



Brasília, 30 de janeiro de 2013.

TCDF
A/C Sra, Nina Gadelha
Seção de Seleção e Capacitação
(61) 3314-2135
nina@tc.df.gov.br

Atendendo solicitação de Vossa Senhoria relativamente a Proposta para realização do **Curso: Revisão, Reajuste e Repactuação dos Contratos Administrativos** para servidores dessa Instituição, apresento Proposta técnica em anexo, para análise.

Esperamos que a aludida proposta atenda as expectativas dessa importante Instituição, colocando-nos a inteira disposição para eventuais alterações que melhor atendam às necessidades e peculiaridades existentes.

Atenciosamente,

Flávia Camilo Cardoso
Diretora de Negócios
ELO Consultoria Empresarial
e Produção de Eventos



Curso: Revisão, Reajuste e Repactuação dos Contratos Administrativos

**Apresentador:
Jerônimo Souto Leiria**



IDENTIFICAÇÃO DA CONTRATADA:

Razão Social: ELO Consultoria Empresarial e Produção de Eventos LTDA.

CNPJ: 00.714.403/0001-00

Inscrição Estadual: 07.353.404/001-85

Endereço:

Matriz Brasília: SCN Qd. 02 Bloco A – Ed. Corporate Financial Center 1º Andar -

Cep: 70712-900 Brasília-DF

Telefone: **(61) 3327-1142**

Telefax: **(61) 3328-1390**

Filial São Paulo: Rua Cubatão 929 – Conj. 116 – Vila Mariana – Cep: 04013-043

Telefone: **(11) 5081-7950**

Telefax: **(11) 5573-0627**

e-mail: **flaviacardoso@eloconsultoria.com**

CONTRATANTE:

Tribunal de Contas do Distrito Federal



Curso:
Revisão, Reajuste e Repactuação dos Contratos Administrativos

Metodologia

Apresentação expositiva do conteúdo programático com apoio de projetor multimídia, aplicação de exercícios e avaliação de aprendizagem.

Objetivo

Capacitar os servidores a realizar o planejamento, previsão, elaboração e acompanhamento dos contratos administrativos ou privados, celebrados com outras entidades públicas e/ou privadas para a contratação de aquisição de bens e prestação de serviços bem como restabelecer o equilíbrio original entre os encargos do contratado e a retribuição a administração.

Conteúdo Programático Mínimo

VISÃO SISTÊMICA DO PROCESSO DE CONTRATAÇÃO NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

Considerações iniciais
Planejamento da Contratação
Processo de contratação
Pesquisa de Preço/Planilha de Custos e Formação de Preço
Edital e Contrato

CONTRATO ADMINISTRATIVO

Conceito
Características
Instrumento de Contratação
Clausulas essenciais
Clausulas Econômicas
Cláusulas Financeiras

EXECUÇÃO DOS CONTRATOS

Noções Gerais
Acompanhamento do Contrato Administrativo
Alteração Contratual Quantitativa ou Qualitativa
Gestão e Fiscalização do Contrato



FORMAÇÃO DA EQUAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

Equação Econômico-Financeira

Desequilíbrio da Equação Contratual

Âmbito de Proteção do Contrato Quanto ao Desequilíbrio

Reajuste

Repactuação

Correção Monetária e Atualização Monetária

Formalização dos contratos (Termo aditivo, Apostilamento)

LEGISLAÇÃO APLICADA

Avaliação de Aprendizagem

Ao final do curso deverá ser aplicada avaliação de aprendizagem para aferição do aproveitamento.

Apresentador:

Jerônimo Souto Leiria: Especialista em Recursos Humanos pela Fundação Getúlio Vargas - FGV/SP; Leciona em várias Universidades brasileiras em cursos de Pós-Graduação, por sua obra, na condição de Professor Convidado; É um dos raros profissionais brasileiros a ser recebido pela Suprema Corte Japonesa, em missão oficial de estudos. É conferencista, palestrante e instrutor nacionalmente reconhecido como o pioneiro na implantação da Terceirização, e sua decorrência o Gerenciamento de Contratos, sendo o mais requisitado consultor destas áreas. Autor e coautor de diversos livros nas áreas de terceirização e administração de contratos. É contratado, com frequência, pela Administração Pública com base na Lei 8666/93, face ao modo singular de sua atuação e notório saber.

Local de Realização: Nas instalações do Tribunal de Contas do Distrito Federal.

Período: A definir.

Carga-horária: 16 (Dezesseis) horas/atividades

Horário: 14h30 às 19h.

Quantidade de Participantes: Até 25 (vinte e cinco) alunos.



Investimento Total: R\$ 39.720,00 (Trinta e nove mil, setecentos e vinte reais)

INCLUSO:

- Instrutoria
- Material didático
- Material de apoio
- Passagem/Hospedagem do Instrutor
- Certificado de participação
- Coordenação
- Encargos

Proposta válida por 30 dias a contar desta.

Flávia Camilo Cardoso
Diretora de Negócios
ELO Consultoria Empresarial
e Produção de Eventos