

## Apresentação

O **Instituto Esafi** foi fundado há 28 anos, em 1990, com a proposta de se tornar uma referência em capacitação para todo o Brasil, com foco essencialmente na Administração Pública brasileira.

Seu fundador, o professor Eliacir Santos de Almeida, serviu ao governo do Estado do Espírito Santo por mais de trinta anos.

Ao longo desse tempo, percebeu uma lacuna no serviço público, em relação a capacitação e treinamento dos servidores. Daí, nasceu a idéia de criar uma instituição que prestasse esse tipo de serviço, fornecendo treinamentos atualizados e que contemplassem assuntos bastante próximos do cotidiano desses profissionais.

À época da fundação, o próprio professor compunha o quadro docente do Instituto Esafi, atuando na área das finanças públicas. Hoje, já são mais de sessenta professores que compõem o corpo docente da escola, atuando em diversas áreas do conhecimento.

E para dar conta de toda a demanda e possibilitar a realização de projetos cada vez maiores, o Instituto Esafi dividiu-se em três organizações especializadas. Tudo isso, para prover o que há de melhor em cada linha de serviços.



**Professor Eliacir Santos de Almeida, fundador  
e diretor geral do Instituto Esafi**



## Cursos *in company*

Os cursos *in company* do Instituto Esafi são planejados sob medida para cada órgão, atendendo suas demandas específicas. O conteúdo é focado na área de interesse, facilitando a discussão de temas relevantes. Todos os cursos oferecidos na grade de programação da Esafi estão disponíveis para o formato *in company*, porém, a partir de um diagnóstico, é possível formatar treinamentos que possam aprofundar a temática.

A confecção das propostas é precedida de criterioso levantamento de necessidades, junto às áreas envolvidas, de modo a permitir que a seleção dos temas, a elaboração do material, o enfoque e os exemplos utilizados sejam reconhecidos e assimilados pelos participantes, bem como, ser aplicáveis no cotidiano das atividades do órgão.

As aulas são ministradas nas instalações do próprio órgão ou em locais terceirizados para treinamento. Os benefícios para este formato de treinamento são inúmeros. Podemos elencar alguns, conforme segue abaixo:

- Cursos personalizados, adequados ao órgão;
- Economia de tempo, pois há adequação da agenda dos participantes;
- Custo reduzido;
- Estudo de casos voltado para temas de interesse;
- Possibilidade de discussão aberta sobre temas da instituição pública;
- Acompanhamento do próprio órgão com relação à aprendizagem.

Agradecemos à oportunidade de apresentar nossa proposta enfatizando alguns pontos que, cremos, sejam os maiores diferenciais quando falamos em cursos e treinamentos para a área Pública no Brasil:

- ✓ A larga experiência de nossos Instrutores não só na apresentação de Cursos e Treinamentos, como principalmente, pela vivência em cargos de alta relevância para grandes e renomadas instituições públicas;
- ✓ A imagem e a biografia de sucesso da ESAFI, tendo treinado mais de 40.000 servidores, contribuindo há 26 anos para o desenvolvimento das instituições da área pública no Brasil.

Neste documento propomos a realização do curso In Company com o tema:

**“GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS”**

**Proposta IC Nº 663.012.2019**

Vitória/ES, 11 de dezembro de 2019.

**AO**

**INSTITUTO FEDERAL DO SERTÃO PERNAMBUCANO – IF SERTÃO PE**

A/C: Sr. Gerson de Alencar – Diretoria de Licitações

**CURSO:**

---

**“GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS”**

**OBJETIVOS:**

---

Entender a terceirização de serviços; Entender o ciclo do processo de contratação Gerir riscos e Conhecer o regime jurídico dos contratos administrativos; Reunir as competências necessárias à fiscalização de contratos. Espera-se que, ao final do curso, os participantes sejam capazes de planejar, controlar, acompanhar e fiscalizar o fiel cumprimento das obrigações assumidas pelas partes do contrato administrativo, tendo como base a legislação e a jurisprudência relativa ao tema.

**PÚBLICO ALVO:**

---

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.

**CARGA HORÁRIA:**

---

24 (vinte e quatro) horas.

**MINISTRANTE:**

**PROFESSORA LIDIANE DA SILVA MARQUES**

Mestre em Gestão e Estratégia pela Universidade Federal Rural do Rio de Janeiro – UFRRJ. Especialização em Formação de Gestores de Contratos Administrativos pela AVM EDUCACIONAL. Analista Administrativo do Departamento de Gestão Hospitalar - DGH-RJ/SAS/MS Facilitadora da Escola Nacional de Administração Pública para os cursos "Gestão e Fiscalização de Contratos Administrativos e" "Fundamentos da Gestão da Logística Pública e Teoria Geral da Licitação". Ministra cursos de "Gestão e Fiscalização de Contratos Administrativos" e "Impactos da IN SEGES/MPDG nº 05/2018 nas contratações públicas" na CENTRESAF/RJ, CENTRESAF/MG, CENTRESAF/BA e Fundação Oswaldo Cruz-Fiocruz.

**ESTRUTURA PROGRAMÁTICA:**

- 
1. **Planejamento da Contratação nos moldes da IN SEGES/MP nº 05/2017 e a Gestão do contrato:**
    - 1.1. O dever constitucional de licitar;
    - 1.2. Fases e etapas da contratação nos moldes da IN SEGES/MP nº 05/2017 e seus impactos na gestão e fiscalização do contrato;
    - 1.3. Equipe de planejamento da contratação e a importância da participação do fiscal;
    - 1.4. Indicação e designação do fiscal para composição da equipe de planejamento da contratação;

- 1.5. Os documentos elaborados na fase de planejamento da contratação (Documento de Formalização da Demanda, Estudos Preliminares, Mapa de Riscos, Termo de Referência e Edital) como suporte à gestão e fiscalização do contrato.
- 2. Da terceirização de serviços:**
  - 2.1. Previsão legal;
  - 2.2. Vedações de execução indireta, conforme Decreto nº 9.507/2018, IN SEGES/MP nº 05/2017 e Portaria MPDG nº 443/2018; e
  - 2.3. Impactos do Decreto nº 9.507/2018 na gestão e na fiscalização do contrato; e
  - 2.4. Da natureza dos serviços: continuado, de escopo, com mão de obra exclusiva.
- 3. Contrato Administrativo:**
  - 3.1. Características do contrato administrativo;
  - 3.2. Cláusulas exorbitantes: alteração unilateral, rescisão unilateral, fiscalização, aplicação de sanção, ocupação provisória de bens e pessoal;
  - 3.3. Cláusulas necessárias e aplicação na gestão e fiscalização do contrato;
  - 3.4. Restrições à exceção do contrato não cumprido;
  - 3.5. Contrato X Termo de contrato;
  - 3.6. Substituição do termo de contrato por instrumentos congêneres;
  - 3.7. Convocação para assinatura do contrato administrativo e as implicações da recusa do contratado; e
  - 3.8. Formalização do contrato administrativo: procedimentos e cuidados.
- 4. Garantias contratuais:**
  - 4.1. Necessidade de previsão;
  - 4.2. Escolha do contratado X escolha da Administração;
  - 4.3. Espécies de garantia;
  - 4.4. Percentuais; e
  - 4.5. Possibilidade de substituição e atualização/complementação.
- 5. Subcontratação:**
  - 5.1. Possibilidade;
  - 5.2. Necessidade de previsão;
  - 5.3. Limites; e
  - 5.4. Responsabilidades.
- 6. Duração dos Contratos Administrativos:**
  - 6.1. Contagem de prazo;
  - 6.2. Prazo de vigência x prazo de execução;
  - 6.3. Prorrogação do prazo de vigência e execução: hipóteses legais, requisitos, vedações e procedimento;
  - 6.4. Prorrogação de prazo de serviços continuados;
  - 6.5. Prorrogação de prazos de serviços de escopo; e
  - 6.6. Prorrogação excepcional.
- 7. Alterações contratuais:**
  - 7.1. Hipóteses legais de alteração unilateral e por acordo entre as partes;
  - 7.2. Alteração qualitativa: hipótese, requisitos e limites;
  - 7.3. Alteração quantitativa: hipótese, requisitos e limites;
  - 7.4. Procedimento de alteração contratual; e
  - 7.5. Cuidados especiais nas alterações contratuais: fuga à modalidade de licitação, desnaturação do objeto e ausência de fato superveniente.
- 8. Reequilíbrio econômico-financeiro, repactuação e reajuste:**
  - 8.1. Teoria da Imprevisão
  - 8.2. Fatos geradores;
  - 8.3. Requisitos legais;
  - 8.4. Processamento e análise dos pedidos;
  - 8.5. Análise da planilha de custos na repactuação: principais variações de custos e cautelas na análise;

- 8.6. Formalização: termo de apostilamento x termo aditivo;
- 8.7. Periodicidade e
- 8.8. Preclusão.

**9. Gestão e Fiscalização:**

- 9.1. Perfil do fiscal e do gestor;
- 9.2. Critérios para indicação e designação: capacitação, demais atribuições, volume de contratos e recusa à indicação e designação;
- 9.3. Segregação de funções e rol de atribuições;
- 9.4. Fiscalização Administrativa: fiscalização das obrigações trabalhistas e previdências para prevenir a responsabilidade da administração nos contratos de terceirização de serviços contínuos
- 9.5. Fiscalização Técnica: rotina de aferição da qualidade e quantidade de materiais e recursos humanos aplicados na execução do serviço;
- 9.6. Fiscalização Setorial: acompanhamentos dos aspectos técnicos ou administrativos do contrato;
- 9.7. Fiscalização pelo Público Usuário;
- 9.8. Gestão do Contrato;
- 9.9. Instrumentos de controle da gestão e fiscalização: utilização de *check-lists*, roteiros, Instrumento de Medição de Resultado (IMR) nas rotinas de gestão e fiscalização do contrato administrativo; e
- 9.10. Preposto: indicação formal, recusa, atribuições;
- 9.11. A influência da Súmula nº 331/TST na fiscalização do contrato;
- 9.12. O recebimento provisório e definitivo do objeto: procedimento à luz da IN SEGES/MP nº 05/2017 e o papel da gestão e fiscalização;
- 9.13. Condutas vedadas na gestão e fiscalização conforme a IN SEGES/MP nº 05/2017.

**10. Pagamento:**

- 10.1. Procedimento de pagamento à luz da IN SEGES/MP nº 05/2017;
- 10.2. A participação do gestor e do fiscal no pagamento do serviço; e
- 10.3. Retenção e glosa: hipóteses e procedimento.

**11. Conta Vinculada e Pagamento pelo Fato Gerador:**

- 11.1. Comparação custo-benefício;
- 11.2. Verbas e custos alcançados;
- 11.3. Procedimento de abertura e gerenciamento;

**12. Aplicação de penalidades:**

- 12.1. Tipos de sanções;
- 12.2. Dosimetria;
- 12.3. Abrangência das sanções; e
- 12.4. Devido processo administrativo de aplicação de penalidade conforme a legislação e princípios constitucionais.

**13. A rescisão do contrato administrativo:**

- 13.1. Hipóteses de rescisão por culpa do contratado, por culpa da Administração e por interesse público, caso fortuito e força maior;
- 13.2. Tipos de rescisão;
- 13.3. Devido processo administrativo de rescisão contratual conforme a legislação e princípios constitucionais.
- 13.4. **Guia prático de gestão e fiscalização dos contratos administrativos: roteiros e fluxos processuais de formalização do contrato, prorrogação, alteração contratual, reequilíbrio, aplicação de penalidade e rescisão contratual.**

## METODOLOGIA

Elaboração de apresentação para apoio do instrutor em sala de aula; Exposição oral com apresentação e discussão dos conteúdos previstos; Apresentação de casos concretos.

### Investimento

O valor do investimento para a turma descrita nesta proposta é de **R\$ 27.000,00 (vinte e sete mil reais)**, estando inclusas as seguintes despesas:

- ✓ Planejamento e adequação do curso às necessidades do cliente;
- ✓ Honorários, passagens aéreas, traslado terrestre, hospedagem e alimentação da Ministrante;
- ✓ Material didático: apostila;
- ✓ Material de Apoio: pasta contendo bloco para anotações e caneta;
- ✓ Certificado de participação;
- ✓ Encargos Sociais e Tributários incidentes.

#### Validade da proposta:

- 30 (trinta) dias.

#### Forma de pagamento:

- Em até **07 (sete) dias corridos**, após a realização do curso e a emissão da Nota Fiscal.
- O curso será considerado contratado pela Esafi mediante apresentação da Nota de Empenho 20 (vinte) dias corridos antes da data início do treinamento.

### Informações Adicionais

#### Quantidade de Participantes:

De 01 (um) até 30 (trinta) participantes.

#### Carga horária:

24 (vinte e quatro) horas.

#### Data e horário:

A combinar.

#### Local de Realização:

Auditório/Sala com recursos audiovisuais: Notebook, projetor multimídia e flip-chart, cedidos pelo Órgão/Empresa Contratante.

#### Dados da Empresa:

**Instituto Esafi Consultoria, Treinamentos & Eventos Ltda.**

**CNPJ: 21.338.446/0001-09**

Av. Carlos Gomes de Sá – Nº 335 – Sala 01 – Bairro Mata da Praia – Vitória/ES – CEP: 29.066-040

#### Dados Bancários:

**Caixa Econômica Federal:**

Agência: 1564

Conta Corrente: 3797-9

Código de Operação: 003

Cordialmente,



**NINA RODRIGUES**

Gerência de Relações Institucionais | Esafi Escola  
(27) 3224 4461 e 99954 2946.