

EDITAL DE CURSO

Modalidade *aberta*

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.

Formato: virtual | síncrono

Data: 19 a 23 de maio de 2025

Horário: das 08h30 às 12h30 | 20 horas-aulas

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.

Excelência – Compromisso – Inovação – Integridade – Ética

A empresa é regularmente inscrita no Regime Especial Unificado de Arrecadação de Tributos e Contribuições Devidos pelas Microempresas e Empresas de Pequeno Porte (Simples Nacional).

Redes sociais: [@dlstreinamentos](#) Sítio: [dlstreinamentos.com.br](#) WhatsApp: (61) 99408-0088

Endereços eletrônicos: contato@dlstreinamentos.com.br | secretaria.dlstreinamentos@gmail.com

VALOR DO INVESTIMENTO

O valor da inscrição é de **R\$2.260,00 (dois mil duzentos e sessenta reais)** por participante.

- **Dois participantes do mesmo órgão (cada):** R\$2.200,00 (dois mil e duzentos reais).
- **Três participantes do mesmo órgão (cada):** R\$2.120,00 (dois mil cento e vinte reais).
- **Quatro participantes do mesmo órgão (cada):** R\$2.040,00 (dois mil e quarenta reais).

***Observação: o desconto acima é válido para inscrições no mesmo curso e vinculadas à mesma fonte pagadora.**

No valor proposto, estão incluídos honorários e demais despesas referentes à contratação de corpo docente; fornecimento de material didático virtual (via correio eletrônico) e aulas virtuais (síncronas). No valor proposto não estão adicionados custos referentes a lanches; crachás ou coordenação presencial de colaboradores da empresa ou nenhum tipo de serviço/material não acordado e esclarecido previamente. Quaisquer impressões de documentos relativos ao curso, tais como frequências, avaliações e outros, serão de total responsabilidade do órgão contratante.

Responsabilidades do contratante: respectivos aparelhos eletrônicos, tais como computadores, tablets e outros; além de conexões à internet e outros sistemas e equipe para suporte técnico de informática; bem como quaisquer impressões de documentos relativos ao curso, (materiais, frequências, avaliações e outros).

PROPOSTAS

Para solicitar propostas comerciais referentes ao treinamento, basta entrar em contato conosco através do telefone [\(61\) 99408-0088](tel:(61)99408-0088) (*WhatsApp*) ou dos correios eletrônicos contato@dlstreinamentos.com.br | secretaria.dlstreinamentos@gmail.com.

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 atuam em áreas de contratos e que lidam 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

Gessé F. 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 curso será contextualizado por meio de material didático, exercícios individuais/grupo, exposição dialogada, recursos audiovisuais relacionados à realidade profissional, fundamentados na legislação vigente referentes à implementação dos respectivos sistemas.

A metodologia utilizada será participativa e fundamentalmente interativa, apoiada tanto na fundamentação conceitual como na abordagem de cases organizacionais - consubstanciada em exercícios práticos - aliada à vivência simulada de dificuldades/problemas do cotidiano profissional.

O curso será organizado em formato virtual síncrono, via plataforma de videochamada *Google Meet* ou Zoom, a depender da preferência do/a instrutor/a.

Para acompanhamento das aulas, os alunos receberão, a título de material didático, apostila de *slides* em formato *.pdf* cujo conteúdo foi elaborado especialmente para o desenvolvimento do curso.

CRITÉRIOS DE APROVAÇÃO E CERTIFICAÇÃO

Para receber a certificação, o participante deverá obter frequência mínima obrigatória de **80% da carga horária total**, desprezada a parte fracionária.

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.

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.

DLS
TREINAMENTOS

Sítio: DLS Treinamentos | *WhatsApp*: (61) 99408-0088

Redes Sociais: [@dlstreinamentos](https://www.instagram.com/dlstreinamentos) | Endereço eletrônico: contato@dlstreinamentos.com.br