiscalização Setorial: acompanhamentos dos aspectos técnicos ou administrativos do contrato, bem como notificação da contratada para regularização de falhas;
- Fiscalização pelo Público Usuário;
- Participação do fiscal nos eventos do contrato.
- Utilização de Manual de Gestão e Fiscalização de Contratos e artefatos em anexo nas rotinas de gestão e fiscalização dos contratos administrativos, tais como modelos de relatórios, listas de verificação, notificações e demais meios de comunicação entre as partes; e
- O recebimento provisório e definitivo do objeto: procedimento à luz da Lei nº 14.133/2021.

## Quem vai ministrar o Curso?



### Professora Lucimara Coimbra

Com mais de 25 anos de experiência como Advogada e Procuradora na área pública, é especialista em Direito Administrativo, com foco em Licitações e Contratos. Possui Mestrado em Planejamento Público e Governança. Como Chefe do Núcleo de Licitações, Contratos e Convênios na Secretaria de Estado da Cultura do Paraná, teve a oportunidade de liderar equipes e coordenar processos complexos. Além disso, como Coordenadora Executiva, atuou em diversas áreas do setor público, sempre com destaque na área de licitações e contratos. Também leciona em cursos de Graduação e Pós-Graduação na área do Direito Administrativo.

## Informações Gerais, Datas e Locais:

**Horário:** 08h30 às 16h30

**Carga Horária:** 21 horas

**Duração:** 03 dias

**Investimento:** R\$ 3.890,00 (incluindo certificado de conclusão, mochila executiva, material didático, kit do aluno, coffee-break e almoço).

\*Caso deseje se hospedar no hotel onde será realizado o curso, identifique-se como aluno Esafi no ato da reserva.

#### ▪ Turma 01: FORTALEZA, CE

**Data:** 23, 24 e 25 de abril de 2025

HOTEL BEIRA MAR

Av. Beira Mar, 3130 - Meireles - Fortaleza, CE - 60165-120

Telefone: (85) 4009-2000

#### ▪ Turma 02: RECIFE, PE

**Data:** 02, 03 e 04 de julho de 2025

HOTEL TRANSAMERICA PRESTIGE BEACH CLASS BOA VIAGEM

Av. Boa Viagem, 420 - Boa Viagem, Recife - PE, CEP 51011-000

Telefone: (81) 3039-9000

#### ▪ Turma 03: JOÃO PESSOA, PB

**Data:** 08, 09 e 10 de outubro de 2025

HOTEL VERDE GREEN

Av. João Maurício, 255 - Manáira - João Pessoa, PB - 58038-000

Telefone: (83) 3044-0006

#### ▪ Turma 04: FORTALEZA, CE

**Data:** 03, 04 e 05 de dezembro de 2025

HOTEL BEIRA MAR

Av. Beira Mar, 3130 - Meireles - Fortaleza, CE - 60165-120

Telefone: (85) 4009-2000

## Formas de pagamento:

O pagamento poderá ser realizado por meio de transferência bancária para as seguintes contas:

- Banco do Brasil: Ag. 0021-3 | Cc. 104154-1 (PIX: 35963479000146);
- Caixa Econômica Federal: Ag. 1564 | Cc. 908-8 (Operação 003).

## Dados para emissão da nota de empenho:

Esafi - Escola de Administração e Treinamento Ltda

CNPJ: 35.963.479/0001-46

Av. Rio Branco, 1765, Salas 205 e 206 - Praia do Canto, Vitória, ES - CEP: 29055-643

## Mais informações:

**Telefone:** (27) 3224-4461

**E-mail:** esafi@esafi.com.br

**WhatsApp:** (27) 98178-2266

**Site:** www.esafionline.com.br

PARA FAZER SUA INSCRIÇÃO AGORA, CLIQUE NO BOTÃO ABAIXO:

**QUERO ME INSCREVER**