



PROGRAMA DE CURSO

ADMINISTRAÇÃO DE CONTRATOS COM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO DE OBRA

Professor(a): Walter Salomão

Administração de Contratos com Dedicção Exclusiva de Mão de Obra

Carga Horária: 21h

Apresentação

Contratos com dedicação exclusiva de mão de obra (DEMO), que poderiam vigorar por até 10 anos, atualmente duram em média apenas 2 a 3 anos. Esse cenário aponta falhas nas fases de planejamento, seleção do fornecedor e execução contratual, além da necessidade de qualificação dos agentes envolvidos.

Com o Decreto nº 12.174/2024 e as INs SEGES/MGI nºs 81/24, 176/24, 190/24 e 213/25, houve mudanças significativas na regulamentação, como:

- Compensação de jornada em feriados e recessos;
- Definição de salário-base e benefícios conforme normas coletivas;
- Redução da jornada semanal para 40 horas;
- Uso obrigatório de dias e horas úteis para cálculos;
- Controle formal das férias dos terceirizados.

Para uma gestão eficaz, é essencial compreender de forma integrada todas as fases da contratação, os papéis de cada ator envolvido, os instrumentos de controle e os cuidados com a formação de preços e fiscalização.

O estudo também aborda aspectos específicos dos contratos DEMO, como as limitações legais da terceirização, a estrutura da planilha de custos, a projeção de dias úteis e o uso de ferramentas de controle.

Casos práticos e modelos complementam a abordagem, reforçando a necessidade de planejamento e fiscalização rigorosos para evitar retrabalho e garantir eficiência e legalidade na gestão contratual.

Objetivos

Desenvolver capacidade para identificar e operar as ocorrências eventuais e rotineiras dos contratos administrativos, como alterações quantitativas, prorrogações, sanções, entre outras.

Ampla abordagem dos temas relacionados aos contratos administrativos de prestação de serviços com dedicação exclusiva de mão de obra com vistas a subsidiar as três fases da contratação: planejamento da contratação, seleção do fornecedor e execução contratual.

- Desenvolver capacidade de elaborar a apresentação de relatórios e termos circunstanciados, controle de saldo contratual, frequências e glosas, repactuações contratuais, gestão de insumos, programação das férias, ações proativas ao encerramento do contrato, entre outras atividades.
- Desenvolver capacidade de administrar as compensações de jornada de trabalho e suas diversas variações estendida aos prestadores de serviços.
- Desenvolver capacidade para calcular e aplicar glosas sobre dias ou horas úteis, de ajustá-las aos contratos que tiveram redução da jornada de trabalho de 44 horas para 40 horas semanais.
- Desenvolver capacidade de unificar todas as informações e eventos relacionados aos contratos com dedicação exclusiva para efeito de gerenciamento de riscos, estudos técnicos preliminares, aperfeiçoamento de estimativas quantitativas, aperfeiçoamento de sanções administrativas mais eficientes e proporcionais.

- Permitir que Gestores e Fiscais de Contratos DEMO, munidos de controles e rotinas preestabelecidas, exerçam a fiscalização contratual com mais conscientização e eficácia.

Público-alvo

Agente de Contratações, Equipe de Apoio, Comissão de Contratação, Gestores e Fiscais de Contratos, Setor de Contratos, Gestores e Fiscais de Contratos, Ordenadores de Despesas, Assessores Jurídicos, Setor Financeiro e de Compras, além, de Empresas Privadas que contratam com a Administração Pública.

Metodologia

A capacitação, com carga horária sugerida de 21h, adota uma abordagem teórico-prática voltada à qualificação dos agentes públicos para atuarem de forma técnica e segura em contratações com dedicação exclusiva de mão de obra. A metodologia combina exposições dialogadas, estudos de caso, exercícios aplicados, simulações com planilhas e análise normativa detalhada.

Dividida em cinco módulos, a estrutura aborda desde as fases da contratação (planejamento, seleção e execução), passando por temas como fiscalização, prorrogações, repactuações, gestão de riscos e instrumentos de controle. Há ênfase nos novos paradigmas introduzidos pelo Decreto nº 12.174/24, incluindo a contagem de dias úteis x corridos, cálculos de glosa, redução de jornada e gestão de férias.

A avaliação é baseada na participação, resolução de casos e proposta de melhoria aplicável à realidade do órgão. Ao final, os participantes estarão aptos a aplicar corretamente a legislação vigente, evitar falhas recorrentes na execução dos contratos e contribuir para uma gestão mais eficiente e econômica dos recursos públicos.

Conteúdo Programático

- CAPÍTULO I - FASES DA CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS
-
- 1) QUEM INICIA O PROCESSO DE CONTRATAÇÃO? COMO É FORMALIZADA A SOLICITAÇÃO?
-
- 2) ESTUDOS TÉCNICOS PRELIMINARES - ETP
-
- 3) GERENCIAMENTO DE RISCOS
-
- 4) TERMO DE REFERÊNCIA OU PROJETO BÁSICO
-
- 5) PESQUISA DE PREÇOS PARA CONTRATOS COM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO DE OBRA - IN SEGES 65/21
-
- 6) SELEÇÃO DO FORNECEDOR
-
- 7) EXECUÇÃO CONTRATUAL
-
- CAPÍTULO II - CONTRATOS ADMINISTRATIVOS: TEMAS VINCULADOS À FISCALIZAÇÃO E EXECUÇÃO CONTRATUAL
-

- 1- DURAÇÃO DOS CONTRATOS - LEI 14.133/21
-
- A) ORIENTAÇÕES NORMATIVAS DA ADVOCACIA GERAL DA UNIÃO
-
- 2 - PRORROGAÇÃO CONTRATUAL – LEI Nº 14.133/21
-
- A) INSTRUÇÃO NORMATIVA SEGES/MPDG Nº 05/17: REQUISITOS PARA A PRORROGAÇÃO
- B) DISPENSA DA REALIZAÇÃO DE PESQUISA DE PREÇOS
- C) VEDAÇÕES À PRORROGAÇÃO
- D) ROTEIRO BÁSICO PARA A PRORROGAÇÃO CONTRATUAL (FLUXOGRAMA)
-
- 3 - ADITAMENTO E APOSTILAMENTO
-
- A) INSTRUÇÃO PROCESSUAL – ADITAMENTO E APOSTILAMENTO
-
- 4 – ACRÉSCIMO E SUPRESSÕES CONTRATUAIS: CÁLCULOS
-
- A) SUPRESSÃO DO OBJETO
- B) ACRÉSCIMOS DO OBJETO
- C) JURISPRUDÊNCIAS DO TRIBUNAL DE CONTAS DA UNIÃO
- D) DEMONSTRAÇÃO DE ACRÉSCIMO CONTRATUAL – BENS E SERVIÇOS
- E) ORIENTAÇÃO NORMATIVA Nº 50 DA AGU - SUPRESSÕES
-
- 5 - GARANTIA CONTRATUAL
-
- A) LEI Nº 14.133/21: MODALIDADES DE GARANTIA
- B) GARANTIA CONTRATUAL PARA SERVIÇOS – INSTRUÇÃO NORMATIVA SEGES/MPDG Nº 05/17 (ABORDAGEM AMPLA)
-
- 6 – EXTINÇÃO CONTRATUAL
-
- A) IN 05/17 PREVÊ A EXTINÇÃO UNILATERAL NOS SEGUINTE CASOS
-
- 7 – SANÇÕES ADMINISTRATIVAS: AÇÕES E PROCEDIMENTOS
-
- A) LEI Nº 14.133/21 – DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS
- B) FLUXOGRAMA: TRÂMITE DE PROCESSO SANCIONATÓRIO
- C) A QUALIFICAÇÃO DA SANÇÃO E DOSIMETRIA DA PENA
-
- CAPÍTULO III – OS AGENTES DA FISCALIZAÇÃO – RESPONSABILIDADES E PROCEDIMENTOS BÁSICOS
-
- 1 - IDENTIFICANDO OS AGENTES:
-
- A) AUTORIDADE COMPETENTE– DECRETO 11.246/22
- B) SUPORTES NECESSÁRIOS AOS GESTORES E FISCAIS
- C) GESTOR DO CONTRATO
- D) FISCAL TÉCNICO
- E) FISCAL ADMINISTRATIVO
- F) FISCAL SETORIAL
- G) FISCAL-“USUÁRIO”

- H) DECRETO Nº 11.246/22 - OS AGENTES DA FISCALIZAÇÃO E SUAS FUNÇÕES
- I) SUBSTITUTOS
- J) PREPOSTO DA CONTRATADA
-
- 2 - RECEBIMENTO PROVISÓRIO E DEFINITIVO: RELATÓRIOS MENSIS DOS FISCALIS E TERMO CIRCUNSTANCIADO DO GESTOR
-
- A) RECEBIMENTO PROVISÓRIO E RECEBIMENTO DEFINITIVO: RESPONSÁVEIS
-
- B) RELATÓRIO MENSAL e TERMO CIRCUNSTANCIADO
- C) O PROCESSO DE PAGAMENTO – PASSO A PASSO
- D) PROVIDÊNCIAS E PRAZOS PARA A LIQUIDAÇÃO E PAGAMENTO – IN 77/22-SEGES/ME
-
- CAPITULO IV - CONTRATOS COM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO DE OBRA - DEMO
-
- 1-CARACTERÍSTICAS GERAIS
-
- 2 - TERCEIRIZAÇÃO DE SERVIÇOS : VEDAÇÕES, PERMISSÕES E TIPOS DE SERVIÇOS
-
- A) VEDAÇÕES
- B) TERCEIRIZAÇÃO IRREGULAR
- C) PERMISSÕES: SERVIÇOS TERCEIRIZÁVEIS
- D) COOPERATIVAS E INSTITUIÇÕES SEM FINS LUCRATIVOS
- E) TIPOS DE SERVIÇOS
-
- 3) PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS – FINALIDADES
-
- 4) PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS: O QUE SE APLICA ESPECIFICAMENTE À FISCALIZAÇÃO DOS CONTRATOS
-
- A) REONERAÇÃO DA FOLHA DE PAGAMENTO
- B) ALÍQUOTAS DE TRANSIÇÃO E BASE DE CÁLCULO
-
- 5) INSTRUMENTOS NECESSÁRIOS DE GESTÃO CONTRATUAL
-
- A) FICHA CADASTRAL
- B) TERMO DE OCORRÊNCIA
- C) CRONOGRAMA DE PAGAMENTO
- D) GERENCIAMENTO, ADMINISTRAÇÃO E CONTROLE DO MÓDULO 5 – INSUMOS DIVERSOS
- E) CONTROLE DE FALTAS (COBERTAS OU NÃO) E A GLOSA
- F) CUSTOS RENOVÁVEIS E NÃO RENOVÁVEIS
- G) CONTROLES GERENCIAIS DE EVENTOS E DE DADOS FINANCEIROS
-
- 6) GERENCIAMENTO DE RISCOS: CONTA DEPÓSITO VINCULADA OU PAGAMENTO PELO FATO GERADOR
- 7) REPACTUAÇÃO CONTRATUAL

- A) LEI Nº 14.133/21 – REAJUSTE E REPACTUAÇÃO
- B) REAJUSTAMENTO DE PREÇO EM SENTIDO AMPLO, EM SENTIDO ESTRITO E REPACTUAÇÃO
- C) O REAJUSTAMENTO É FACULTATIVO OU OBRIGATÓRIO?
- D) CONTAGEM DE PRAZO PARA O PRIMEIRO REAJUSTE DE PREÇOS E PARA A PRIMEIRA REPACTUAÇÃO
- E) MÚLTIPLAS CONVENÇÕES COLETIVAS EM UM MESMO CONTRATO: PROCEDIMENTOS
- F) ALTERAÇÃO DA DATA-BASE DA CONVENÇÃO COLETIVA E A MODIFICAÇÃO DO FATOR GERADOR
- G) INSTRUÇÃO NORMATIVA SEGES/MGI Nº 176/24 - NOVOS CRITÉRIOS PARA REPACTUAÇÃO
- H) O QUE PODE E NÃO PODE SER ALTERADO: PROCEDIMENTOS
- I) ATENÇÃO! VALE TRANSPORTE!!
- J) PRAZO PARA DEFERIMENTO DO PEDIDO DE REPACTUAÇÃO
- K) PRECLUSÃO DO DIREITO À REPACTUAÇÃO E AO REAJUSTE DOS INSUMOS
-
- CAPÍTULO V – A QUEBRA DE UM PARADIGMA: COMO O SEU ÓRGÃO ESTIPULA A CONTAGEM DE DIAS E HORAS NOS CONTRATOS COM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO? DIAS CORRIDOS, MÊS COMERCIAL OU DIAS ÚTEIS?
-
- 1) A LACUNA LEGISLATIVA
-
- 2) ALTERNATIVAS PARA CÁLCULOS DAS GLOSAS EM SERVIÇOS COM

Professor(a):



Consultor em gestão de logística no setor público e especializado em compras governamentais. Formado em Gestão Pública. Em seus quase 30 anos como servidor do Ministério das Comunicações, onde consolidou sua bagagem prática, atuando e chefiando intensivamente nas atividades de logística, compras e contratações e afins, atuou como presidente de comissões de licitação e pregoeiro, bem como, em atividades fins daquele órgão. Ao longo de 26 anos de experiência como instrutor, facilitador e consultor ministra cursos regularmente para Consultorias Privadas especializadas, com passagens nas escolas de governo como a Escola Nacional de Administração Pública – ENAP, a Escola de Administração Fazendária – ESAF, o Instituto Serzedello Corrêa – TCU, ESD – Escola Superior de Defesa, Instituto Municipal de Administração Pública de Curitiba, IMAP, Instituto Euvaldo Lodi – IEL do Sistema FIERO, Instituto Navigare – MBA “Licitação e Gestão de Contratos”, entre outras entidades.

Co-autor do livro: “A Nova Lei de Licitações e Contratos: Onde estamos? E para onde vamos?” 1ª Edição. 2021. Consultre. Distribuição: Amazon.

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 - Site: 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/nossahistoria/>

A CONSULTRE EM NÚMEROS

+30

Anos de credibilidade

+80mil

Pessoas Capacitadas

+5mil

Clientes Fidelizados

+5mil

Cursos e seminários realizados

Horários:	Cursos de 21h	Cursos de 24h	Cursos de 28h
	1° e 2° Dias: 8h às 17h 3° Dia: 8h às 13h	1°, 2° e 3° Dias: 8h às 17h	1°, 2°, 3° Dias: 8h às 17h 4° Dia: 8h às 12h