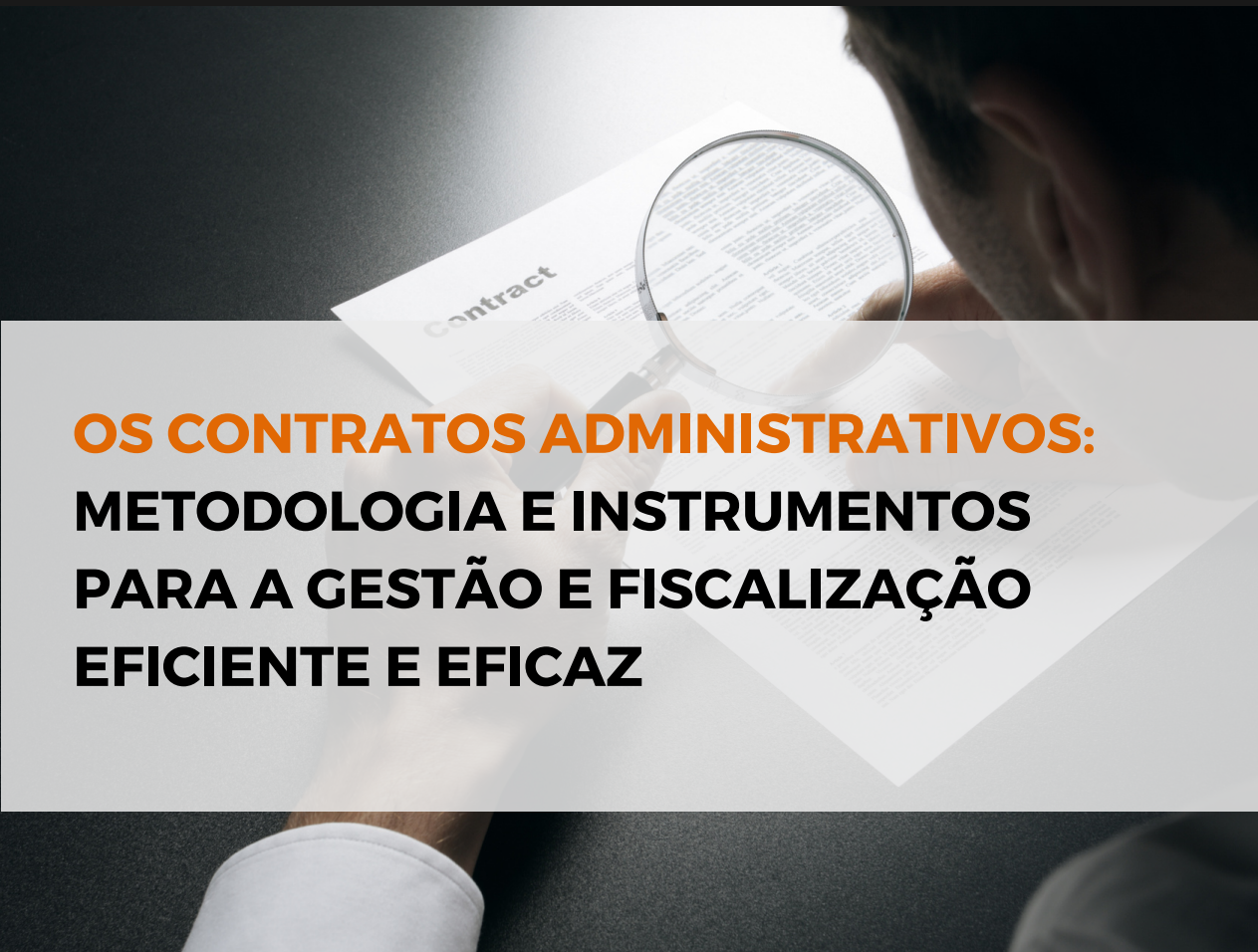




## **OS CONTRATOS ADMINISTRATIVOS: METODOLOGIA E INSTRUMENTOS PARA A GESTÃO E FISCALIZAÇÃO EFICIENTE E EFICAZ**

### **OBJETIVOS DO CURSO**

- Capacitar os participantes para uma atuação técnica, segura e eficiente na gestão e fiscalização de contratos administrativos, com base na Lei nº 14.133/2021 e seu regulamento federal;
- Apresentar os principais tipos de contratos administrativos e suas particularidades na execução, prorrogação, alterações, sanções e encerramento;
- Oferecer uma visão prática e sistêmica da gestão contratual, desde a designação do fiscal até o encerramento do contrato, com foco em boas práticas, responsabilidade dos agentes e produção documental;
- Abordar os principais instrumentos operacionais de fiscalização (IMR, mapa de riscos, notificações, relatórios e registros de ocorrências);
- Analisar as particularidades da fiscalização de contratos de terceirização, incluindo plano de fiscalização, responsabilidade da Administração, análise documental e cálculo de glosas.

**CURSO 100%  
ONLINE AO VIVO**

**ACESSO A  
AMBIENTE VIRTUAL  
EAD DO INGEp**

## REALIZAÇÃO DAS AULAS AO VIVO NOS DIAS

**22, 23, 24 e 25 de setembro de 2025**

**Turno da Tarde** - Horário: das 13h30min às 17h30min  
Intervalo de 15 min em cada turno de aula.

## INCLUSO NO CURSO

### ACESSO A AMBIENTE VIRTUAL EAD DO INGEp

Apostila exclusiva, elaborada pelo professor com slides projetados durante o curso, **disponíveis em ambiente virtual do INGEp, com acesso por 15 dias.**

### AULAS AO VIVO GRAVADAS E DISPONÍVEIS EM REPRISE NO AMBIENTE VIRTUAL DO INGEp EAD

De modo que eventuais ausências possam ser **recuperadas** pela visualização da aula gravada.

### GRUPO WHATSAPP

Grupo disponibilizado para alunos do curso para que seja possível a **troca de experiência** entre alunos e professor

- Material base e complementar que contabiliza as horas complementares do curso.
- Acesso 100% virtual com interação ao vivo com a professora.
- Compartilhamento de telas e arquivos para esclarecer dúvidas na hora.
- Durante os encontros ao vivo, o aluno pode tirar suas dúvidas sobre o tema a qualquer momento ou enviar perguntas pelo fórum disponível no ambiente virtual.
- Certificado de participação para quem cumprir 75% ou mais do curso.

## CARGA HORÁRIA 16 HORAS.

## MATERIAL DIDÁTICO

- Apostila em PDF com slides projetados durante o curso.
- Todo material base e complementar ao curso que integram as horas complementares do curso.

## **I. Treinamento realizado por plataforma de Ensino à Distância, envolvendo a seguinte sequência:**

- a) **16 horas de aula ao vivo distribuídas** em 05 Encontros de 04 horas aula cada uma;
- b) **Atividades complementares em formato digital disponível em ambiente virtual INGEPEAD** ;
- c) Material eletrônico disponível em ambiente virtual do INGEPEAD para download.
- d) Curso online ao vivo, realizado pela plataforma Zoom

### **ABORDAGEM**

- De acordo com a regulamentação federal da Lei 14.133/2021, em especial o Decreto nº 11.246/2022;
- Os principais contratos celebrados;
- Análise aplicada para:
  1. Serviços terceirizados;
  2. Fornecimento de bens;
  3. Serviços em geral; e
  4. Contratos decorrentes de atas de Sistema de Registro de Preços.

### **A QUEM SE DESTINA?**

- Gestores e fiscais de contratos administrativos;
- Servidores públicos das áreas de compras, contratos, planejamento e controle interno;
- Membros de comissões de contratação e equipes de apoio;
- Pregoeiros, agentes de contratação e assessores jurídicos;
- Profissionais que atuam com terceirização de serviços, fornecimento de bens, serviços em geral e contratos advindos do Sistema de Registro de Preços;
- Servidores e equipes envolvidas diretamente na implementação da Nova Lei de Licitações e Contratos (Lei nº 14.133/2021) e seu regulamento federal (Decreto nº 11.246/2022).

### **Forma de Acesso ao curso:**

O aluno inscrito no curso receberá as seguintes informações via e-mail indicado na inscrição:

- Confirmação de inscrição por e-mail a cada aluno inscrito no curso;
- Em até 24 (vinte e quatro) horas da data de realização do curso, o participante receberá o e-mail com as instruções de acesso ao ambiente virtual do INGEPEAD e plataforma da videoconferência.
- Informações e tutorial de acesso à plataforma para assistir as aulas.
- Caso você não receba este e-mail, lembrando sempre de conferir se o e-mail não caiu em spam, por favor, entrar em contato conosco pelo e-mail [ingep@ingep.com.br](mailto:ingep@ingep.com.br)

## CONTEÚDO A SER ABORDADO

### I - OS CONTRATOS ADMINISTRATIVOS E SEUS PRINCIPAIS ASPECTOS, DE ACORDO COM A LEI 14.133/2021

O contrato administrativo e suas características

O contrato administrativo e sua relação com a fase preparatória da contratação

Conteúdo obrigatório do contrato administrativo

Formalidades a serem observadas na celebração do contrato

O dever de fiscalizar

- Atribuições de gestão e atribuições de fiscalização
- Como fiscalizar: definição do modelo de gestão de contrato
- Requisitos legais para a designação dos agentes e impossibilidade de simples recusa
- Contratação de terceiros e responsabilidade do fiscal
- Apoio e auxílio jurídico durante o exercício das atribuições de gestão e fiscalização

O novo panorama de vigências contratuais

- Serviços e fornecimentos continuados: condições para manutenção e prorrogação da vigência
- Contratos de escopo ou resultado e sua prorrogação automática
- Contratos com prazo de vigência indeterminado

Execução do contrato

- A Administração como parte do contrato, com responsabilidades perante a contratada
- Modelo de execução contratual
- Responsabilidade trabalhista em contratos de prestação de serviços continuados com dedicação exclusiva de mão de obra
- Subcontratação do objeto: possibilidades e limites
- Recebimento do objeto: boas práticas
- Pagamento: a nova ordem cronológica e cuidados necessários

Formas de manutenção do equilíbrio econômico-financeiro do contrato: características, diferenças e cabimento

- Reajustamento em sentido estrito
- Repactuação de contratos com cessão de mão de obra em regime de dedicação exclusiva
- Revisão contratual: modificação do valor para reestabelecer o equilíbrio econômico-financeiro do contrato

Alterações contratuais: possibilidades e limites

- Espécies de alterações contratuais: unilaterais qualitativas, unilaterais quantitativas e consensuais
- Limites percentuais: aplicabilidade e metodologia de cálculo
- Vedação à transfiguração do objeto
- A necessidade de formalização prévia do termo aditivo

Formas e causas de extinção do contrato e suas consequências para a Administração

Infrações contratuais e sanções aplicáveis pelo descumprimento do contrato

- As infrações e as correspondentes sanções
- Dosimetria na aplicação
- O processo administrativo sancionador
- Competências envolvidas

## CONTEÚDO A SER ABORDADO

### II - A GESTÃO E A FISCALIZAÇÃO DOS CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

Governança e estratégias para a gestão e a fiscalização eficientes

A gestão e a fiscalização na prática

- Visão sistêmica: início, meio e fim

- A fiscalização contratual nos diferentes tipos de contrato

- Orientações importantes para gestores e fiscais, visando uma atuação segura e adequada

- O processo de gestão e fiscalização e seus documentos

- oAnotações de ocorrências: o que, como e quando fazer e as consequências das falhas no exercício desta atribuição

- oEmissão de notificações à contratada: quem deve realizar, quando e como

- oInstrumento de Medição de Resultados – IMR: o que é, quando e como utilizar

- oMapa de riscos: o que é e quando cabe

- oSolicitações de alterações

- oRelatórios em geral

- oConstrução de documentos

Análise objetiva da atuação dos agentes em situações do dia a dia dos contratos, em especial:

- Comunicação com a empresa contratada

- Controle e prorrogação de prazos

- Controle da vantagem da manutenção do contrato

- Verificação do cumprimento, pela contratada, de obrigações acessórias e de políticas públicas

- Alterações contratuais solicitadas pelo setor requisitante e pelo contratado

- Reequilíbrio, revisão, repactuação de preços

- Recebimento e recusa do objeto

- Sanções

## CONHEÇA A NOSSA INSTRUTORA ESPECIALISTA NO ASSUNTO



**Gabriela Pércio**

- Advogada especializada em Direito Administrativo. Mestre em Gestão de Políticas Públicas. Consultora em Licitações e Contratos desde 1998. Atua com capacitação de agentes públicos desde 2004.
- Autora da obra “Contratos Administrativos – Manual para Gestores e Fiscais – De acordo com a Lei 14.133/2021”, 4ª edição, 2025, da Editora Fórum.
- Foi servidora do Tribunal de Contas do Estado do Paraná no período de 2004 a 2006.
- Atual Vice-Presidente do Instituto Nacional da Contratação Pública (INCP).
- Membra associada do Instituto de Direito Administrativo Sancionador Brasileiro (IDASAN).
- Membra da Comissão de Estudos em Licitações e Contratos do Instituto Brasileiro de Licitações e Contratos (IBDA) e da Comissão de Licitações e Contratos da OAB/DF.
- Professora da LEC – Legal, Ethic & Compliance e dos cursos de Pós-Graduação em Licitações e Contratos da Escola Mineira de Direito (EMD), do Instituto Goiano de Direito (IGD) e da Faculdade Pólis Civitas (PR).

## CONHEÇA A NOSSA INSTRUTORA ESPECIALISTA NO ASSUNTO



**Flaviana Paim**

Contadora formada pela Universidade do Vale do Rio dos Sinos – UNISINOS e Advogada, formada pela Universidade Luterana do Brasil – ULBRA, pós-graduada em Auditoria e Perícia Contábil pela Faculdade Porto-Alegrense – FAPA, sócia da Paim Contabilidade, em Gravataí/RS, onde atua há 15 anos com assessoria contábil a empresas e consultoria na área trabalhista e de custos. Trabalha como Perita Contábil compromissada há 12 anos e assistente técnica das partes em processos judiciais no estado do Rio Grande do Sul. Palestrante, congressista e facilitadora de treinamentos abertos e fechados voltados à gestão de Contratos, inclusive com enfoque específico para a Administração Pública e para a elaboração de planilha de custos para a formação do preço das contratações de serviços contínuos, dentre as quais destacam-se Telefônica São Paulo, Petrobras Macaé/RJ, TRE/TO, TRE/SC, TRE/RS, TJ/MS, TJ/TO, TJ/RO, TJ/RR, TRT/RJ, TRE/PR, TRE/MG, RE/MA, Universidade Federal da Fronteira Sul/SC, Conab/SC, Caixa Econômica Federal, Bannrisul, Itaipu Binacional, dentre outras. Assessora técnica e articulista para as áreas de finanças e Licitações do INGEp – Instituto Nacional de Gestão Pública, com sede em Porto Alegre/RS. Coautora do livro “SUBSÍDIOS PARA CONTRATAÇÃO Administrativa”, publicado pela INGEp Editora em 2010 e 2ª edição em 2011 (esgotado) e coautora do livro “SUBSÍDIOS PARA CONTRATAÇÃO ADMINISTRATIVA – Legislação Essencial e Questões Práticas”, pela INGEp Editora, em 2012. Coautora do Livro Instrução Normativa nº 05/2017-MPDG-Comentários a artigos e anexos, Modelos Estruturais para Estudos Preliminares, INGEp Editora, 2017.

## INVESTIMENTO

**VALOR  
PROMOCIONAL  
PARA INSCRIÇÕES  
CONFIRMADAS ATÉ  
DIA 29/08/25**

**R\$ 2.140,00**

(dois mil cento e quarenta reais), **cada inscrição.**

**\*Para garantir seu desconto basta enviar um e-mail para [ingep@ingep.com.br](mailto:ingep@ingep.com.br) com a solicitação de pré reserva de inscrição no curso e informar o número de inscrições.**

**VALOR PARA  
INSCRIÇÃO APÓS  
PERÍODO  
PROMOCIONAL**

**R\$ 2.650,00**

(Dois mil e seiscentos e cinquenta reais), cada inscrição

## PAGAMENTO

- Empenho, Ordem de Pagamento e/ou Depósito em conta.
- Por boleto ou parcelado por cartão de crédito.

O pagamento deverá ser procedido à vista, mediante depósito em conta corrente da contratada, em até 30 dias da data de realização do curso, mediante emissão e recebimento da NF correspondente.

**Informamos desde logo os dados cadastrais da empresa para efeito de consulta e cadastramento:**

Nome: INGEP – DESENVOLVIMENTO GERENCIAL LTDA

Endereço: Rua Mariante, 959, bairro Rio Branco, Porto Alegre – RS, CEP 90.430-181

CNPJ: 10.416.091/0001-02

Inscrição Municipal (POA): 521079-2-2

### Dados para depósito



Banco SICREDI- 748  
Agência: 0116  
Conta: 98371-6



Banco do Brasil  
agência: 1899-6  
conta corrente: 312442-8

## IMPORTANTE

- Para garantir sua participação, você pode optar entre fazer todo o processo de inscrição enviando e-mail de solicitação de inscrição para [ingep@ingep.com.br](mailto:ingep@ingep.com.br) ou mensagem para o Whatsapp 51.99625.3005.
- Após realizar sua pré-inscrição, fique atento para um e-mail de confirmação com todas as orientações complementares.
- A inscrição somente será confirmada mediante envio da nota de empenho, ordem de serviço, autorização, depósito ou pagamento em Cartão de crédito pelo site específico do INGEPEAD.
- O cancelamento da inscrição com devolução de pagamento será admitido no máximo 05 dias úteis antes da data de realização da primeira atividade online, e mediante desconto de taxa administrativo-financeira de R\$ 20,00 (vinte reais); após este prazo, eventual solicitação de cancelamento importará em substituição do aluno ou solicitação de crédito do valor da inscrição para utilização posterior em outro curso do INGEPEAD.
- As datas dos cursos podem ser alteradas, a critério do Ingep, sendo, neste caso, comunicados os alunos já inscritos, com até 3 dias de antecedência.