



## CONTRATOS

 06, 07 E 08 MAI /2026

PORTO ALEGRE/RS

# DA FASE PREPARATÓRIA À GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS

A maior parte dos problemas e responsabilizações em contratações públicas nasce de falhas nas etapas iniciais: planejamento insuficiente, estudos técnicos preliminares incompletos e ausência de controles durante a execução. Passam, também, por atos inadequados na gestão e fiscalização da execução contratual, afinal o grande momento do processo, o momento em que tudo o que foi planejado deve se converter em realidade. Dominar o processo de ponta a ponta é, portanto, o caminho mais seguro para prevenir riscos, garantir conformidade e promover eficiência no gasto público.

O curso está estruturado para oferecer ferramentas concretas e aplicáveis, que auxiliem autoridades, órgãos jurídicos, órgãos de controle interno, gestores, fiscais e servidores em geral com segurança em cada decisão.

# OBJETIVOS

Capacitar profissionais que atuam na administração pública a planejar, formalizar, gerir e fiscalizar contratos administrativos de forma técnica, eficiente e alinhada às exigências legais.

O curso busca proporcionar não apenas o conhecimento jurídico, mas também uma visão sistêmica, prática e integrada da gestão contratual, fortalecendo a governança e a entrega de resultados à sociedade, de acordo com o ordenamento jurídico vigente e os mais recentes posicionamentos dos órgãos de controle.



## CARGA HORÁRIA: 24 HORAS

(durante 03 dias corridos)

## PÚBLICO-ALVO

Alta administração, membros dos órgãos de assessoramento jurídico e de controle interno, servidores que participam dos processos de contratação desde os estudos técnicos preliminares até a execução contratual, passando por agentes de contratação, pregoeiros, gestores e fiscais de contratos.



# DA FASE PREPARATÓRIA À GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS

## ESPECIALISTAS



### KARINE MACHADO

Auditora Federal de Controle Externo do Tribunal de Contas da União, onde é servidora desde 1994. Graduada em Direito, possui MBA em Gestão da Administração Pública. É co-autora dos livros Novo Regime Jurídico de Licitações e Contratos das Empresas Estatais – Análise da Lei nº 13.303/2016 e Terceirização – Legislação, Doutrina e Jurisprudência, ambos editados pela Editora Fórum, além da publicação Licitações & Contratos - Orientações Básicas, editado pelo Tribunal de Contas da União. Conteudista do curso “Prestação de Contas: Dever do Gestor, Direito da Sociedade”, promovido pelo TCU. Palestrante de diferentes cursos nas áreas de licitações e contratos, convênios e tomada de contas especial. Instrutora do Instituto Serzedello Correa do TCU e de cursos de pós-graduação do Instituto dos Magistrados do Distrito Federal (IMAG-DF) e do Complexo de Ensino Renato Saraiva – CERS.



### PAULO REIS

Paulo Sérgio de Monteiro Reis, engenheiro civil e advogado, com mais de 48 anos de atividades na administração pública direta e indireta, onde exerceu os cargos de presidente de comissão de licitação, pregoeiro, diretor de departamento de engenharia, diretor-geral de tribunal eleitoral, assessor especial da presidência de tribunal de justiça, coordenador de controle interno, assessor jurídico, entre outros.

É palestrante e ministra cursos sobre o tema licitações e contratos administrativos, com atividades realizadas em todo o país.

É autor dos livros Obras públicas – manual de planejamento, contratação e fiscalização, Sistema de registro de preços – uma forma inteligente de contratar e Contratos da administração pública.

É coautor de diversos livros, dentre os quais Licitações públicas: homenagem ao jurista Jorge Ulisses Jacoby Fernandes, 101 dicas sobre o pregão, Lei das empresas estatais: responsabilidade empresarial e o impacto para o desenvolvimento econômico nacional, Nova lei de licitações e contratos administrativos – aspectos relevantes da Lei 14.133/21, Temas avançados em licitações & contratos e O planejamento das contratações, entre outros.

## CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

Parte 1 | (12 horas) | Professor Paulo Reis

## DEFINIÇÕES PRÉVIAS

- Por que uma nova Lei de Licitações e Contratos para a administração pública brasileira
  - Quais as reais novidades que a Lei nº 14.133/2021 trouxe para o processo de contratação
  - Como aplicar adequadamente os princípios que regem o processo
  - Quais os objetivos a serem alcançados
  - As modalidades licitatórias na Lei nº 14.133/2021; diferenças entre Concorrência e Pregão; situações de utilização obrigatória
  - O que pode ser licitado em cada modalidade
  - O que são bens e serviços comuns
  - O que são bens e serviços de tecnologia da informação? Eles podem ser licitados por Pregão? Em quais circunstâncias?
  - Obras e serviços de engenharia: é possível usar o Pregão?
  - O Agente de Contratação e a Equipe de Apoio: atuação na fase preparatória e no certame; quem pode atuar como Agente de Contratação; quem pode compor a Equipe de Apoio; necessidade de especialização
  - As licitações eletrônicas e as licitações presenciais
  - Definição sobre a inversão do procedimento

## A FASE PREPARATÓRIA

- Elaboração dos Estudos Técnicos Preliminares, do Termo de Referência e do Edital: participação de todas as áreas envolvidas
  - Conteúdo do Estudo Técnico Preliminar e procedimentos a serem adotados
  - Definição do regime de execução e dos prazos a serem observados
  - Elaboração do Termo de Referência e suas consequências
  - A perfeita definição do objeto do certame; cautelas em relação à efetiva necessidade; possibilidade/vedação da definição de marca e demais características; a utilização da pré-qualificação de objetos
  - Exigência de amostras e suas características





- Definição dos quantitativos: regras legais a serem observadas
  - Exigências de habilitação que podem/devem ser feitas
  - O preço estimado pela administração – divulgação desse preço
  - O critério de aceitabilidade dos preços
  - Aprovação da minuta do edital pelo órgão jurídico

## A LICITAÇÃO

- Fase externa do procedimento
  - Divulgação da licitação: regras legais e regras regulamentares
  - Impugnação ao edital: prazos; análise da peça recursal; deliberação
  - Sessão pública da licitação
  - A inversão do procedimento; responsabilidade dos licitantes
  - A fase de lances: quem pode participar; quais as regras a serem observadas; desistência na oferta de lances
  - Julgamento de propostas: julgamento com base nos preços unitários e global; possibilidade de oferta de quantidade inferior à demandada; análise dos vícios sanáveis e dos vícios insanáveis; atuação da Equipe de Apoio e do Agente de Contratação
  - Considerações sobre a participação de Microempresas e Empresas de Pequeno Porte nas licitações da Lei nº 14.133/2021, de acordo com as disposições da Lei Complementar 123/2006, alterada pela Lei Complementar 147/2014
  - Fase de negociação: regras a serem observadas
  - Análise dos documentos de habilitação: quais os documentos que podem/devem ser exigidos; inabilitação de licitantes
  - Recursos: tipos; momento da interposição; condições; prazos
  - Atos de adjudicação e homologação: quem pode praticá-los

Parte 2 - (12 horas) - Professora Karine Machado

## SISTEMA DE COMPRAS EXPRESSAS

- A Lei nº 15.266, de 2025, e a criação do SICX
  - Comércio eletrônico para contratação de bens e serviços comuns
  - Regulamento federal e a possibilidade de regulamentação pelos Estados Federativos



# DA FASE PREPARATÓRIA À GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS

## FORMALIZAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

- Contrato administrativo: diferenças em relação ao contrato da administração; regime jurídico a ser adotado; o que são as cláusulas exorbitantes
- Requisitos a serem atendidos para a formalização

## REQUISITOS FUNDAMENTAIS

- Regras básicas para o contrato administrativo e para a fiscalização
- Prazos dos contratos administrativos de acordo com a nova Lei: quais as diferenças entre prazo de vigência e prazo de execução? Como estabelecer esses prazos? Como tratar a possibilidade de prorrogação dos dois prazos?
- As regras específicas para os contratos de serviços e de fornecimentos continuados; quando o objeto pode ser considerado contínuo; possibilidade de adoção de parâmetros utilizados em outros Municípios
- Equação econômico-financeira: o que significa equilíbrio da equação econômico-financeira; como e quando será necessário realizar o reequilíbrio; quais as diferenças entre reajustamento, repactuação e revisão; quais as características específicas de cada instituto; quais os prazos a serem atendidos; como se faz a contagem desses prazos
- Reajustamento: regras legais específicas a serem atendidas; é possível contratar com preço fixo? A concessão automática do reajustamento; quem faz o cálculo e quem defere; como deve ser formalizado o reajustamento; como fica o reajustamento diante de atrasos na execução; em que situações o reajustamento pode deixar de ser aplicado; qual a data base a ser adotada para o reajustamento
- Repactuação: quais as diferenças em relação ao reajustamento; quando pode ser adotada a repactuação; a desvinculação em relação a índices de preços; qual o marco inicial a ser adotado; quais os prazos máximos para que o contratado faça a solicitação; quais os documentos que devem ser apresentados
- Revisão: como aplicar; a revisão existe em todos os contratos? Existem prazos mínimos para a concessão da revisão? Quantas revisões podem ser concedidas em cada ano de contrato?

## GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DOS CONTRATOS

- Fiscalização e gestão dos contratos: quais as regras a serem atendidas para a designação dos fiscais; quais os riscos da atuação sem designação; quantos fiscais devem ser designados; existe ou não a necessidade de designação de substitutos; quem pode ser designado fiscal; fiscalização como atividade de resultado e os riscos da má fiscalização
- Quem é o Gestor do contrato; quais as diferenças entre as atuações do gestor e dos fiscais; obrigatoriedade da designação; competências do gestor e dos fiscais

# DA FASE PREPARATÓRIA À GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS

- Aplicação do princípio da segregação de funções: posicionamento dos Tribunais de Contas em relação ao assunto; vedações a serem observadas
  - A necessidade do preposto do contratado nos contratos de serviços com dedicação exclusiva de mão de obra; o relacionamento entre a administração e a contratada, especialmente em relação aos empregados desta; quantos prepostos devem ser designados
  - Necessidade de qualificação dos fiscais; quantidade máxima de contratos que cada servidor consegue fiscalizar; possibilidade de recusa da indicação; necessidade de registro formal de seu posicionamento
  - Cautelas a serem adotadas pela fiscalização nos contratos de terceirização de serviços; responsabilização subsidiária e solidária da administração; as regras vigentes na justiça trabalhista; quais os documentos que podem/devem ser exigidos da contratada; possibilidade de retenção de pagamentos devidos e o enriquecimento ilícito; posicionamentos do TCU e do STJ
  - Quais são as principais obrigações dos fiscais? Como será a atuação do fiscal de contratos de acordo com a mais recente jurisprudência do TCU? Quais as obrigações da administração? O que é o registro de atos e fatos relevantes? Quais as novidades da nova Lei?
  - Possibilidade de contratação de acompanhamento da fiscalização
  - Hierarquia de poder entre fiscais e gestor do contrato; como deve ser formalizado esse relacionamento
  - Conhecimento do objeto da contratação pelo fiscal. Quais os documentos que o fiscal deve exigir ao receber a designação? Quais as tarefas a serem executadas em cada momento da execução contratual (mensalmente, anualmente, no momento da admissão de novos empregados e ao final da execução)? Como se faz a fiscalização por amostragem? O que deve ser cobrado dos empregados da contratada? Em quais momentos?
  - Quais os documentos a serem exigidos da contratada, no início da execução, mensalmente e anualmente?
  - O que é o Instrumento de Medição de Resultados? Como aplicá-lo? É cabível em todos os contratos de prestação de serviços? E no caso de fornecimentos?
  - O que significa Gestão de Riscos? Como a gestão de riscos deve ser aplicada? Qual a importância da matriz de risco?
  - Como aplicar a questão da abertura e gerenciamento de conta-vinculada? Quais são as parcelas que devem ser depositadas nessa conta? Como deve agir a administração para a abertura da conta?
  - O que é Pagamento por Fato Gerador? Quais as diferenças em relação à conta vinculada? O PFG já pode ser aplicado?
  - Controle das alterações contratuais: acréscimos e supressões: a quem cabe a iniciativa das alte-



# DA FASE PREPARATÓRIA À GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS

rações? Como deve agir o fiscal se a formalização da alteração estiver muito demorada? Ele pode mandar executar os serviços? Quais os limites que podem ser utilizados? Como calcular esses limites?

- Cuidados a serem observados no pagamento de faturas: quais são os documentos que devem ser exigidos pela administração? A administração pode reter pagamentos por ausência de documentos? Como constatar se o contratado está cumprindo suas obrigações trabalhistas? Qual a efetiva responsabilidade da administração nos contratos administrativos?
  - Quais são as possibilidades de glosa e de retenção de pagamento por ocasião da apresentação da fatura? Quais as possibilidades de pagamento diretamente aos empregados da contratada e do depósito do valor na Justiça do Trabalho?
  - Formas de extinção de um contrato administrativo: características da extinção e da rescisão.
  - Recebimento provisório e definitivo do objeto: o que deve ser obrigatoriamente exigido do contratado para a formalização dos recebimentos? Com o recebimento definitivo do objeto cessam as responsabilidades do contratado? Se surgirem problemas no objeto após o recebimento definitivo, como deve agir a administração?
  - Sancções que podem ser aplicadas e o processo sancionador
  - O que pode fazer a administração pública para substituir a aplicação de penalidades; quais as alternativas passíveis, suas consequências, vantagens e desvantagens

## INVESTIMENTO



**R\$ 4.390,00**

(quatro mil trezentos e noventa reais)

## INCLUSO NA INSCRIÇÃO

- Material de Apoio: apostila, caneta, lápis, borracha e caderno;
  - Certificado de capacitação e aperfeiçoamento profissional registrado em cartório (digital);
  - 06 coffee breaks + 03 almoços;



CONTRATOS

06, 07 E 08 MAI/2026

PORTO ALEGRE/RS

# DA FASE PREPARATÓRIA À GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS

CONHECIMENTO É PODER / CONHECIMENTO É PODER

## DATA, LOCAL E HORA



**06, 07 E 08 DE MAIO DE 2026  
PORTO ALEGRE/RS**

Das 8h30 às 12h00 e das 13h00 às 17h30

*Local em definição*

A CON Treinamentos reserva-se o direito de cancelar, reagendar o curso ou trocar o palestrante, comprometendo-se a informar os inscritos o quanto antes. A empresa permanece isenta de qualquer sanção, indenização ou reparação (material e moral).

## INSCRIÇÃO E PAGAMENTO

A inscrição poderá ser efetuada pelo telefone **(41) 3068-3858**, através do e-mail **contato@contreinamentos.com.br** ou pelo nosso site **www.contreinamentos.com.br**.

O pagamento deverá ser realizado em nome de CONNECTON MARKETING DE EVENTOS LTDA, CNPJ 13.859.951/0001-62 nos seguintes bancos:



Banco nº 001  
Ag. 3041-4  
C/C 125211-9



Banco nº 341  
Ag. 0615  
C/C 21708-0



Banco nº 237  
Ag. 02037  
C/C 0496760-7





# Pronto para dar o próximo passo com a gente?

A **#CasaCON** acredita que o **conhecimento** tem o **poder** de transformar carreiras, vidas e (por que não?) o futuro do nosso país. Se você é tão apaixonado por aprender quanto nós, está no lugar certo! **Estamos aqui para acelerar seu desenvolvimento e ajudar você a alcançar novas conquistas com segurança e eficiência.**

**Quero me inscrever agora!**



**Se preferir, entre em contato com nossa central de relacionamento:**

**📞 (41) 3068-3858**

**📞 (41) 9 9514-1110**

**[contato@contreinamentos.com.br](mailto:contato@contreinamentos.com.br)**

**Acompanhe nossas Redes Sociais:**

**[f](#) [i](#) [y](#) [in](#) @contreinamentos**

**CON** | **#EU  
ME  
IMPORTO**