

EDITAL

FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

Em atendimento a IN nº 05/2017 e IN nº 77/2022: com enfoque no instrumento de cobrança do Sistema Contratos 4.0, noções das principais retenções com atualização e escrituração na EFD-Reinf, explorando principais aspectos que impactam diretamente a gestão contratual na vigência da Lei nº 14.133/2021.

Data: 18, 19 e 20 de novembro de 2024

Formato: virtual | ao vivo

Horário: das 8h30 às 17h30 | 24 horas-aulas

Plataforma de videochamada: *Google Meet*

DLS TREINAMENTOS

A DLS Treinamentos tem como objetivo atender com excelência, compromisso e inovação os diversos trabalhadores que compõem a Administração Pública, nos âmbitos federal, estadual e municipal, sempre voltada ao constante desenvolvimento e aperfeiçoamento desses profissionais. Contamos com instrutores e consultores especialistas que possuem ampla experiência e reconhecimento no mercado. O diferencial da DLS Treinamentos é a qualidade e o compromisso de proporcionar o desenvolvimento profissional de forma atualizada e didática.

Nosso foco é a capacitação e excelência profissional, por isso, atuamos também na realização de eventos, congressos, exposições e feiras, além de realizar consultoria e assessoria técnica especializada em Contabilidade Pública e áreas afins.

Sítio: <https://dlstreinamentos.com.br/>

Telefone: (61) 99408-0088 (*WhatsApp*)

Endereço eletrônico: secretaria.dlstreinamentos@gmail.com

Declarações, documentos e certidões legais: <https://dlstreinamentos.com.br/documentos/>

REALIZAÇÃO

Data: 18, 19 e 20 de novembro de 2024 (24h/a)

Horário: das 8h30 às 17h30

Plataforma de videochamada: *Google Meet*

OBJETIVO

Explorar os principais aspectos que impactam diretamente a gestão contratual na vigência da Lei nº 14.133/2021, tendo em vista a IN nº 05/2017 e IN nº 77/2022: com enfoque no instrumento de cobrança do Sistema Contratos 4.0 e noções das principais retenções com atualização e escrituração na EFD-Reinf.

PÚBLICO ALVO

O enfoque do curso é treinar servidores e gestores que atuem em áreas de contratos e que lidem com instrumentos de cobrança e escrituração na EFD-Reinf.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

Módulo I – Planejamento das Contratações

Módulo II – Contrato Administrativo

1. Formalização do objeto contratual; 2. Vinculação ao objeto contratado; 3. Execução contratual; 4. Garantias contratuais; 5. Vigência contratual; 6. alteração contratual; 7. Cláusulas exorbitantes; 8. Termos aditivos, repactuação e reequilíbrio econômico-financeiro; 9. Extinção contratual.

Módulo III – Fiscalização Contratual

1. Gestor do contrato; 2. Fiscalização técnica e administrativa do contrato; 3. O papel dos gestores titulares x substitutos; 4. Ética e boas práticas para fiscalização técnica.

Módulo IV – Recebimento do Serviço

1. Atesto dos Serviços pela Fiscalização; 2. Recebimento Provisório e Definitivo; 3. Instrumento de Medição de Resultado – IMR; 4. Glosa; 5. Instrumento de Cobrança.

Módulo V – Gestão da Conta Garantia Vinculada

Módulo VI – Retenções

1. Documentos Fiscais (notas fiscais, recibos e faturas); 2. Noções básicas de ISS; 3. Retenção com emprego e sem emprego de material em contratos com dedicação exclusiva de mão de obra; 4. Base

de cálculo do INSS; 5. Principais códigos de retenções e suas implicações no destaque no documento fiscal; 6. Destaque das retenções no documento fiscal e reflexos na EFD-Reinf.

Módulo VII – Contratos 4.0

1. Instrumento de cobrança; 2. Atribuições dos gestores e fiscais.

Módulo VIII – Do Empenho, Liquidação, Sistema de Gestão Financeira e Pagamento

1. Prazos devidos pela legislação.

Módulo IX – Informações prestadas na Planilha de Custos que impactam nas retenções

1. Pontos de destaques na fiscalização contratual.

Módulo X – Casos Práticos

1. Principais casos impactantes na fiscalização; 2. Apresentação dos reflexos negativos na fiscalização e execução contratual.

Módulo XI – Instrução Processual

1. Boas práticas na instrução do processo de pagamento.

Módulo XII – Principais pontos da Lei 14.133/2021 (NLCC) na fiscalização de contratos administrativos

Módulo XIII – Referências Legais

INSTRUTOR

Professor Gessé Ferreira Dias

Chefe do Serviço de Contabilidade e Finanças do Ministério dos Transportes. Possui 28 anos de experiência como servidor público Federal na área de Logística (gestão de patrimônio, gestão contábil e gestão financeira; Licitação, Almoxarifado, Compras, Leilão, desfazimento de bens), Especialização em Gestão Pública, Auditoria e Perícia Contábil, Gestão Estratégica de Pessoas e Processos Gerenciais e Aperfeiçoamento em Gestão de Projetos, Gestão por Competências e Planejamento Estratégico, Gestão de Patrimônio Público, Gestão no SIADS e Materiais e Almoxarifado. É também Oficial da Reserva do Exército do Serviço de Intendência com experiência em: gestão de pessoas, gestão financeira e orçamentária, licitações e fiscalização de contratos, graduado em Administração de Empresas e em Ciências Contábeis.

Em relação à docência, é instrutor em Gestão de Patrimônio para órgãos SIADS e não SIADS e Gestão de Almoxarifado e Materiais e Colaborador da Escola Nacional de Administração Pública (ENAP) no curso Gestão de Materiais. Atuou como professor no ensino superior nas instituições UFMS, UFGD, UNIDERP, FETAC e PNAP/UAB e como Tutor a Distância no Curso de Administração Pública da Universidade do Estado do Mato Grosso do Sul. Também tem ampla experiência na operacionalização do SIAFI, SIADS, Contratos 4.0, Doações.gov; Compras Governamentais.

Currículo Lattes: <http://lattes.cnpq.br/7402588307950660>.

METODOLOGIA

O treinamento será desenvolvido por meio de aulas expositivas e práticas: após a exposição teórica de cada assunto serão trazidos diversos exemplos sobre os temas tratados, referentes ao conteúdo. Dessa forma, o aprendizado se torna mais consistente, já que o aluno o aplica sobre situações práticas do cotidiano das Unidades Administrativas do Governo Federal. O curso será ministrado por técnico especializado que vivencia diariamente o funcionamento e as alterações nos respectivos sistemas e legislações.

MATERIAL DIDÁTICO

Os participantes receberão material didático virtual via correio eletrônico.

CRITÉRIOS DE APROVAÇÃO

Para receber a certificação, o participante deverá obter frequência mínima obrigatória de **75% da carga horária total**, desprezada a parte fracionária.

CERTIFICAÇÃO

O certificado será enviado digitalmente ao respectivo endereço eletrônico dos participantes que obtiverem a frequência mínima, em até 72 horas após o término do evento.

VALOR DO INVESTIMENTO

O valor da inscrição é de **R\$2.540,00** (dois mil quinhentos e quarenta reais) por participante.

PROMOÇÃO: acima de cinco inscrições no mesmo curso, vinculadas a mesma fonte pagadora, o órgão ganha 10% de desconto!

Observação: no valor proposto estão incluídos honorários e demais despesas referentes à contratação de corpo docente; fornecimento de material didático virtual; coordenação de equipe para suporte ao longo do evento; todos os custos, impostos, seguros e taxas e quaisquer outros encargos, além de todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros, em sendo o caso, que incidam direta ou indiretamente na prestação dos serviços.

PRAZO PARA CONFIRMAÇÃO

As inscrições dos participantes deverão ser confirmadas com, no mínimo, 3 (três) dias de antecedência do início do treinamento **Fiscalização de Contratos Administrativos** mediante depósito bancário, cheque, dinheiro, nota de empenho ou autorização/ordem de serviço, devidamente assinada e carimbada pelo ordenador de despesa.

CONFIRMAÇÃO DE PARTICIPAÇÃO

A DLS Treinamentos só considerará homologada a contratação do serviço após o envio, para o e-mail contato@dlstreinamentos.com.br, do comprovante de depósito bancário, transferência TED (Transferência Eletrônica Disponível) ou PIX, nota de empenho ou autorização/ordem de serviço, devidamente assinada e carimbada pelo ordenador de despesa com os dados da empresa (citados no tópico “DADOS PARA PAGAMENTO”, descritos abaixo).

DADOS PARA PAGAMENTO

Nome: DLS Treinamentos

Razão Social: DLS Treinamentos Ltda

CNPJ: 29.300.259/0001-30

Inscrição Estadual: 0783796800135

Endereço: QNB 2 Lote 36 SN – Parte E, Taguatinga Norte | **CEP:** 72.115-020 | **Cidade:** Brasília/DF

Telefones: (61) 99408-0088 (WhatsApp) / (83) 98128-2340

E-mail: contato@dlstreinamentos.com.br

Declarações, documentos e certidões legais: <https://dlstreinamentos.com.br/documentos/>

Responsável para contato: Damiana Lacerda Soares – telefone: (61) 99961-2783

Dados Bancários:

- Banco Cooperativo do Brasil S.A (756): Agência 4221 | Conta Corrente nº 8512-0
- Banco Bradesco S.A. (237): Agência 2024-9 | Conta Corrente nº 36207-7
- Banco de Brasília S. A. (070): Agência: 0204 | Conta: 204035591-4

INSCRIÇÕES

As inscrições deverão ser feitas diretamente no site: dlstreinamentos.com.br. No caso de haver um servidor responsável, designado pelo órgão para acompanhamento do processo este, deverá encaminhar, via correio eletrônico para secretaria.dlstreinamentos@gmail.com documento contendo as seguintes informações dos participantes: a) nome completo; b) número de telefone celular; c) e-mail de uso cotidiano; d) Cadastro de Pessoa Física (CPF).

Observação: a empresa solicita dos participantes: nome completo, e-mail de uso recorrente, número de telefone celular e Cadastro de Pessoa Física (CPF). O nome completo é importante para correto registro da frequência e para emissão do certificado, caso o participante atinja 75% de presença obrigatória. Por sua vez, o Cadastro de Pessoa Física (CPF) servirá, também, para registro no certificado. O e-mail de uso recorrente será utilizado para envio de informações referentes ao curso e para futura divulgação de cursos promovidos pela empresa; já o número do telefone celular será utilizado para inclusão dos participantes no grupo do WhatsApp (o que facilita a comunicação entre participantes e instrutores) e, caso não queiram participar deste, para que o contato entre empresa e

participante seja facilitado, haja vista que nem todos os participantes têm acesso instantâneo e irrestrito ao e-mail.

INFORMAÇÕES IMPORTANTES

A DLS Treinamentos reserva-se o direito de adiar e/ou cancelar o curso até 72h antes de seu início, caso não haja quórum para formar turma.

Todas as informações acerca do comparecimento às aulas (localização, frequência e acesso) serão encaminhadas via CORREIO ELETRÔNICO aos participantes em até UM DIA antes do início do evento.

PROPOSTAS

Para solicitar proposta comercial para participação no treinamento **Siafi: Execução Orçamentária e Financeira**, basta entrar em contato através do telefone (61) 99408-0088 (*WhatsApp*) ou do correio eletrônico contato@dlstreinamentos.com.br.



CONTATOS

Sítio: <https://dlstreinamentos.com.br/>

Telefones: (61) 99408-0088 (*WhatsApp*)

Endereço eletrônico: secretaria.dlstreinamentos@gmail.com

Siga-nos nas redes sociais: [@dlstreinamentos](#)