

EDITAL DE CURSO

Modalidade *aberta*

OFICINA DE GESTÃO E ACOMPANHAMENTO DE CONTRATOS COM BASE NA JURISPRUDÊNCIA ATUAL DO TRIBUNAL DE CONTAS DA UNIÃO (TCU), ABORDANDO FORNECIMENTO, ATA DE REGISTRO DE PREÇO, SERVIÇOS E OBRAS

Formato: virtual | síncrono

Data: 5 e 6 de maio de 2025

Horário: das 08h30 às 12h30 | 8 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\$1.180,00 (mil cento e oitenta reais)** por participante.

- **Dois participantes do mesmo órgão (cada):** R\$1.120,00 (mil cento e vinte reais).
- **Três participantes do mesmo órgão (cada):** R\$1.040,00 (mil e quarenta reais).
- **Quatro participantes do mesmo órgão (cada):** R\$980,00 (novecentos e oitenta 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:61994080088) (*WhatsApp*) ou dos correios eletrônicos contato@dlstreinamentos.com.br | secretaria.dlstreinamentos@gmail.com.

APRESENTAÇÃO

A Oficina de Gestão e Acompanhamento de Contratos abordará os principais aspectos que envolvem essa atividade no campo da gestão de contratos, em especial os aspectos práticos e as controvérsias relativas à análise documental, a realização de pagamentos, a instrução de processos de aditamento, a análise de reajustes, repactuações e reequilíbrio econômico-financeiros, e, por fim, a aplicação de sanções, tudo com base na atual jurisprudência do Tribunal de Contas da União (TCU).

OBJETIVO

Capacitar agentes públicos com conhecimentos sobre os temas abordados, tornando-os aptos a conduzir e executar a gestão de instrumentos contratuais de diversos tipos, tais como atas de registro de preços, fornecimento de bens, prestação de serviços (com e sem gestão exclusiva de mão-de-obra), bem com obras e serviços de engenharia.

PÚBLICO-ALVO

Agentes públicos em geral e demais interessados que gerem, executam e fiscalizam os contratos firmados pela Administração Pública.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

Módulo I – Aspectos Gerais da Gestão de Contratos

Principais mudanças advindas com a Lei nº 14.133/2021. Obrigatoriedade de ser gestor. Designação do gestor. Perfil do gestor. Recusa em ser gestor de contrato. Atribuições do gestor. Diretrizes úteis ao gestor de contrato. Relação do contratado com seus empregados. Relação do contratado com a Administração. Responsabilidades do gestor. Contratação de fiscal de contrato. Distinção entre gestão e fiscalização de contrato.

Módulo II – Análise Documental

Necessidade de formalismo na Administração. Arquivos físicos e eletrônicos para consulta do gestor. Forma e autuação dos documentos (físicos e eletrônicos – SEI ou outros sistemas). Livro de Registros do Contrato. Recusa do preposto em assinar o Livro de Registros do Contrato ou ciência de comunicação - testemunhas.

Módulo III – Gestão de Pagamentos

Processo de Pagamento. Documentos fiscais. Atesto do cumprimento das obrigações. Prazos. Garantias: Garantia legal; Garantia técnica; Garantia de execução contratual.

Módulo IV – Gestão de Aditamentos

Reajuste de preços. Repactuação. Equilíbrio econômico-financeiro. Formalização dos pedidos. Análise de planilha de custos e formação de preços. Preclusão.

Módulo V – Gestão de Sanções

Sanções administrativas em geral. Instrução Processual. Tipos. Condições para aplicação. Competência para aplicar penalidades. Limites a atuação administrativa. Razoabilidade, Proporcionalidade e Dosimetria. Casos de penalidades (filial e matriz, MEs / EPPs). Lei anticorrupção e as novas penalidades. Cadastros. Recursos administrativos. Representação a órgãos competentes por vícios/ilegalidades/crimes cometidos na execução contratual (Controladorias, Corregedorias, Tribunais de Contas, Ministério Público, Polícias).

Módulo VI – Gestão de Contratos por espécie

Contratos de fornecimento de bens: Fornecimento integral; Fornecimento parcelado; Contratos por escopo. Contratos de prestação de serviços: Contratos sem dedicação exclusiva de mão de obra; Contratos com dedicação exclusiva de mão de obra (IN nº 05/2017); Responsabilidade da Administração; Responsabilidade subsidiária (trabalhista); Súmula 331 e a decisão do STF na ADCT-16 – Súmula STF; Consequências da nova redação da Súmula 331 do TST; Documentos comprobatórios da regularidade fiscal; Fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e previdenciárias; Convenção ou acordo coletivo – data base da categoria; Fiscalização inicial do contrato – momento em que a prestação é iniciada; Registro de ocorrências: autuação de processo específico; A importância da

reunião inicial com o preposto; Rotinas de fiscalização diária, mensal e específica; Ordens diretas da Administração dirigidas aos terceirizados; Fiscalização mensal / especial / por amostragem; Fiscalização quando da extinção ou rescisão dos contratos; Providências em caso de indícios de irregularidade; Fiscalização do cumprimento das obrigações fiscais; Conta vinculada. Contratos de obras e serviços de engenharia: Distinção entre obra e serviço de engenharia; Orçamentação de obras públicas; Sobrepreço ou superfaturamento; Jogo de planilha e jogo de cronograma, margem de erro do orçamento; Instrumentos da fiscalização (diário de obras); Matriz de Riscos. Contratos de TIC: Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD); Modelo de serviços (e objeções ao modelo as a service). Outros instrumentos: Atas de registro de preços; Notas de empenho.

CORPO DOCENTE

Karina Amorim

Consultora externa do Banco Interamericano de Desenvolvimento - BID; doutora em Pesquisa em Direito e Políticas Públicas; mestre em Direito Constitucional; Advogada Geral da Ordem dos Advogados do Brasil e Conselheira da Ordem dos Advogados do Brasil - Seccional Distrito Federal – Gestão 2022/2024. É Sócia Fundadora do Escritório KARINA COSTA ADVOGADOS ASSOCIADOS - Advogada e Consultora Especializada em Licitações e Contratos, Tribunais de Contas e Compliance; membro do Comitê Gestor de Proteção de Dados Pessoais da OAB/DF e membro da Comissão de Seleção na Ordem dos Advogados da Seccional Brasília; também é palestrante em temas de Direito Administrativo, em especial Licitações e Contratos e *Compliance*.

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. A instrutora, ainda, realizará oficinas de execução contratual.

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

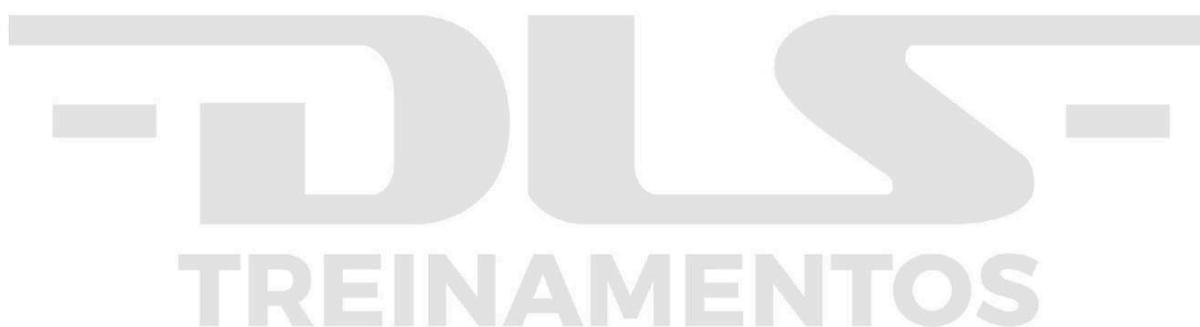
CRITÉRIOS DE APROVAÇÃO E CERTIFICAÇÃO

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.



Sítio: [DLS Treinamentos](https://www.dlstreinamentos.com.br) | **WhatsApp:** (61) 99408-0088

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