



ALTUS ACADEMY
TREINAMENTOS

GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS
**ADMINISTRATIVOS COM
APOIO DA INTELIGÊNCIA
ARTIFICIAL**



RICARDO BRITO
PROFESSOR ESPECIALISTA

20, 21 E 22 DE MAIO

PORTO VELHO/RO

INSCRIÇÕES ABERTAS

Sobre a Altus Academy



A **ALTUS ACADEMY** capacita profissionais do setor público e privado para uma gestão mais eficiente, segura e orientada a resultados. Atua com metodologias práticas, linguagem clara e uso responsável da tecnologia e da Inteligência Artificial, transformando conhecimento técnico e normativo em soluções aplicáveis à realidade institucional.

NOSSA MISSÃO

Elevar a capacidade de profissionais por meio de capacitações estratégicas, promovendo eficiência, clareza, segurança institucional e melhores entregas à sociedade.

NOSSA VISÃO

Ser referência nacional em capacitação e modernização da gestão pública e privada, impulsionando a evolução de estados e municípios com ética, inovação e inteligência.

NOSSOS VALORES

- Excelência
- Integridade
- Clareza
- Inovação com propósito
- Responsabilidade pública
- Foco em resultados
- Humanização



ALTUS ACADEMY
TREINAMENTOS



(69) 99284 5147



contato@altusacademy.com.br



altusacademy.com.br



[@altusacademy_treinamentos](https://www.instagram.com/altusacademy_treinamentos)



Av. Pinheiro Machado, 2683
– São Cristóvão, SL07
Porto Velho – RO, 76804-011

GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS COM APOIO DA INTELIGÊNCIA ARTIFICIAL

Objetivo geral

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.

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.

Público Alvo

Servidores que realizem as seguintes atividades:

- a) Gestão e fiscalização de contratos administrativos;
- b) Instrução de processos licitatórios;
- c) Instrução de processo de apuração de responsabilidade de fornecedores na execução contratual;
- d) Autoridade competente;
- e) Controle Interno;
- f) Presidente e membros de comissão de licitações, pregoeiros, equipe de apoio, consultores, advogados, procuradores e assessores jurídicos.



RICARDO BRITO

PROFESSOR ESPECIALISTA

Assessor na Diretoria de Contratações e Unidades Descentralizadas. Graduado em Administração, possui MBA em Administração Pública e Gestão de Cidades, pela Anhanguera-Uniderp, e Mestrado em Administração Pública pela Universidade Federal da Grande Dourados (UFGD).

Servidor público federal da UFGD, exerceu relevantes funções de gestão, destacando-se como Chefe do Setor de Administração do Hospital Universitário e Pró-Reitor de Administração. Posteriormente, foi cedido ao Ministério da Economia, onde atuou como Coordenador-Geral de Gestão de Atas e Contratos e Coordenador-Geral de Serviços Compartilhados na Central de Compras/SEGES. No Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos, ocupou o cargo de Diretor de Contratações e Unidades Descentralizadas.

Atua também como professor nos cursos de especialização em Gestão Pública, Gestão Pública Municipal e Gestão em Saúde da UFGD. Possui ampla experiência na área de Gestão Pública, com ênfase em Logística na Administração Pública (licitações e contratos), Finanças Públicas, Transparência e Sistemas Estruturantes da Administração Pública.



Conteúdo programático

2.1. Introdução ao Processo Licitatório

- 2.1.1. Base legal
- 2.1.2. Princípios e objetivos
- 2.1.3. Fases

2.2. Inteligência Artificial no Processo de Contratação Pública

- 2.2.1. Visão geral sobre a utilização da IA em atividades administrativas.
- 2.2.2. Benefícios da utilização do ChatGPT para a elaboração de documentos técnicos.
- 2.2.3. Exemplo de ferramentas
- 2.2.4. 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.

2.3. Contratos Administrativo

- 2.3.1. Conceito
- 2.3.2. Termo de contrato ou instrumento equivalente
- 2.3.3. Cláusulas necessárias
- 2.3.4. Prerrogativas da Administração
- 2.3.5. Garantia
 - 2.3.5.1. Modalidades de garantia
 - 2.3.5.2. Aspectos a serem fiscalizados na garantia contratual
- 2.3.6. Vigência do contrato administrativo
 - 2.3.6.1. Serviços e fornecimentos continuados
 - 2.3.6.2. Vigência indeterminada
 - 2.3.6.3. Vigência em leis especiais
 - 2.3.6.4. Contratos de receita



- 2.3.7. Publicação
 - 2.3.7.1. Formas e prazos
- 2.3.8. Alterações no contrato administrativo
 - 2.3.8.1. Alteração unilateral
 - 2.3.8.2. Alteração por acordo entre as partes
 - 2.3.8.3. Alterações qualitativas e quantitativas
 - 2.3.8.4. É possível contrato sob demanda?
- 2.3.9. (Re)Equilíbrio econômico-financeiro
 - 2.3.9.1. Conceito
 - 2.3.9.2. Hipóteses de reequilíbrio
 - 2.3.9.2.1. Revisão (recomposição): requisitos
 - 2.3.9.2.2. Reajuste: requisitos
 - 2.3.9.2.3. Reajuste em sentido estrito
 - 2.3.9.2.4. Efeitos retroativos
 - 2.3.9.2.5. Preclusão lógica
 - 2.3.9.3. Matriz de Riscos
- 2.3.10. Contratação do Remanescente
- 2.3.11. Formalização do procedimento de reequilíbrio
- 2.3.12. Extinção do contrato administrativo
- 1.1.1.1. Situações que ensejam a extinção do contrato administrativo

2.4. Gestão e Fiscalização do Contrato Administrativo

- 2.4.1. Base legal
- 2.4.2. A obrigatoriedade de fiscalização dos contratos administrativos
- 2.4.3. Gestão e fiscalização na IN/SEGES/MP nº 05/2017
- 2.4.4. Gestão e fiscalização no Decreto nº 11246/2022
- 2.4.5. Segregação de funções
- 2.4.6. Quem pode ser designado fiscal de contrato?
- 2.4.7. Procedimento de designação da equipe de fiscalização
- 2.4.8. O servidor pode recusar a atribuição de gestão e fiscalização de contratos?
- 2.4.9. Atribuições de gestores e fiscais
- 2.4.10. Segregação de funções
- 2.4.11. Tipos de fiscalização
 - 2.4.11.1. Fiscalização técnica
 - 2.4.11.2. Fiscalização Administrativa
 - 2.4.11.3. Fiscalização Setorial
- 2.4.12. Instrumento de Medição de Resultados – IMR
- 2.4.13. Preposto



- 2.4.14. Instrução processual
- 2.4.15. Rotinas básicas de fiscalização
- 2.4.16. Recebimento provisório e recebimento definitivo
- 2.4.17. Infrações contratuais
- 2.4.18. Papel da equipe de fiscalização nos eventos contratuais (aditamento e apostilamento)
- 2.4.19. Pagamento

- **2.5. Aplicações de Inteligência Artificial no apoio à gestão e fiscalização contratual**

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

2.6. Gestão e fiscalização de contratos com dedicação exclusiva de mão de obra

- 2.6.1. Conceito de terceirização
- 2.6.2. Responsabilidade solidária e responsabilidade subsidiária
- 2.6.3. Súmula 331/TST
- 2.6.4. Terceirização na Lei nº 14133/2021
- 2.6.5. Fiscalização inicial
- 2.6.6. Fiscalização mensal
- 2.6.7. Fiscalização por amostragem
- 2.6.8. Fiscalização no encerramento do contrato
- 2.6.9. Noções sobre conta vinculada e fato gerador

2.7. Oficina de casos práticos

- 2.7.1. Fornecimento de bens
 - 2.7.1.1. Elaboração do Termo de Recebimento Provisório (Técnico e Administrativo)
 - 2.7.1.2. Elaboração do Termo de Recebimento Definitivo
- 2.7.2. Prestação de Serviços
 - 2.7.2.1. Elaboração do Termo de Recebimento Provisório (Técnico e Administrativo)
 - 2.7.2.2. Elaboração do Termo de Recebimento Definitivo



- 2.7.3. Uso prático da IA na elaboração e revisão de documentos contratuais
 - 2.7.3.1. Geração assistida de termos de recebimento provisório e definitivo
 - 2.7.3.2. Simulações com IA para identificação de inconsistências documentais
 - 2.7.3.3. Criação de prompts eficazes para elaborar notificações, aditivos e sanções contratuais
 - 2.7.3.4. Exercício: adaptação de respostas geradas por IA aos requisitos legais e técnicos

2.8. Atualização do Mapa de Riscos na Gestão e Fiscalização

- 2.8.1. Identificação dos riscos
- 2.8.2. Avaliação dos riscos identificados
- 2.8.3. Tratamento dos riscos
- 2.8.4. Uso do ChatGPT na elaboração do Mapa de Riscos
 - 2.8.4.1. Utilizando o ChatGPT na Identificação de Riscos
 - 2.8.4.2. Usando o ChatGPT para realizar uma análise preliminar da probabilidade de ocorrência e impacto de cada risco.
 - 2.8.4.3. Aplicação prática do ChatGPT para gerar sugestões de mitigação de riscos.

2.9. Noções gerais de sanções em contratos administrativos

- 2.9.1.1. Infração ao contrato administrativo
- 2.9.1.2. Advertência
- 2.9.1.3. Multa
- 2.9.1.4. Impedimento de licitar e contratar
- 2.9.1.5. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar
- 2.9.1.6. Abrangência das sanções
- 2.9.1.7. Papel do Gestor e do Fiscal no processo sancionatório

2.10. Responsabilização do servidor público na gestão e fiscalização de contratos administrativos

- 2.10.1.1. Base legal
- 2.10.1.2. Erro grosseiro e situações enquadradas pela jurisprudência
- 2.10.1.3. Responsabilidade

2.11. Jurisprudência e doutrina sobre a contratação direta.

Cronograma



1º DIA – 20 DE MAIO DE 2026

07H30 Credenciamento

8H Início da Aula

10h Coffee-break

10h15 Retorno da Aula

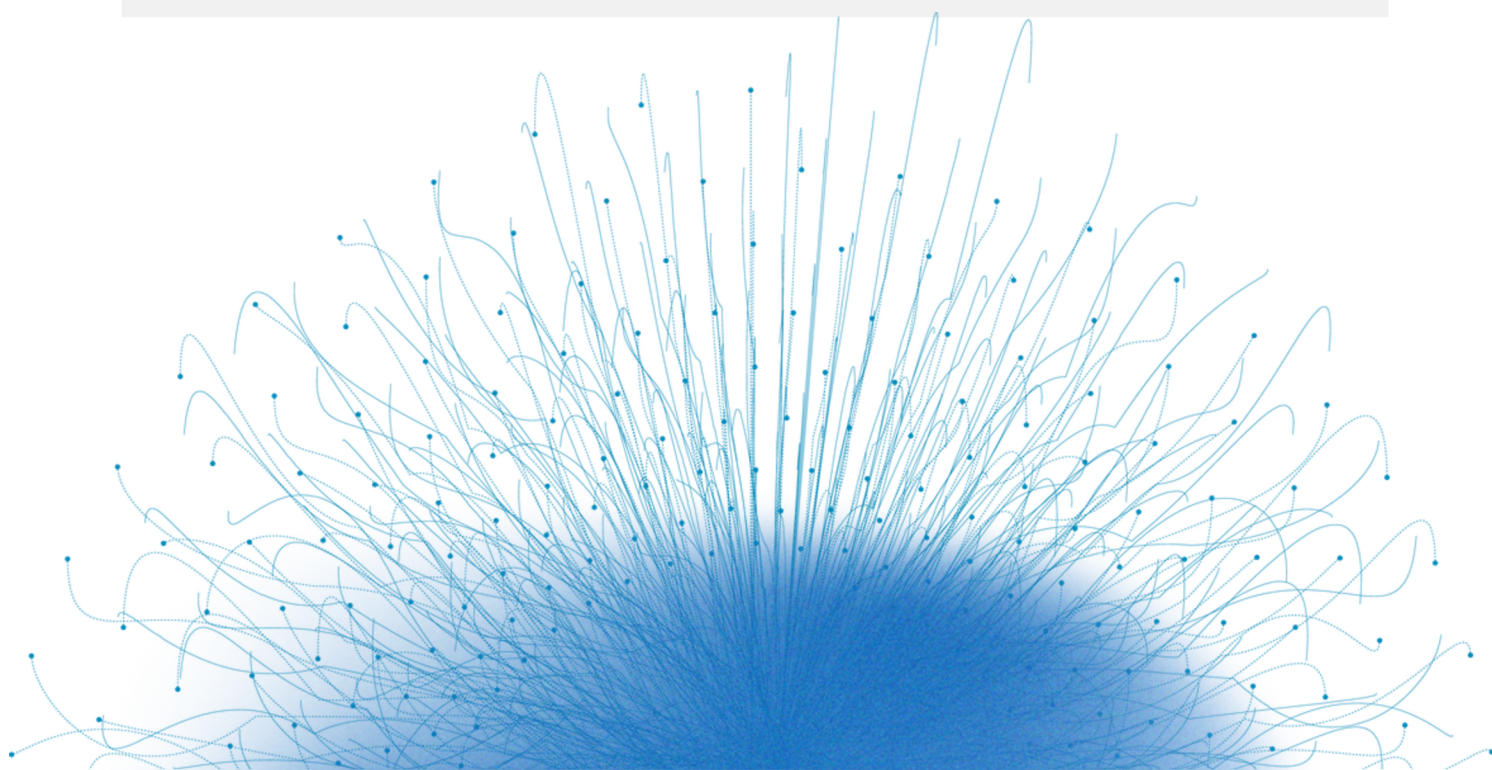
12h Intervalo para almoço

13h30 Início da Aula

15h Coffee-break

15h15 Retorno da Aula

17h30 Encerramento do 1º dia



Cronograma



2º DIA – 21 DE MAIO DE 2026

8H	Início da Aula
10h	Coffee-break
10h15	Retorno da Aula
12h	Intervalo para almoço
13h30	Início da Aula
15h	Coffee-break
15h15	Retorno da Aula
17h30	Encerramento do 2º dia

3º DIA – 22 DE MAIO DE 2026

8H	Início da Aula
10h	Coffee-break
10h15	Retorno da Aula
12h	Intervalo para almoço

Investimento



1 participante do
mesmo órgão:

R\$3.090,00

3 participantes do
mesmo órgão:

R\$2.950,00

por participante

4 ou + participantes
do mesmo órgão:

R\$2.850,00

por participante

O que está incluso:

- ☒ Coffee-break
- ☒ Apostila com conteúdo exclusivo
- ☒ Mochila
- ☒ Garrafa térmica
- ☒ Bloco de anotações
- ☒ Caneta touch
- ☒ Certificado em .PDF (20h)
- ☒ Material complementar com manuais e notas técnicas sobre o tema

Informações gerais:

Datas: 20 a 22 de maio de 2026

Horário: 08 às 12h – 13h30min às 17h

Carga horária: 20 horas

Formato: Presencial

Local: Golden Hotel

Av. Gov. Jorge Teixeira, 810, Nova
Porto Velho, Porto Velho – RO,
76820-116

VAGAS LIMITADAS

Dados para emissão de empenho



Altus Academy Treinamento em Desenvolvimento Profissional e Gerencial Ltda.

CNPJ: 64.160.026/0001 - 80

Endereço: Av. Pinheiro Machado, 2685 - São Cristóvão, Porto Velho - RO, 76804-011

Contato: contato@altusacademy.com.br

WhatsApp/Telefone: (69) 99284-5147

Conta bancária: Banco do Brasil

Agência: 102-3

Conta Corrente: 115514-8

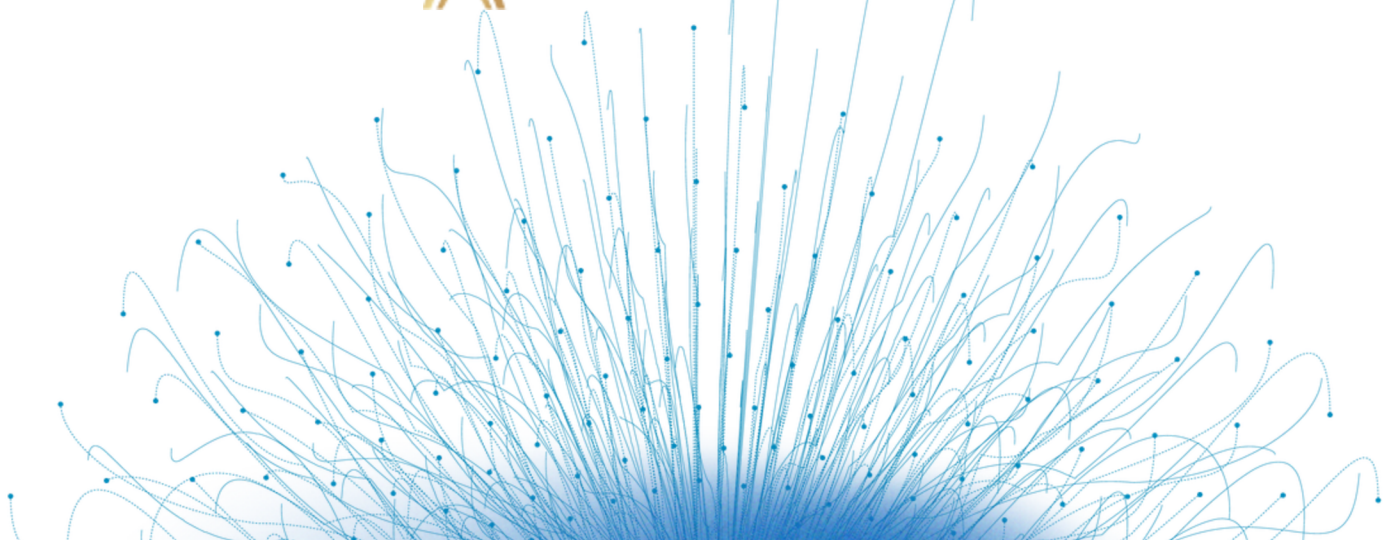
Chave PIX: 64.160.026/0001 - 80

A nota de empenho, o comprovante de pagamento e a solicitação das certidões negativas originais da Altus Academy deverão ser enviados para: **contato@altusacademy.com.br**

R E A L I Z A Ç Ã O



ALTUS ACADEMY
TREINAMENTOS





ALTUS ACADEMY
TREINAMENTOS

GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS
**ADMINISTRATIVOS COM
APOIO DA INTELIGÊNCIA
ARTIFICIAL**



RICARDO BRITO
PROFESSOR ESPECIALISTA

20, 21 E 22 DE MAIO

PORTO VELHO/RO

INSCRIÇÕES ABERTAS