



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

Este curso aborda os desafios e as causas da curta vigência média dos contratos com dedicação exclusiva de mão de obra, que normalmente duram apenas 2 a 3 anos, embora possam chegar a até 10. A proposta é investigar onde estão as falhas — no planejamento da contratação, na seleção do fornecedor, na execução contratual ou em todas essas etapas — e discutir o papel da qualificação dos profissionais envolvidos na gestão e fiscalização.

Serão exploradas as responsabilidades, obrigações e poderes dos diferentes agentes do processo, incluindo fiscais técnicos e administrativos, gestores, prepostos da contratada, setores de contratos, financeiro e jurídico. A ideia é oferecer caminhos práticos para reduzir falhas, retrabalho e custos à Administração Pública.

O conteúdo parte das características gerais das contratações com dedicação exclusiva de mão de obra, passando por temas como terceirização de serviços, planilhas de custos e formação de preços, instrumentos de controle da fiscalização (termos de ocorrência, cronogramas, controle de insumos e faltas, repactuação, conta vinculada, pagamento por fato gerador) e procedimentos de encerramento contratual.

Com base no Decreto nº 12.174/24 e nas Instruções Normativas SEGES/MGI nºs 81/24, 176/24, 190/24 e 213/25 — que trouxeram alterações significativas ao modelo anterior da IN nº 05/2017 —, o curso apresenta uma análise detalhada dessas mudanças, incluindo exemplos práticos e modelos de planilhas de controle. Entre os pontos tratados estão:

- compensação de jornada em recessos, feriados e faltas;
- definição de salários e benefícios obrigatórios conforme normas coletivas;
- redução da jornada semanal de 44 para 40 horas em certas especialidades, sem redução de remuneração;
- exigência de dias e horas úteis em vez de contagem por dias corridos ou médias;
- programação e controle de férias dos colaboradores.

Com isso, o curso prepara os participantes para aplicar de forma prática os novos instrumentos legais e gerenciais, garantindo maior eficiência, conformidade normativa e longevidade nos contratos administrativos.

Objetivos

O objetivo do curso é preparar gestores e fiscais para atuarem com maior segurança e eficiência na administração dos contratos com dedicação exclusiva de mão de obra, à luz do Decreto nº 12.174/24 e das recentes mudanças trabalhistas.

A proposta é capacitar os participantes a compreender e lidar com as principais ocorrências contratuais — como alterações, prorrogações, sanções e encerramentos —, além de desenvolver habilidades práticas para elaborar relatórios, termos circunstanciados, controlar saldos, repactuações, programação de férias e gestão de insumos.

O curso também aborda de forma detalhada a compensação de jornadas, a redução da carga horária semanal de 44 para 40 horas e a aplicação de glosas sobre dias e horas úteis, permitindo que os contratos sejam ajustados de forma correta e proporcional.

Por fim, busca consolidar uma visão integrada da gestão contratual, unificando informações e controles para fortalecer a prevenção de riscos, aprimorar estimativas e aplicar sanções de maneira mais eficaz, garantindo que os fiscais e gestores de contratos DEMO atuem com maior conscientização e eficácia na fiscalização.

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

O curso será desenvolvido de forma dinâmica e aplicada, combinando exposições dialogadas, análise de normativos e discussão de casos concretos relacionados à gestão de contratos com dedicação exclusiva de mão de obra.

Serão utilizadas planilhas-modelo, roteiros de fiscalização e instrumentos de controle como ferramentas práticas para que os participantes possam exercitar situações reais do cotidiano da Administração Pública.

As aulas terão caráter interativo, com espaço para perguntas, debates e troca de experiências entre os participantes, permitindo que o aprendizado seja construído de forma colaborativa.

Também serão realizadas atividades práticas simuladas, nas quais os alunos poderão aplicar conceitos relacionados a repactuações, compensação de jornadas, aplicação de glosas, elaboração de relatórios e programação de férias, consolidando a compreensão por meio da resolução de problemas.

Ao final, os participantes estarão aptos a aplicar os novos dispositivos do Decreto nº 12.174/24 e instruções normativas complementares em sua atuação profissional, fortalecendo a fiscalização e a gestão de contratos na Administração Pública.

Conteúdo Programático

CAPÍTULO I - FASES DA CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS – VISÃO GERAL

1) QUEM INICIA O PROCESSO DE CONTRATAÇÃO? COMO É FORMALIZADA A SOLICITAÇÃO?

2) ESTUDOS TÉCNICOS PRELIMINARES - ETP

3) SELEÇÃO DO FORNECEDOR

4) EXECUÇÃO CONTRATUAL

CAPÍTULO II - TEMAS VINCULADOS À FISCALIZAÇÃO E EXECUÇÃO CONTRATUAL – ABORDAGEM OBJETIVA

1- DURAÇÃO DOS CONTRATOS - LEI 14.133/21

2 - PRORROGAÇÃO CONTRATUAL – LEI Nº 14.133/21

3 - ADITAMENTO E APOSTILAMENTO

4 – ACRÉSCIMO E SUPRESSÕES CONTRATUAIS: CÁLCULOS

5 - GARANTIA CONTRATUAL

6 – EXTINÇÃO CONTRATUAL

7 – SANÇÕES ADMINISTRATIVAS: AÇÕES E PROCEDIMENTOS

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 FISCAIS 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

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 – CARACTERÍSTICAS GERAIS

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

8) REONERAÇÃO DA FOLHA DE PAGAMENTO: ALÍQUOTAS DE TRANSIÇÃO E BASE DE CÁLCULO

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 SOBRE A CONTAGEM DE DIAS

2) ALTERNATIVAS PARA CÁLCULOS DAS GLOSAS EM SERVIÇOS COM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO DE OBRA

3) DEMONSTRAÇÃO DO IMPACTO FINANCEIRO AO SE COMPARAR DIAS ÚTEIS E DIAS CORRIDOS DURANTE A VIGÊNCIA DO CONTRATO ADMINISTRATIVO

4) COMPARAÇÃO DE GLOSAS POR DIAS CORRIDOS E DIAS ÚTEIS: CASO DO SUPREMO TRIBUNAL FEDERAL - STF

5) COMO A DETERMINAÇÃO DE DIAS ÚTEIS OU CORRIDOS INFLUENCIA O CUSTO DO VALE-TRANSPORTE E DO VALE-ALIMENTAÇÃO E O VALOR GLOBAL DA CONTRATAÇÃO

6) ABORDAGEM COMPARATIVA: EXEMPLO HIPOTÉTICO
CAPÍTULO VI – DECRETO Nº 12.174/24 E AS INSTRUÇÕES NORMATIVAS
REGULAMENTADORAS DA SEGES/MGI: Nº 81/24, 176/24 E 190/24 – ANÁLISES,
PARADIGMAS E CONTROLES

1) DECRETO Nº 12.174/24

- A) CLÁUSULAS OBRIGATÓRIAS NOS CONTRATOS ADMINISTRATIVOS
- B) CLÁUSULAS OBRIGATÓRIAS PARA OS CONTRATOS COM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO DE OBRA
 - B.1) COMPENSAÇÃO DA JORNADA DE TRABALHO
 - B.2) REDUÇÃO DA JORNADA DE TRABALHO
 - B.3) ADOÇÃO DO INSTRUMENTO COLETIVO DA BASE TERRITORIAL DO CONTRATANTE

2) INSTRUÇÃO NORMATIVA SEGES/MGI Nº 81/24 - COMPENSAÇÃO DO JORNADA DE TRABALHO

- A) HIPÓTESES DE COMPENSAÇÃO DE JORNADA DE TRABALHO
- B) GLOSA POR HORA OU POR DIA: PROCESSOS E PROCEDIMENTOS

3) INSTRUÇÃO NORMATIVA SEGES/MGI Nº 176/24 – CUSTOS MÍNIMOS UNITÁRIOS: REMUNERAÇÃO, AUXÍLIO-ALIMENTAÇÃO E OUTROS

- A) FASE DO PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO
- B) CUSTOS MÍNIMOS RELEVANTES
- C) FASE DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR - DOCUMENTAÇÃO OBRIGATÓRIA
- D) FASE DE EXECUÇÃO CONTRATUAL

4) INSTRUÇÃO NORMATIVA SEGES/MGI Nº 190/24 – REDUÇÃO DA JORNADA DE TRABALHO DE 44 PARA 40 HORAS SEMANAIS

- A) EXCEÇÕES
- B) TRANSIÇÃO DA REDUÇÃO DA JORNADA
- C) DISCORDÂNCIA DA CONTRATADA EM REDUZIR A CARGA HORÁRIA DE 44 PARA 40 HORAS SEMANAIS
- D) COMO FICA O CUSTO HORA COM A REDUÇÃO DA JORNADA DE TRABALHO SEM A REDUÇÃO DA REMUNERAÇÃO DO COLABORADOR?
 - D.1) QUANDO O CONTRATO CONSIDERA DIAS CORRIDOS...
 - D.2) QUANDO O CONTRATO CONSIDERA DIAS ÚTEIS
 - D.3) A HORA TRABALHA AUMENTARÁ QUANDO A JORNADA DE TRABALHO PASSAR PARA 40H SEMANAIS

4) INSTRUÇÃO NORMATIVA SEGES/MGI Nº 213, DE 29 DE MAIO DE 2025 – PREVISÃO E CONTROLE DAS FÉRIAS DO COLABORADOR

- A) PLANEJAMENTO E PROGRAMAÇÃO DAS FÉRIAS
- B) CONTEXTO PARA PERCEPÇÃO DAS MEDIDAS
- C) NA RELAÇÃO TRABALHISTA ENTRE EMPREGADOR E EMPREGADO, CONFORME A CLT...
- D) NA RELAÇÃO CONTRATUAL ENTRE CONTRATANTE E CONTRATADO

- E PONDERAÇÕES A CONSIDERAR NA PROGRAMAÇÃO DE FÉRIAS
- F) REDUÇÃO DAS FÉRIAS INDENIZADAS AO FINAL DO CONTRATO ADMINISTRATIVO
- G) PRAZOS RELACIONADOS À IN 213/25
- G) SANÇÕES APLICÁVEIS
- H) PROCEDIMENTOS DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO
- I) REGRAS DE TRANSIÇÃO

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

1º e 2º Dias: 8h às 17h
3º Dia: 8h às 13h

Cursos de 24h

1º, 2º e 3º Dias:
8h às 17h

Cursos de 28h

1º, 2º, 3º Dias: 8h às 17h
4º Dia: 8h às 12h