

EDITAL DE CURSO | 2026

Modalidade aberta

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).

FORMAÇÃO E APERFEIÇOAMENTO DE GESTORES E FISCAIS DE CONTRATOS

(CONSIDERANDO AS NOVAS PROPOSIÇÕES DA LEI N° 14.133/2021, DO DECRETO N° 11.246/2022 E DA IN 05/2017 – MPDG)

Formato: virtual - síncrono Horário: das 08h às 13h

Data: 01 a 05 de junho de 2026 Carga horária total: 24 horas-aulas

APRESENTAÇÃO

A execução contratual é uma das etapas do processo de contratação pública e consiste no cumprimento das cláusulas e condições previamente pactuadas entre a Administração e o particular em decorrência de procedimento licitatório, como regra constitucional, ou nos casos de contratação direta, hipóteses de dispensa ou inexigibilidade de licitação admitida em lei. Licitações, conforme dispõe a Instrução Normativa SEGES/ME nº98, de 26/12/2022, no qual autoriza a aplicação da IN 05/2017 para os processos de licitação e contratou serviços diretos sob o regime de execução indireta no âmbito da Administração Pública Federal.

Recentemente foi sancionado o Decreto nº 11.246, de 27 de outubro de 2022, que regulamenta a respeito dos atores que participam da fase licitatória e da execução dos contratos, notadamente a disposição de regras para a atuação do agente de contratação, da equipe de apoio, o funcionamento da comissão de contratação e da atuação dos gestores e fiscais de contratos, além da possibilidade de contar com o apoio dos órgãos de avaliação jurídica e de controle interno para o desempenho de suas funções essenciais no âmbito da Administração Pública Direta, Autárquica e Fundacional.

Além disso, o decreto estipula requisitos para a designação e regras para atuação dos gestores e fiscais de contratos, ressaltando a importância de observar o princípio da segregação das funções, inclusive quanto à coleta do objeto. Nesse curso daremos destaque a gestão e fiscalização dos contratos administrativos - destacando as principais novidades, alterações e as boas práticas administrativas aplicáveis na IN 05/17, no Decreto 9507/18, a nova Lei de Licitações e Contratos – Lei 14.133/21, bem como as orientações do Tribunal de Contas da União - TCU.

OBJETIVO

O curso em epígrafe tem como objetivo capacitar os servidores públicos e demais detalhes com conhecimentos necessários sobre os procedimentos de gestão e fiscalização dos contratos administrativos à luz da a nova Lei de Licitações e Contratos – Lei 14.133/2021, da IN 05/2017 MPDG, do Decreto 9.507/2018 e do Tribunal de Contas da União, com abordagem para adoção de boas práticas, normas jurídicas que regem a matéria, bem como a imposta pelo TCU.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- a) Identificar as atribuições e responsabilidades dos fiscais e do gestor do contrato e as consequências de suas ações e omissões;
- b) Dominar os principais procedimentos de formalização e execução dos contratos de compras e de serviços, especialmente procedimentos relativos à vigência, prazo de execução ou entrega, garantias, prorrogação contratual; as alterações quantitativas e qualitativas; a revisão, o reajuste e a repactuação; o recebimento e o atestado de nota fiscal; a retenção e a glosa de pagamento; e uma rescisão contratual;
- c) Compreender as recomendações da nova Lei de Licitações e Contratos – Lei 14.133/2021, da IN 05/2017 MPOG, do Decreto nº 11.246/2022 e do Decreto 9.507/2018 – aplicáveis à matéria –, aplicando-as à gestão de contratos administrativos;
- d) Compreender os principais entendimentos e as recomendações do TCU sobre o assunto;
- e) Aplicar as boas práticas para uma gestão de contratos eficiente e identificar as formas de evitar apontamentos e responsabilizações pelos órgãos de controle.

PÚBLICO-ALVO

Gestores e fiscais de contratos administrativos e demais interessados envolvidos ou diretamente nos procedimentos relacionados à gestão e fiscalização de contratos administrativos; servidores, militares, agentes e gestores das áreas de planejamento, compras, contratos e suprimentos - agentes de contratação, membros de comissões de contratação, pregoeiros, integrantes de equipes de apoio e de equipes de planejamento, gestores e fiscais de contratos; ordenadores de despesas: gestores do setor público ou dirigentes de entidades privadas - autoridades competentes para julgar e homologar a licitação, diretores, secretários, coordenadores e responsáveis por empresas/entidades que contratam com a administração; profissionais de órgãos de controle interno e externo - auditores e controladores internos e externos; assessores e procuradores jurídicos - advogados públicos e privados que representam a administração e os fornecedores; demais agentes envolvidos no processo de contratação - prepostos e representantes de empresas e entidades sem fins lucrativos contratados pela administração; funcionários e colaboradores de entidades sem fins lucrativos, fundações, institutos, agências reguladoras, universidades e autarquias; prefeitos, vereadores, assessores e demais representantes dos Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário; servidores federais, estaduais e municipais que trabalham

com recursos transferidos por meio de convênios e instrumentos congêneres.

METODOLOGIA

A metodologia será participativa e interativa, apoiada na fundamentação conceitual e na abordagem de estudos de caso, aliada à vivência simulada de dificuldades/problemas do cotidiano profissional.

O curso será realizado virtualmente, de forma síncrona, por meio da plataforma de videochamada *Google Meet*. Sugerimos aos participantes que utilizem, preferencialmente, computador de mesa ou *notebook*, com *webcam* e microfone (recomendável utilizar fone de ouvido com microfone), verificarem conexões à internet e respectivos sistemas, além de fazerem os devidos testes (áudio, vídeo, iluminação, rede, posição da câmera, cenário, chat, entre outros) antes do início da aula.

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

CRITÉRIOS DE APROVAÇÃO E CERTIFICAÇÃO

Apenas os participantes que preencherem a lista de presença (que deverá ser assinada diariamente), fixada no chat da plataforma, terão a frequência registrada e o certificado emitido.

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.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

Módulo I – Planejamento da contratação e a interface com fiscalização de contratos | 1. Etapas de planejamento das contratações e a repercussão na Gestão e Fiscalização dos contratos segundo a IN no 05/2017 e sua caracterização na nova Lei nº 14.133/21; a) Fase de planejamento como ferramenta de efetiva fiscalização dos contratos; b) Quais os elementos e instrumentos devem vir da fase de planejamento? Qual o papel do Modelo de Gestão de Contrato previsto na nova Lei nº 14.133/21? E o Modelo de Execução do Contrato? c) Quais as consequências para a execução do contrato de preços muito baixos praticados na licitação? O que os fiscais e os gestores devem ficar atentos? Como acompanhar? d) A adequada atualização dos modelos na fase de execução do contrato a fim de alertar para os próximos passos do processo (prorrogação, finalização, etc); e) No que o ETP e o Gerenciamento de Riscos podem contribuir para a Gestão e Fiscalização dos contratos; f) Como elaborar o modelo de gestão dos contratos no Termo de Referência.

Módulo II – Contrato Administrativo | 1. Características do contrato administrativo e formalização contratual; 2. Contrato x Termo de Contrato; 3. Substituição do termo de contrato por instrumentos congêneres; 4. O que deve constar na Nota de Empenho? 5. Quais os documentos compõem o instrumento de contrato? 6. Contratos de serviço: comuns, técnicos profissionais generalizados e técnicos especializados; 7. Contratos de serviços de natureza continuada e as suas características que implicam numa maior complexidade para a operacionalização dos diversos tipos de fiscalização; 8. Enfrentamento às questões basilares: Quem pode ser gestor e fiscal de um contrato? 9. Quais são os elementos para indicação e designação dos fiscais? Pode haver recusa em ser designado fiscal ou gestor de contratos? É

possível identificar direta e multiplamente o responsável por acompanhar os contratos com nova Lei? • Modelo de gestão e execução contratual, plano de fiscalização e reunião inicial; 10. Auxílio ao gestor/fiscal pelos órgãos de assessoramento jurídico e de controle interno; 11. As inovações da nova Lei em termos de garantia contratual.

Módulo III – Fluxo da execução e os papéis/atuações de gestores e fiscais | 1. Os diversos papéis, atribuições e responsabilidades do gestor e fiscais de contratos; 2. A nova Lei nº 14.133/21, o novo Decreto nº 11.246/2022 e os papéis/atuações específicas: uma herança da IN nº 5/2017? 3. Apresentação da linha do tempo/fluxo do processo e a identificação dos papéis do gestor e fiscal de contrato: Execução de contrato; Comunicados; Recebimentos (provisório e definitivo); Emissão da nota fiscal; Ateste; e Pagamento. 4. A importância dos termos de recebimento provisório e definitivo; 5. Exigência da garantia contratual; 6. Quais cuidados observar na emissão das notas fiscais pelos fornecedores a fim de evitar cancelamento ou a retenção de tributos a maior? 7. A relevância do ateste da prestação dos serviços ou do fornecimento; 8. Quais documentos necessários para fins de pagamento das parcelas contratuais.

Módulo IV – Criação de indicadores para acompanhamento de contratos | 1. Avaliação da qualidade e seus desvios; 2. Verificação das irregularidades fiscais, trabalhistas e previdenciárias; 3. Elaboração de relatórios; 4. Índice de Medição de Resultado (IMR) e acompanhamento da execução mais objetivo do ponto de vista de entregas, medições, sanções e glosas; 5. Apresentação de exemplos de contratos em que foram criados indicadores na fase de planejamento da contratação para acompanhamento e a associação desses indicadores aos níveis mínimos de serviço, bem como a associação desses indicadores às sanções administrativas por descumprimento dos níveis mínimos de serviço.

Módulo V – Inexecução contratual | 1. O uso do IMR a fim de reconhecer a inexecução contratual; 2. A diferença entre glosa e sanção; 3. A possibilidade ou não de retenção de pagamento; 4. A novidade em relação a ordem cronológica de pagamento trazida pela nova Lei; 5. Existe prazo para pagamento previsto na nova Lei?

Módulo VI – Alterações contratuais | 1. Alterações qualitativas x quantitativas; 2. Aplicação dos percentuais legais do limite das alterações; 3. Limites das alterações contratuais; 4. Extrapolação excepcionalíssima dos limites; 5. A área ordinária e previsibilidade dos fatores que pode desequilibrar os contratos e o conceito de reajuste ou reajustamento; 6. Teoria da imprevisão – revisões ou recomposições com base na área extraordinária; 7. Reajuste x revisão x repactuação x equilíbrio econômico-financeiro; 8. Atualização do valor contratual: equilíbrio econômico-financeiro; 9. Repactuação e a conexão direta com a terceirização, planilha de custos, conta vinculada ou fato gerador; 10. A positivação dos conceitos de repactuação na nova Lei; 11. Formalização as alterações contratuais: termo aditivo x apostilamento; 12. Prorrogação e suas hipóteses.

Módulo VII – Rescisão/extinção do contrato | 1. Hipóteses de rescisão/extinção: Amigável; Por culpa do contratado; Por culpa da Administração; Por interesse público; Caso fortuito e força maior; 2. Tipos de rescisão/extinção; 3. Procedimentos de encerramento do contrato; 4. Aplicação de sanções administrativas: advertência, multa, impedimento de contratar, declaração de inidoneidade; 5. A necessidade de comissão e requisitos formais.

Módulo VIII – Apresentação de jurisprudência e estudo de casos

Módulo IX – Exercícios práticos com feedback do instrutor

CORPO DOCENTE**> Arllington Campos Sousa**

Advogado; Doutor em Ciências Jurídicas e Sociais; Pós-graduado em Direito Público e Direito Empresarial; graduado em Direito e Educação Física; Servidor Público Federal com larga experiência na área de Licitações e Contratos Administrativos, como consultor jurídico, presidente de Comissões Especiais e Permanentes de Licitação e membro de equipe de apoio ao Pregão; ministra aulas, cursos e treinamentos na área de Direito Público; professor do curso de Pós-graduação em Direito Público da Esad; instrutor das escolas de governo: Esaf, Enap e Abop; autor do livro *Licitações e Contratos Administrativos: passo a passo para Municípios (Incluindo o Pregão) - Teoria e Prática*, editora Líder, além de artigos em revistas especializadas. Atualmente Pesquisador-Tecnologista do Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira - INEP.

VALOR DO INVESTIMENTO

O valor da inscrição é de **R\$2.650,00 (dois mil seiscentos e cinquenta reais)** por participante.

***OBSERVAÇÃO: INSCRIÇÕES COLETIVAS COM DESCONTO (A PARTIR DE 4 INSCRIÇÕES).**

Recomendações aos participantes: levar seus 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/etc).

PROPOSTAS

Para solicitar propostas comerciais referentes ao treinamento, basta entrar em contato conosco através do telefone [\(61\) 99408-0088 \(WhatsApp\)](https://wa.me/5561994080088) ou dos correios eletrônicos [contato@dlstreinamentos.com.br](mailto: contato@dlstreinamentos.com.br) | [secretaria.dlstreinamentos@gmail.com](mailto: secretaria.dlstreinamentos@gmail.com). Estamos à disposição!

DLS
TREINAMENTOS