

Gestão e Fiscalização de Contratos Administrativos

1. Apresentação do Curso:

A gestão e administração de contratos administrativos é uma das atividades mais estratégicas e sensíveis para o bom funcionamento da Administração Pública. A correta execução dos contratos não apenas garante a eficiência e a economicidade dos recursos públicos, mas também assegura o cumprimento dos princípios constitucionais da legalidade, moralidade e transparência.

O curso "Gestão e Administração de Contratos Administrativos na Administração Pública" foi desenvolvido para capacitar servidores públicos que atuam diretamente com a elaboração, fiscalização e gerenciamento de contratos.

2. Público-alvo:

Agentes públicos que atuam ou tenham interesse em atuar na gestão e fiscalização de contratos administrativos.

3. Objetivo:

Fornecer conhecimentos básicos para servidores que tenham interesse no tema ou estejam designados como fiscais ou gestores de contratos. Além disso, apresentar as principais inovações trazidas pela nova legislação 14.133/2021.

4. Conteúdo Programático:

OS CONTRATOS ADMINISTRATIVOS E SEUS PRINCIPAIS ASPECTOS

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
- O processo administrativo sancionador
- Competência para aplicação

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:
 - Anotações de ocorrências: o que, como e quando fazer e as consequências das falhas no exercício desta atribuição
 - Emissão de notificações à contratada: quem deve realizar, quando e como
 - Instrumento de Medição de Resultados – IMR: o que é, quando e como utilizar
 - Mapa de riscos: o que é e quando cabe
 - Solicitações de alterações
 - Relatórios

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

5. Sobre o Professor:

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.
- Foi servidora do Tribunal de Contas do Estado do Paraná. Atual Vice-Presidente do Instituto Nacional da Contratação Pública (INCP). Membro associada do Instituto de Direito Administrativo Sancionador Brasileiro (IDASAN).
- Professora convidada 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).
- Autora da obra “Contratos Administrativos – Manual para Gestores e Fiscais – De acordo com a Lei 14.133/2021”, 4ª edição, ampliada, revista e atualizada, e coordenadora da obra “Inteligência e Inovação em Contratação Pública”, ambas da Editora Fórum. Autora de diversos artigos publicados em sites, revistas especializadas e obras coletivas sobre a Lei 14.133/21.

6. Datas e Horários:

Data: 29 e 30 de Julho de 2026

Horário: 08h30 às 17h30 (1h intervalo - almoço)

Duração: 02 dias

Carga Horária: 16 horas

7. Local:

Local: ALAMEDA VITÓRIA HOTEL

Endereço: Av. Dante Michelini, 585, Jardim da Penha, Vitória/ES - 29.060-235

*Para hospedagem no hotel onde o curso será ministrado, clique no link abaixo e identifique-se como aluno DPCC para realizar a reserva.

Link para reservar hospedagem: <https://wa.me/message/2AAO323IT2SYO1>

8. Investimento:

R\$ 3.590,00 (incluindo certificado de conclusão, mochila executiva, material didático, kit do aluno, coffee-break e almoço).

9. Formas de pagamento:

O pagamento poderá ser realizado por meio de transferência bancária para a seguinte conta:

- Banco Sicoob: 756 | Agência: 3010 | C/C: 318.917-1
(chave pix: 12639832000131 – CNPJ);

10. Informações para emissão da Nota de Empenho:

DPCC – Cursos e Treinamentos Ltda


CNPJ: 12.639.832/0001-31

Praça Presidente Getúlio Vargas, 35, Ed. Jusmar, Sala 906 – Centro – Vitória/ES - CEP: 29.010-350.

MAIS INFORMAÇÕES E INSCRIÇÕES:

www.dpcc.com.br

contato@dpcc.com.br

(27) 99204-0950 

(27) 3376-6888 