

Curso de Fiscalização de Contratos Administrativos

C U R S O S O N L I N E

NOME DO CURSO: Fiscalização de Contratos Administrativos

Dominar a fiscalização de contratos administrativos é fundamental para garantir a correta aplicação dos recursos públicos e a eficiência na administração pública. Este guia abrange desde os conceitos básicos até as diretrizes avançadas para a gestão contratual, focado na legislação vigente, prevenção de riscos, medição de serviços e aplicação de penalidades. Aprenda a atuar como fiscal técnico e administrativo de forma assertiva, ética e alinhada aos órgãos de controle. #fiscaldecontrato #gestaodecontratos #direitoadministrativo #licitacoes #licitacoescontratos #servicopublico #administracaopublica #fiscalizacaocontratual #leidecontratos #contabilidadepublica

O QUE VOCÊ VAI APRENDER:

- Fundamentos jurídicos e doutrinários da fiscalização de contratos no setor público.
- Diferenças operacionais e atribuições entre fiscal técnico, fiscal administrativo e gestor do contrato.
- Metodologias de acompanhamento da execução do objeto e aferição do Instrumento de Medição de Resultado.
- Procedimentos para recebimento provisório e definitivo de bens e serviços.
- Acompanhamento de obrigações trabalhistas, previdenciárias e fiscais em contratos de dedicação exclusiva de mão de obra.
- Aplicação de sanções administrativas, instrução processual de penalidades e garantia do contraditório.
- Gerenciamento de riscos, repactuação, reajuste, reequilíbrio econômico-financeiro e alterações contratuais.

PÚBLICO-ALVO:

- Servidores públicos federais, estaduais e municipais designados para a função de fiscal ou gestor de contratos.
- Agentes de contratação, membros de equipes de apoio e pregoeiros que buscam entender a fase executiva da licitação.
- Advogados públicos, consultores jurídicos e auditores de controle interno e externo.
- Profissionais do setor privado que gerenciam contratos corporativos firmados com a Administração Pública.

Módulo 1: Fundamentos Jurídicos da Fiscalização Contratual

Aula 1.1: Princípios Constitucionais Aplicados à Gestão Contratual A fiscalização dos contratos administrativos fundamenta-se estritamente nos princípios constitucionais explicitados no artigo 37 da Constituição Federal de 1988, com destaque para a legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência. O fiscal contratual atua como o braço executivo da Administração Pública na garantia de que a prestação contratada cumpra o interesse público sem desvios ou privilégios. Sob a ótica da legalidade, todo ato fiscalizatório deve estar respaldado no termo de referência, no edital e na legislação regente de licitações e contratos. A eficiência exige que o acompanhamento não seja apenas formal, mas focado no resultado prático e na qualidade do serviço prestado. O conhecimento profundo desses vetores garante a legitimidade dos atos administrativos praticados pelo fiscal durante a execução do objeto.

Do ponto de vista operacional, a aplicação desses princípios protege a Administração contra o uso inadequado de verbas públicas e resguarda o servidor de responsabilizações perante órgãos de controle interno e

externo. A moralidade administrativa impõe uma conduta ética rigorosa, impedindo favorecimentos ou exigências descabidas que exorbitem o objeto pactuado. A publicidade assegura a transparência na documentação das medições, atestos e notificações enviadas à contratada. A inobservância dessas diretrizes compromete a validade dos registros de fiscalização, podendo anular processos punitivos ou ensejar sanções civis e administrativas ao próprio agente encarregado da fiscalização.

Aula 1.2: O Papel do Fiscal no Ciclo de Vida da Contratação A fiscalização contratual integra a fase de gestão do ciclo da contratação pública, devendo ser compreendida desde o planejamento até o encerramento do vínculo contratual. Embora a atuação mais ostensiva ocorra durante a execução do objeto, o fiscal idealmente deve acompanhar ou tomar conhecimento da fase preparatória, compreendendo os estudos técnicos preliminares e a matriz de riscos. Esse conhecimento prévio permite identificar com clareza quais pontos críticos da execução demandam monitoramento ostensivo. O ciclo se estende pelo recebimento provisório, avaliação de desempenho, liquidação, pagamento e eventual renovação contratual, terminando no recebimento definitivo e na devolução da garantia contratual.

A negligência em qualquer etapa do ciclo de vida compromete a integridade do processo de fiscalização. Quando o fiscal atua apenas de forma reativa, limitando-se a assinar faturas no encerramento do mês, perde-se a capacidade de prevenir falhas e corrigir desvios tempestivamente. O acompanhamento contínuo possibilita a construção de um histórico contratual robusto, indispensável para fundamentar eventuais aditivos, prorrogações ou rescisões unilaterais. Assim, a postura

proativa do fiscal assegura que as premissas estabelecidas no edital se convertam em entregas reais para a sociedade.

Aula 1.3: Legislação Nacional de Licitações e Contratos A regulação dos contratos administrativos no Brasil estabelece o dever explícito da Administração de acompanhar e fiscalizar a execução dos ajustes celebrados. A legislação exige a designação formal de representantes treinados para essa finalidade, permitindo a contratação de terceiros para assistência técnica quando a complexidade do objeto assim demandar. O regramento normativo estabelece que a fiscalização não exclui nem reduz a responsabilidade da contratada por danos causados à Administração ou a terceiros. Esse arcabouço legal confere prerrogativas ao fiscal, como a autorização para sustar serviços executados em desacordo com as especificações e registrar imperfeições no diário de obras ou relatório de fiscalização.

O entendimento aprofundado dos dispositivos legais inerentes aos contratos é condição obrigatória para a rotina do fiscal. Conhecer os limites de alteração contratual, as hipóteses de rescisão, a sistemática de reajustamento e os prazos de recebimento evita a prática de atos nulos. A atuação em conformidade com as normas federais, estaduais ou municipais vigentes traz segurança jurídica à prestação de contas do órgão. O fiscal deve manter-se constantemente atualizado sobre a regulamentação complementar expedida pelos órgãos centrais de planejamento e pelos tribunais de contas.

Aula 1.4: O Instrumento de Convocação e o Termo de Referência O Termo de Referência ou Projeto Básico, juntamente com o edital de licitação, constitui a norma fundamental que vincula rigorosamente a execução contratual. O fiscal não pode exigir nada além nem aceitar nada além do estipulado nesses documentos constituintes. O detalhamento do objeto, a

definição dos níveis mínimos de serviço, os critérios de aceitabilidade e o cronograma físico-financeiro são os parâmetros primários que orientam o trabalho diário do fiscal. A leitura atenta e minuciosa dessas peças deve preceder qualquer ato de acompanhamento no local da prestação do serviço ou da entrega do material.

A má interpretação do Termo de Referência pode gerar pleitos indevidos da empresa prestadora ou lacunas no acompanhamento técnico da execução. Caso o documento estabeleça metodologias específicas de medição de desempenho ou rotinas de vistorias, cabe ao fiscal estruturar seus relatórios exatamente conforme os modelos anexados ao edital. Eventuais dúvidas no texto contratual devem ser dirimidas mediante consulta formal ao setor de licitações ou à consultoria jurídica do órgão, evitando interpretações individuais isoladas que possam desequilibrar a relação contratual.

Aula 1.5: Prerrogativas Públicas e Cláusulas Exorbitantes Os contratos administrativos distinguem-se dos contratos de direito privado pela presença das cláusulas exorbitantes, resultantes da supremacia do interesse público sobre o privado. Entre essas prerrogativas destacam-se a possibilidade de alteração unilateral do contrato, a rescisão unilateral, a fiscalização ostensiva, a aplicação direta de sanções administrativas e a ocupação provisória de bens. O fiscal representa o órgão no exercício prático de parte dessas prerrogativas, exigindo correções no modo de fornecimento do objeto ou anotando infrações contratuais para apuração de responsabilidade.

Contudo, o uso de cláusulas exorbitantes exige estrita observância do devido processo legal e do direito à ampla defesa da empresa contratada. O fiscal não possui poder discricionário arbitrário para alterar exigências sem respaldo legal ou motivação técnica plausível. Todas as

determinações decorrentes dessas prerrogativas devem ser formalizadas por escrito e devidamente fundamentadas nos autos do processo de fiscalização, garantindo a razoabilidade e a proporcionalidade das medidas adotadas.

Módulo 2: Perfis, Papéis e Responsabilidades no Acompanhamento Contratual

Aula 2.1: Atribuições e Competências do Fiscal Técnico O fiscal técnico é o servidor encarregado de acompanhar a execução do objeto sob a perspectiva de sua qualidade, quantidade e conformidade com as especificações contratadas. Suas atividades englobam a realização de vistorias, o teste de funcionalidades de equipamentos, a verificação de prazos parciais e a validação do rendimento da equipe prestadora do serviço. Cabe ao fiscal técnico conferir se as normas técnicas vigentes e as exigências descritas no plano de trabalho estão sendo plenamente respeitadas. Ele é o responsável direto pelo atesto das notas fiscais e relatórios técnicos que comprovam a efetiva prestação do serviço.

A fundamentação da recusa de serviços com vício ou em desacordo com as especificações constitui a tarefa técnica de maior responsabilidade do fiscal técnico. Ao identificar inconformidades, este profissional deve notificar incontinenti a contratada por escrito, assinando prazo razoável para a sanção do problema. As anotações devem conter dados mensuráveis, fotografias quando aplicável e referências exatas aos itens do contrato que foram descumpridos. A precisão técnica dessas anotações serve de base para eventuais retribuições financeiras reduzidas e processos punitivos.

Aula 2.2: Responsabilidades do Fiscal Administrativo O fiscal administrativo volta-se ao acompanhamento dos aspectos burocráticos,

trabalhistas, previdenciários e fiscais da contratação, atividade de relevância crítica nos contratos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra. Este profissional fiscaliza a regularidade do pagamento de salários, o recolhimento do FGTS e da contribuição previdenciária, a concessão de férias, o pagamento de vales-transporte e alimentação e o cumprimento de convenções coletivas. A atuação do fiscal administrativo visa blindar a Administração Pública contra a responsabilidade subsidiária quanto aos débitos trabalhistas inadimplidos pela empresa contratada.

Para desempenhar essa atribuição com rigor, o fiscal administrativo analisa folhas de pagamento, relatórios de ponto, comprovantes bancários de transferência e certidões negativas de débitos. A constatação de atrasos no pagamento de salários ou na distribuição de benefícios aos trabalhadores deve resultar em imediata retenção de faturas no valor correspondente ao inadimplemento, conforme prevê a regulamentação do setor público. O rigor administrativo assegura a dignidade dos trabalhadores e previne o contencioso judicial trabalhista contra o ente público.

Aula 2.3: O Papel do Gestor do Contrato e a Segregação de Funções O gestor do contrato desempenha atribuições de coordenação geral, comando e direção do ajuste administrativo, atuando como elo decisório entre a fiscalização setorial e a alta administração. Enquanto os fiscais técnico e administrativo atuam na ponta operacional, o gestor concentra as decisões relativas a prorrogações contratuais, repactuações, realinhamentos de preços, instauração de processos sancionatórios e alterações contratuais. Cabe ao gestor consolidar as informações fornecidas pelos fiscais e submetê-las às autoridades competentes para deliberação de pagamentos ou aditivos.

A aplicação do princípio da segregação de funções busca impedir a concentração de poderes decisórios e de fiscalização nas mãos de um único servidor. Esse isolamento funcional reduz significativamente a incidência de fraudes, conflitos de interesse e erros operacionais. O gestor do contrato supervisiona o trabalho dos fiscais, mas não deve acumular informalmente as funções de medição em campo e validação financeira final. A clareza na divisão das etapas operacionais confere maior governança ao fluxo contratual do órgão público.

Aula 2.4: O Preposto da Contratada e a Comunicação Formal A empresa contratada tem a obrigação legal de indicar um preposto aceito pela Administração para representá-la na execução do contrato e responder prontamente às determinações da fiscalização. Toda a comunicação entre o fiscal e o preposto deve adotar a forma escrita, gravada nos autos por meio de ofícios, notificações formais ou registros em sistemas eletrônicos de informações. Instruções verbais carecem de validade jurídica para respaldar alterações de escopo, penalidades ou repactuações, devendo ser integralmente convertidas em atos formais legíveis.

O preposto atua como o canal exclusivo de atendimento das demandas operacionais expedidas pela equipe de fiscalização. Cabem a este representante o recebimento de notificações, a assinatura de termos de vistoria e a apresentação de justificativas técnicas dentro dos prazos concedidos. O fiscal deve recusar-se a tratar de aspectos operacionais decisivos com empregados da contratada que não detenham a função formal de preposto, resguardando a higidez do vínculo e a autoridade do representante credenciado.

Aula 2.5: Responsabilidade Civil, Administrativa e Penal do Fiscal O servidor investido na função de fiscal de contrato responde pessoalmente pelos danos causados à Administração Pública ou a terceiros quando atua

com dolo ou culpa grave. A omissão na fiscalização, o atesto de serviços não prestados ou a atestação com valor superior ao efetivamente executado caracterizam condutas ilícitas passíveis de apuração em processo administrativo disciplinar. O fiscal negligente fica sujeito à obrigação de ressarcir o erário, além de poder responder por improbidade administrativa e sanções penais previstas na legislação vigente.

Tribunais de Contas consolidaram entendimento no sentido de que a omissão do fiscal no dever de agir configura culpa consciente ou negligência inescusável. A alegação de excesso de trabalho, falta de treinamento ou cumulação de funções não afasta por si só a responsabilidade do agente público se este aceitou o encargo sem formalizar previamente à chefia a impossibilidade técnica ou operacional de exercer a fiscalização. A devida documentação das recusas e a comunicação formal sobre as limitações operacionais resguardam a responsabilidade jurídica do servidor.

Módulo 3: Planejamento, Indicação e Designação da Fiscalização

Aula 3.1: Critérios para Escolha e Designação do Fiscal A escolha dos servidores encarregados da fiscalização deve pautar-se pelo critério da afinidade técnica com o objeto contratado e pelo perfil de qualificação profissional. A Administração deve evitar a designação meramente burocrática ou aleatória de pessoal sem o conhecimento adequado para aferir a qualidade e a conformidade do bem ou serviço. É essencial considerar a carga de trabalho prévia do servidor, impedindo que o acúmulo excessivo de contratos comprometa a eficácia do acompanhamento no cotidiano das atividades públicas.

A designação formal deve ser efetivada mediante portaria ou ato administrativo específico assinado pela autoridade competente e

devidamente publicado no veículo oficial de comunicação. O servidor precisa ser formalmente notificado do ato de designação antes do início da vigência do contrato. A ciência prévia permite a análise do processo licitatório, o estudo das obrigações contratuais e a manifestação motivada do servidor caso identifique impedimento legal ou incapacidade técnica para o encargo.

Aula 3.2: Hipóteses de Impedimento, Suspeição e Conflito de Interesses

A atuação do fiscal exige absoluta imparcialidade e isenção na avaliação do cumprimento das obrigações da empresa contratada. Ocorrem situações de impedimento quando o servidor possui relação de parentesco até o terceiro grau com sócios, diretores ou prepostos da contratada, ou quando participou diretamente da elaboração da proposta vencedora. A suspeição manifesta-se quando há amizade íntima, inimizade declarada ou relações comerciais prévias e diretas com os administradores da pessoa jurídica sob fiscalização.

Configura conflito de interesses o recebimento de qualquer tipo de vantagem, presente, brinde, transporte ou hospedagem oferecido pela empresa fiscalizada ao fiscal ou a seus familiares. O fiscal que se encontre em situação de impedimento ou suspeição deve comunicar imediatamente o fato à autoridade competente por escrito, abstendo-se de praticar qualquer ato de fiscalização até que a substituição seja promovida. A permanência de servidor impedido na condução da fiscalização contamina de nulidade os atos por ele praticados.

Aula 3.3: O Princípio da Segregação de Funções e Vedações

A segregação de funções veda expressamente a acumulação de atribuições suscetíveis de gerar conflitos de governança ou mascarar desvios operacionais. O servidor que atuou como agente de contratação, comissão de contratação ou parecerista jurídico no processo licitatório não deve, em

regra, ser indicado para a fiscalização técnica do respectivo contrato. Do mesmo modo, a pessoa encarregada da autorização e pagamento da despesa não pode atuar na fase de atesto e medição das obrigações contratuais prestadas.

A observância desse princípio assegura a existência de controles internos em camadas independentes. A fiscalização funciona como um filtro autônomo, isento das pressões para a liquidação célere de recursos resultantes da fase de compras. Caso a estrutura do órgão seja extremamente reduzida e impecavelmente impossibilite a segregação estrita, a situação deve ser fundamentada formalmente pela autoridade máxima, adotando-se medidas compensatórias de controle para mitigar eventuais fragilidades no processo.

Aula 3.4: A Mão de Obra de Apoio à Fiscalização Diante de objetos complexos ou de grande porte engenharia, tecnologia da informação, obras estruturantes, a Administração pública pode contratar empresa de engenharia de consultoria ou terceiros especializados para prestar apoio técnico à equipe de fiscalização. A presença de pareceristas externos ou contratados para elaboração de ensaios e medições traz rigor científico às avaliações realizadas pelo órgão contratante.

Ressalta-se que a contratação do apoio técnico não exime nem transfere a responsabilidade decisória dos fiscais públicos e do gestor do contrato. O pessoal de apoio contratado emite laudos técnicos, realiza medições de campo e elabora pareceres opinativos, mas o atesto definitivo da nota fiscal e a deliberação administrativa pertencem exclusivamente ao servidor estatutário ou empregado público formalmente designado para a função fiscalizatória.

Aula 3.5: Transição da Fiscalização e Passagem de bastão A substituição do fiscal durante a execução contratual exige a observância de um rito formal de transição para assegurar a continuidade do acompanhamento e a preservação do histórico das ocorrências. O fiscal substituído deve elaborar um relatório detalhado referente ao estado do contrato até a data da sua saída, relacionando os serviços pendentes, as notificações emitidas, o saldo financeiro existente, os processos de sanção em andamento e os problemas operacionais recorrentes.

A transmissão inadequada de informações na troca de fiscais gera lacunas aproveitadas por empresas contratadas intencionadas a eximir-se de obrigações em atraso. O novo fiscal deve assinar o termo de recebimento do histórico e validar o relatório de transição em conjunto com o fiscal sucedente. Este cuidado documental impede a alegação de desconhecimento sobre falhas prévias cometidas pela empresa contratada no decorrer da execução contratual.

Módulo 4: Ferramentas e Instrumentos de Controle Operacional

Aula 4.1: O Diário de Obras e o Diário de Serviços O Diário de Obras ou Diário de Serviços constitui o registro oficial cronológico das ocorrências diárias verificadas no local de execução do contrato. Este documento deve ser preenchido pela contratada e validado diariamente pelo fiscal técnico, contendo informações sobre as condições climáticas, o efetivo de pessoal presente, os equipamentos em utilização, as etapas concluídas e as anomalias observadas. As anotações lançadas no diário possuem presunção de veracidade e servem de prova em processos administrativo-puncionais ou judiciais.

O fiscal deve utilizar o diário para lançar suas próprias observações, exigências de refazimento e ordens de paralisação parcial do serviço. A

falta de contestação imediata às anotações da contratada no diário de obras pode ser interpretada como concordância com os fatos ali descritos, inclusive quanto a atrasos motivados por intempéries. É indispensável que o fiscal analise o preenchimento do diário com periodicidade diária e faça as devidas ressalvas formais no espaço reservado ao controle da Administração.

Aula 4.2: Relatórios de Fiscalização e Checklists de Vistoria O relatório de fiscalização representa a consolidação periódica das observações coletadas no acompanhamento em campo ou na verificação dos documentos apresentados. Sua elaboração deve basear-se no preenchimento de checklists padronizados que contemplem todos os itens do Termo de Referência. A padronização dos checklists confere objetividade à vistoria, reduz o grau de subjetividade nas avaliações e garante que nenhuma obrigação relevante seja negligenciada durante a inspeção do fiscal.

O documento final deve registrar detalhadamente o percentual executado, os desvios constatados em relação ao cronograma, o índice de satisfação apurado e o valor sugerido para pagamento. Fotografias datadas, medições métricas e fichas de controle técnico de material devem ser anexadas ao relatório para dar suporte probatório aos fatos narrados. O relatório de fiscalização constitui a peça central que instrui o processo de liquidação e despesa do órgão público.

Aula 4.3: Sistemas Informatizados de Gestão de Contratos A modernização da administração pública impõe a utilização de sistemas digitais integrados para a gestão e fiscalização de contratos administrativos. Essas plataformas armazenam digitalmente o processo de contratação, controlam os prazos de vigência, emitem alertas automáticos de vencimento de garantias e possibilitam o registro em

tempo real das intercorrências operacionais. O fiscal deve manter as informações da plataforma constantemente atualizadas, sob pena de inviabilizar o controle gerencial por parte do gestor e dos órgãos de fiscalização externa.

O uso de sistemas eletrônicos facilita a transparência dos atos e a geração de indicadores de desempenho do fornecedor. Além disso, permite a inserção imediata de fotos capturadas no local de execução por meio de aplicativos móveis acoplados ao sistema do órgão. A alimentação adequada desses softwares cria um histórico imutável das ocorrências, minimizando os riscos de extravio de notificações físicas e agilizando os trâmites burocráticos de pagamentos.

Aula 4.4: Notificação Formal de Inconformidades Diante da identificação de falhas na prestação do serviço ou no fornecimento de bens, o fiscal deve emitir formalmente a Notificação de Inconformidade direcionada ao preposto da contratada. A notificação precisa conter o detalhamento da falta, a fundamentação nas cláusulas contratuais descumpridas, o local e a data da ocorrência, além de fixar um prazo razoável para a correção da irregularidade ou apresentação de justificativas escritas pela contratada.

A ausência de notificação formal impede a aplicação futura de sanções contratuais, pois desrespeita a garantia ao contraditório e à ampla defesa. Notificações verbais ou trocas de mensagens pessoais por aplicativos não possuem validade formal perante os órgãos de controle. O acúmulo de notificações formais sem resposta ou providências cabíveis por parte do contratado serve de elemento de prova documental indispensável para motivar a rescisão unilateral do ajuste administrativo.

Aula 4.5: Reuniões de Alinhamento e Atas de Reunião A realização de reuniões periódicas entre a equipe de fiscalização e o preposto da

contratada constitui instrumento de governança essencial para solucionar entraves operacionais e alinhar expectativas. Nesses encontros, são debatidos os gargalos no cronograma, a necessidade de substituição de empregados sem qualificação, as falhas de suprimento e as metas para os períodos subsequentes. A postura do fiscal deve ser orientativa e firme na cobrança dos padrões contratuais.

Todas as deliberações firmadas nessas reuniões devem ser reduzidas a termo em Ata de Reunião assinada pelos presentes e anexada ao processo do contrato. A ata registra compromissos com prazos definidos para solução de pendências, valendo como aditamento operacional das obrigações da empresa. A ata de reunião complementa os relatórios de vistoria e documenta o esforço da Administração em buscar a sanção amigável dos problemas operacionais antes da adoção de sanções punitivas.

Módulo 5: Gestão do Instrumento de Medição de Resultado (IMR)

Aula 5.1: Conceito e Estrutura do IMR ou Acordo de Nível de Serviço (ANS) O Instrumento de Medição de Resultado (IMR) ou Acordo de Nível de Serviço (ANS) é o mecanismo contratual que vincula o pagamento devido à contratada ao efetivo desempenho e à qualidade dos serviços prestados. Em substituição à simples medição por postos de trabalho ou por horas trabalhadas, o IMR estabelece metas qualitativas, indicadores objetivos de produtividade, tempos de resposta e padrões técnicos mínimos. O objetivo central é assegurar a entrega do resultado desejado pela Administração e não a mera presença física do trabalhador nas instalações públicas.

A estrutura do IMR compõe-se de indicadores predefinidos no edital, cada qual com seu respectivo peso, meta a ser atingida, margem de tolerância

e fórmula de cálculo das adequações orçamentárias. O fiscal deve dominar rigorosamente as réguas de medição de cada indicador contido no instrumento. A correta utilização do IMR transforma a fiscalização em um processo numérico objetivo, reduzindo espaço para interpretações subjetivas sobre a qualidade do serviço executado.

Aula 5.2: Metodologia de Medição de Indicadores e Metas A medição dos indicadores do IMR deve ser realizada com a frequência determinada no Termo de Referência diária, semanal ou mensalmente através de coleta sistemática de dados. Cabe ao fiscal técnico levantar os dados primários por amostragem representativa, conferir os logs de atendimento nos sistemas, realizar testes físicos ou aplicar questionários de satisfação com os usuários finais do serviço. A medição deve ser totalmente documentada em planilhas que demonstrem de forma clara a sistemática adotada na obtenção dos índices finais.

O fiscal deve assegurar que os critérios de amostragem sejam transparentes e replicáveis pela contratada. Desvios causados por atos da própria Administração não podem ser faturados como inadimplemento da empresa para fins de nota no IMR. A precisão na coleta dos dados primários assegura a legitimidade do resultado final obtido, conferindo blindagem técnica contra eventuais contestações apresentadas pela empresa prestadora de serviços.

Aula 5.3: Cálculo do Ajuste do Pagamento e Retenção Proporcional Após a apuração dos índices nos indicadores de desempenho, realiza-se o cálculo da nota global da contratada naquele período de medição. Caso o desempenho fique abaixo das metas estipuladas no IMR, aplica-se uma escala de redutores sobre o valor mensal da fatura prestada. Este ajuste financeiro não possui natureza de sanção disciplinar, mas sim de

adequação do pagamento ao valor real da entrega realizada pela contratada, evitando o pagamento integral por um serviço defeituoso.

A fórmula de cálculo estipulada no contrato deve ser aplicada mecanicamente pelo fiscal sem flexibilizações arbitrárias. Caso a empresa atinja percentual correspondente a uma dedução de valor, o fiscal atesta a nota fiscal referente apenas ao valor líquido ajustado, informando explicitamente os motivos do abatimento no relatório. A retenção do valor proporcional à baixa qualidade é imediata na liquidação da nota, independente da abertura prévia de processo sancionatório para aplicação de multas.

Aula 5.4: Transparência e Contestação dos Índices pela Contratada A transparência na gestão do IMR exige a notificação da contratada sobre o resultado do cálculo do desempenho mensal antes do encaminhamento da fatura para liquidação. O preposto deve ter acesso integral aos dados, planilhas de consolidação e relatórios de medição elaborados pelo fiscal técnico. Concede-se à empresa prazo prévio para manifestar-se, podendo apresentar contestação formal fundamentada caso discorde das métricas apuradas pela fiscalização.

Analizada a contestação, o fiscal pode acatar as alegações da contratada caso reste demonstrado que a falha decorreu de fatores alheios à sua responsabilidade ou por imprecisão comprovada na medição realizada. A decisão do fiscal deve ser tecnicamente motivada e anexada ao processo de medição. A previsibilidade e a oportunidade de manifestação consolidam a segurança jurídica do Instrumento de Medição de Resultado perante os órgãos de controle.

Aula 5.5: Casos Práticos de Aplicação do IMR em Serviços Contínuos Em serviços continuados de limpeza e conservação, a medição do IMR analisa

itens como a higienização de sanitários, reposição de insumos, estado de conservação dos pisos e ausência de poeira nas superfícies. Em serviços de TI, o IMR mede a disponibilidade dos sistemas, tempo médio para solução de incidentes e atendimento a chamados no prazo. Na manutenção predial, afere-se o tempo de reparo de falhas elétricas ou hidráulicas e o cumprimento do plano de manutenção preventiva.

A prática demonstra que a implantação adequada do IMR eleva substancialmente a qualidade das prestações contratuais na Administração Pública. Para que o instrumento atinja seu fim pedagógico e de eficiência, o fiscal necessita atuar rigorosamente desde o primeiro mês de vigência contratual. A tolerância inicial com desempenhos medíocres gera vícios de execução difíceis de serem sanados nas etapas finais da vigência do contrato.

Módulo 6: Recebimento do Objeto e Processo de Liquidação

Aula 6.1: Regras para o Recebimento Provisório O recebimento provisório é o ato mediante o qual o fiscal técnico ou comissão designada declara a entrega do bem ou a conclusão do serviço para fins de posterior verificação de conformidade. Ao receber o objeto provisoriamente, o fiscal emite o Termo de Recebimento Provisório, atestando expressamente que os bens ou serviços foram entregues na quantidade informada na nota fiscal, iniciando-se o prazo estipulado no contrato para a realização de testes qualitativos complexos.

O recebimento provisório não vincula a Administração à aceitação definitiva do objeto e não autoriza a liberação imediata de pagamento. Trata-se de uma fase intermediária de custódia e verificação formal. Caso sejam constatadas avarias visíveis, embalagens violadas ou inconsistência expressiva na quantidade, o fiscal deve recusar o

recebimento provisório de imediato, notificando a empresa contratada para substituir os itens com defeito ou complementar a carga.

Aula 6.2: Procedimentos do Recebimento Definitivo O recebimento definitivo ocorre após o término das vistorias, ensaios técnicos, testes funcionais e verificação integral das especificações contidas no edital. O Termo de Recebimento Definitivo é assinado pelo fiscal técnico ou por comissão competente e pelo gestor do contrato dentro do prazo fixado no instrumento convocatório. Este documento confirma formalmente que o objeto cumpriu todas as exigências contratuais, liberando a nota fiscal para o processo administrativo de liquidação da despesa.

Na hipótese de serem identificadas desconformidades durante a fase de análise conclusiva, o prazo para o recebimento definitivo é suspenso, e a empresa é intimada a sanar os vícios apontados à sua custa. O recebimento definitivo não extingue a responsabilidade civil da contratada pela qualidade, segurança e garantia dos bens entregues ou obras executadas, subsistindo as garantias legais previstas no Código Civil e na legislação de licitações.

Aula 6.3: Instrução do Processo de Liquidação da Despesa A liquidação da despesa consiste na verificação do direito adquirido pelo credor tendo por base os títulos e documentos comprovantes da respectiva entrega do bem ou prestação do serviço. O processo de liquidação instrui-se obrigatoriamente com a Nota Fiscal/Fatura, o Termo de Recebimento Definitivo assinado, o relatório de fiscalização contendo a memória de cálculo das medições, o demonstrativo do IMR e as certidões de regularidade fiscal, trabalhista e previdenciária atualizadas.

O fiscal deve conferir meticulosamente se os dados cadastrais, o valor total e as especificações contidas na Nota Fiscal coincidem exatamente com os

termos do contrato e com a ordem de fornecimento emitida. Inconsistências como alteração de CNPJ matriz por filial sem autorização contratual, cobrança de taxas indevidas ou ausência de destaque de reter de impostos impõem a devolução da Nota Fiscal para correção antes da continuidade da liquidação.

Aula 6.4: Análise da Regularidade Fiscal, Trabalhista e Previdenciária Antes de atestar o pagamento de qualquer fatura, o fiscal ou o setor financeiro deve verificar a validade das certidões de regularidade da empresa perante a Receita Federal, FGTS, Justiça do Trabalho e Fazendas estaduais e municipais pertinentes. A manutenção da regularidade fiscal e trabalhista durante toda a execução do contrato é uma condição imposta pela legislação nacional para o recebimento de recursos públicos.

A identificação de certidão negativada ou vencida obriga o fiscal a notificar imediatamente a empresa contratada para regularizar sua situação em prazo estipulado. Contudo, a jurisprudência dos Tribunais de Contas consolidou o entendimento de que a Administração Pública não pode reter o pagamento por serviços que foram efetivamente prestados e atestados sob o único fundamento da irregularidade fiscal sob pena de enriquecimento ilícito do Estado devendo comunicar o órgão fiscal competente e iniciar processo de rescisão se a irregularidade persistir.

Aula 6.5: Glosas de Faturas e Retenções Cautelares A glosa é a rejeição total ou parcial de valores cobrados na nota fiscal em virtude da não execução do objeto, da execução defeituosa ou da aplicação de ajustes decorrentes do IMR. A retenção cautelar, por sua vez, é a paralisação do pagamento de parcela do valor da fatura destinada a resguardar a Administração Pública contra prejuízos iminentes causados pela

contratada, como o não pagamento de salários dos funcionários terceirizados ou inadimplemento de encargos trabalhistas.

A realização de glosas e retenções cautelares exige rigorosa fundamentação técnica e jurídica no processo administrativo. O fiscal deve indicar claramente os itens glosados, instruindo os autos com o relatório de fiscalização que demonstra a não prestação das etapas faturadas. O valor apurado na glosa deve ser abatido do total constante da nota fiscal, autorizando-se o pagamento do saldo incontroverso devidamente atestado pela fiscalização do órgão.

Módulo 7: Fiscalização de Contratos com Dedicação Exclusiva de Mão de Obra

Aula 7.1: Particularidades da Terceirização na Administração Pública Os contratos de prestação de serviços continuados com regime de dedicação exclusiva de mão de obra apresentam alto grau de complexidade para a fiscalização devido ao risco de responsabilização subsidiária do Estado pelos débitos trabalhistas da empresa contratada. Caracterizam-se pela colocação de empregados da empresa à disposição das instalações do órgão público, dependendo do cumprimento rigoroso dos direitos trabalhistas para a preservação do interesse público e a continuidade do serviço.

A fiscalização desse modelo de contratação exige um acompanhamento diário das rotinas laborais e da gestão de pessoas mantida pela prestadora de serviços. O fiscal deve estar vigilante quanto à correta disponibilização de Equipamentos de Proteção Individual (EPIs), cumprimento das escalas de jornada de trabalho e ausência de traços de subordinação direta entre os servidores públicos do órgão e os empregados da empresa terceirizada.

Aula 7.2: Verificação do Cumprimento das Obrigações Trabalhistas A fiscalização administrativa deve acompanhar o pagamento tempestivo de salários, adicional noturno, horas extras, insalubridade e periculosidade devidos aos trabalhadores terceirizados. Salários e benefícios devem ser quitados até o quinto dia útil do mês subsequente ao trabalhado. O fiscal deve solicitar mensalmente os comprovantes de depósito bancário em conta corrente nominal dos empregados alocados na prestação do serviço, cruzando as informações com a folha de pagamento da empresa.

A verificação estende-se ao cumprimento de obrigações como a concessão regular de férias remuneradas, o pagamento do terço constitucional e do décimo terceiro salário. A fiscalização deve certificar-se de que a empresa não promove a rotatividade ilegal de funcionários para sonegar direitos trabalhistas nem exige jornadas exaustivas sem a devida compensação ou pagamento de horas extraordinárias, preservando a higidez do ambiente de trabalho.

Aula 7.3: Controle do Recolhimento Previdenciário e FGTS O acompanhamento mensal dos recolhimentos devidos ao Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS) e ao Sistema de Previdência Social constitui pilar fundamental da fiscalização administrativa. O fiscal deve exigir a apresentação do Guias de Recolhimento do FGTS acompanhados do comprovante de quitação bancária e da Relação de Trabalhadores vinculados ao contrato do órgão administrativo. A verificação individualizada por trabalhador é necessária para coibir a apresentação de guias consolidadas genéricas sem repasse efetivo para os saldos individuais.

A identificação de ausência de recolhimento de FGTS ou INSS impõe a imediata notificação da empresa e o sobrestamento do pagamento da fatura no montante correspondente aos débitos detectados. O fisco do

órgão público pode atuar de forma articulada com os órgãos de fiscalização do trabalho, notificando as autoridades competentes sobre eventuais sonegações sistêmicas identificadas no curso da execução contratual.

Aula 7.4: Adoção da Conta Vinculada ou Fato Gerador Para mitigar os riscos de inadimplemento das obrigações trabalhistas ao final do contrato, a legislação prevê a utilização da Conta Vinculada para a quitação de encargos trabalhistas, ou a adoção da retenção pelo Fato Gerador. Na sistemática da Conta Vinculada, os percentuais relativos a férias, décimo terceiro salário e provisão para rescisão contratual são destacados do pagamento mensal e depositados em conta bancária bloqueada, cuja movimentação depende de autorização expressa do órgão público.

Na modalidade de pagamento pelo Fato Gerador, a Administração não repassa mensalmente os valores provisionados para encargos futuros, realizando o pagamento direto à empresa somente quando ocorrer a efetiva fruição do direito pelo trabalhador como o gozo real de férias ou no encerramento do vínculo contratual. Cabe ao fiscal administrar essas liberações mediante conferência minuciosa dos documentos comprobatórios dos eventos trabalhistas.

Aula 7.5: Prevenção do Vínculo Empregatício e Pessoaalidade A fiscalização deve obstar terminantemente qualquer conduta que caracterize a pessoaalidade e a subordinação direta de servidores do órgão sobre os empregados terceirizados. Servidores não podem conceder ordens diretas, punir, aplicar advertências, controlar diretamente horários de ponto de trabalhadores terceirizados ou opinar sobre a contratação e demissão de indivíduos específicos. Todas as diretrizes, demandas e orientações de serviço devem ser direcionadas exclusivamente ao preposto da contratada.

A caracterização da subordinação direta e da pessoalidade abre margem para o ajuizamento de ações trabalhistas buscando o reconhecimento do vínculo de emprego com a Administração ou o pleito de isonomia salarial com os quadros funcionais estatutários. O fiscal técnico deve orientar formalmente todos os setores do órgão para que interajam apenas com o preposto da empresa, mantendo a rigorosa separação entre a gestão pública e a gestão do quadro societário privado.

Módulo 8: Alterações Contratuais, Aditivos e Equilíbrio Econômico

Aula 8.1: Alterações Unilaterais e Consensuais do Escopo O contrato administrativo pode sofrer alterações modificativas do seu objeto para melhor adequação aos objetivos do interesse público. As alterações unilaterais decorrem da prerrogativa da Administração para modificar o projeto, as especificações ou as quantidades do objeto, devendo respeitar os limites percentuais de acréscimo e supressão fixados em lei. As alterações consensuais baseiam-se no acordo de vontades entre as partes para modificação da forma de pagamento, substituição de garantias ou adequação das condições de execução decorrentes de superveniência técnica.

Ao identificar a necessidade de alteração de escopo, o fiscal deve elaborar um Relatório de Justificativa Técnica detalhado, demonstrando a imprevisibilidade do fato, a essencialidade das novas quantitativas para a conclusão do objeto e a adequação dos novos preços aos valores praticados no mercado. É proibido utilizar alterações contratuais para promover a transfiguração do objeto licitado ou incluir itens sem afinidade técnica com a contratação original.

Aula 8.2: Limites Legais para Acréscimos e Supressões A legislação de licitações estabelece limites percentuais estritos para as alterações

quantitativas nos contratos administrativos, fixando a regra geral em até vinte e cinco por cento do valor inicial atualizado do contrato para acréscimos e supressões. No caso particular de reformas de edifícios ou de equipamentos, o limite legal para acréscimos pode atingir o patamar de cinquenta por cento do valor original do ajuste. As supressões que ultrapassem esses limites exigem obrigatoriamente a concordância do contratado.

O fiscal deve manter uma planilha de controle atualizada das alterações acumuladas no contrato para impedir a extrapolação ilegal dos limites fixados na lei. A compensação entre acréscimos e supressões para fins de apuração do limite legal deve considerar as variações de forma absoluta e individualizada por item, sendo vedada a realização do cálculo apenas pelo saldo líquido final das modificações orçamentárias.

Aula 8.3: Sistemática de Reajustamento de Preços em Sentido Estrito O reajustamento em sentido estrito destina-se a neutralizar os efeitos da perda do poder aquisitivo da moeda decorrente da inflação ordinária, aplicando-se índices de preços setoriais ou gerais previamente estipulados no edital e no contrato. O direito ao reajuste independe da comprovação do desequilíbrio econômico, bastando o decurso do interregno mínimo de doze meses contado da data da apresentação da proposta ou da data do orçamento estimado pela Administração.

O fiscal técnico ou o setor financeiro atua no cálculo matemático do reajuste mediante a aplicação da fórmula contratual com os índices oficiais consolidados acumulados no período. O reajuste deve ser concedido por meio de simples apostilamento no processo administrativo do contrato, dispensando a celebração formal de termo aditivo, com a posterior atualização dos empenhos e da garantia contratual originalmente prestada.

Aula 8.4: Repactuação de Serviços Contínuos com Dedicação Exclusiva

A repactuação é a forma de adequação do valor contratual aplicável exclusivamente aos serviços continuados prestados com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, visando cobrir a variação dos custos decorrentes de convenções, acordos ou dissídios coletivos de trabalho. O prazo de doze meses para a primeira repactuação tem como marco inicial a data do instrumento coletivo vigente à época da apresentação da proposta de preços na licitação.

Ao fiscal administrativo cabe analisar minuciosamente o pedido de repactuação formulado pela contratada, acompanhado da nova Convenção Coletiva de Trabalho homologada e da planilha de custos e formação de preços atualizada. É necessário verificar se os novos valores salariais e de benefícios pactuados pelas entidades sindicais foram efetivamente repassados aos empregados antes de autorizar o aditamento financeiro do contrato administrativo.

Aula 8.5: Reequilíbrio Econômico-Financeiro Extraordinário O reequilíbrio econômico-financeiro em sentido estrito alinha-se à recomposição da equação econômico-financeira inicial do contrato afetada por eventos imprevisíveis, ou previsíveis de consequências incalculáveis, decorrentes de força maior, caso fortuito ou álea econômica extraordinária. Ele busca neutralizar fatos extraordinários, como variações cambiais abruptas, pandemias ou desabastecimentos globais que tornem a execução contratual excessivamente onerosa para o contratado.

Para instruir o pleito de reequilíbrio, o fiscal deve exigir da empresa a comprovação cabal do impacto financeiro suportado, mediante a apresentação das notas fiscais de aquisição de insumos da época da licitação em comparação direta com os custos praticados no momento do pedido. Cabe ao fiscal emitir parecer fundamentado avaliando se houve

alteração na álea ordinária do mercado ou se o requerimento traduz mero risco empresarial transferido indevidamente ao Estado.

Módulo 9: Gerenciamento de Riscos e Matriz de Riscos

Aula 9.1: A Matriz de Riscos no Contrato Administrativo A Matriz de Riscos é a cláusula contratual responsável por alocar os riscos do negócio entre a Administração Pública e a contratada, definindo expressamente qual das partes assumirá os ônus financeiros ou operacionais resultantes da ocorrência de determinados eventos incertos durante a execução. A matriz orienta a interpretação do contrato diante de sinistros, imprevistos geotécnicos, oscilações do mercado e alterações na legislação ambiental ou tributária.

O fiscal deve conhecer detalhadamente a distribuição estabelecida na matriz de riscos antes de deliberar sobre pleitos de alteração de prazos ou pedidos de reequilíbrio financeiro. Se um determinado evento danoso foi alocado na matriz como risco assumido exclusivamente pela empresa contratada, o fiscal fica impedido de propor o aditamento financeiro do valor contratual para ressarcir os prejuízos suportados pela fornecedora.

Aula 9.2: Identificação e Mapeamento de Eventos Críticos O gerenciamento operacional dos riscos exige que o fiscal mapeie continuamente os fatores capazes de comprometer a qualidade, a segurança e os prazos de entrega do contrato. Esses eventos incluem a falência iminente do fornecedor, a alta rotatividade de pessoal qualificado, greves na categoria profissional, escassez de matérias-primas no mercado e falhas de planejamento na infraestrutura fornecida pelo próprio órgão público.

O mapeamento contínuo de riscos deve ser formalizado no Plano de Fiscalização elaborado pelo fiscal no início da vigência do ajuste. Para

cada risco identificado, estabelece-se a probabilidade de ocorrência, a severidade do impacto potencial e as medidas preventivas que serão executadas pelas partes. O monitoramento prévio reduz sensivelmente a necessidade de medidas de urgência ou intervenções drásticas ao longo do contrato.

Aula 9.3: Mitigação e Ações Preventivas A mitigação de riscos traduz-se no conjunto de ações tomadas pelo fiscal e pela contratada para reduzir a probabilidade de falhas operacionais ou diminuir o dano potencial caso o evento adverso venha a se concretizar. Exemplo de mitigação é a realização de vistorias técnicas antecedendo marcos críticos, a solicitação de amostras parciais de produção e a verificação periódica do estado de manutenção das máquinas alocadas na prestação dos serviços.

O fiscal deve exigir da contratada a implementação de planos de contingência para serviços essenciais, como suprimento de energia redundante ou equipes de reserva para substituição em casos de greves ou ausências massivas. A postura proativa e preventiva da fiscalização evita a paralisação das atividades administrativas e assegura a prestação contínua dos serviços públicos essenciais prestados à população.

Aula 9.4: Monitoramento da Saúde Financeira do Fornecedor A falência ou recuperação judicial da empresa contratada acarreta interrupções graves na prestação dos serviços públicos e transtornos administrativos para o órgão. O fiscal administrativo deve monitorar os sinais de enfraquecimento da capacidade financeira da fornecedora, como o atraso recorrente no pagamento de fornecedores secundários, protestos de títulos, certidões fiscais vencidas e reclamações constantes de empregados terceirizados quanto ao atraso nos salários.

Diante do sinal de colapso financeiro da empresa, o fiscal deve informar o gestor do contrato para que adote medidas de mitigação, como a retenção cautelar de faturas, a notificação da seguradora responsável pela garantia contratual e o planejamento antecedente para a realização de nova contratação emergencial ou chamamento do remanescente da licitação original.

Aula 9.5: Planos de Contingência e Continuidade dos Serviços O Plano de Continuidade dos Serviços define os procedimentos formais aplicáveis quando o contrato administrativo é paralisado abruptamente devido a desastres naturais, rescisão amigável, judicial ou caducidade motivada por descumprimento grave. O plano mapeia as etapas mínimas exigidas para que a Administração assuma a execução direta do objeto ou realize a transição ordenada para um novo prestador de serviços.

A fiscalização participa ativamente do planejamento da transição, realizando o levantamento imediato dos estoques de materiais deixados no local, a conferência do estado dos equipamentos e a custódia das instalações públicas. O preparo antecipado para situações de crise minimiza o impacto negativo da interrupção dos serviços prestados aos cidadãos e resguarda o patrimônio público de saques ou depreciação.

Módulo 10: Inadimplemento, Sancionamento e Processo Administrativo

Aula 10.1: Tipificação das Infrações Contratuais As infrações contratuais decorrem do descumprimento total ou parcial das obrigações assumidas pela contratada no edital e no ajuste assinado. A legislação tipifica condutas infratoras como a inexecução parcial do contrato, a inexecução total com paralisação do serviço, o atraso injustificado no início ou na entrega de etapas, a apresentação de documentação falsa, a causação de

prejuízos materiais à Administração e a prática de atos ilícitos tendentes a frustrar os objetivos da contratação.

O fiscal técnico deve classificar com precisão a falta cometida pela empresa com base na tabela de infrações do edital ou nas regras contratuais. A qualificação errônea de uma mera mora pontual como inexecução total invalida o processo sancionatório. As descrições contidas nos relatórios do fiscal devem narrar com clareza a hora, o local, as condições da falta e as cláusulas contratuais exatas descumpridas.

Aula 10.2: Gradação das Sanções Administrativas A legislação estabelece um rol gradativo de sanções administrativas aplicáveis à contratada em função da gravidade da falta praticada, abrangendo advertência, multa, impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar. A advertência aplica-se em faltas leves que não causem prejuízos financeiros diretos à Administração. A multa possui caráter pecuniário e pode incidir por dia de atraso ou como percentual sobre o valor total ou residual do contrato.

A escolha da penalidade exige a observância da proporcionalidade e da razoabilidade em face do dano causado ao interesse público. Cabe ao fiscal fornecer o suporte documental demonstrando a gravidade do fato e a reincidência da empresa em infrações anotadas anteriormente. Sanções de impedimento de licitar e declaração de inidoneidade pressupõem infrações gravíssimas e são decididas pela alta autoridade do órgão após a instrução do processo sancionatório.

Aula 10.3: O Devido Processo Legal, Contraditório e Ampla Defesa Nenhuma penalidade contratual pode ser aplicável à empresa sem a prévia e formal instauração do Processo Administrativo Sancionatório, assegurando-se o exercício plenário do contraditório e da ampla defesa.

Identificada a infração pelo fiscal, a empresa deve ser notificada com a descrição sucinta dos fatos imputados, a sanção aplicável prevista e a indicação do prazo legal para a apresentação de defesa prévia por escrito.

A violação aos prazos de defesa, a falta de concessão de vista aos autos do processo ou a ausência de análise formal das alegações apresentadas pela empresa anulam o processo punitivo perante os órgãos do Poder Judiciário. O fiscal deve atuar em cooperação com a comissão do processo sancionatório, prestando esclarecimentos adicionais e reanalisando os fatos caso a empresa traga novos elementos técnicos em sua peça defensiva.

Aula 10.4: Cálculo e Execução das Multas Contratuais O cálculo da multa contratual realiza-se com base nas fórmulas matemáticas dispostas no instrumento convocatório, podendo incidir percentual fixo sobre o valor do contrato ou alíquota diária sobre a parcela inadimplida. O fiscal atua no cálculo inicial do valor devido, garantindo que o montante reflita rigorosamente os dias de atraso ou o grau de descumprimento apurado nos relatórios de vistoria.

Consolidado o valor da multa ao final do processo administrativo, a cobrança efetiva faz-se prioritariamente mediante o desconto direto das faturas vincendas ou pela dedução no valor da garantia contratual prestada. Caso o saldo das faturas e a garantia sejam insuficientes para cobrir o valor total da sanção, a Administração deve providenciar a cobrança judicial do montante por meio do encaminhamento da dívida para inscrição em Dívida Ativa.

Aula 10.5: Execução das Garantias Contratuais As garantias contratuais prestadas nas modalidades de caução em dinheiro, títulos da dívida pública, seguro-garantia ou fiança bancária servem para ressarcir a

Administração por multas não pagas e prejuízos causados pela inexecução contratual. O fiscal deve monitorar continuamente a validade das apólices de seguro e das cartas de fiança, exigindo a sua renovação prévia ou ampliação de valor sempre que o contrato for aditado ou prorrogado.

Diante do descumprimento contratual definitivo, o gestor ativa a execução da garantia após o encerramento do processo administrativo de penalidade. No caso do seguro-garantia, a seguradora é notificada sobre a ocorrência do sinistro para realizar a indenização dos prejuízos ou assumir diretamente a conclusão do objeto licitado, conforme os limites ajustados na apólice de cobertura.

Módulo 11: Rescisão Contratual e Encerramento da Gestão

Aula 11.1: Hipóteses e Fundamentos da Rescisão Contratual A rescisão do contrato administrativo extingue a relação jurídica entre as partes antes do término do prazo estipulado, podendo fundamentar-se no descumprimento injustificado de cláusulas, em razões de interesse público ou na ocorrência de caso fortuito e força maior. A inexecução total ou parcial, os atrasos reiterados no cronograma, a subcontratação não autorizada e a alteração social da empresa que inviabilize a execução contratual figuram como motivos típicos previstos na legislação de regência.

O processo de rescisão decorre do acúmulo documentado de desconformidades registradas pela equipe de fiscalização. O relatório final emitido pelo fiscal deve demonstrar a inviabilidade da continuidade do contrato, comprovando que as oportunidades de regularização concedidas à contratada restaram infrutíferas. A fundamentação técnica robusta

previne que a rescisão promovida pela Administração seja posteriormente revertida na esfera judicial.

Aula 11.2: Modalidades de Rescisão: Unilateral, Amigável e Judicial A rescisão unilateral constitui direito potestativo da Administração Pública imposto por ato próprio motivado quando ocorrem as hipóteses de inexecução culposa previstas na legislação. A rescisão consensual ou amigável opera por acordo de vontades quando razões de interesse público justificam a paralisação do objeto sem culpa imputável ao fornecedor. A rescisão judicial é buscada pela contratada nos casos de atraso de pagamentos pelo Estado superior aos prazos tolerados na lei.

Nas hipóteses de rescisão unilateral por inadimplemento do contratado, a Administração pode reter créditos, acionar a garantia contratual e assumir imediatamente o objeto no estado em que se encontra para dar continuidade à execução. O fiscal participa diretamente da vistoria de constatação do estágio do contrato no momento exato do término do vínculo formal.

Aula 11.3: O Termo de Encerramento e Apuração de Pendências Ao término do prazo de vigência ou após a efetivação da rescisão, a fiscalização deve instaurar o processo de encerramento contratual para verificar a quitação completa de todas as obrigações pactuadas. O Termo de Encerramento assinado pelas partes detalha o valor global efetivamente pago, os descontos aplicados, o saldo residual e a declaração de que a empresa cumpriu integralmente o objeto.

Caso existam débitos pendentes, processos punitivos em curso ou avarias em bens públicos sob custódia da empresa, o encerramento definitivo fica suspenso até a resolução dos conflitos. O fiscal deve atuar para evitar a liberação de pagamentos finais ou a devolução da garantia enquanto

persistirem controvérsias operacionais ou financeiras vinculadas à execução do objeto.

Aula 11.4: Devolução da Garantia Contratual A liberação da garantia contratual em favor do contratado condiciona-se ao cumprimento integral das obrigações contratuais e ao atesto do recebimento definitivo do objeto prestado. A empresa deve requerer formalmente a devolução do saldo da caução em dinheiro ou o cancelamento do seguro-garantia e da fiança bancária após o encerramento do contrato.

O gestor do contrato autoriza a devolução da garantia mediante parecer conclusivo favorável emitido pelos fiscais técnico e administrativo. Em contratos de mão de obra terceirizada, a liberação fica condicionada à comprovação de que todas as verbas rescisórias dos empregados foram integralmente quitadas pela empresa ao término da prestação de serviços.

Aula 11.5: Avaliação Final do Fornecedor e Cadastro de Desempenho A fiscalização deve emitir a Avaliação de Desempenho do Fornecedor ao término da contratação, registrando o histórico de pontualidade, a qualidade da entrega, a capacidade de solução de problemas e o cumprimento de metas de IMR. Esta avaliação compõe o cadastro de fornecedores do órgão público e orienta futuras contratações administrativas.

A inserção de registros fidedignos no cadastro de fornecedores protege a Administração contra a contratação repetida de empresas inidôneas ou que apresentaram histórico de ineficiência operacional. A avaliação atua como um incentivo para que as empresas contratadas mantenham elevados padrões de atendimento e qualidade durante toda a vigência dos ajustes públicos.

Módulo 12: Auditoria, Órgãos de Controle e Responsabilização

Aula 12.1: Atuação do Controle Interno do Órgão A unidade de controle interno atua como órgão assessor da Administração Pública na fiscalização da legalidade, legitimidade e economia da gestão dos recursos públicos. A auditoria interna analisa os processos de medição, a formalização de aditivos, a consistência dos relatórios de vistoria e a conformidade dos pagamentos efetuados pela equipe de gestão de contratos.

O fiscal deve colaborar ativamente com as auditorias internas, fornecendo acesso integral aos autos, planilhas de medição e diários de obras. As recomendações expedidas pelo controle interno devem ser prontamente adotadas pelo fiscal para sanar fragilidades nos procedimentos de acompanhamento e evitar a reincidência de erros operacionais nos contratos ativos.

Aula 12.2: O Controle Externo exercido pelos Tribunais de Contas Os Tribunais de Contas exercem o controle externo da execução contratual mediante a realização de auditorias, inspeções operacionais e julgamento de tomadas de contas especiais. Essas instâncias de controle avaliam a economicidade das contratações, a veracidade dos atestos prestados pelos fiscais e a efetiva entrega dos bens ou serviços contratados pelo erário público.

As decisões proferidas pelos Tribunais de Contas fixam orientações vinculantes para os agentes públicos encarregados da fiscalização. A verificação do pagamento por serviços não executados enseja a condenação do fiscal de contrato ao ressarcimento do débito apurado, de forma solidária com a empresa beneficiada, além da aplicação de multas pecuniárias expressivas.

Aula 12.3: Apuração de Tomada de Contas Especial (TCE) A Tomada de Contas Especial (TCE) é o processo administrativo instaurado para apurar a responsabilidade por ocorrência de dano ao erário, buscando a identificação dos responsáveis e o exato ressarcimento dos prejuízos causados ao patrimônio público. A instauração da TCE ocorre diante de fraudes na medição de serviços, superfaturamento de preços, desvio de insumos ou abandono culposos de obras públicas.

Instaurada a TCE, a comissão processante analisa a conduta do fiscal de contrato para averiguar se este atuou com dolo, omissão intencional ou negligência grave no cumprimento dos deveres do cargo. A comprovação da emissão de relatórios atestando serviços inexistentes vincula o fiscal diretamente ao dever de ressarcimento integral dos prejuízos apurados.

Aula 12.4: Produção de Prova Documental para Defesa do Fiscal A correta instrução probatória dos autos do contrato é a principal garantia de defesa do fiscal perante os órgãos de fiscalização e o Poder Judiciário. O fiscal deve certificar-se de que todas as notificações expedidas, e-mails trocados com o preposto, registros fotográficos datados e atas de reunião estejam formalmente encartados ao processo administrativo digital do órgão.

O fiscal que identifica irregularidades na execução contratual e notifica tempestivamente o preposto e a chefia imediata constrói prova probatória consistente da ausência de sua omissão funcional. Caso as instâncias superiores optem por autorizar pagamentos sem a sanção dos problemas apontados pelo fiscal, a responsabilidade decisória desloca-se inteiramente para a autoridade que assinou a autorização.

Aula 12.5: Jurisprudência Atualizada dos Tribunais de Contas A jurisprudência dos Tribunais de Contas orienta que o fiscal de contrato não pode ser punido por falhas operacionais indetectáveis por meios ordinários

de fiscalização ou resultantes de vício oculto no fornecimento do bem. Por outro lado, o atesto de notas fiscais sem a realização do cotejo com a efetiva prestação do serviço consubstancia culpa inescusável penalizada severamente pelas cortes de contas.

O entendimento atual reforça que a sobrecarga de contratos não elide a responsabilidade administrativa do fiscal se este não formalizou por escrito à autoridade competente a impossibilidade do exercício adequado do encargo. A ciência do gestor sobre a incapacidade operacional do fiscal é condição prévia indispensável para desonerar o servidor de responsabilizações por omissão.

Módulo 13: Ética, Transparência e Integridade na Fiscalização

Aula 13.1: Código de Conduta Etica na Administração Pública A conduta ética do fiscal de contrato fundamenta-se nos deveres de lealdade, decoro, zelo e preservação do interesse público acima dos interesses privados do fornecedor. O fiscal representa o órgão em campo, devendo agir com absoluta urbanidade e firmeza na cobrança das obrigações, recusando qualquer aproximação informal com administradores da empresa que comprometa a imparcialidade fiscalizatória.

A observância ao código de ética impede a aceitação de favores, caronas, almoços de cortesia ou estadias oferecidas pela empresa prestadora de serviços. A manutenção da postura profissional resguarda a autoridade moral do fiscal na exigência do cumprimento integral das obrigações contratuais e previne constrangimentos operacionais.

Aula 13.2: Gestão de Conflitos de Interesse no Acompanhamento O conflito de interesses manifesta-se quando interesses privados do servidor podem influenciar indevidamente o desempenho de suas funções públicas de fiscalização. Exemplo característico é a atuação do fiscal na medição

de serviços prestados por empresa que tenha empregado parentes seus ou prestado serviços privados ao próprio servidor no mercado particular.

O fiscal deve declarar formalmente sua suspeição ou impedimento no instante exato em que identificar a ocorrência de potenciais conflitos de interesse na condução do contrato. A omissão na declaração configura falta funcional gravíssima e viola frontalmente o princípio da moralidade administrativa garantido pela Constituição Federal.

Aula 13.3: Mecanismos de Transparência Ativa e Acesso à Informação A Lei de Acesso à Informação determina a divulgação em transparência ativa de todos os contratos administrativos celebrados pelo Estado, seus respectivos aditivos, relatórios de medição e faturas atestadas. O fiscal contribui para a transparência pública mantendo atualizados os relatórios de fiscalização inseridos nos portais de acesso à informação.

A publicidade dos atos de acompanhamento contratual viabiliza o exercício do controle social pela cidadania, permitindo que usuários do serviço acompanhem o cumprimento dos cronogramas de entrega e identifiquem distorções de execução. A transparência constitui uma das ferramentas preventivas mais eficazes contra o superfaturamento e o desvio de verbas públicas.

Aula 13.4: Canais de Denúncia e Whistleblowing A identificação de fraudes, cartéis, esquemas de corrupção ou favorecimentos ilícitos durante a fiscalização impõe ao fiscal o dever funcional de reportar imediatamente as ilicitudes identificadas às instâncias de controle do órgão ou à Ouvidoria Geral. Os canais de denúncia garantem o sigilo da identidade do denunciante de boa-fé para prevenir retaliações.

A omissão voluntária do fiscal que presencia ilícitos e silencia em benefício da empresa contratada ou de terceiros caracteriza conluio doloso e

cumplicidade passível de apuração disciplinar e sanções criminais. A utilização dos canais formais de denúncia preserva a integridade institucional e protege os cofres públicos de fraudes continuadas.

Aula 13.5: Programas de Integridade e Compliance da Contratada A legislação de licitações valoriza a implementação de Programas de Integridade e Compliance nas empresas que contratam com a Administração Pública. Esses programas traduzem-se em conjuntos de mecanismos internos de auditoria, incentivo à denúncia de irregularidades e aplicação efetiva de códigos de ética no ambiente corporativo privado.

O fiscal deve verificar se a contratada está cumprindo as diretrizes do programa de integridade exigido na proposta ou na lei local, cobrando o treinamento periódico dos empregados terceirizados e a transparência nas relações de fornecimento. A existência de um compliance privado funcional reflete diretamente na redução de incidentes operacionais na prestação do serviço público.

Módulo 14: Fiscalização de Obras e Serviços de Engenharia

Aula 14.1: Particularidades da Fiscalização de Obras Públicas A fiscalização de obras e serviços de engenharia exige qualificação técnica especializada e conhecimento aprofundado em normas de projeto, especificação de materiais, ensaios tecnológicos e segurança do trabalho. O fiscal técnico de obras acompanha no canteiro a conformidade com as plantas estruturais, memoriais descritivos e o cronograma físico-financeiro pactuado.

O atesto das medições de obras baseia-se na aferição métrica real dos serviços concluídos, sendo proibida a medição por estimativa visual sem fundamentação topográfica ou documental. O fiscal deve atentar para a qualidade das fundações e etapas ocultas da edificação, exigindo testes e

ensaios de resistência do concreto antes do recobrimento e continuidade dos trabalhos.

Aula 14.2: Acompanhamento do Cronograma Físico-Financeiro O cronograma físico-financeiro representa o planejamento gráfico das etapas construtivas vinculadas aos respectivos desembolsos financeiros da Administração. O fiscal deve confrontar a execução real em campo com o percentual previsto no cronograma para cada período de medição, identificando atrasos que exigem a mobilização de equipes extras ou repactuação de prazos.

Atrasos recorrentes no cronograma físico sem justificativa técnica exigem a emissão de notificações imediatas e a aplicação de retenções de faturas ou multas por mora. O aditamento de prazo de conclusão de obra deve ser concedido apenas diante da comprovação de intempéries excepcionais, alterações no projeto promovidas pelo próprio órgão ou atraso no repasse de pagamentos devidos pela Administração.

Aula 14.3: Ensaios Tecnológicos e Controle de Qualidade dos Materiais O controle de qualidade em obras públicas realiza-se mediante a exigência de ensaios tecnológicos previstos nas normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas. O fiscal deve solicitar os laudos laboratoriais de rompimento de corpos de prova de concreto, ensaios de compactação do solo e verificação da qualidade das tubulações e materiais elétricos instalados.

A recusa de lotes de materiais defeituosos deve ser formalizada imediatamente no Diário de Obras, ordenando a remoção do material inadequado do canteiro sob as expensas do empreiteiro. O aceite de insumos de qualidade inferior compromete a vida útil da edificação e gera

vícios estruturais graves com responsabilização direta do engenheiro encarregado da fiscalização técnica.

Aula 14.4: Recebimento Provisório e Definitivo em Engenharia O recebimento provisório de obras de engenharia é realizado por comissão de servidores ou pelo fiscal do contrato dentro de prazo definido no edital mediante vistoria detalhada de todos os ambientes construídos. A comissão elabora a Lista de Pendências, relacionando defeitos em pinturas, esquadrias, instalações hidráulicas e acabamentos que devem ser sanados pela empresa.

O recebimento definitivo ocorre somente após a correção integral das imperfeições listadas no recebimento provisório e a entrega de toda a documentação legal da edificação, como o Habite-se, autos de vistoria do Corpo de Bombeiros e as-built atualizado das instalações. A assinatura do termo definitivo encerra a fase executiva da obra, iniciando a fase de garantia legal do imóvel.

Aula 14.5: Acompanhamento da Garantia e Defeitos Ocultos A assinatura do recebimento definitivo da obra pública não exime o empreiteiro da responsabilidade pela solidez, segurança e perfeito funcionamento da edificação pelo prazo quinquenal de garantia previsto no Código Civil. Durante esse período, o órgão público deve fiscalizar o surgimento de vícios redibitórios ou defeitos ocultos, como infiltrações, trincas estruturais ou falhas em revestimentos.

Diante do aparecimento de vícios ocultos durante o prazo de garantia, o fiscal ou o setor de patrimônio deve notificar imediatamente a construtora para promover os reparos necessários à sua custa sob pena de execução da garantia ou ajuizamento de ação de ressarcimento. A omissão no

acionamento do fornecedor dentro do prazo legal gera prejuízos graves ao patrimônio do órgão público.

Módulo 15: Fiscalização de Contratos de Tecnologia da Informação (TI)

Aula 15.1: Especificidades das Contratações de Soluções de TI Os contratos de Tecnologia da Informação caracterizam-se pela imaterialidade do objeto, dinamismo tecnológico e complexidade das métricas de mensuração do desempenho. A fiscalização dessas soluções exige o domínio de metodologias ágeis, conceitos de governança de TI e compreensão clara da arquitetura de sistemas contratada.

O acompanhamento contratual em TI deve focar na entrega efetiva de funcionalidades testadas e homologadas e não no cômputo de horas trabalhadas pelos desenvolvedores da empresa prestadora de serviços. A definição de métricas orientadas por resultados é premissa obrigatória para resguardar a eficiência do investimento público em tecnologia.

Aula 15.2: Metodologias de Medição: Análise de Pontos de Função (APF) A Análise de Pontos de Função é uma técnica padronizada de medição do tamanho funcional de softwares, mensurando a quantidade de funcionalidades disponibilizadas ao usuário do sistema independente do código empregado na programação. O fiscal técnico de TI analisa as memórias de cálculo de Pontos de Função apresentadas pela empresa para homologar o valor faturado no projeto.

O fiscal deve possuir treinamento adequado para auditar a contagem de Pontos de Função, evitando a inclusão indevida de requisitos repetitivos ou inflados pela fábrica de software. A medição incorreta da complexidade das funcionalidades acarreta faturamento maior do que o serviço realmente desenvolvido, caracterizando superfaturamento mediado na entrega.

Aula 15.3: Acordo de Nível de Serviço (ANS) em Ambientes Tecnológicos

O Acordo de Nível de Serviço em TI mede indicadores como a disponibilidade dos servidores na nuvem, tempo máximo de indisponibilidade tolerado, tempo de resposta na solução de chamados técnicos e taxa de retrabalho em códigos com falhas. O descumprimento dos níveis mínimos estipulados acarreta descontos automáticos nos valores da fatura faturada.

A fiscalização utiliza ferramentas automatizadas de monitoramento contínuo de rede para emitir relatórios de disponibilidade dos sistemas sem a interferência da empresa fornecedora. Os dados auditados servem de base imparcial para instruir os abatimentos financeiros decorrentes do inadimplemento dos parâmetros acordados de desempenho.

Aula 15.4: Homologação e Testes de Aceitação de Software A homologação é a fase do contrato em que o fiscal técnico e a equipe de usuários realizam os testes de aceitação do software antes da sua implantação em ambiente definitivo de produção. São efetuados testes funcionais, de estresse, de segurança da informação e de usabilidade para atestar que o programa cumpre os requisitos descritos no projeto técnico.

A identificação de erros de programação ou vulnerabilidades de segurança obsta o atesto do recebimento e a liquidação da fatura correspondente àquela entrega de software. O fiscal devolve a versão com o relatório de falhas técnicas, assinando prazo para que a fábrica de desenvolvimento providencie as devidas correções no código sem custo adicional.

Aula 15.5: Segurança da Informação e Conformidade com a LGPD A fiscalização de contratos de TI deve garantir que as empresas prestadoras sigam rigorosamente as políticas institucionais de segurança da informação e as regras da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais. Cabe

ao fiscal verificar se os dados sensíveis custodiados pelo fornecedor recebem tratamento criptográfico adequado e acesso restrito por perfil.

A ocorrência de vazamento de dados ou incidentes de segurança cibernética causados por negligência da empresa contratada enseja a imediata notificação para adoção de planos de resposta a incidentes, além de instruir processos para a aplicação de penalidades contratuais severas e comunicação às autoridades competentes de proteção de dados.

Módulo 16: Desafios Contemporâneos e Inovação na Fiscalização

Aula 16.1: Uso de Inteligência Artificial e Automação de Fiscalização A integração de ferramentas de Inteligência Artificial e automação de processos revoluciona a rotina dos fiscais de contratos na Administração Pública. Algoritmos avançados permitem o cruzamento massivo de bases de dados, identificando inconsistências em folhas de pagamento de terceirizados, empresas fantasmas e padrões suspeitos nas medições de obras.

O fiscal utiliza a automação para emitir alertas automáticos de inconsistências em certidões fiscais e na vigência de garantias. A tecnologia atua como um assistente da fiscalização, liberando o servidor das tarefas burocráticas repetitivas para concentrar sua atuação na inspeção em campo e no planejamento estratégico da gestão contratual.

Aula 16.2: Fiscalização Remota e Tecnologias de Monitoramento O uso de drones, sensores instalados em equipamentos, satélites e câmeras de alta resolução permite o monitoramento remoto contínuo de obras de infraestrutura e serviços prestados em áreas geográficas distantes. A fiscalização remota otimiza o uso do tempo e dos recursos do órgão público, aumentando a frequência das vistorias.

As imagens registradas por drones e os logs transmitidos por sensores integrados a sistemas da internet das coisas possuem valor probatório legítimo para instruir os relatórios de medição do fiscal. O uso complementar de tecnologias de sensoriamento garante maior precisão e cobertura operacional no acompanhamento das entregas contratuais.

Aula 16.3: Contratações Sustentáveis e Fiscalização de Critérios ESG A fiscalização contratual atua diretamente no monitoramento das cláusulas de sustentabilidade ambiental, social e de governança (ESG) previstas nos editais públicos. O fiscal deve conferir se os produtos fornecidos possuem certificações ecológicas, se o descarte de resíduos sólidos segue a legislação ambiental e se a empresa respeita as cotas sociais de contratação.

A desobediência às regras ambientais e sociais assumidas pela empresa no edital caracteriza descumprimento do contrato e impede o atesto da conformidade dos serviços prestados. O rigor da fiscalização garante que os recursos públicos sirvam de indução direta para o desenvolvimento sustentável e a responsabilidade social no mercado corporativo.

Aula 16.4: Gestão do Conhecimento e Memória Organizacional A rotatividade de fiscais e gestores de contratos nos órgãos públicos exige a implementação de estratégias robustas de gestão do conhecimento para evitar a perda do histórico e dos aprendizados operacionais das contratações. A estruturação de repositórios digitais centralizados e manuais de fiscalização específicos preserva a memória organizacional.

A documentação detalhada das decisões tomada pela equipe de fiscalização ao longo dos anos cria precedentes orientadores para novos servidores designados para a função. A gestão do conhecimento minimiza

a curva de aprendizagem dos substitutos e assegura a padronização dos métodos de acompanhamento no órgão público.

Aula 16.5: A Fiscalização como Fator de Sucesso da Gestão Pública A fiscalização contratual eficiente transcende o simples preenchimento de formulários e atestos de faturas, afirmando-se como pilar indispensável da governança pública de compras. O acompanhamento rigoroso e ético garante que cada real investido pela sociedade retorne na forma de serviços públicos de qualidade, edificações seguras e soluções tecnológicas inovadoras.

O profissional encarregado da fiscalização desempenha papel estratégico na proteção do patrimônio público e no fortalecimento das instituições republicanas. A valorização técnica, o treinamento continuado e o apoio governamental aos fiscais de contratos constituem caminhos obrigatórios para a consolidação de uma Administração Pública moderna, transparente e orientada para o alcance de resultados transformadores para os cidadãos.

Módulo Extra

Fontes de referência sugeridas para estudos complementares

LIVROS

JUSTEN FILHO, Marçal. Comentários à Lei de Licitações e Contratos Administrativos. Revista dos Tribunais. Obra de referência consagrada no estudo doutrinário do direito administrativo e dos contratos públicos no Brasil.

DI PIETRO, Maria Sylvia Zanella. Direito Administrativo. Editora Forense. Tratado clássico contendo capítulos detalhados sobre as prerrogativas estatais, rescisão e fiscalização dos atos administrativos.

NORMAS E/OU LEIS

Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021. Lei de Licitações e Contratos Administrativos. Norma geral que estabelece as diretrizes de planejamento, contratação, execução e fiscalização contratual no setor público brasileiro.

Instrução Normativa SEGES/ME nº 5, de 26 de maio de 2017. Ministério da Economia. Regula as diretrizes para a contratação de serviços continuados ou não sob o regime de execução indireta na Administração Pública Federal.

INSTITUIÇÕES RECONHECIDAS

Tribunal de Contas da União (TCU). Fonte primária de acórdãos, orientações jurisprudenciais, súmulas e manuais práticos de gestão e fiscalização de contratos públicos.

Escola Nacional de Administração Pública (ENAP). Instituição pública que oferece capacitação contínua, diretrizes e materiais didáticos para o aprimoramento de fiscais e gestores de contratos no Brasil.