

Elaboração de Cadernos de Encargos e Convites para Procedimentos - Diretrizes, Normas, Casos Prático



14 Horas

235 €

incurso
capital humano



Apresentação

a definir

Destinatários

Dirigentes, Técnicos superiores e Assistentes Técnicos e profissionais da área de contratação pública.

Objetivos

Analisar as várias fases de preparação e elaboração das peças dos diversos procedimentos pré-contratuais, tendo em consideração vários aspetos práticos que devem ser objeto de ponderação nesse processo.

Pretende-se que os formandos melhorarem as suas competências no âmbito da elaboração de peças procedimentais dos procedimentos pré-contratuais, dotando-os de conhecimentos assentes em regras, exemplos, diretrizes, apresentadas com base em casos práticos.

Programa

Elaboração de Cadernos de Encargos e Convites para Procedimentos - Diretrizes, Normas, Casos Prático (14H)

1. Considerações gerais sobre a contratação pública e o CCP.
2. Alguns princípios jurídico-administrativos aplicáveis à elaboração das peças dos procedimentos no âmbito dos contratos públicos, designadamente os princípios da concorrência, da estabilidade e da publicidade.
3. O Planeamento da contratação pública.
4. A relevância da identificação da necessidade de interesse público.
5. As peças dos diversos procedimentos pré-contratuais:
 - 5.1. O convite.
 - 5.2. O programa do concurso.
 - 5.3. O caderno de encargos
 - 5.4. Termos de referência
 - 5.5. O anúncio
 - 5.6. O regime simplificado e a ausência de peças do procedimento
6. Caracterização geral das peças do procedimento: a natureza normativa e auto-vinculativa da entidade adjudicante.
7. A competência para a aprovação das peças do procedimento.
8. Considerações gerais sobre a elaboração do convite e do programa de concurso: referências obrigatórias e referências facultativas.
9. A preparação da decisão de contratar.
10. Especificidades na elaboração do caderno de encargos em função do tipo de contrato.
11. Exemplo de cláusulas tipo de caderno de encargos e programa de concurso.
12. A fase dos esclarecimentos, os erros e as omissões e as retificações.
13. Análise de algumas recomendações do Tribunal de Contas.

Certificação

Elaboração de Cadernos de Encargos e Convites para Procedimentos - Diretrizes, Normas, Casos Prático

1/2

Incurso
Consultoria e Formação
Profissional Lda
NIF: 505 132 320
geral@incurso.pt

Zona Norte
Avenida Conde de Margaride - 259 A
4810-535 Guimarães
☎ (+351) 253 780 190
☎ (+351) 936 436 486

Zona Sul
Av.º D. João II, lote 16 R/C Dto,
1990-091 Lisboa
☎ (+351) 217 817 594

Inscrições
comercial@incurso.pt
+351 253 780 190
incurso.pt

O Certificado Profissional da INCURSO é emitido no fim da formação através do Sistema de Informação e Gestão da Oferta Educativa e Formativa (SIGO), na área criada especificamente para o registo das ações de formação não inseridas no Catálogo Nacional de Qualificações, ao abrigo do n.º 6 do artigo 7.º do Decreto-Lei n.º 396/2007, de 31 de Dezembro e Portaria n.º 474/2010, de 8 de Julho, ficando associado ao Passaporte Qualifica - Registo Individual de Competências do formando.

- No final do curso os formandos que obtiverem aproveitamento têm direito a um Certificado de Formação Profissional conforme legislação em vigor.
- Os formandos sem aproveitamento recebem uma Declaração de Frequência de Formação Profissional, na qual onde constará carga horária e módulos da formação.

Incurso

Consultoria e Formação
Profissional Lda
NIF: 505 132 320
■ geral@incurso.pt

Zona Norte

Avenida Conde de Margaride - 259 A
4810-535 Guimarães
☎ (+351) 253 780 190
☎ (+351) 936 436 486

Zona Sul

Av.º D. João II, lote 16 R/C Dto,
1990-091 Lisboa
☎ (+351) 217 817 594

Inscrições

comercial@incurso.pt
+351 253 780 190
incurso.pt