

CICLO CONTRATAÇÃO PÚBLICA

O CÓDIGO DOS CONTRATOS PÚBLICOS DE A - Z

Datas: 2, 9, 16, 23, 30 outubro, 6, 13 e 20 novembro de 2020

Horário: das 9h00 às 12h30

OBJETIVOS

Pretende-se dar a conhecer o Código dos Contratos Públicos, elencando as especificidades a ter em atenção durante toda a fase de formação e execução contratual. O objetivo é dotar os participantes de conhecimentos sobre os aspetos comuns da tramitação processual dos diversos tipos de procedimentos pré-contratuais, de forma a habilitá-los para a elaboração de peças procedimentais, designadamente, cadernos de encargos e acompanhamento de toda a tramitação processual de formação do contrato.

PROGRAMA

1. AS DIRETIVAS COMUNITÁRIAS

2. ÂMBITO DE APLICAÇÃO DO CCP:

- a. Princípios gerais
- b. Âmbito de aplicação subjetivo – a que entidades se aplica o CCP
- c. Âmbito de aplicação objetivo:
 - i. Aplicabilidade da parte II e da parte III do CCP
 - ii. Contratação excluída da parte II do CCP
 - iii. Contratos excluídos do CCP
 - iv. Quais os procedimentos a utilizar

3. ASPETOS GERAIS

- a. Escolha do procedimento:
 - i. Em função do valor
 - ii. Critérios materiais
 - iii. Outros
- b. Fundamentação da decisão de contratar
- c. A consulta preliminar
- d. Impedimentos

4. AS DIVERSAS FASES DO PROCEDIMENTO DE FORMAÇÃO DO CONTRATO.

- a. Análise das questões relevantes, diretamente relacionadas com a fase de formação do contrato
 - i. Peças procedimentais
 - ii. Erros e Omissões detetáveis na fase de formação do contrato
 - iii. Relatórios
 - iv. Proposta
 - v. Documentos de habilitação
 - vi. Adjudicação
 - vii. Caução

- viii. Minuta contrato
- ix. Contrato
- x. Relatórios

5. ASPETOS ESPECÍFICOS

- b. Aspectos específicos da tramitação processual do ajuste direto e consulta prévia:
 - i. Disposições gerais
 - ii. Limitações e impedimentos
 - iii. Regime geral
 - iv. Regras específicas
 - v. Elementos do convite
 - vi. Esclarecimentos sobre as peças procedimentais
 - vii. Agrupamentos
 - viii. Negociações
 - ix. Formalidades
 - x. Relatórios
 - xi. Documentos
 - xii. Regime Simplificado
- c. Aspectos específicos da tramitação processual do concurso público:
 - i. Disposições gerais
 - ii. Limitações e impedimentos
 - iii. Concurso Público
 - iv. Regras específicas
 - v. Elementos do programa
 - vi. Leilão eletrônico
 - vii. Negociações
 - viii. Relatórios
 - ix. Documentos
- d. Concurso Público Urgente
 - i. Especificidades:
 - ii. Âmbito
 - iii. Publicações
 - iv. Fases procedimentais
 - v. Anúncios
 - vi. Propostas
 - vii. Admissões
 - viii. Exclusões
- e. Aspectos específicos relacionados com a formação e execução do contrato de empreitada de obras públicas
- f. Aspectos específicos relacionados com a formação e execução do contrato de aquisição e locação de bens e prestação de serviços.

6. FORMAÇÃO DO CONTRATO/TRAMITAÇÃO PROCESSUAL:

- a. Simulação da elaboração de peças procedimentais e sua análise prática:
 - i. Análise de conceitos relevantes, designadamente parâmetros base, critérios de adjudicação (parametrização) e atributos das propostas
- b. Elaboração e discussão de peças procedimentais:
 - i. Caderno de encargos (clausulas jurídicas, técnicas e modelo de avaliação)
 - ii. Convites
 - iii. Programas de procedimentos
- c. Elementos a incluir/excluir nas peças procedimentais

7. O PROCEDIMENTO DE FORMAÇÃO CONTRATUAL E A LEGISLAÇÃO REFERENTE ÀS PLATAFORMAS ELETRÓNICAS

Debate sobre diversas questões práticas relacionadas com as plataformas eletrónicas – análise dos diplomas aplicáveis.



8. A PARTE III DO CCP - A EXECUÇÃO DO CONTRATO

- d. O gestor do contrato
- e. Liberação de cauções
- f. Modificações objetiva e subjetivas- limitações
- g. Trabalhos complementares – Noção
- h. Condições para a execução dos trabalhos complementares
- i. Execução dos trabalhos de suprimento de Erros e Omissões
- j. Erros e Omissões detetados na fase de execução do contrato
- k. Responsabilidade das partes e dos projetistas
- l. Análise de casos concretos
- m. Suspensão dos trabalhos
- n. Incumprimento do contrato
- o. Prorrogação de prazo

9. CASO PRÁTICO:

- a. Debate sobre diversas questões práticas, tendo como base casos concretos
 - iv. Empreitadas
 - v. Aquisição de bens
 - vi. Prestação de serviços
- b. Análise de fichas de procedimento (check list's)
- c. Análise de fluxogramas de procedimentos
- d. Quadros de apoio dos diversos procedimentos – Análise

FORMADORA

Dra. Andreia Alexandra Mendonça Magalhães

Licenciatura em Direito, Faculdade de Direito da Universidade Portucalense;

Pós-Graduada em Contratos em Especial;

Pós-graduada em Gestão de Compras Abastecimentos, pela Porto Business School;

De 1999 a 2012 integrou o Departamento Municipal Jurídico e de Contencioso da Câmara Municipal do Porto;

De 2013 a out/2016 foi Chefe do Gabinete de Auditoria e Qualidade do Instituto da Conservação da Natureza e das Florestas, IP;

Atualmente é Chefe da Unidade de Compras dos Serviços Partilhados da Universidade do Porto

DESTINATÁRIOS

Autarcas, Dirigentes e Quadros da área Financeira, do Aprovisionamento e Jurídica das Autarquias Locais;

Administradores, Dirigentes e Quadros da área Financeira e da área Jurídica das Empresas Municipais;

Dirigentes e Quadros da área Jurídica e do Aprovisionamento da Administração Central; Revisores Oficiais de Contas.

Datas e Horário:

2, 9, 16, 23, 30 outubro, 6, 13 e 20 de novembro de 2020 - das 9h00 às 12h30

REGRAS DE FUNCIONAMENTO

- O Seminário tem o formador presente, em direto com os participantes, realizando a formação através da plataforma ZOOM;
- Esta formação é certificada;
- Os Seminários têm a duração total de 28 horas, dividida em sessões de 3,5 horas, no horário das 9h00 às 12h30;
- Durante as sessões os participantes poderão colocar questões verbais, mediante as regras que posteriormente serão enviadas a cada um dos participantes (quais os tempos, em que fase, qual a ordem, etc.). Ainda durante as sessões haverá possibilidade também de colocação de questões por escrito ao formador, através do chat room do ZOOM. As questões serão respondidas durante a sessão ou, na sessão subsequente, mediante envio de documento com as possíveis respostas;
- Será fornecida toda a documentação de suporte à formação.

INSCRIÇÕES

Inscrição: € 480 + IVA

Inscrição de dois ou mais participantes da mesma entidade: 420 € + IVA, por participante

Limite de inscrições: 20 participantes

inclui:

- Documentação
- Certificado de participação

COMO RESERVAR A SUA PARTICIPAÇÃO

Através do envio de ficha de inscrição via e-mail (francisco.viegas@quadrosetas.pt) ou por correio para:

QUADROS & METAS - Consultores de Gestão e Formação, Lda.

Rua da Constituição, 2105 2º sala 8. – 4250-170 Porto

Telef: 22 830 13 02

Poderá também fazer a inscrição no nosso site www.quadrosetas.pt

Se desejar, e uma vez que o número de inscrições é limitado, poderá efetuar uma pré-marcação telefónica e confirmar posteriormente através do envio da ficha de inscrição

Condições de pagamento

O pagamento deverá ser efetuado, até à data de realização do evento por transferência bancária (CGD, NIB: 0035 0651 0051 035 293 038) ou por cheque (à ordem da Quadros & Metas – Consultores de Gestão e Formação, Lda, contribuinte nº 503 586 730).

O cancelamento da inscrição só dará lugar ao reembolso se for efetuado 10 dias úteis antes da realização do Seminário. Após esse período o cancelamento, se for efetuado até 5 dias úteis antes da realização do seminário, dará lugar á retenção de 25% do pagamento, para compensação das despesas administrativas realizadas. Os cancelamentos efetuados com menos de 3 dias úteis da data de realização do seminário serão faturados na sua totalidade.

A Quadros & Metas aceita, mediante comunicação escrita, que qualquer pessoa inscrita possa ser substituída

SECRETARIADO

Francisco Viegas
francisco.viegas@quadrosetmetas.pt
Telef: 22 830 13 02

Siga-nos no  www.facebook.com/QuadroseMetas

QUADROS & METAS: 24 anos a criar Formação Especializada para a Administração Pública