



## **PROGRAMA DE CURSO**

**Completo de Contratos Administrativos para  
Formação e Aperfeiçoamento de Gestores e  
Fiscais**



# Completo de Contratos Administrativos para Formação e Aperfeiçoamento de Gestores e Fiscais de Contratos

*Procedimentos, técnicas, responsabilidades, controles e ações proativas sob a perspectiva das instruções normativas, entendimentos do TCU e legislações complementares ao tema.*

## Objetivo

A Instrução Normativa nº 05 de 26 de maio de 2017, expedida pela Secretaria de Gestão do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão evidencia-se como um dos dispositivos mais eficazes para o atendimento das necessidades da Administração Pública no que concerne à contratação de prestação de serviços, sejam continuados ou por escopo.

Estrutura-se em três fases: Planejamento da Contratação, Seleção do Fornecedor e Gestão do Contrato; cada qual planejada de forma integrada visando obstar falhas e lacunas com o fito de atender aos princípios da Eficiência e do Interesse Público. MAS... Onde se comprovam os resultados? Onde será demonstrada a efetividade do Planejamento e da Seleção do Fornecedor? Em que momento terá a Administração, satisfeita suas necessidades? Na Gestão Contratual? PORÉM... está o servidor/empregado público consciente de suas responsabilidades, ações, poderes, processos e procedimentos que envolvem a Gestão Contratual?

### **Por exemplo, ESTARÁ APTO A RESPONDER:**

- O que tenho que fazer como Gestor e como Fiscal de Contrato?
- Como acompanho e meço as ocorrências?

Quais são meus poderes, meus limites de atuação e minhas responsabilidades?  
O que preciso saber sobre contratos administrativos, repactuação, reajuste, acréscimos e supressões, aditamentos, apostilamentos? Qual a minha participação?  
Poderei ser penalizado? Posso negar essa atribuição?  
Além de mim, quem mais se vincula ao contrato que fiscalizarei? Qual minha relação com cada um?  
Como instruir o processo de pagamento? Que controles preciso ter?...

### **O TREINAMENTO PROPORCIONARÁ AOS GESTORES E FISCAIS DOS CONTRATOS ADMINISTRATIVOS (COM OU SEM MÃO-DE-OBRA):**

O desenvolvimento de ferramentas técnicas, gerenciais e estatísticas voltadas para o objeto da contratação;  
A promover ações proativas quando detectadas desconformidades na execução do contrato;  
A apresentar relatórios mensais, trimestrais e de final de contratos;  
A impossibilitar a criação de vínculo empregatício para isentar a Administração de responsabilidade subsidiária;  
A utilizar a planilha de custos e formação de preços para repactuações, reajustes, conta vinculada, glosas, gestão de insumos e direitos trabalhistas;  
A aplicar sanções administrativas;  
A promover reuniões produtivas e profícuas;  
A romper paradigmas que estagnam o fluxo da fiscalização.

## **Público-Alvo**

À Administração Pública (União, Estados e Municípios) que objetiva a maximização de resultados em detrimento do princípio da eficiência e da economicidade, aos fiscais e gestores de contratos administrativos originários das atividades-meio, às áreas responsáveis pela condução e administração de contratos, aos responsáveis pelas licitações em geral (CPL e Pregoeiros), às assessorias jurídicas, aos setores financeiros, bem como, às autoridades sobre as quais pesam decidir e administrar as atividades de orçamento, planejamento e administração.

## **Conteúdo Programático**

### **A INSTRUÇÃO NORMATIVA: FASES DA CONTRATAÇÃO, GERENCIAMENTO DE RISCOS, CONTA VINCULADA, CONTROLES DE FISCALIZAÇÃO (e Lei nº 14.133/21 – NLLC)**

- Fases da contratação de serviços
- Características da terceirização: proibições, permissões e tipos de serviços
- Controles obrigatórios de fiscalização
  - o Mapa de riscos
  - o Ordem de serviço
  - o Instrumento de medição de resultado (IMR)
  - o Outros instrumentos
- Pagamento mensal: instruções e documentações
- Planilha de custos e formação de preços: o que se aplica à fiscalização dos contratos
- Conta vinculada para a quitação de obrigações trabalhistas
- Pagamento pelo Fato Gerador: intensificação da fiscalização contratual

### **CONTRATOS ADMINISTRATIVOS: TEMAS ASSOCIADOS À FISCALIZAÇÃO (e Lei nº 14.133/21 – NLLC)**

- Tipos de contratos administrativos – atividade-meio (principais)
- Duração dos contratos e o princípio da anualidade
- Prorrogação contratual
- Aditamento e apostilamento
- Acréscimo e supressões contratuais: cálculos
- Garantia contratual e garantia estendida
- Reajuste e repactuação: normas, prazos, preclusão, documentações, alterações permitidas
- Rescisões unilaterais
- Sanções administrativas: ações, procedimentos e dosimetria

### **OS AGENTES DA FISCALIZAÇÃO (e Lei nº 14.133/21 – NLLC)**

- Identificando os agentes:
  - o Autoridade competente do setor de licitações
  - o Gestor do contrato
  - o Fiscal técnico
  - o Fiscal administrativo
  - o Fiscal setorial
  - o Fiscal-usuário

- o Preposto
- o Substitutos
  - Nomeação: citação prévia, obrigatoriedade do encargo e capacitação
  - Direitos, deveres, hierarquia e penalizações
  - Não podem exercer a função

### **FISCALIZAÇÃO TÉCNICA E FISCALIZAÇÃO ADMINISTRATIVA (e Lei nº 14.133/21 – NLLC)**

- Fiscalização técnica: contratos de serviços em geral
- o IMR – instrumento de medição de resultado
- o Fiscalização administrativa: contratos com dedicação exclusiva de mão de obra  
obrigatoriedade do encargo
- o Aspectos gerais (CLT – cooperativas – OSCIP ´S)
- o Fiscalização inicial e fiscalização mensal
- o Fiscalização diária – procedimental – por amostragem

### **A FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS: A PRÁTICA (e Lei nº 14.133/21 – NLLC)**

- Relacionamento entre a fiscalização e o preposto
- O indispensável controle de registro de eventos e outros controles básicos
- Acionando o gestor ou a autoridade competente
- Regras indispensáveis para o sucesso de uma reunião com o contratado
- A reunião inaugural: ação estratégica de alto impacto
- Responsabilidade subsidiária: conduta “culposa da fiscalização” (enunciado nº 331/TST e o art. 121 da Lei 14.133/21)
- Administração de materiais, equipamentos, uniformes e utensílios
- Controle de faltas (cobertas ou não) e a glosa
- “Mapa de riscos”: gerenciamento

### **ESTRUTURANDO AS MEDIÇÕES PERIÓDICAS**

- Medições diárias e medições programadas
  - Medições mensais (consolidadas)
  - Avaliando as medições
- ### **OS RELATÓRIOS EMITIDOS PELA FISCALIZAÇÃO CONTRATUAL**

- Os relatórios de fiscalização
- Relatório mensal e termo circunstanciado – processo de pagamento
- Relatórios gerenciais (indicadores) para a autoridade competente
- Relatório final

## **MODELOS EXEMPLIFICATIVOS DE INDICADORES: CADASTROS, MONITORAMENTOS, CONTROLES E ESTATÍSTICAS**

Formulário de solicitação de esclarecimentos e providências  
Controle geral de funcionários terceirizados – modelo da AGU  
Avisos prévios: tipos, motivos e substitutos  
Formulário substituição de funcionário (modelo da AGU)  
Procedimento de verificação da GFIP X SEFIP – modelo da AGU  
Solicitação de pagamento – modelo da AGU  
Formulário substituição de funcionário – modelo da AGU

## **Professora**

# **MADELINE FURTADO**



Madeline Rocha Furtado. Escritora, professora e consultora em Licitações e Contratos, com especialidade em Gestão e Fiscalização de Contratos Administrativos. Mestranda em Ciências Jurídicas pela UAL- Lisboa; Especialista em Gestão Logística na Administração Pública e em Direito Público; Graduada em Direito pela Universidade do Distrito Federal (UDF) e em Serviço Social pela Universidade Federal do Rio Grande do Norte (UFRN). Ex-Diretora do Departamento de Logística e Serviços Gerais da Secretaria de Logística Tecnologia e Informação do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão – MPOG. Atuou como Assessora da Diretoria de Orçamento

Finanças e Logística do INSS; e Assessora da Diretoria Financeira e Serviços Logísticos da Empresa de Tecnologia e Informação da Previdência (DATAPREV). Professora da Escola Nacional de Administração Pública (ENAP) e na iniciativa privada. Autora e coautora de vários artigos publicados em revistas especializadas. Autora da obra "Gestão de Contratos de Terceirização na Administração Pública – Teoria e Prática" (7ª Edição – Editora Fórum, 2019). Coordenadora técnica-científica e coautora da obra "A Nova Lei de Licitações e Contratos: Onde estamos? E para onde vamos?" (CONSULTRE, 2021).

## Investimento, data, horário, carga horária, local:

Para mais informações, tirar dúvidas, fazer inscrição ou solicitar proposta com informações detalhadas da data desejada, acesse a página do curso <https://www.consultre.com.br/cursos/completo-de-contratos-administrativos-para-formacao-e-aperfeicoamento-de-gestores-e-fiscais/>

## Dados da Consultre

**\*Estamos cadastrados no SICAFI.**

**Certidões:** <http://www.consultre.com.br/certidoes>

**Razão Social:** CONSULTRE – CONSULTORIA E TREINAMENTO LTDA.

**CNPJ:** 36.003.671/0001-53 - **Insc. Estadual:** Isento - **Insc. Municipal:** 24.687-0

**Endereço:** Av. Champagnat, 645, Ed. Palmares, Sl.301 - Centro - Vila Velha – ES – Cep. 29.100-011

**Telefone:** (27) 3340-0122 - **WhatsApp:** (27) 9 8179-1115

**E-mail:** [consultre@consultre.com.br](mailto:consultre@consultre.com.br) - **Site:** [www.consultre.com.br](http://www.consultre.com.br)

## Dados para pagamento

O pagamento poderá ser efetuado por meio de depósito, DOC ou ordem bancária na seguinte conta:

**Banco:** Banco do Brasil - **Agência:** 1240-8 - **Conta Corrente:** 105.895-9

**Favorecido:** CONSULTRE – CONSULTORIA E TREINAMENTO LTDA

**CNPJ:** 36.003.671/0001-53),

## Sobre a Consultre

Há mais de 30 anos no mercado, a Consultre é referência nacional em cursos para a Administração Pública. Saiba mais em <https://www.consultre.com.br/nossa-historia/>

A Consultre em números:			
<b>+30</b> Anos de credibilidade	<b>+5.000</b> Cursos realizados	<b>+70.000</b> Pessoas capacitadas	
Redes Sociais:			
			