@onecursos_oficial
www.onecursos.com.br
contato@onecursos.com.br
(61) 3224-0785 | 3223-8360 | 3032-9001

CURSO PRESENCIAL: GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS DE FORMA EFICIENTE, EFICAZ E EFETIVA, COM APOIO DA INTELIGÊNCIA ARTIFICIAL (IA).

Maximize Resultados e Reduza Riscos com Procedimentos mais Eficientes. Atribuições e Responsabilidades de acordo com a Lei de Licitações nº 14.133/21, Decreto 11246/22. Atualizado com os Decretos 12.174/24 e 12.926/26 e instruções Normativas Correlatas.

OBJETIVOS:

Capacitar o participante para a atuação na gestão e fiscalização de contratos administrativos, em conformidade com os dispositivos da Lei nº 14.133/2021, a Nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos e jurisprudência.

Objetivos específicos

Ao final da capacitação, espera-se que os participantes sejam capazes de:

- Entender todo o processo que precede a formalização do contrato administrativo;
- Realizar gestão e fiscalização eficiente, eficaz e efetiva do contrato administrativo;
- Identificar vícios e ilegalidades durante a execução contratual;
- Promover alterações contratuais de acordo com a legislação e jurisprudência vigente;
- Instruir corretamente a solicitação de sanção administrativa.

APRESENTAÇÃO:

QUEM DEVE PARTICIPAR DO CURSO?

Membros de Equipe de Planejamento de Contratações, fiscais e gestores de contratos, integrantes da Assessoria Jurídica, auditores e controladores, fornecedores, bem como demais envolvidos direta ou indiretamente com as contratações públicas, além de interessados no assunto em geral.

QUAL O CONTEÚDO COMPLETO DO CURSO?

I – 1. INTRODUÇÃO AO PROCESSO LICITATÓRIO

1.1. Base legal 1.2. Princípios e objetivos 1.3. Fases

II – 2.INTELIGÊNCIA ARTIFICIAL NO PROCESSO DE CONTRATAÇÃO PÚBLICA

2.1. Visão geral sobre a utilização da IA em atividades administrativas. 2.2. Benefícios da utilização do ChatGPT para a elaboração de documentos técnicos. 2.3. Exemplo de ferramentas 2.4. Aplicações práticas e limitações das ferramentas. 2.2.5. Prompt de Comando 2.2.5.1. Tipos 2.2.5.2. Componentes 2.2.5.3. Exemplos 2.2.6. Como revisar e adaptar o conteúdo gerado pelo ChatGPT para garantir conformidade com os requisitos legais. 2.2.7. A responsabilidade final do servidor público: limites da IA na produção de documentos oficiais.

III – 3. CONTRATOS ADMINISTRATIVO

3.1. Conceito 3.2. Termo de contrato ou instrumento equivalente 3.3. Cláusulas necessárias 3.4. Prerrogativas da Administração 3.5. Garantia 3.5.1. Modalidades de garantia 3.5.2. Aspectos a serem fiscalizados na garantia contratual 3.6. Vigência do contrato administrativo 3.6.1. Serviços e fornecimentos continuados 3.6.2. Vigência indeterminada 3.6.3. Vigência em leis especiais 3.6.4. Contratos de receita 3.7. Publicação 3.7.1. Formas e prazos 3.8. Alterações no contrato administrativo 3.8.1. Alteração unilateral 3.8.2. Alteração por acordo entre as partes 3.8.3. Alterações qualitativas e quantitativas 3.8.4. É possível contrato sob demanda? 3.9. (Re)Equilíbrio econômico-financeiro 3.9.1. Conceito 3.9.2. Hipóteses de reequilíbrio 3.9.2.1. Revisão (recomposição): requisitos 3.9.2.2. Reajuste: requisitos 3.9.2.3. Reajuste em sentido estrito 3.9.2.4. Efeitos retroativos 3.9.2.5. Preclusão lógica 3.9.2.6 Efeitos da Reforma Tributária nos contratos 3.9.3. Matriz de Riscos 3.10. Contratação do Remanescente 3.11. Formalização do procedimento de reequilíbrio 3.12. Extinção do contrato administrativo 3.13.1.1. Situações que ensejam a extinção do contrato administrativo

IV – 4. GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO ADMINISTRATIVO

4.1. Base legal 4.2. A obrigatoriedade de fiscalização dos contratos administrativos 4.3. Gestão e fiscalização na IN/SEGES/MP nº 05/2017 4.4. Gestão e fiscalização no Decreto nº 11246/2022 4.5. Segregação de funções 4.6. Quem pode ser designado fiscal de contrato? 4.7. Procedimento de designação da equipe de fiscalização 4.8. O servidor pode recusar a atribuição de gestão e fiscalização de contratos? 4.9. Atribuições de gestores e fiscais 4.10. Segregação de funções 4.11. Tipos de fiscalização 4.11.1. Fiscalização técnica 4.11.2. Fiscalização Administrativa 4.11.3. Fiscalização Setorial 4.12. Instrumento de Medição de Resultados – IMR 4.13. Preposto 4.14. Instrução processual 4.15. Rotinas básicas de fiscalização 4.16. Recebimento provisório e recebimento definitivo 4.17. Como efetuar a liquidação e pagamento de notas fiscais no Contratos.Gov, bem como a emissão de relatórios gerenciais no Contratos.Gov ? 4.18. Infrações contratuais 4.19. Papel da equipe de fiscalização nos eventos contratuais (aditamento e apostilamento) 4.20. Pagamento

V – 5.APLICAÇÕES DE INTELIGÊNCIA ARTIFICIAL NO APOIO À GESTÃO E FISCALIZAÇÃO CONTRATUAL

5.1. Utilização de IA para monitoramento de prazos contratuais e indicadores de desempenho 5.2. Geração de alertas automáticos para vencimentos e eventos críticos do contrato 5.3. Análise de conformidade dos documentos de execução contratual com apoio do ChatGPT 5.4. Limites e cuidados no uso de IA como apoio à fiscalização e à instrução processual

VI – 6.GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS COM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO DE OBRA

6.1. Conceito de terceirização 6.2. Responsabilidade solidária e responsabilidade subsidiária 6.3. Súmula 331/TST 6.4. Terceirização na Lei nº 14133/2021 6.5. Fiscalização inicial 6.6. Fiscalização mensal 6.7. Fiscalização por amostragem 6.8. Fiscalização no encerramento do contrato 6.9. Noções sobre conta vinculada e fato gerador 6.10 Efeitos dos Decretos 12.174/2024 e 12.926/2026 nos contratos administrativos

VII – 7. OFICINA DE CASOS PRÁTICOS

7.1. Fornecimento de bens 7.1.1. Elaboração do Termo de Recebimento Provisório (Técnico e Administrativo) 7.1.2. Elaboração do Termo de Recebimento Definitivo 7.2. Prestação de Serviços 7.2.1. Elaboração do Termo de Recebimento Provisório (Técnico e Administrativo) 7.2.2. Elaboração do Termo de Recebimento Definitivo 7.3. Uso prático da IA na elaboração e revisão de documentos contratuais 7.3.1. Geração assistida de termos de recebimento provisório e definitivo 7.3.2. Simulações com IA para identificação de inconsistências documentais 7.3.3. Criação de prompts eficazes para elaborar notificações, aditivos e sanções contratuais 7.3.4. Exercício: adaptação de respostas geradas por IA aos requisitos legais e técnicos

VIII – 8. ATUALIZAÇÃO DO MAPA DE RISCOS NA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO

8.1. Identificação dos riscos 8.2. Avaliação dos riscos identificados 8.3. Tratamento dos riscos 8.4. Uso do ChatGPT na elaboração do Mapa de Riscos 8.4.1. Utilizando o ChatGPT na Identificação de Riscos 8.4.2. Usando o ChatGPT para realizar uma análise preliminar da probabilidade de ocorrência e impacto de cada risco. 8.4.3. Aplicação prática do ChatGPT para gerar sugestões de mitigação de riscos.

IX – 9. NOÇÕES GERAIS DE SANÇÕES EM CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

9.1.1. Infração ao contrato administrativo 9.1.2. Advertência 9.1.3. Multa 9.1.4. Impedimento de licitar e contratar 9.1.5. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar 9.1.6. Abrangência das sanções 9.1.7. Papel do Gestor e do Fiscal no processo sancionatório

X – 10.RESPONSABILIZAÇÃO DO SERVIDOR PÚBLICO NA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

10.1.1. Base legal 10.1.2. Erro grosseiro e situações enquadras pela jurisprudência 10.1.3. Responsabilidade

QUEM VAI MINISTRAR O CURSO?



Dilmar Teixeira Machado Servidor do Tribunal de Contas da União, atuando na área de logística e contratações públicas. Graduado pela Universidade Católica de Pelotas em Processamento de Dados, graduado em Ciências Contábeis pelo Centro Universitário da Grande Dourados, graduando em Direito pela Universidade Estácio de Sá. Especialização em Orçamento Público pelo Instituto Serzedello Corrêa – TCU e Pós-graduado em Direito Público: Constitucional, Administrativo e Tributário, Pós-graduando em Direito Civil e Processual Civil de Acordo com o Novo CPC. Desde 2009; Participou como líder de estudos de novas soluções para contratações de objetos específicos, efetivados com inovação e eficiência. Ocupou o cargo de chefe do Serviço de acompanhamento de licitações do Tribunal de Contas da União – TCU durante 3 anos. Serviço também incumbido de auxiliar na elaboração de termos de referência de serviços continuados. Integrante do banco de facilitadores da Escola Superior de Administração Fazendária - ESAF, do Instituto Serzedello Corrêa – TCU, da Escola Nacional de Administração Pública - Enap e de outras empresas, onde ministra cursos sobre licitação e fiscalização de contratos e competências pessoais e liderança. Master Trainer formado pela Academia do Trainer. Coach formado pela empresa EVO Coaching.



Monique Simões Soares Mestre em Administração Pública - FGV/RJ, pós graduada em Administração Pública – CEPERJ e Bacharel em Ciências Contábeis. Cursando nova Pós em Direito Público com ênfase em Licitações e Contratos Administrativos. Trabalhando há 27 anos com Licitações Públicas e Contratos Administrativos em órgãos públicos do Estado do Rio de Janeiro. É estatutária concursada da FAETEC, estando cedida à Procuradoria Geral do Estado do Rio de Janeiro / PGE-RJ. Anteriormente como Superintendente de Aquisição e Contratos da Secretaria de Estado de Saúde. Já atuado como Pregoeira e Gerente da Rede de Pregoeiros do Estado do Rio de Janeiro na Secretaria de Planejamento e Gestão / SEPLAG. Atualmente, membro

REDEPREG. É professora e Coordenadora Acadêmica em Administração Pública da Fundação Getúlio Vargas – FGV, professora CEPERJ, professora do Instituto Brasileiro de Mercado de Capitais – IBMEC, Consultora, Presidente de Comissão de Licitação. Participação como Membro da Comissão Permanente de Licitação do Programa de Renovação e Fortalecimento da Gestão Pública / Pró-Gestão e membro da Comissão Especial de Licitação do Programa Nacional de Apoio à Modernização e Gestão dos Estados e Distrito Federal.



Thiago Bergmann de Queiroz Mestre em Administração, área de concentração Finanças, pela Universidade de Brasília. Bacharel em Ciências Contábeis e licenciado em Matemática também na Universidade de Brasília. Analista Judiciário, especialidade Contabilidade, no tribunal Superior Eleitoral com atuação nas áreas de auditoria e de licitações e contratos. Atua na Gestão de Atas de Registro de Preços, nos contratos de prestação de serviços de alocação de postos de serviços e contratos com formação de preços diferenciados. Professor com atuação na Educação básica e Superior, nas modalidades presenciais e à distância, e em cursos preparatórios para vestibulares e concursos.



Ricardo F. Brito Graduado em Administração pela Universidade Federal da Grande Dourados (2008), com MBA em Administração Pública e Gestão de Cidades (2012) pela Anhanguera-Uniderp e Mestrado em Administração Pública pela Universidade Federal da Grande Dourados (UFGD). Servidor público federal da Universidade Federal da Grande Dourados desde 2010. Foi Chefe do Setor de Administração do Hospital Universitário da UFGD e Pró-Reitor de Administração da UFGD. Atualmente cedido ao Ministério da Economia para exercer a função de Coordenador-Geral da Serviços Compartilhados da Central de Compras. Professor em cursos de especialização em Gestão Pública Gestão Pública Municipal e Gestão em Saúde. Possui experiência na área de Gestão Pública, principalmente nos subtemas Logística na Administração Pública (licitações e contratos), Finanças Públicas, Transparência e Sistemas Estruturantes da Administração Pública (SIASG, ComprasGovBr e DWComprasnet).

MODALIDADE PRESENCIAL:

Brasília/DF - 24 horas - Horário: 8h30 às 12h30 e 14h às 18h - 14/12/2026 a 16/12/2026

ESTE CURSO INCLUI:

- Mochila
- Apostila Impressa
- Coffee Break
- Almoço
- Certificado de Conclusão

VALOR DO INVESTIMENTO:

- Preço Individual: R$ 3.980,00
- Três participantes do mesmo órgão (cada): R$ 3.950,00
- Quatro ou mais participantes do mesmo órgão (cada): R$ 3.900,00

FORMAS DE PAGAMENTO:

O pagamento poderá ser realizado das seguintes formas:

- Empenho
- Ordem de Serviço/Autorização

- Deposito em Conta

INFORMAÇÕES PARA PAGAMENTO

IOC Capacitação LTDA

- CNPJ: 10.825.457/0001-99
- Inscrição Estadual: 07.520.699/001-64
- Banco: Bradesco
- Agência: 0606
- Conta: 569906-1

MAIS INFORMAÇÕES:

Telefone 1: (61) 3224-0785 **Telefone 2:** (61) 3223-8360 **Telefone 3:** (61) 3032-9030
E-mail 1: inscricao@onecursos.com.br
E-mail 2: ionecursos@gmail.com
E-mail 3: inscricao@onecursos.com.br