

»»»» **CURSO**

GESTÃO E FISCALIZAÇÃO EFICIENTES DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

COM ÊNFASE NA TERCEIRIZAÇÃO DE
SERVIÇOS - ABORDAGEM PRÁTICA,
COM FOCO NA ATUAÇÃO
DO FISCAL DE CONTRATO

PRESENCIAL

 **BRASÍLIA/DF**

23 E 24 . MARÇO

8H30 ÀS 18H

CARGA HORÁRIA
16 HORAS

PROFESSOR
ERIVAN PEREIRA DE FRANCA



ELO

Consultoria Empresarial
e Produção de Eventos

GESTÃO E FISCALIZAÇÃO EFICIENTES DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS – COM ÊNFASE NA TERCEIRIZAÇÃO DE SERVIÇOS (ABORDAGEM PRÁTICA, COM FOCO NA ATUAÇÃO DO FISCAL DE CONTRATO)

- ✓ **Carga Horária: 16 horas**
- ✓ **Modalidade: Presencial**
- ✓ **Local de realização: Brasília/DF**
- ✓ **Data: 23 e 24 de março de 2023**
- ✓ **Horário: 08h30 às 18h00**

1. APRESENTAÇÃO

O acompanhamento eficiente dos contratos administrativos é fator fundamental para o alcance dos melhores resultados da contratação. Para isso, os agentes públicos envolvidos, especialmente o **fiscal de contrato**, devem ter conhecimento preciso das regras jurídicas e procedimentais que regulam a execução contratual, bem como ter clareza sobre as suas responsabilidades e competências.

A fiscalização dos contratos administrativos é dever dos agentes públicos, carecendo de constante capacitação e reciclagem de conhecimentos, troca de experiências e boas práticas. Dessa maneira, entende-se importante que todos aqueles que atuam direta ou indiretamente na fiscalização e gestão dos contratos administrativos sejam periodicamente treinados.

Com esses objetivos em mente, o treinamento terá como foco **as melhores práticas de gestão e acompanhamento da execução contratual**, no que diz respeito às ações recomendadas ao fiscal ou gestor do contrato. Será dado especial destaque ao papel **às atribuições e responsabilidades do fiscal de contrato**, à responsabilidade da Administração na terceirização de serviços e à fiscalização do cumprimento das obrigações fiscais, trabalhistas e previdenciárias da contratada, incluindo a análise da documentação apta a comprovar o adimplemento contratual.

Embora a abordagem privilegie aspectos práticos, será devidamente acompanhada da fundamentação normativa e jurisprudencial, em cotejo com as disposições da **Lei 8.666/93** e da **Lei 14.133/2021 (Nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos)**, bem como as disposições do Decreto 9.507/2018 e as disposições da

Instrução Normativa n.º 05/2017, em cotejo com a atualizada jurisprudência do Tribunal de Contas da União e dos Tribunais Superiores sobre a matéria.

2. PÚBLICO ALVO

- Profissionais e servidores públicos envolvidos no planejamento das contratações;
- Fiscais e gestores de contratos. Fiscais administrativos de contratos de terceirização. Equipes de fiscalização;
- Responsáveis pela análise de pedidos de repactuação de preços;
- Assessores e consultores jurídicos. Pregoeiros e membros da equipe de apoio;
- Membros de comissões de licitação;
- Profissionais do controle interno ou externo;
- Empresas privadas prestadoras de serviços terceirizados.

3. OBJETIVOS GERAL E ESPECÍFICOS

O objetivo geral da ação de capacitação é fornecer conhecimentos e instrumentos que permitam aos participantes acompanhar e fiscalizar com eficiência a execução de contratos, incluindo a prática dos demais atos de gestão pertinentes, mediante aprendizagem das normas aplicáveis, com a necessária menção às decisões relevantes, sobre a matéria, do Tribunal de Contas da União e dos Tribunais Superiores.

Espera-se que ao final do curso os participantes sejam capazes de:

- Compreender as recomendações e prescrições da legislação de licitações e contratos, identificar e aplicar os procedimentos necessários à boa gestão e fiscalização dos contratos administrativos;
- Compreender as normas pertinentes à responsabilidade da Administração Pública na contratação de serviços terceirizados;
- Desenvolver mecanismos de fiscalização eficaz de contratos de terceirização, a fim de evitar riscos de responsabilização em caso de inadimplemento, pelas contratadas, das obrigações fiscais, previdenciárias e trabalhistas;
- Realizar a gestão eficaz dos contratos e desenvolver procedimentos eficientes de acompanhamento da execução;
- Conhecer a jurisprudência dos Tribunais Superiores e do TCU aplicáveis às

matérias abordadas durante o curso;

- Compreender as disposições da Lei 8.666/93, da Lei 14.133/2021 e da IN 05/2017 com a jurisprudência do TCU e dos Tribunais Superiores, e o Decreto 9.507/2018, para aplicação eficiente das diretrizes e procedimentos relacionados à gestão e fiscalização dos contratos.

4. CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

1. ATORES DA FISCALIZAÇÃO. INDICAÇÃO E DESIGNAÇÃO FORMAL. FISCALIZAÇÃO POR EQUIPE

- 1.1. A importância da participação dos agentes da fiscalização contratual no planejamento da contratação
- 1.2. O poder-dever de fiscalizar os contratos administrativos, segundo a legislação e a jurisprudência do TCU
- 1.3. Limites de atuação dos agentes da fiscalização
 - 1.3.1. Distinção entre atos de gestão e atos de fiscalização. Observância do princípio da segregação de funções
- 1.4. A indicação e a designação formal do fiscal de contrato
 - 1.4.1. Possibilidade de contratação de terceiros para assistência ao fiscal
 - 1.4.2. Situações que “impedem” a designação do servidor para atuar como fiscal de contrato
- 1.5. A possibilidade de fiscalização por equipe, à luz da nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos. A disciplina da IN 05/2017, em contraste com outras normas
- 1.6. Possibilidade de responsabilização pessoal do fiscal de contrato. Critérios adotados para imputação de responsabilidade
 - 1.6.1. Disciplina da Lei de Introdução às Normas de Direito Brasileiro (LINDB)
- 1.7. Necessidade de capacitação do fiscal de contrato. Disciplina da nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos
 - 1.7.1. Assistência da área de assessoramento jurídico e do órgão de controle interno
- 1.8. A figura do preposto da empresa contratada. Interação entre o fiscal de contrato e o preposto

2. FISCALIZAÇÃO INICIAL DO CONTRATO: MANUTENÇÃO DE REGISTROS FIDEDIGNOS DA FISCALIZAÇÃO. REUNIÃO INICIAL.

VEDAÇÃO À PRÁTICA DE ATOS DE INGERÊNCIA NA ADMINISTRAÇÃO DA EMPRESA CONTRATADA

- 2.1. A obrigatoriedade de manutenção registros pelos agentes da fiscalização
 - 2.1.1. Que documentos devem compor os registros da fiscalização?
 - 2.1.2. Que ocorrências devem ser registradas?
 - 2.1.3. Relatório de desempenho do contratado. Disponibilização no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP)
- 2.2. Reunião inicial com o preposto da contratada
- 2.3. Vedação à prática de atos de ingerência na administração da empresa contratada
 - 2.3.1. Não interferência na seleção de pessoal da contratada
 - 2.3.2. Pessoalidade e subordinação
 - 2.3.3. Reembolso de despesas
 - 2.3.4. Desvio de função
- 2.4. Checklists – procedimentos de fiscalização inicial. Ações sugeridas aos agentes da fiscalização

3. ALTERAÇÃO UNILATERAL QUALITATIVA OU QUANTITATIVA DO CONTRATO. CONTORNOS JURÍDICOS. ATUAÇÃO REQUERIDA DO FISCAL DE CONTRATO

- 3.1. Pressupostos autorizadores das alterações unilaterais do contrato pela Administração. Necessidade de motivação técnica
- 3.2. Alterações unilaterais qualitativas: pressupostos e finalidade
- 3.3. Alterações unilaterais quantitativas: acréscimos e supressões
- 3.4. Limites legais às alterações unilaterais
 - 3.4.1. Regra aplicáveis aos contratos de obras e serviços de engenharia (nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos)
- 3.5. Vedação ao desvirtuamento do objeto: compensação entre acréscimos e supressões
- 3.6. Reequilíbrio econômico-financeiro decorrente da alteração unilateral
- 3.7. Atuação do fiscal de contrato: procedimentos sugeridos
 - 3.7.1. Possibilidade excepcional de execução antes da formalização da alteração contratual

4. ATUAÇÃO DO FISCAL DE CONTRATO QUANDO HOVER NECESSIDADE DE APLICAR PENALIDADE AO CONTRATADO

- 4.1. O poder-dever de aplicar penalidades. O dever de atuar dos gestores públicos

4.2. Princípios constitucionais e administrativos que regem a aplicação de penalidades

4.2.1. Princípio da legalidade

4.2.2. Princípio da especificidade ou da especificação (necessidade de disciplina no edital e no contrato)

4.2.3. Princípio da proporcionalidade

4.2.4. Princípio da culpabilidade

4.3. Observância do devido processo legal. Garantias do contraditório e da ampla defesa. A importância dos registros da fiscalização

4.4. Atuação do fiscal de contrato: procedimentos sugeridos

5. RESPONSABILIDADE DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA NA TERCEIRIZAÇÃO DE SERVIÇOS

5.1. Elementos caracterizadores do contrato de terceirização

5.1.1. Serviços de natureza continuada

5.1.1.1. A qualificação é casuística

5.1.1.2. Casos apreciados pelo TCU

5.1.2. Execução mediante cessão da mão de obra pelo contratado

5.2. Responsabilidade solidária por encargos previdenciários

5.2.1. Natureza jurídica da retenção de 11% sobre o valor da nota fiscal

5.3. Responsabilidade subsidiária por obrigações trabalhistas

5.3.1. A disciplina legal em contraste com a Súmula 331 do TST

5.3.2. Entendimento do Supremo Tribunal Federal. Evolução jurisprudencial e estado atual

5.3.3. A responsabilização da Administração Pública na nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos

5.3.4. Alcance da responsabilidade subsidiária

6. FISCALIZAÇÃO ADMINISTRATIVA DO CONTRATO: EFETIVO RECOLHIMENTO DAS CONTRIBUIÇÕES PREVIDENCIÁRIAS E DO FGTS DOS TERCEIRIZADOS

6.1. Panorama normativo e jurisprudencial: obrigatoriedade de verificação da regularidade perante a Previdência e o FGTS na contratação e durante a execução do contrato

6.1.1. Controles determinados pela nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos. A verificação do recolhimento das contribuições

previdenciárias ocorrerá somente quando da demissão do trabalhador?

6.1.2. Procedimentos de fiscalização previstos no Anexo VIII-B da IN 05/2017

6.1.3. Contraste com a disciplina dada pelo Decreto 9.507/2018

6.2. Documentos a serem exigidos da empresa contratada. Cotejo dos documentos gerados pelo Sistema SEFIP e pelo DCTFWeb (eSocial)

6.2.1. Folha de Pagamento

6.2.2. Relatórios da Guia de Recolhimento do FGTS e Informações à Previdência Social (GFIP), Guia da Previdência Social (GPS) ou DARF (gerado pelo DCTFWeb) e Guia de Recolhimento do FGTS (GRF)

6.3. OFICINA: Análise dos documentos exigíveis da contratada

6.3.1. Roteiro de verificação da folha de pagamento, da GFIP, da GPS (ou DARF) e da GRF

6.4. Checklist – Ações sugeridas ao fiscal administrativo do contrato

7. FISCALIZAÇÃO ADMINISTRATIVA DO CONTRATO: VERIFICAÇÃO DO EFETIVO ADIMPLEMENTO DAS OBRIGAÇÕES TRABALHISTAS

7.1. Panorama normativo e jurisprudencial: obrigatoriedade de verificação da regularidade trabalhista na contratação e durante a execução do contrato

7.1.1. Controles determinados pela nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos

7.1.1.1. Controle de frequência e registro de ponto dos terceirizados

7.1.2. Procedimentos de fiscalização trabalhista previstos no Anexo VIII-B da IN 05/2017?

7.1.3. Contraste com os controles determinados pelo Decreto 9.507/2018

7.2. Norma coletiva de trabalho. Qual documento exigir? Como fiscalizar?

7.2.1. Enquadramento sindical em função da atividade econômica do empregador

7.2.2. Princípio da unicidade sindical e princípio da territorialidade

7.2.3. Categoria profissional diferenciada

7.2.4. Não vinculação da Administração a certas disposições de normas coletivas do trabalho

7.2.5. Repercussões da reforma trabalhista no conteúdo da norma coletiva de trabalho

7.2.6. Impacto da reforma trabalhista na fiscalização dos contratos de prestação de serviços com emprego da jornada 12 x 36

- 7.2.6.1. Compreendendo a jornada 12 x 36
 - 7.2.6.2. A disciplina da jornada 12 x 36 com a reforma trabalhista
 - 7.2.6.3. Pagamento em dobro por trabalho realizado em feriado
 - 7.2.6.4. Adicional noturno sobre a prorrogação da jornada noturna
 - 7.2.6.5. Supressão sistemática do intervalo intrajornada
 - 7.3. Documentos de admissão dos terceirizados
 - 7.3.1. Reserva de vagas para portadores de deficiência, reabilitados e menores aprendizes
 - 7.3.2. Roteiro de verificação
 - 7.4. Comprovantes de pagamento de salários e adicionais devidos aos trabalhadores
 - 7.4.1. Roteiro de verificação
 - 7.5. Comprovantes de concessão e pagamento de férias
 - 7.5.1. Roteiro de verificação
 - 7.6 Comprovante de entrega do vale-transporte
 - 7.6.1. Roteiro de verificação
 - 7.7. Comprovantes de entrega do auxílio alimentação ou refeição
 - 7.7.1. Roteiro de verificação
 - 7.8. Documentos de demissão dos terceirizados
 - 7.8.1. Aviso prévio trabalhado e indenizado
 - 7.8.2. Aviso prévio proporcional ao tempo de serviço
 - 7.8.3. Roteiro de verificação
 - 7.9. Checklist – consolidado dos controles e verificações trabalhistas
- 8. LIQUIDAÇÃO E PAGAMENTO DA DESPESA CONTRATUAL: A IMPORTÂNCIA DOS REGISTROS DO FISCAL DE CONTRATO**
- 8.1. A atestação da regular execução dos serviços e cumprimento das demais obrigações contratuais que autorizam o pagamento
 - 8.1.1. A importância dos registros da fiscalização, a fim de comprovar a efetiva entrega do objeto. Registro do adimplemento das obrigações acessórias expressamente previstas em contrato
 - 8.1.2. Boas práticas extraídas da jurisprudência do TCU
 - 8.2. O processo de pagamento no Anexo XI da IN 05/2017
 - 8.3. As regras quanto ao pagamento na nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos

9. POSSIBILIDADE JURÍDICA DE RETENÇÃO DOS PAGAMENTOS DO CONTRATADO. ENTENDIMENTO DO STJ E DO TCU. DISCIPLINA DA NOVA LEI DE LICITAÇÕES E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

- 9.1. Impossibilidade jurídica da retenção em caso de irregularidade fiscal
- 9.2. Possibilidade jurídica da retenção em caso de inadimplemento de obrigação trabalhista ou previdenciária
- 9.3. As disposições da IN 05/2017
- 9.4. Regras estabelecidas pelo Decreto 9.507/2018
- 9.5. Disposições da Lei 14.133/2021 (nova lei de Licitações e Contratos Administrativos)

5. METODOLOGIA DE ENSINO

Exposição do conteúdo, com análise de situações práticas envolvendo a aplicação da legislação e jurisprudência do TCU e dos Tribunais Superiores aplicáveis aos temas objeto de apreciação; apresentação de roteiros de análise de documentos e checklists de procedimentos sugeridos de acompanhamento da execução e da gestão contratual.

Debate e responder aos questionamentos formulados pelos participantes quanto aos temas objeto de estudo.

6. FACILITADOR

Erivan Pereira de Franca

Advogado (OAB/DF 18.166). Servidor do Tribunal de Contas da União desde 1997, onde exerceu as funções de Diretor de Apoio à Fiscalização de Contratos do TCU em Brasília/DF e Chefe do Serviço de Apoio à Fiscalização de Contratos e do Serviço de Instrução de Repactuações e Sanções Contratuais, ambos do TCU em Brasília/DF.

É coator do livro “DIREITO PROVISÓRIO – ESPIN – COVID-19 (Soluções Para Temas Polêmicos)” (Belo Horizonte: Fórum, 2021), coordenado pelo Professor Jorge Ulisses Jacoby Fernandes.

É coautor do livro “Terceirização: Legislação, Doutrina e Jurisprudência” (Belo Horizonte: Fórum, 2017), coordenado pelo Professor Jorge Ulisses Jacoby Fernandes.

É coautor do livro "Licitações e contratos administrativos: legislação aplicável"

(Salvador: Jam Jurídica, 2015).

Autor e coautor dos artigos jurídicos disponíveis em vários repositórios na internet: "Contratações públicas em tempos de COVID-19: Visão contextualizada da Lei 13.979/2020 e das Medidas Provisórias correlatas, bem como análise dos prováveis impactos da pandemia do coronavírus nos contratos em execução"; "Inovações trazidas pela Medida Provisória 961/2020 nas licitações e nos contratos administrativos".

Atuou como professor das seguintes instituições: Instituto Serzedello Corrêa, do Tribunal de Contas da União (Escola Superior do TCU); Instituto dos Magistrados do Distrito Federal (IMAG-DF); Escola de Administração Fazendária (ESAF); e Instituto Brasiliense de Direito Público (IDP).

É instrutor em cursos presenciais e à distância na área de gestão de contratos, em âmbito nacional.

Benefícios dos Cursos Presenciais da Elo Consultoria



**Material de Apoio
Personalizado**



**Certificado de Participação
Digital**



Coffee Breaks



Almoço

VALOR DE INVESTIMENTO

R\$ 3.590,00

Formas de Pagamento

Escolha a melhor opção para você!

O pagamento poderá ser efetuado via Nota de Empenho ou depósito em conta corrente, em favor da Elo Consultoria Empresarial e Produção de Eventos Ltda:



Banco do Brasil

AGÊNCIA 0452-9 CONTA CORRENTE 201.064-X

CNPJ 00.714.403/0001-00 



Bradesco

AGÊNCIA 01526-1 CONTA CORRENTE 30300-3

CNPJ 00.714.403/0001-00 



Banco de Brasília

AGÊNCIA 01526-1 CONTA CORRENTE 30300-3

CNPJ 00.714.403/0001-00 



Confira nossa
chave de acesso:

Tipo: CNPJ
00.714.403.0001-00

Ou através da Escola de Negócios Elo – Cursos e Eventos Ltda:



Caixa Econômica

AGÊNCIA 2458 CONTA CORRENTE 03457-7 OPERAÇÃO 003

CNPJ 30.965.048/0001-03 



Confira nossa
chave de acesso:

Tipo: CNPJ
30.965.048/0001-03

Entre em contato conosco
e **garanta a sua vaga!**

Brasília/DF

SHN Quadra 2 • Bloco H
Sobreloja Metropolitan Hotel • Cep: 70.702-905
elo@eloconsultoria.com

61 3327-1142 • 61 3328-1390 • 61 98592-4828

Siga nossas Redes Sociais



elo_consultoria



eloempresarial



eloconsultoria

WWW.ELOCONSULTORIA.COM



ELO

Consultoria Empresarial
e Produção de Eventos