

**Fwd: REQUERIMENTO DE CREDENCIAMENTO\_EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 002/2024\_ODONTOREAL LTDA**

Terça, Outubro 29, 2024 07:23 -03

lucia granja [lucia.granja@recife.pe.leg.br](mailto:lucia.granja@recife.pe.leg.br)

Para

lucia pimentel

Por competência.

----- Original Message -----

Assunto: REQUERIMENTO DE CREDENCIAMENTO\_EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 002/2024\_ODONTOREAL LTDA

Data: Segunda, Outubro 28, 2024 09:15 -03

De: Thalita Simões &lt;thalita@odontoreale.com.br&gt;

Responder-Para: thalita@odontoreale.com.br

Para: licitacao.camara@recife.pe.leg.br

CC: Alexandre Ferraz &lt;odontoreale@gmail.com&gt;, Cláudio Lima &lt;claudio.odontoreale@gmail.com&gt;, Cybele Odontoreal &lt;cybele.odontoreal@gmail.com&gt;

Recife (PE), 28 de outubro de 2024.

À

**COMISSÃO DE LICITAÇÃO DA CÂMARA MUNICIPAL DO RECIFE**

Ref.: Requerimento de credenciamento para consignação em folha de pagamento Odontoreal Ltda.

Prezados:

Para fins de operação com consignações em folha de pagamento, na Modalidade de Operadora de planos Odontológico, a ODONTOREAL LTDA, com nome fantasia de ODONTOREALE, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no C.N.P.J sob o número 00.361.946/0001-83, apresenta requerimento de credenciamento devidamente instruído com a documentação referida no Edital de Chamamento Público Nº 002/2024 e da Resolução nº 244, de 26 de maio de 2016, consolidada pela Resolução nº 577, de 26 de dezembro de 2023, abaixo relacionada:

1. Requerimento administrativo (Anexo II do Edital);
2. Contrato social em vigor, consolidado com alterações;
3. Inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica - CNPJ;
4. Qualificação do seu representante legal no Município do Recife, com apresentação de Cadastro de Pessoa Física - CPF e Carteira de Identidade - RG ou outro documento válido como identidade em território nacional;
5. Comprovante de situação cadastral, com autorização válida, emitido pela Agência Nacional de Saúde Suplementar - ANS;
6. Comprovante de registro do plano privado de assistência à saúde perante a Agência Nacional de Saúde Suplementar - ANS;
7. Certidão negativa de débito com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
8. Certidões de regularidade fiscal federais, estaduais, municipais e com a seguridade social;
9. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas;
10. Certidão negativa de feitos sobre falência expedida pelo distribuidor da Comarca de Recife do Tribunal de Justiça do Estado de Pernambuco;
11. Modelo de carta proposta, contrato, termo de adesão ou equivalente, para utilização pela consignatária; e
12. Declaração de Inexistência dos Impedimentos ao Credenciamento da Interessada (Anexo III do Edital).

Desde já, colocamo-nos à vossa inteira disposição para acrescentar o que se achar necessário.

--

Atenciosamente.



**THALITA SIMÕES**  
GESTORA DE SERVIÇOS  
thalita@odontoreale.com.br

(81) 3231-3941 | 3071-8299  
contato@odontoreale.com.br  
www.odontoreale.com.br

AV. GOV. CARLOS DE LIMA CAVALCANTI, 229 - DERBY, CEP 50.070-110 RECIFE/PE

**JPG** 282996-6720B780-E7-386D4C00

34.2 KiB



**PDF** Declaração de Inexistência dos Impedimentos ao Credenciamento da Interessada (Anexo III do Edital) ass.pdf

278 KiB



**PDF** Qualificação do representante legal ass.pdf

169 KiB



**PDF** CND ESTADUAL.pdf

173 KiB



**PDF** Requerimento administrativo (Anexo II do Edital) ass.pdf

269 KiB



**PDF** CN TJPE.pdf

178 KiB



**PDF** Comprovante de situação cadastral, com autorização válida, emitido pela Agência Nacional de Saúde Suplementar – ANS.pdf

2.7 KiB



**PDF** Inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica - CNPJ.pdf

188 KiB



**PDF** CNDT.pdf

499 KiB



**PDF** CND MUNICIPAL.pdf

273 KiB



**PDF** Qualificação do representante legal, com apresentação de CNH Digital\_AlexandreJF.pdf

149 KiB



**PDF** 7- Alteração e Consolidação Odontoreal.pdf

1.5 MiB



**PDF** Modelo de carta proposta, contrato, termo de adesão ou equivalente, para utilização pela consignatária.pdf

4.9 MiB



**PDF** CRF.pdf

200 KiB



**PDF** CND FEDERAL.pdf

285 KiB



**PDF** Comprovante de registro do plano privado de assistência à saúde perante a Agência Nacional de Saúde Suplementar - ANS.pdf

62.0 KiB





PREFEITURA MUNICIPAL DE MOSSORÓ  
SECRETARIA DA FAZENDA  
NOTA FISCAL DE SERVIÇOS ELETRÔNICA - NFS-e

Nº da Nota  
00000013

Nº da substituída

Data de Emissão  
29-07-2024 às 14:52:37

Competência  
JUL/2024

Código de Verificação  
RCIJ15233

Data Prest. de Serviço  
29/07/2024

### PRESTADOR SERVIÇOS

CNPJ: 49.756.918/0001-54 Inscrição Municipal: 042.809-4  
Razão social: CAPACIT - CURSOS E CAPACITACOES LTDA.  
Endereço: RUA LUIZ PEREIRA 61 59612-020 NOVA BETANIA APT 201; SALA 1;  
Município: MOSSORÓ UF: RN  
Telefone: (84) 9881-5777 E-mail: rafahcox@gmail.com

### TOMADOR DE SERVIÇOS

Nome/Razão Social: MUNICIPIO DE PANELAS  
CPF/CNPJ/PAS: 10.215.176/0001-14 Inscrição Municipal:  
Endereço: RUA CORONEL MELINHO 09 55470-000 CENTRO  
Município: PANELAS UF: PE  
Telefone: E-mail:

### SERVIÇOS

8.02-INSTRUÇÃO, TREINAMENTO, ORIENTAÇÃO PEDAGÓGICA E EDUCACIONAL, AVALIAÇÃO DE CONHECIMENTOS DE QUALQUER NATUREZA.

Item	Descrição	Quant.	VLR Unitario	VALOR TOTAL
1	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE TREINAMENTO APERFEIÇOAMENTO DE PESSOAL, CAPACITAÇÃO IN COMPANY, EM FORMATO PRESENCIAL, REFERENTE AO PLANEJAMENTO DAS CONTRATAÇÕES PÚBLICAS SEGUNDO A LEI Nº 14.133/2021, PERFAZENDO O TOTAL DE 16H/A, COM O PROFESSOR CARLOS HENRIQUE HARPER COX.	1.00	19.900,00	19.900,00

VALOR TOTAL DA NFS-e R\$:19.900,00

Deduções (R\$)	Base Cálculo (R\$)	Alíquota (%)	Valor do ISS (R\$)	Outras retenções (R\$)
0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
INSS (RS)	IRPJ (RS)	CSLL (RS)	COFINS (R\$)	PIS/PASEP (R\$)
0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

### OUTRAS INFORMAÇÕES

DOCUMENTO EMITIDO POR MEI OU EPP OPTANTE PELO SIMPLES NACIONAL. NÃO GERA DIREITO A CRÉDITO FISCAL DE ICMS E DE ISS.  
DADOS BANCÁRIOS: BANCO INTER, C/C 27826406-9, AG 0001. PIX CNPJ 49756918000154



# Proposta Comercial

À Câmara Municipal do Recife/PE

## 1 - DADOS DO PROPONENTE

**Razão Social:** Capacit Cursos e Capacitações Ltda.

**CNPJ:** 49.756.918/0001-54

**Endereço:** Rua Luiz Pereira, 61, Nova Betânia, Mossoró, RN, CEP 59.612-020.

**Telefone:** (84) 98815-7777 (Whatsapp)

**Representante legal:** Fabyana Rafaella Nogueira H. Cox (CPF 073.106.224-80)

**E-mail:** capacitcursosecapacitacoes@gmail.com

**Dados bancários:** Banco Inter, Agência 0001, CC 27826406-9

## 2 - ESCOPO DA PROPOSTA

- **Objeto geral:** contratação de curso de capacitação na área de gestão e fiscalização dos contratos administrativos, totalizando 20h/aula.
- **Tema do curso de capacitação:** "Gestão e Fiscalização dos Contratos Administrativos com base na Lei nº 14.133/2021".
- **Requisitos da contratação como um todo:**
  - **Forma de apresentação:**  presencial  telepresencial  mista
  - **Fornecimento do local:**  pelo contratante  pela Capacit
  - **Impressão do material de apoio:**  pelo contratante  pela Capacit
  - **Fornecimento dos equipamentos de som e imagem:**  pelo contratante  pela Capacit
  - **Fornecimento de coffee break:**  pelo contratante  pela Capacit
  - **Número de participantes:** até 30 (trinta) integrantes do órgão (não se aceita público externo ou convidados).
  - **Deslocamento, estadia e alimentação:**  pelo contratante  pela Capacit
  - **Controle de frequência e Certificado de participação:**  pelo contratante  pela Capacit

→ **Aplicação de avaliação:**  sim  não

### 3 - DESCRIÇÃO DETALHADA DO SERVIÇO

**Conteúdo Programático do curso de Gestão e Fiscalização dos Contratos Administrativos conforme a Lei nº 14.133/21 (16h):**

#### **1. Relações Contratuais na Administração Pública**

- Regime Jurídico dos Contratos Administrativos
- Governança, metaprocessos e gestão contratual
  1. Definição do Modelo de gestão
  2. Normatização e Mapeamento
  3. Artefatos e padronização
  4. Capacitação dos envolvidos
  5. Estrutura organizacional e recursos humanos e materiais
- Planejamento da gestão e fiscalização: definição das peculiaridades de caso
- Formalização dos contratos:
  1. Dos Contratos Escritos e instrumentos congêneres
  2. Dos Contratos Verbais
- As diversas categorias de serviços:
  1. Serviços continuados e não continuados;
  2. Serviços por escopo e por prazo;
  3. Serviços com dedicação exclusiva de mão de obra;
  4. Serviços de engenharia e obras;
  5. Fornecimento com serviço associado
- Cláusulas obrigatórias do contrato:
  1. o objeto e seus elementos característicos
  2. a vinculação ao edital de licitação e à proposta do licitante vencedor ou ao ato que tiver autorizado a contratação direta e à respectiva proposta
  3. a legislação aplicável à execução do contrato, inclusive quanto aos casos omissos
  4. o regime de execução ou a forma de fornecimento
  5. o preço e as condições de pagamento, os critérios, a data-base e a periodicidade do reajustamento de preços e os critérios de atualização monetária entre a data do adimplemento das obrigações e a do efetivo pagamento
  6. os critérios e a periodicidade da medição, quando for o caso, e o prazo para liquidação e para pagamento
  7. os prazos de início das etapas de execução, conclusão, entrega, observação e recebimento definitivo, quando for o caso
  8. a matriz de risco, quando for o caso
  9. o prazo para resposta ao pedido de repactuação de preços, quando for o caso
- Diferença entre contrato e ata de registro de preços

- Convocação para assinatura do contrato
- Publicidade e divulgação dos contratos

## **2. Execução Contratual**

- Execução de contrato administrativo
- Ordem de Fornecimento e Ordem de Serviço
- Direitos e obrigações da administração pública
- Direitos e obrigações da contratada
- Espécies de Execução do Contrato
  1. Execução direta
  2. Execução indireta
- Execução da despesa pública
  1. Empenho
  2. Liquidação
  3. Pagamento

## **3. Fiscalização da execução do objeto contratual**

- Requisitos para a designação
- Quem pode ser nomeado fiscal?
- É possível se negar a ser fiscal ou gestor?
- Modelo de gestão e fiscalização (órgão, agente e comissão)
- Atribuições do fiscal e do gestor
- Tipos de fiscalização
  1. Fiscalização técnica
  2. Fiscalização administrativa
  3. Fiscalização setorial
  4. Fiscalização pelo usuário
- Registro de ocorrências
- Medidas que excedem as atribuições do fiscal
- Contratação de terceiros em apoio técnico à atuação do fiscal
- Instrumentos operacionais de fiscalização
- A figura do gestor e suas atribuições
- Diálogo com o representante da contratada
- O auxílio pelos órgãos de assessoramento jurídico e de controle interno da Administração
- O preposto e seus poderes
- Responsabilidade do ordenador de despesas, do gestor e fiscal de contratos perante os órgãos de controle
- Rotinas básicas de fiscalização:
  1. Fiscalização inicial do contrato – momento em que a prestação é iniciada
  2. Registro de ocorrências: atuação de processo específico
  3. A importância da reunião inicial com o preposto
  4. Rotinas de fiscalização diária, mensal

5. Fiscalização específica/procedimental
  6. Evitar ordens diretas da administração dirigidas aos terceirizados
  7. Fiscalização mensal / especial / por amostragem
  8. O que fazer e como ter a certeza de que não restará, futuramente, nenhum pagamento devido pela empresa à Administração Pública (Responsabilidade Subsidiária)
  9. Providências em caso de indícios de irregularidade
  10. Fiscalização do cumprimento das obrigações fiscais
  11. Fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e previdenciárias
- Fiscalização nos contratos com dedicação exclusiva de mão de obra:
1. Fiscalização Inicial: CTP, relação de funcionários, exames admissionais, programas de saúde e segurança do trabalho etc;
  2. Fiscalização mensal: verbas trabalhistas, encargos, certidões negativas. Providências em caso de atraso no recolhimento de verbas trabalhistas e previdenciárias;
  3. Procedimentos nos casos de rescisão do contrato de trabalho.

#### **4. Do recebimento do objeto**

- O que é o recebimento do objeto
  - Quem recebe provisoriamente
  - Do recebimento provisório: compras
  - Do recebimento definitivo: compras
  - Do recebimento provisório: obras e serviços
  - Do recebimento definitivo: obras e serviços
  - Dever de estipulação dos prazos e métodos
  - O recebimento definitivo e os vícios do objeto
  - Notificação e diligências
  - Modelos de recebimento
  - Artefatos de recebimento
- Rejeição e glosa

#### **5. Do pagamento**

- Liquidação e pagamento
- Quem paga?
- Requisitos para o pagamento
- Critério de medição e pagamento como requisito do termo de referência
- A possibilidade remuneração variável
- O pagamento em caso de controvérsia quanto à execução do objeto (pagamento parcial)
- O pagamento vinculado ao desempenho do contratado
- Pendências fiscais, trabalhista e pagamento
- O pagamento antecipado
- A questão da ordem cronológica

- Da impossibilidade de retenção de pagamento dos serviços executados ou fornecimentos realizados

Glosas e Retenções

## **6. Exigência de Garantia Contratual**

- Disciplina
- Prazo para entrega e assinatura do contrato
- Análise
- Condições
- Validade
- Percentual
- Consulta regularidade de apólice de seguro-garantia - Susep
- Atenção para a cobertura adicional - Ações Trabalhistas e Previdenciárias
- Atenção para a cláusula de expectativa, reclamação e caracterização do sinistro
- Garantia contratual com cláusula de retomada
- O título de capitalização, custeado por pagamento único, com resgate pelo valor total
- Garantias e o PNCP
- Modalidades de garantias
- Reforço de garantia – para que serve;
- Prazo para a prestação da garantia; a
- Não prestação da garantia – consequências;
- extinção e liberação da garantia.

## **7. Segregação de Funções em Contratos**

### **8. Inexecução do Contrato**

- Espécies de inexecução

1 – Com Culpa

2 – Sem Culpa

### **9. Suspensão contratual**

- Impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato • Aviso público de obra paralisada
- Suspensão parcial: possível? • Formalização da suspensão: ato unilateral, Termo Aditivo?

### **10. Rescisão Contratual**

- Espécie de Rescisão Contratual

1. Unilateral ou Administrativa

2. Amigável

3. Judicial

### **11. Anulação**

Cabimento

Efeitos da Anulação

## **12. Da extinção contratual**

- Formas de extinção contratual
- Culpa exclusiva da administração
- Consequências da extinção por ato unilateral da administração - direta e indireta
- O contratado e o direito subjetivo à extinção do contrato
- Inaplicabilidade da extinção contratual

## **13. Da nulidade dos contratos**

- Lei nº 8.666/1993 e Lei nº 14.133/2021: o que mudou?
- Requisitos para a anulação de ato ou contrato
- Efeitos da anulação
- A LINDB e as consequências jurídicas e administrativas

## **14. Prorrogação dos Contratos Administrativos**

- Prazos dos Contratos Administrativos
  1. Vigência, Validade e Eficácia dos Contratos Administrativos
  2. Prazos de execução, conclusão, entrega e recebimento
- Suspensão do prazo de execução e vigência
- Extinção prematura sem ônus do contrato
- Prorrogação do Prazo de Vigência Contratual
  1. Contrato de execução continuada (por prazo certo);
  2. Contrato por escopo;
  3. Como analisar a vantajosidade da prorrogação;
- Fluxo (passo a passo) da prorrogação.

## **15. Alterações em Contratos Administrativos**

- Alterações Contratuais
- Alterações Unilaterais
  1. Alterações Qualitativas
  2. Alterações Quantitativas
  3. O critério para a aplicação do limite de 25% ou 50%: valor do contrato, itens individuais;
  4. Os cuidados com os aditivos para manutenção da isonomia;
  5. Limites aplicáveis aos contratos de serviços continuados: valor anual ou quinquenal?
- Alterações Consensuais
- Limites das Alterações Contratuais
- Formalização das Alterações Contratuais: termo aditivo e apostilamento
- Atualização do Valor Contratual

- Equilíbrio Econômico-Financeiro do Contrato
- Modificações de valor do contrato:
  1. Reajuste de Preços
  2. Repactuações
  3. Reajuste x Repactuação
  4. Revisão ou Reequilíbrio Econômico-Financeiro

### **16. Sanções Administrativas e Processo Administrativo Sancionador.**

- Obrigatoriedade
- Tipos de sanção:
  - 1 Advertência (infrações leves)
  - 2 Multa (infrações médias)
  - 3 Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento para contratar com a Administração, por prazo não superior a 2 (dois) anos (infrações graves)
  - 4 Impedimento de contratar com a administração (infrações graves)
  - 5 Declaração de inidoneidade para licitar e contratar (infrações gravíssimas)
- Desconsideração da Personalidade Jurídica
- Infrações à Lei Anticorrupção
- Processo administrativo Sancionador
- Procedimento de aplicação de penalidade

**Observação:** caso haja necessidade, alguns temas podem ser incluídos ou excluídos.

**Atenção:** o curso **não** envolve assessoria ou consultoria, não se analisando casos concretos do órgão, mas apenas conhecimento técnico sobre o assunto e abordagem por meio de exemplos genéricos e fornecimento de modelos de peça de interesse de conteúdo genérico.

**Público-alvo:** servidores das unidades requisitantes, agentes de contratações, membros de comissão de licitação, pregoeiros, equipe de setor de compras, ordenadores de despesas, gestores públicos de unidades demandantes, procuradores e controladores.

**Carga-horária:** 20h/aula com intervalo. O último bloco será *on line*.

**Metodologia:** o curso será expositivo, ministrado com base na lei, jurisprudência e doutrina sobre o assunto, com exemplos e interação por meio de perguntas. Também se realizará oficina prática sobre pontos relevantes. Caso solicitada aplicação de atividade avaliativa, será enviada pela plataforma Google Forms. Será elaborado certificado de participação no evento.

**Material de Apoio:** será disponibilizado material contendo slides do evento, modelos de artefatos e minutos genéricas de normas.

**Dia e horário do evento:** data a combinar. Local do curso será na cidade de Recife/PE.

**Ministrante:** Carlos Henrique Harper Cox  
Promotor de Justiça  
Especialista em Licitações e Contratos pelo CERS  
Especialista em Processo Civil  
Professor de Pós-Graduação  
Professor de Licitação e Contratos e Palestrante  
Autor do livro Planejamento Operacional das Contratações (Juspodivm)

#### 4 - ANEXOS

- Documentação da empresa;
- Documentação da representante da empresa;
- Certidões de regularidade fiscal, trabalhista e previdenciária;
- Documentos que comprovam a notória especialidade do ministrante.
- Notas fiscais justificando o valor.

#### 5 - INVESTIMENTO

O valor total da proposta é de **R\$ 25.900,00** (vinte e cinco mil e novecentos mil reais), estando assim composto por honorários dos professores e demais custos indicados nas condições gerais da proposta.

**Validade:** A proposta é válida por até 60 (sessenta) dias.

**Vantajosidade da contratação de um curso "in company":** a contratação do curso para sua organização tem inúmeras vantagens:

- **Personalização do Conteúdo:** O treinamento pode ser adaptado às necessidades específicas da entidade, focando nas competências e conhecimentos que são mais relevantes para a organização;
- **Conveniência e Flexibilidade:** O curso é realizado nas instalações da própria entidade ou em um local escolhido por ela, o que facilita a logística e reduz o tempo de deslocamento dos colaboradores;
- **Integração da Equipe:** Os colaboradores participam do treinamento juntos, o que pode fortalecer o espírito de equipe, melhorar a comunicação interna e promover um ambiente colaborativo.

- **Custo-Benefício:** o treinamento *in company* é mais econômico do que enviar vários funcionários para cursos externos, especialmente quando há um número significativo de participantes, o que envolveria despesas com diárias, transporte, passagens;
- **Foco nos Resultados:** Ao alinhar o treinamento com os objetivos estratégicos da entidade, é possível medir de forma mais direta o impacto e os resultados obtidos, facilitando o acompanhamento e a avaliação de desempenho.
- **Confidencialidade:** Questões internas e estratégicas podem ser discutidas livremente sem o risco de exposição para terceiros, expondo fragilidades ou inconformidades praticadas.

Essas vantagens tornam os cursos *in company* uma opção atraente para entidades que buscam desenvolver suas equipes de maneira eficaz e alinhada com seus objetivos organizacionais.

Mossoró/RN, 10 de outubro de 2024.



Fabyana Rafaella Nogueira Harper Cox  
Representante da Empresa

# Proposta Comercial

Ao Ministério Público de Pernambuco - MPPE

## 1 - DADOS DO PROPONENTE

**Razão Social:** Capacit Cursos e Capacitações Ltda.

**CNPJ:** 49.756.918/0001-54

**Endereço:** Rua Luiz Pereira, 61, Nova Betânia, Mossoró, RN, CEP 59.612-020.

**Telefone:** (84) 98815-7777 (Whatsapp)

**Representante legal:** Fabyana Rafaella Nogueira H. Cox (CPF 073.106.224-80)

**E-mail:** capacitcursosecapacitacoes@gmail.com

**Dados bancários:** Banco Inter, Agência 0001, CC 27826406-9

## 2 - ESCOPO DA PROPOSTA

• **Objeto geral:** contratação de curso de capacitação na área de gestão e fiscalização dos contratos administrativos, totalizando 16h/aula.

• **Tema do curso de capacitação:** "Gestão e Fiscalização dos Contratos Administrativos com base na Lei nº 14.133/2021".

• **Requisitos da contratação como um todo:**

→ **Forma de apresentação:**  presencial  telepresencial  mista

→ **Fornecimento do local:**  pelo contratante  pela Capacit

→ **Impressão do material de apoio:**  pelo contratante  pela Capacit

→ **Fornecimento dos equipamentos de som e imagem:**  pelo contratante  pela Capacit

→ **Fornecimento de coffee break:**  pelo contratante  pela Capacit

→ **Número de participantes:** até 30 (trinta) integrantes do órgão (não se aceita público externo ou convidados) em cada módulo.

→ **Deslocamento, estadia e alimentação:**  pelo contratante  pela Capacit

→ **Controle de frequência e Certificado de participação:**  pelo contratante  pela Capacit

→ **Aplicação de avaliação:**  sim  não

### 3 - DESCRIÇÃO DETALHADA DO SERVIÇO

#### **Módulo 1: Gestão e Fiscalização dos Contratos Administrativos conforme a Lei nº 14.133/21 com foco nos fiscais (16h):**

##### **1. Governança das contratações e gestão dos contratos**

- definir estrutura organizacional adequada para gestão e fiscalização
- normatizar a gestão e fiscalização dos contratos
- mapear processos de trabalho afetos à gestão contratual
- manualizar a gestão e fiscalização dos contratos
- criar artefatos de gestão contratual
- adotar ferramentas de TI na área de gestão contratual
- inserir capacitações na área de gestão e fiscalização dos contratos
- realizar a gestão do Mapa de Riscos da Gestão de Contratos
- adotar indicadores de gestão contratual

##### **2. Noções sobre relações Contratuais na Administração Pública**

- Regime Jurídico dos Contratos Administrativos
- Planejamento da gestão e fiscalização: definição das peculiaridades de caso
- Formalização dos contratos:
  1. Dos Contratos Escritos e instrumentos congêneres
  2. Dos Contratos Verbais
- As diversas categorias de serviços:
  1. Serviços continuados e não continuados;
  2. Serviços por escopo e por prazo;
  3. Serviços com dedicação exclusiva de mão de obra;
  4. Serviços de engenharia e obras;
  5. Fornecimento com serviço associado
- Cláusulas obrigatórias do contrato:
  1. o objeto e seus elementos característicos
  2. a vinculação ao edital de licitação e à proposta do licitante vencedor ou ao ato que tiver autorizado a contratação direta e à respectiva proposta
  3. a legislação aplicável à execução do contrato, inclusive quanto aos casos omissos
  4. o regime de execução ou a forma de fornecimento
  5. o preço e as condições de pagamento, os critérios, a data-base e a periodicidade do reajustamento de preços e os critérios de atualização monetária entre a data do adimplemento das obrigações e a do efetivo pagamento
  6. os critérios e a periodicidade da medição, quando for o caso, e o prazo para liquidação e para pagamento

7. os prazos de início das etapas de execução, conclusão, entrega, observação e recebimento definitivo, quando for o caso
  8. a matriz de risco, quando for o caso
  9. o prazo para resposta ao pedido de repactuação de preços, quando for o caso
- Diferença entre contrato e ata de registro de preços
  - Convocação para assinatura do contrato
  - Publicidade e divulgação dos contratos

### **3. Execução Contratual**

- Execução de contrato administrativo
- Ordem de Fornecimento e Ordem de Serviço
- Direitos e obrigações da administração pública
- Direitos e obrigações da contratada
- Tipos de fornecimento: imediato, parcelado e sob demanda
- Tipos de execução de obrigações: integral, parcelada ou por etapas (cronograma).
- Espécies de Execução do Contrato
  1. Execução direta
  2. Execução indireta
- Execução da despesa pública
  1. Empenho
  2. Liquidação
  3. Pagamento

### **4. Fiscalização da execução do objeto contratual**

- Requisitos para a designação
- Quem pode ser nomeado fiscal?
- É possível se negar a ser fiscal ou gestor?
- Modelo de gestão e fiscalização (órgão, agente e comissão)
- Atribuições do fiscal e do gestor
- Tipos de fiscalização
  1. Fiscalização técnica
  2. Fiscalização administrativa
  3. Fiscalização setorial
  4. Fiscalização pelo usuário
- Registro de ocorrências
- Medidas que excedem as atribuições do fiscal
- Contratação de terceiros em apoio técnico à atuação do fiscal
- Instrumentos operacionais de fiscalização
- A figura do gestor e suas atribuições
- Diálogo com o representante da contratada
- O auxílio pelos órgãos de assessoramento jurídico e de controle interno da Administração
- O preposto e seus poderes

- Responsabilidade do ordenador de despesas, do gestor e fiscal de contratos perante os órgãos de controle
- Rotinas básicas de fiscalização:
  1. Fiscalização inicial do contrato – momento em que a prestação é iniciada
  2. Registro de ocorrências: autuação de processo específico
  3. A importância da reunião inicial com o preposto
  4. Rotinas de fiscalização diária, mensal
  5. Fiscalização específica/procedimental
  6. Evitar ordens diretas da administração dirigidas aos terceirizados
  7. Fiscalização mensal / especial / por amostragem
  8. O que fazer e como ter a certeza de que não restará, futuramente, nenhum pagamento devido pela empresa à Administração Pública (Responsabilidade Subsidiária)
  9. Providências em caso de indícios de irregularidade
  10. Fiscalização do cumprimento das obrigações fiscais
  11. Fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e previdenciárias
- Fiscalização nos contratos com dedicação exclusiva de mão de obra:
  1. Fiscalização Inicial: CTP, relação de funcionários, exames admissionais, programas de saúde e segurança do trabalho etc;
  2. Fiscalização mensal: verbas trabalhistas, encargos, certidões negativas. Providências em caso de atraso no recolhimento de verbas trabalhistas e previdenciárias;
  3. Procedimentos nos casos de rescisão do contrato de trabalho.

### **5. Do recebimento do objeto**

- O que é o recebimento do objeto
- Quem recebe provisoriamente
- Do recebimento provisório: compras
- Do recebimento definitivo: compras
- Do recebimento provisório: obras e serviços
- Do recebimento definitivo: obras e serviços
- Dever de estipulação dos prazos e métodos
- O recebimento definitivo e os vícios do objeto
- Notificação e diligências
- Modelos de recebimento
- Artefatos de recebimento
- Rejeição e glosa

### **6. Do pagamento**

- Liquidação e pagamento
- Quem paga?
- Requisitos para o pagamento

- Critério de medição e pagamento como requisito do termo de referência
- A possibilidade remuneração variável
- O pagamento em caso de controvérsia quanto à execução do objeto (pagamento parcial)
- O pagamento vinculado ao desempenho do contratado
- Pendências fiscais, trabalhista e pagamento
- O pagamento antecipado
- A questão da ordem cronológica
- Da impossibilidade de retenção de pagamento dos serviços executados ou fornecimentos realizados
- Glosas e Retenções

### **7. Exigência de Garantia Contratual**

- Disciplina
- Prazo para entrega e assinatura do contrato
- Análise
- Condições
- Validade
- Percentual
- Consulta regularidade de apólice de seguro-garantia - Susep
- Atenção para a cobertura adicional - Ações Trabalhistas e Previdenciárias
- Atenção para a cláusula de expectativa, reclamação e caracterização do sinistro
- Garantia contratual com cláusula de retomada
- O título de capitalização, custeado por pagamento único, com resgate pelo valor total
- Garantias e o PNCP
- Modalidades de garantias
- Reforço de garantia – para que serve;
- Prazo para a prestação da garantia; a
- Não prestação da garantia – consequências;
- extinção e liberação da garantia.

### **8. Segregação de Funções na Gestão de Contratos**

#### **9. Inexecução do Contrato**

- Espécies de inexecução
  - 1 – Com Culpa
  - 2 – Sem Culpa

#### **10. Suspensão contratual**

- Impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato • Aviso público de obra paralisada
- Suspensão parcial: possível? • Formalização da suspensão: ato unilateral, Termo Aditivo?

### **11. Rescisão Contratual**

- Espécie de Rescisão Contratual
  1. Unilateral ou Administrativa
  2. Amigável
  3. Judicial

### **12. Anulação**

- Cabimento
- Efeitos da Anulação

### **13. Da extinção contratual**

- Formas de extinção contratual
- Culpa exclusiva da administração
- Consequências da extinção por ato unilateral da administração - direta e indireta
- O contratado e o direito subjetivo à extinção do contrato
- Inaplicabilidade da extinção contratual

### **14. Da nulidade dos contratos**

- Lei nº 8.666/1993 e Lei nº 14.133/2021: o que mudou?
- Requisitos para a anulação de ato ou contrato
- Efeitos da anulação
- A LINDB e as consequências jurídicas e administrativas

### **15. Prorrogação dos Contratos Administrativos**

- Prazos dos Contratos Administrativos
  1. Vigência, Validade e Eficácia dos Contratos Administrativos
  2. Prazos de execução, conclusão, entrega e recebimento
- Suspensão do prazo de execução e vigência
- Extinção prematura sem ônus do contrato
- Prorrogação do Prazo de Vigência Contratual
  1. Contrato de execução continuada (por prazo certo);
  2. Contrato por escopo;
  3. Como analisar a vantajosidade da prorrogação;
- Fluxo (passo a passo) da prorrogação.

### **16. Alterações em Contratos Administrativos**

- Alterações Contratuais
- Alterações Unilaterais
  1. Alterações Qualitativas
  2. Alterações Quantitativas
  3. O critério para a aplicação do limite de 25% ou 50%: valor do contrato, itens individuais;

4. Os cuidados com os aditivos para manutenção da isonomia;
  5. Limites aplicáveis aos contratos de serviços continuados: valor anual ou quinquenal?
- Alterações Consensuais
  - Limites das Alterações Contratuais
  - Formalização das Alterações Contratuais: termo aditivo e apostilamento
  - Atualização do Valor Contratual
  - Equilíbrio Econômico-Financeiro do Contrato
  - Modificações de valor do contrato:
    1. Reajuste de Preços
    2. Repactuações
    3. Reajuste x Repactuação
    4. Revisão ou Reequilíbrio Econômico-Financeiro

#### **17. Sanções Administrativas e Processo Administrativo Sancionador.**

- Obrigatoriedade
- Tipos de sanção:
  - 1 Advertência (infrações leves)
  - 2 Multa (infrações médias)
  - 3 Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento para contratar com a Administração, por prazo não superior a 2 (dois) anos (infrações graves)
  - 4 Impedimento de contratar com a administração (infrações graves)
  - 5 Declaração de inidoneidade para licitar e contratar (infrações gravíssimas)
- Desconsideração da Personalidade Jurídica
- Infrações à Lei Anticorrupção
- Processo administrativo Sancionador
- Procedimento de aplicação de penalidade

#### **Módulo 2: Gestão e Fiscalização dos Contratos Administrativos conforme a Lei nº 14.133/21 com foco na Alta Gestão (16h):**

##### **1. Introdução à Governança**

- o que é governança
- o que é gestão
- quem é responsável
- para que serve
- ferramentas
- governança da Gestão Contratual

##### **2. Estruturação da governança das contratações e gestão dos contratos**

- definir estrutura organizacional adequada para gestão e fiscalização

- normatizar a gestão e fiscalização dos contratos
- mapear processos de trabalho afetos à gestão contratual
- manualizar a gestão e fiscalização dos contratos
- criar artefatos de gestão contratual
- adotar ferramentas de TI na área de gestão contratual
- inserir capacitações na área de gestão e fiscalização dos contratos
- realizar a gestão do Mapa de Riscos da Gestão de Contratos
- adotar indicadores de gestão contratual

### **3. Relações Contratuais na Administração Pública**

- Regime Jurídico dos Contratos Administrativos
- Planejamento da gestão e fiscalização: definição das peculiaridades de caso
- Formalização dos contratos:
  1. Dos Contratos Escritos e instrumentos congêneres
  2. Dos Contratos Verbais
- As diversas categorias de serviços:
  1. Serviços continuados e não continuados;
  2. Serviços por escopo e por prazo;
  3. Serviços com dedicação exclusiva de mão de obra;
  4. Serviços de engenharia e obras;
  5. Fornecimento com serviço associado
- Cláusulas obrigatórias do contrato:
  1. o objeto e seus elementos característicos
  2. a vinculação ao edital de licitação e à proposta do licitante vencedor ou ao ato que tiver autorizado a contratação direta e à respectiva proposta
  3. a legislação aplicável à execução do contrato, inclusive quanto aos casos omissos
  4. o regime de execução ou a forma de fornecimento
  5. o preço e as condições de pagamento, os critérios, a data-base e a periodicidade do reajustamento de preços e os critérios de atualização monetária entre a data do adimplemento das obrigações e a do efetivo pagamento
  6. os critérios e a periodicidade da medição, quando for o caso, e o prazo para liquidação e para pagamento
  7. os prazos de início das etapas de execução, conclusão, entrega, observação e recebimento definitivo, quando for o caso
  8. a matriz de risco, quando for o caso
  9. o prazo para resposta ao pedido de repactuação de preços, quando for o caso
- Diferença entre contrato e ata de registro de preços
- Convocação para assinatura do contrato
- Publicidade e divulgação dos contratos

### **4. Execução Contratual**

- Execução de contrato administrativo

- Ordem de Fornecimento e Ordem de Serviço
- Direitos e obrigações da administração pública
- Direitos e obrigações da contratada
- Tipos de fornecimento: imediato, parcelado e sob demanda
- Tipos de execução de obrigações: integral, parcelada ou por etapas (cronograma).
- Espécies de Execução do Contrato
  1. Execução direta
  2. Execução indireta
- Execução da despesa pública
  1. Empenho
  2. Liquidação
  3. Pagamento

#### **5. Fiscalização da execução do objeto contratual**

- Requisitos para a designação
- Quem pode ser nomeado fiscal?
- É possível se negar a ser fiscal ou gestor?
- Modelo de gestão e fiscalização (órgão, agente e comissão)
- Atribuições do fiscal e do gestor
- Tipos de fiscalização
  1. Fiscalização técnica
  2. Fiscalização administrativa
  3. Fiscalização setorial
  4. Fiscalização pelo usuário
- Registro de ocorrências
- Medidas que excedem as atribuições do fiscal
- Contratação de terceiros em apoio técnico à atuação do fiscal
- Instrumentos operacionais de fiscalização
- A figura do gestor e suas atribuições
- Diálogo com o representante da contratada
- O auxílio pelos órgãos de assessoramento jurídico e de controle interno da Administração
- O preposto e seus poderes
- Responsabilidade do ordenador de despesas, do gestor e fiscal de contratos perante os órgãos de controle
- Rotinas básicas de fiscalização:
  1. Fiscalização inicial do contrato – momento em que a prestação é iniciada
  2. Registro de ocorrências: atuação de processo específico
  3. A importância da reunião inicial com o preposto
  4. Rotinas de fiscalização diária, mensal
  5. Fiscalização específica/procedimental
  6. Evitar ordens diretas da administração dirigidas aos terceirizados
  7. Fiscalização mensal / especial / por amostragem

8. O que fazer e como ter a certeza de que não restará, futuramente, nenhum pagamento devido pela empresa à Administração Pública (Responsabilidade Subsidiária)
  9. Providências em caso de indícios de irregularidade
  10. Fiscalização do cumprimento das obrigações fiscais
  11. Fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e previdenciárias
- Fiscalização nos contratos com dedicação exclusiva de mão de obra:
1. Fiscalização Inicial: CTP, relação de funcionários, exames admissionais, programas de saúde e segurança do trabalho etc;
  2. Fiscalização mensal: verbas trabalhistas, encargos, certidões negativas. Providências em caso de atraso no recolhimento de verbas trabalhistas e previdenciárias;
  3. Procedimentos nos casos de rescisão do contrato de trabalho.

## **6. Do recebimento do objeto**

- O que é o recebimento do objeto
  - Quem recebe provisoriamente
  - Do recebimento provisório: compras
  - Do recebimento definitivo: compras
  - Do recebimento provisório: obras e serviços
  - Do recebimento definitivo: obras e serviços
  - Dever de estipulação dos prazos e métodos
  - O recebimento definitivo e os vícios do objeto
  - Notificação e diligências
  - Modelos de recebimento
  - Artefatos de recebimento
- Rejeição e glosa

## **7. Do pagamento**

- Liquidação e pagamento
  - Quem paga?
  - Requisitos para o pagamento
  - Critério de medição e pagamento como requisito do termo de referência
  - A possibilidade remuneração variável
  - O pagamento em caso de controvérsia quanto à execução do objeto (pagamento parcial)
  - O pagamento vinculado ao desempenho do contratado
  - Pendências fiscais, trabalhista e pagamento
  - O pagamento antecipado
  - A questão da ordem cronológica
  - Da impossibilidade de retenção de pagamento dos serviços executados ou fornecimentos realizados
- Glosas e Retenções

## **8. Exigência de Garantia Contratual**

- Disciplina
- Prazo para entrega e assinatura do contrato
- Análise
- Condições
- Validade
- Percentual
- Consulta regularidade de apólice de seguro-garantia - Susep
- Atenção para a cobertura adicional - Ações Trabalhistas e Previdenciárias
- Atenção para a cláusula de expectativa, reclamação e caracterização do sinistro
- Garantia contratual com cláusula de retomada
- O título de capitalização, custeado por pagamento único, com resgate pelo valor total
- Garantias e o PNCP
  - Modalidades de garantias
  - Reforço de garantia – para que serve;
  - Prazo para a prestação da garantia; a
  - Não prestação da garantia – consequências;
  - extinção e liberação da garantia.

## **9. Segregação de Funções na Gestão de Contratos**

### **10. Inexecução do Contrato**

- Espécies de inexecução
  - 1 – Com Culpa
  - 2 – Sem Culpa

### **11. Suspensão contratual**

- Impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato • Aviso público de obra paralisada
- Suspensão parcial: possível? • Formalização da suspensão: ato unilateral, Termo Aditivo?

### **12. Rescisão Contratual**

- Espécie de Rescisão Contratual
  - 1. Unilateral ou Administrativa
  - 2. Amigável
  - 3. Judicial

### **13. Anulação**

- Cabimento
- Efeitos da Anulação

#### **14. Da extinção contratual**

- Formas de extinção contratual
- Culpa exclusiva da administração
  - Consequências da extinção por ato unilateral da administração - direta e indireta
- O contratado e o direito subjetivo à extinção do contrato
- Inaplicabilidade da extinção contratual

#### **15. Da nulidade dos contratos**

- Lei nº 8.666/1993 e Lei nº 14.133/2021: o que mudou?
- Requisitos para a anulação de ato ou contrato
- Efeitos da anulação
- A LINDB e as consequências jurídicas e administrativas

#### **16. Prorrogação dos Contratos Administrativos**

- Prazos dos Contratos Administrativos
  1. Vigência, Validade e Eficácia dos Contratos Administrativos
  2. Prazos de execução, conclusão, entrega e recebimento
- Suspensão do prazo de execução e vigência
- Extinção prematura sem ônus do contrato
- Prorrogação do Prazo de Vigência Contratual
  1. Contrato de execução continuada (por prazo certo);
  2. Contrato por escopo;
  3. Como analisar a vantajosidade da prorrogação;
- Fluxo (passo a passo) da prorrogação.

#### **17. Alterações em Contratos Administrativos**

- Alterações Contratuais
- Alterações Unilaterais
  1. Alterações Qualitativas
  2. Alterações Quantitativas
  3. O critério para a aplicação do limite de 25% ou 50%: valor do contrato, itens individuais;
  4. Os cuidados com os aditivos para manutenção da isonomia;
  5. Limites aplicáveis aos contratos de serviços continuados: valor anual ou quinquenal?
- Alterações Consensuais
- Limites das Alterações Contratuais
- Formalização das Alterações Contratuais: termo aditivo e apostilamento
- Atualização do Valor Contratual
- Equilíbrio Econômico-Financeiro do Contrato
- Modificações de valor do contrato:
  1. Reajuste de Preços

2. Repactuações
3. Reajuste x Repactuação
4. Revisão ou Reequilíbrio Econômico-Financeiro

### **18. Sanções Administrativas e Processo Administrativo Sancionador.**

- Obrigatoriedade
- Tipos de sanção:
  - 1 Advertência (infrações leves)
  - 2 Multa (infrações médias)
  - 3 Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento para contratar com a Administração, por prazo não superior a 2 (dois) anos (infrações graves)
  - 4 Impedimento de contratar com a administração (infrações graves)
  - 5 Declaração de inidoneidade para licitar e contratar (infrações gravíssimas)
- Desconsideração da Personalidade Jurídica
- Infrações à Lei Anticorrupção
- Processo administrativo Sancionador
- Procedimento de aplicação de penalidade

**Observação:** caso haja necessidade, alguns temas podem ser incluídos ou excluídos.

**Atenção:** o curso **não** envolve assessoria ou consultoria, não se analisando casos concretos do órgão, mas apenas conhecimento técnico sobre o assunto e abordagem por meio de exemplos genéricos e fornecimento de modelos de peça de interesse de conteúdo genérico.

**Público-alvo:** servidores das unidades requisitantes, agentes de contratações, membros de comissão de licitação, pregoeiros, equipe de setor de compras, ordenadores de despesas, gestores públicos de unidades demandantes, procuradores e controladores.

**Carga-horária:** 32h/aula com intervalo. 16h *on line* e 16h presencial.

**Metodologia:** o curso será expositivo, ministrado com base na lei, jurisprudência e doutrina sobre o assunto, com exemplos e interação por meio de perguntas. Também se realizará oficina prática sobre pontos relevantes. Caso solicitada aplicação de atividade avaliativa, será enviada pela plataforma Google Forms. Será elaborado certificado de participação no evento.

**Material de Apoio:** será disponibilizado material contendo slides do evento, modelos de artefatos e minutos genéricas de normas.

**Dia e horário do evento:** data a combinar. Local do curso, na parte presencial, será na cidade de Recife/PE.

**Ministrante:** Carlos Henrique Harper Cox  
Promotor de Justiça  
Especialista em Licitações e Contratos pelo CERS  
Especialista em Processo Civil  
Professor de Pós-Graduação  
Professor de Licitação e Contratos e Palestrante  
Autor do livro Planejamento Operacional das Contratações (Juspodivm)

#### 4 - ANEXOS

- Documentação da empresa;
- Documentação da representante da empresa;
- Certidões de regularidade fiscal, trabalhista e previdenciária;
- Documentos que comprovam a notória especialidade do ministrante.
- Notas fiscais justificando o valor.

#### 5 - INVESTIMENTO

**Justificativa do valor:** O valor total da proposta é de **R\$ 48.000,00** (quarenta e oito mil reais), estando assim composto por honorários dos professores e demais custos indicados nas condições gerais da proposta para serem ministradas 32 (trinta e duas) horas/aula.

O valor se justifica pela necessidade de formulação de um curso sob medida para a demanda do MPPE, com um módulo focado na Alta Gestão (nível de coordenadoria e equivalente), com assuntos mais aprofundados e de maior exigência técnica.

O valor encontra-se alinhado, inclusive, com notas fiscais mais recentes emitidas pela contratada. Adite-se, ainda, que o valor cobrado não é uma tabela fixa, sendo considerada a data, o grau de exigência e nível, do público-alvo, o grau de personalização do curso, despesas com deslocamento, estadia e alimentação. No caso, a hora/aula proposta está estabelecida em R\$ 1.500,00 (mil e quinhentos reais).

**Validade:** A proposta é válida por até 60 (sessenta) dias.

**Vantajosidade da contratação de um curso "in company":** a contratação do curso para sua organização tem inúmeras vantagens:

- **Personalização do Conteúdo:** O treinamento pode ser adaptado às necessidades específicas da entidade, focando nas competências e conhecimentos que são mais relevantes para a organização;

- **Conveniência e Flexibilidade:** O curso é realizado nas instalações da própria entidade ou em um local escolhido por ela, o que facilita a logística e reduz o tempo de deslocamento dos colaboradores;
- **Integração da Equipe:** Os colaboradores participam do treinamento juntos, o que pode fortalecer o espírito de equipe, melhorar a comunicação interna e promover um ambiente colaborativo.
- **Custo-Benefício:** o treinamento *in company* é mais econômico do que enviar vários funcionários para cursos externos, especialmente quando há um número significativo de participantes, o que envolveria despesas com diárias, transporte, passagens;
- **Foco nos Resultados:** Ao alinhar o treinamento com os objetivos estratégicos da entidade, é possível medir de forma mais direta o impacto e os resultados obtidos, facilitando o acompanhamento e a avaliação de desempenho.
- **Confidencialidade:** Questões internas e estratégicas podem ser discutidas livremente sem o risco de exposição para terceiros, expondo fragilidades ou inconformidades praticadas.

Essas vantagens tornam os cursos *in company* uma opção atraente para entidades que buscam desenvolver suas equipes de maneira eficaz e alinhada com seus objetivos organizacionais.

Mossoró (RN), 09 de setembro de



Documento assinado digitalmente  
FABYANA RAFAELLA NOGUEIRA HARPER COX  
Data: 10/09/2024 14:36:32-0300  
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

Fabyana Rafaella Nogueira Harper Cox  
Representante da Empresa