

PLANO DE CURSO: BOAS PRÁTICAS DE ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS.

REALIZAÇÃO: ESCOLA JUCICIAL 7ª REGIÃO

1. TEMA: "Boas Práticas de Acompanhamento e Fiscalização de Contratos Administrativos."

2. FACILITADOR: Celson de Jesus Moreira Costa.

3. CARGA HORÁRIA TOTAL: Estimada de 16:00h.

4. PERÍODO E HORÁRIO DE REALIZAÇÃO: Dias 17 e 18/11/2016, das 8:00h às 17:00h, com intervalos para almoço e "cofebrack", a combinar.

5. LOCAL DE FUNCIONAMENTO: Escola Judicial da 7ª Região

6. CLIENTELA : Servidores que atuam na fiscalização de Contratos Administrativos.

7. Nº DE PARTICIPANTES: Estimativa de 30 (trinta) servidores.

8. JUSTIFICATIVA: Capacitar Servidores que atuam na fiscalização de contratos mediante a observância das normas de contratação e fiscalização de contratos com o objetivo de assegurar a aplicação da lei e das normas pertinentes, evitando prejuízos de qualquer natureza ao contratante bem como diminuir os riscos de descontinuidade ou interrupção de entrega de bens e serviços contratados.

9. OBJETIVOS:

9.1 GERAIS: Auxiliar no processo de fiscalização de contratos pela observância das normas e das cláusulas contratuais vigentes, com vistas a prevenir consequências indesejáveis de qualquer ordem à Administração e, ao mesmo tempo, contribuir para o atingimento da meta da eficiência operacional no Tribunal e a regular prestação dos serviços jurisdicionais à sociedade.

9.2 ESPECÍFICOS:

a) Observância de parâmetros para um bom planejamento na contratação de bens e serviços que ensejam uma regular fiscalização na execução do contrato mediante a elaboração do Termo de Referência e Projeto Básico em estrita observância com as normas legais;

b) Demonstrar a necessidade de justificção na contratação de bens e serviços motivada pela real necessidade do TRT, bem como adoção de boas práticas de planejamento para fiscalização da execução do contrato;

c) Conscientizar os servidores quanto à obrigatoriedade de observância das normas legais na elaboração dos instrumentos de edital e contrato que subsidiam a

contratação, servindo como instrumento para o bom desempenho da função de fiscalizar ou gerenciar contratos;

d) Conhecer as normas para análise da regularidade do objeto da contratação em conformidade com o contrato ou documento equivalente, de modo a conduzir o processo de fiscalização/gerenciamento com eficiência e a menor custo para a Administração;

e) Zelar pela regular contratação e eficiente fiscalização na execução dos contratos subsidiando a Administração com informações sobre eventuais ocorrências indesejáveis, emitindo sugestões de reparação de possíveis prejuízos ou descontinuidade do contrato em tempo hábil.

f) Subsidiar a Administração para a tomada de decisão quanto à oportunidade e conveniência da contratação, da repactuação do contrato e da aplicação de possíveis sanções legais às empresas inadimplentes com a execução do contrato;

g) Capacitar os servidores quanto ao gerenciamento de fiscalização do recolhimento dos encargos sociais e trabalhistas dos empregados terceirizadas, e as providências a serem tomadas quando da falta obrigacional trabalhista das empresas terceirizadas, à luz dos normativos legais vigentes;

h) Capacitar os servidores a analisarem previamente os pedidos de reajuste visando ao equilíbrio econômico-financeiro do contrato, a ser formalizado por meio de aditivo contratual ou apostilamento;

i) Capacitar os fiscais de contratos a aporem a declaração de ATESTO pelos bens e/ou serviços prestados em conformidade ao instrumento de contrato e à luz da Lei nº 4320/64;

10. CONTEÚDO PROGRAMÁTICO: Observância dos normativos legais para formalização do processo de contratação e da fiscalização dos contratos, pilares básicos para uma boa e regular contratação de bens e serviços para o TRT; Justificação da contratação; conhecimento do que deve constar no Projeto Básico e/ou Termo de Referência; conhecer a vedação legal pela prática de ingerência no contrato; conhecer o que deve constar no contrato; conhecer as causas que podem gerar a rescisão de contratos; capacitar os treinandos sobre os procedimentos legais de fiscalização e gerenciamento de contratos; conhecer os objetivos da fiscalização e gerenciamento do contrato; conhecer procedimentos de análise da nota fiscal para o ato de atesto; Apor a declaração de ATESTO.

11. METODOLOGIA: Aula expositiva e dialogada com troca de experiências em demonstrações fáticas.

12. RECURSOS NECESSÁRIOS: Sala de aula; data show para slides; microfone, caixa de som e apostilas impressas (a critério do TRT); um assistente auxiliar.

13. SISTEMA DE AVALIAÇÃO: Conforme critérios a serem definidos pela Escola Judicial 7ª Região.

14. REFERÊNCIAS RECOMENDADAS: Constituição Federal de 1988; Lei nº 8.666/93; IN nº 02/2008 e suas alterações; Manual de Fiscalização de Contratos e Ato Regulamentar de Fiscalização de Contratos. (se houver)

15. FACILITADOR - MINI CURRÍCULO: Celson de Jesus Moreira Costa - Engenheiro Agrônomo; Contador, com especialização em Controladoria e Contabilidade Pública; Pedagogo (Licenciatura Plena) e Bacharel em Direito.

Tem larga experiência em área de licitações e contratos administrativos, com maior atuação na área de Auditoria e Controle interno no TRT 16ª Região.

16. FACILITADOR - DADOS PESSOAIS E BANCÁRIOS:

Nome: Celson de Jesus Moreira Costa

CPF: 149883303-97

ORGÃO DE ORIGEM/CARGO: Analista Judiciário/Especialidade Contabilidade -TRT 16ª Região.

DADOS BANCÁRIOS: BANCO DO BRASIL S/A.

AGÊNCIA: 8618-5

CONTA: 5050-4

Outubro 2016