



**FORMULÁRIO PARA PROPOSTA DE  
CURSOS**

**CAMPUS BOA VISTA**



<b>Campus:</b>	REGISTRO
Boa Vista	Nº

**Título do Curso:** CURSO SOBRE FISCALIZAÇÃO E MEDIÇÃO DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

**Linhas de Extensão**

<input type="checkbox"/> Acessibilidade	<input type="checkbox"/> Qualidade de Vida e Saúde
<input type="checkbox"/> Artes patrimônio histórico - Cultural	<input type="checkbox"/> Tecnologia, produção e Tecnologia
<input type="checkbox"/> Comunicação Mídia e Marketing	<input type="checkbox"/> Violência e Cultura da Paz.
<input type="checkbox"/> Desenvolvimento Regional	<input type="checkbox"/> Direitos humanos e Diversidades
<input checked="" type="checkbox"/> Educação e Formação Profissional	<input type="checkbox"/> Produção Animal
<input type="checkbox"/> Desenvolvimento Rural e questão Agrária	<input type="checkbox"/> Produção Vegetal
<input type="checkbox"/> Meio ambiente e Sustentabilidade	<input checked="" type="checkbox"/> Temas Específicos
	<input type="checkbox"/> Esporte Recreação e Lazer.

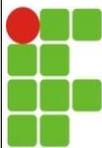
**Coordenador Geral do Curso:**

Nome: Tatiane Cristina de Jesus	Formação/titulação Especialização	Categoria: <input type="checkbox"/> Docente <input type="checkbox"/> Discente <input checked="" type="checkbox"/> Técnicos
E-mail: tatiane@ifrr.edu.br	Telefone Celular: 99131-2554 Telefone Institucional: 3621-8046	

<b>Carga Horária da Coordenação/organização do Curso: 20h</b>	<b>Início: 03/04/2017</b>	<b>Término: 07/04/2017</b>
<b>Carga horária Teoria: 20h</b>	<b>17/04/2017</b>	<b>02/05/2017</b>
<b>Carga horária da atividade prática: 10h</b>	<b>08/05/2017</b>	<b>12/05/2017</b>
<b>Carga Horária do Curso: 30h</b>	<b>Início: 17/04/2017</b>	<b>Término: 12/05/2017</b>

**Categoria:**

- Presencial – Exige 100% de presença o local do Curso.  
 Semipresencial – Parte presencial, parte à distância.  
 A Distância – Curso com presença virtual.



INSTITUTO FEDERAL DE  
EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA  
RORAIMA

## FORMULÁRIO PARA PROPOSTA DE CURSOS

CAMPUS BOA VISTA



### Conteúdo Programático

Formação e capacitação do fiscal e do gestor do contrato – Elementos de gestão e fiscalização de contratos administrativos – O papel do fiscal ou gestor do contrato (o eficaz acompanhamento da execução contratual, à luz da jurisprudência do Tribunal de Contas da União e dos Tribunais Superiores, bem como das disposições da IN SLTI/MPOG 02/2008, com enfoque na atuação do fiscal ou gestor do contrato)

O papel do fiscal de contrato

- Distinção entre atos de gestão e atos de fiscalização
- A nomeação formal do fiscal de contrato

Responsabilização pessoal

- Possibilidade de responsabilização pessoal do fiscal de contrato
- Critérios para responsabilização: teoria subjetiva; critério do “homem médio”; à luz da jurisprudência do TCU

Procedimentos de fiscalização inicial do contrato

- Registro da fiscalização e dos pagamentos – que ocorrências registrar e que documentos juntar ao processo
- Reunião inicial com o preposto da contratada
- Instrumentos formais de fiscalização: cronogramas, mapas, check list's e planilhas de acompanhamento
- Não interferência na seleção de pessoal da contratada

Aplicação de sanções administrativas – O papel do fiscal de contrato

- Princípios administrativos e constitucionais que regem a aplicação de penalidades
- Poder-dever de aplicar penalidades
- Sanções previstas na Lei nº 8666/1993 e na Lei nº 10.520/2002
- Observância do devido processo legal – contraditório e ampla defesa (a importância das informações registradas pelo fiscal de contrato)
- A atuação do fiscal de contrato; procedimentos sugeridos

Inadimplemento e rescisão contratual

- Configuração do inadimplemento contratual: a importância dos registros do fiscal de contrato
- Opção administrativa de rescindir o contrato
- Hipóteses legais de rescisão: por inadimplemento do contrato
- Observância do devido processo legal – contraditório e ampla defesa (a importância das informações registradas pelo fiscal de contrato)
- A atuação do fiscal de contrato; procedimentos sugeridos

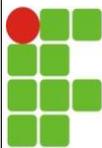
Liquidação e pagamento da despesa contratual

- Atestação – verificação da regular execução dos serviços e cumprimento das obrigações contratuais
- Planilhas de acompanhamento e relatórios de medição
- Verificação mensal da regularidade fiscal
- Vedação à retenção do pagamento em caso de irregularidade fiscal
- Possibilidade jurídica de retenção do pagamento em caso de irregularidade trabalhista/previdenciária

Contingenciamentos orçamentários e medidas para renegociação dos contratos e redução dos custos

Disposições gerais dos contratos administrativos

- Conceito
- A importância do conhecimento das cláusulas contratuais para a gestão e fiscalização dos contratos
- Cláusulas essenciais: objeto – regime de execução ou forma de fornecimento – preço – condições de pagamento – reajustamento da atualização monetária - prazos – recebimento – crédito da despesa – garantias



INSTITUTO FEDERAL DE  
EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA  
RORAIMA

## FORMULÁRIO PARA PROPOSTA DE CURSOS

CAMPUS BOA VISTA



– direitos e responsabilidades das partes – rescisão – vigência documental – legislação aplicável – manutenção das condições habilitatórias - foro.

- Cláusulas exorbitantes: exigência de garantia – alteração unilateral – rescisão unilateral – fiscalização – aplicação de penalidades – anulação - retomada do objeto – restrições à exceção do contrato não cumprimento - Exigência de formalização de contato e uso de documentos subst.\*\*\* - Subcontratação – aspectos importantes.

Análise da assessoria jurídica

Módulo prático – Exercícios de análise de cláusulas contratuais e limitações.

Vigência e execução dos contratos

- Alterações de prazos – regras e exceções legais:
- Contratos por prazo e contratos de escopo
- Prorrogação por prazo de vigência – requisitos e hipóteses de aplicação
- Prorrogação do prazo de execução – requisitos e hipóteses de aplicação
- Procedimentos para a formalização das alterações de prazo
- Duração dos contratos regidos predominantemente pelo direito público

Módulo prático – Exercícios de análise de prazos contratuais

### ALTERAÇÕES CONTRATUAIS

- Alterações unilaterais – supremacia do interesse público – fato superveniente:
- Modificações no projeto e nas especificações
- Alterações quantitativas
- Alterações qualitativas
- Limites percentuais legais para alteração – supressões e acréscimos
- Alteração do valor contratual e a modalidade licitatória

Alterações por acordo entre as partes:

- Substituição da garantia de execução
- Alteração do regime de execução e do modo de fornecimento
- Alteração da forma de pagamento
- Restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro – teoria da imprevisão – estudos hipóteses
- Reajuste – aspectos gerais
- Repactuação – aspectos gerais
- Realinhamento (Revisão) – aspectos gerais
- Hipóteses gerais de alteração – garantias ao particular contratado
- Limites às alterações
- Alteração contratual e desvio de poder
- Procedimentos para a formalização das alterações
- Termo aditivo
- Apostilamento

MÓDULO PRÁTICO – Resolução de casos de alteração contratual

### MEDIÇÕES CONTRATUAIS

### MÓDULO SICON

1. CONTRATO – CONTRATO
2. CRONOGRAMA – ACOMPANHAMENTO DE CRONOGRAMA
3. EVENTOCT – EVENTO DO CONTRATO

4. IALDESCONT – INC. DESCENTRALIZAÇÃO CONTRATO
5. SUBROGCONT – SUBROGAÇÃO DE CONTRATOS
6. VINCONTRAT – VINCULA CONTRATO

**CONTRATO**

1. CONAPOSTIL – CONSULTA APOSTILAMENTO
2. CONCONT – CONSULTA CONTRATO
3. EXCAPOSTIL – EXCLUI APOSTILAMENTO
4. EXCCONT – EXCLUI CONTRATO
5. EXCCONTENT – EXCLUI CONTRATO ENT. NÃO SIASG
6. IALCONT – INCLUI/ALTERA CONTRATO
7. INCAPOSTIL – INCLUI/ALTERA APOSTILAMENTO

**CRONOGRAMA**

1. ADITIVO – ADITIVO
2. APOSTILA – APOSTILAMENTO
3. APROPRIACT – APROPRIA CONTRATO
4. APROPRIANF – APROPRIA NOTA FISCAL
5. CONFIRMA – CONFIRMA MEDIÇÃO/CONFERÊNCIA
6. CONSULTA – CONSULTA CRONOGRAMA
7. CRONOADAME – CRONOGRAMA EM ANDAMENTO
8. FISCAL – FISCAL DO CRONOGRAMA
9. GARANTIA – GARANTIA DE CONTRATO
10. GERACRONO – GERA CRONOGRAMA
11. OCORRENCIA – OCORRÊNCIA DO CRONOGRAMA

**FISCAL DO CONTRATO**

1. CONFISCAL – CONSULTA FISCAL CADASTRADO
2. CONFISVINC – CONSULTA FISCAL VINCULADO
3. DESVFISCAL – DESVINCULA FISCAL DO CONTRATO
4. EXCFISCAL – EXCLUI FISCAL
5. INCFISCAL – INCLUI FISCAL DA UASG
6. VINCFISCAL – VINCULA CONTRATO AO FISCAL

**PROPOSTA**

Resumo da proposta do Curso: (máx. 10 linhas)

Aprimorar a realização da fiscalização dos contratos administrativos no âmbito do Campus Boa Vista por parte dos servidores que são ou que possam vir a serem designados como fiscais, auxiliando no conhecimento da base legal e demais regras e fases de um contrato, desde a sua concepção, acompanhamento e finalização da vigência do mesmo.



## FORMULÁRIO PARA PROPOSTA DE CURSOS

CAMPUS BOA VISTA



### Objetivos:

#### Geral:

Este curso tem o objetivo de apresentar aos servidores a regulamentação, rotinas, procedimentos, orientações e subsídios que deverão ser observados pelos servidores e empregados públicos, na fiscalização e acompanhamento da execução dos contratos administrativos celebrados pela Administração Pública.

#### Específicos:

Aprimorar o acompanhamento e fiscalização de contrato administrativo;  
Fornecer embasamento para o reconhecimento de irregularidades e demais aspectos necessários a manutenção do cumprimento das cláusulas contratuais;

### Metodologia: (máx. 10 linhas)

Aulas expositivas, dialogadas, aulas práticas e relatos de vivências.

### Público Alvo:

Servidores do Campus Boa Vista- IFRR

Vagas limitadas? ( x )sim ( )não

Números de vagas: 25

Quantidade estimada para certificados: 25

### Cronograma de atividade:

Divulgação: 10 a 11/04

Inscrição: 12 a 13/04

Atividade teórica: 17/04 a 12/05

Atividade pratica: 17/04 a 12/05

Data prevista para a entrega de certificados: 31/05

Avaliação do processo: 31/05

### Resultados esperados:

Proporcionar aos servidores um melhor conhecimento de como deve ser realizado o acompanhamento e fiscalização de um contrato administrativo, a fim de evitar irregularidades e descumprimento de cláusulas contratuais.



**FORMULÁRIO PARA PROPOSTA DE  
CURSOS**

**CAMPUS BOA VISTA**



Equipe de Trabalho (composta por 01 coordenador e 2 componentes, os demais serão considerados colaboradores)

Nome	Formação/ Titulação	Categoria profissional	Função
Tatiane Cristina de Jesus	Especialista	Técnica Administrativa	Coordenadora
Natália Maia Costa	Especialista	Técnica Administrativa	Colaboradora
Ananias Noronha Filho	Mestre	Professor	Professor/ teoria e prática
Diana Cris Fernandes Gomes	Bacharel	Técnica Administrativa	Professora/ teoria e prática

Resumo Geral das Despesas Financeiras	
Categoria	Total R\$
Material de Consumo	CBV
Serviço de Terceiro Pessoa Física	XXXXX
Serviço de Terceiro Pessoa Jurídica	XXXXXXX
Diárias	XXXXX
Outras Despesas	XXXXX
<b>CUSTO GERAL DO CURSO/ PROJETO/PROGRAMA/ATIVIDADE</b>	<b>XXXXXXX</b>

**Período de divulgação: 10 a 11/04/2017**

**Período de inscrição: 12 a 13/04/2017**

**Local de inscrição: CPE/DIREX**

**Local de realização do Evento: CBV e CBVZO**

**Apreciação / aprovação interna do curso/ projeto / programa / atividade**

Boa Vista-RR 05 de abril de 2017.

\_\_\_\_\_  
Tatiane Cristina de Jesus  
Coordenador do Evento

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Diretoria de Extensão Campus Boa Vista

Coordenação de Extensão do Campus Boa Vista