

Direto ao ponto

A Gestão e Fiscalização Contratual no Atual Regime e na Nova Lei de Licitações

📅 27 a 30 de setembro de 2021 - ⌚ 08h30 às 12h30

📅 01 e 04 de outubro de 2021 - ⌚ 08h30 às 12h30

Apresentação

A Instrução Normativa nº 05, de 26 de maio de 2017, estabelece as regras e diretrizes do procedimento de contratação de serviços sob o regime de execução indireta no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional. Segundo o normativo, as contratações desses serviços serão realizadas observando-se as seguintes fases: Planejamento da Contratação; Seleção do Fornecedor; e Gestão do Contrato.

No que se refere à fase da Gestão do Contrato, os representantes da administração especialmente designados para acompanhar e fiscalizar o contrato de prestação de serviços se deparam durante a execução contratual com ocorrências e questionamentos que exigem manifestação/ação que muitas das vezes se mostra complexa, como por exemplo, aquelas relacionadas com equilíbrio econômico-financeiro; alteração de regime tributário; limites da alteração contratual; verbas trabalhistas; e fiscalização técnica e administrativa.

Portanto, os atos de gestão e fiscalização requerem conhecimento técnico para orientar a tomada de decisão pela administração, com o objetivo de resguardar que as empresas contratadas estão adimplindo com suas obrigações contratuais, legais, trabalhistas e previdenciárias, o que pode reverberar em prejuízo ao Erário, tendo em vista a possibilidade pelo pagamento por serviços não prestados ou mal prestados, assim como a imputação de responsabilidade subsidiária por débitos trabalhistas não honrados junto aos empregados alocados na prestação de serviços.

Todavia, a execução das atividades de gestão e fiscalização contratual não se revela tarefa das mais fáceis, primeiramente, porque o quadro de servidores, em regra, mostra-se em quantidade insuficiente para acompanhar a execução dos diversos contratos celebrados entre a administração e as empresas prestadoras de serviços, e também se resente da elaboração de manual de gestão e fiscalização orientando as ações e procedimentos a serem praticados pelos servidores designados para o ofício de acompanhamento e fiscalização contratual.

Objetivando aprimorar o acompanhamento e a fiscalização contratual pelos gestores e fiscais de contratos, o presente curso está estruturado em três segmentos: Introdução, Gestão e Fiscalização, cujo conteúdo encontra-se atualizado com as disposições da Lei nº 14.133/2021, que estabelece normas gerais de licitação e contratação para a União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios; legislações que regulamentam as contratações públicas referentes à prestação de serviços terceirizados, com e sem dedicação exclusiva de mão de obra; decisões emanadas dos Tribunais Superiores e da Corte de Contas Federal; assim como das principais ações a serem executadas pelos servidores designados para atuarem como gestores de contrato, fiscal técnico, administrativo e setorial em seu dia a dia, descritas a partir da vasta experiência dos instrutores.

Portanto, o curso tem como objetivo apresentar as especificidades dos contratos administrativos de serviços terceirizados; as habilidades e os conhecimentos (teórico e prático) necessários ao exercício das funções de gestor e fiscal de contratos; e a compreensão dos procedimentos a serem adotados para exercício dessas funções com segurança, de modo a possibilitar execução contratual eficaz e o respectivo atendimento do interesse público.

Informações Gerais



Datas

27 a 30/setembro, e, 01 e 04 de outubro de 2021



Horário

08:30 – 12:30

Fale conosco via
WhatsApp



Aula Bônus: [dia 05 de outubro de 2021 - 09:00 às 11:00](#)



Carga Horária

24 horas



Material

Apostila montada com base nos slides apresentados em aula



Plataforma

Curso on-line e ao vivo, transmitido via Zoom



Acesso

Acesso às aulas gravadas nos quinze dias após o curso ao vivo

Objetivo

Capacitar agentes públicos no desenvolvimento de habilidades e competências necessárias para o eficaz acompanhamento e fiscalização de contratos de prestação de serviços terceirizados.

Público Alvo

Servidores e empregados públicos atuantes com licitações e contratos administrativos, Agentes de Contratação, Pregoeiro, Gestores e Fiscais de Contratos, Licitantes, membros do corpo funcional de empresas que celebram contratos com a Administração Pública, Advogados e Consultores Jurídicos.

Ementa do Curso

Parte I

Parte II

Parte III

Aula Bônus

Parte I

Visão Geral: Embasamento Teórico

1. Introdução
2. Contrato Administrativo
 - A. Conceito e peculiaridades
 - B. Legislação e princípios aplicáveis
 - C. Formalização de contratos
 - D. Clausulas obrigatórias, exorbitantes e vedadas
 - E. Vigência contratual: contrato por prazo e contrato por escopo
 - F. Alteração contratual
 - G. Reequilíbrio econômico e financeiro
 - H. Garantias contratuais
 - I. Subcontratação
 - J. Sanções administrativas
 - K. Extinção contratual
3. Formas de prestação de serviços
4. Empresas optantes pelo Simples Nacional
5. Diferenciação entre gestão e fiscalização
6. Regulamentação das atividades de gestão e fiscalização
7. Segregação de funções entre os atos de gestão e fiscalização
8. Agentes envolvidos na gestão e fiscalização

Fale conosco via
WhatsApp



- 9. Designação do gestor e fiscais do contrato e seus respectivos substitutos
- 10. Contratação de terceiros
- 11. Recebimentos provisório e definitivo
- 12. Conta vinculada e Fato gerador
- 13. Responsabilização da Administração Pública
- 14. Impacto da COVID-19 nos contratos de serviços terceirizados
- 15. Comprasnet Contratos

Parte II

Gestão de Contratos: Atuação prática

1. Ações iniciais:

- A. Solicitar a autuação do processo de fiscalização
- B. Identificar os fiscais do contrato
- C. Encaminhar o processo de fiscalização ao fiscal do contrato
- D. Solicitar a abertura da conta vincula bloqueada para movimentação, se for o caso
- E. Solicitar garantia contratual
- F. Solicitar a comprovação da abertura do escritório, se for o caso
- G. Solicitar a indicação do preposto
- H. Solicitar a exclusão da empresa contratada do Simples Nacional, se for o caso

2. Ações durante a vigência contratual:

- A. Solicitar a renovação da garantia contratual
- B. Solicitar a substituição do preposto, se for o caso
- C. Prestar apoio à instrução processual e o encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos relativos à repactuação, alteração, reequilíbrio, prorrogação, pagamento, eventual aplicação de sanções e extinção dos contratos

3. Execução contratual

3.1. Liquidação e pagamento

- A. Prazo para pagamento
- B. Ordem de preferência
- C. Requisitos para liquidação da despesa
- D. Empresa com certidão vencida
- E. Hipótese de retenção de valores da nota fiscal
- F. Pagamento direto aos trabalhadores
- G. Retenção tributária
- H. Cuidados no pagamento da última nota fiscal
 - I. Antecipação crédito garantida por cessão fiduciária (Antecipa Gov)

3.2. Renovação contratual

- A. Pressupostos para renovação
- B. Demonstração da vantajosidade
- C. Utilização do Parecer Referencial
- D. Hipóteses de vedação à prorrogação contratual
- E. Itens amortizados e/ou depreciados

3.3. Alteração contratual

- A. Pressupostos para renovação contratual
- B. Limites
- C. Utilização de parecer referencial
- D. O caso específico do contrato de limpeza e conservação

3.4. Equilíbrio econômico-financeiro do contrato

- A. Reajustamento de contratos decorrentes de ata de registro de preços
- B. Ausência de previsão editalícia ou contratual de cláusula de reajustamento
- C. Reajuste em contrato de escopo com previsão de duração de vigência inicial inferior a um ano
- D. Principais cuidados no pedido de repactuação
- E. Interligação da repactuação e a conta vinculada
- F. Instrumento a ser utilizado

G. Casos polêmicos

- 1. Alteração do Risco Ambiental do Trabalho (RAT)
- 2. Alteração do fator Acidentário Previdenciário (FAP)

Fale conosco via
WhatsApp



- 3. Previsão de novo insumo pela CCT
- 4. Distribuição de lucros para os empregados
- 5. Antecipação da data base da CCT

3.5. Sanções administrativas


- A. Importância da fiscalização para aplicação da penalidade
 - B. Registro das ocorrências como elemento fundamental para aplicação da penalidade
 - C. Procedimentos administrativos
 - 1. Contraditório e ampla defesa
 - D. Penalidade a ser aplicada
 - E. Quem aplica a penalidade
 - F. Previsão de recurso
 - G. Registro das penalidades
 - H. Campo de aplicação das penalidades
 - I. Interface da penalidade e a vigência contratual
 - J. Condições para reabilitação do contratado
 - K. Parcelamento, compensação e suspensão de cobrança de débito resultante de multa administrativa
- 3.6. Extinção do contrato administrativo
- A. Procedimentos administrativos
 - 1. Contraditório e ampla defesa
 - B. Cálculo das verbas trabalhistas
 - C. Homologação das verbas trabalhistas
 - D. Liberação do saldo da Conta Vinculada

Parte III

Fiscalização de Contratos: Atuação prática

- 1. Introdução
 - A. Histórico
 - B. O papel do fiscal de contrato dentro do sistema de contratações
 - C. Principais perspectivas, desafios e resistências
 - D. Limites de atuação da fiscalização
 - E. A razoabilidade da segregação de funções
 - F. Posicionamento dos Órgãos de Controle
- 2. Gestão de riscos
 - A. Base legal
 - B. Objetivo
 - C. Momento de avaliação
 - D. Escopo
 - E. Termos e definições
 - F. Metodologia
 - G. Classificação dos riscos
 - H. Principais riscos
 - I. Tratamentos dos riscos
 - 1. Ações de controle
 - 2. Ações de contingência
 - J. Responsáveis pela implementação
 - K. Monitoramento
 - L. Atualização
- 3. Tipos de fiscalização
 - A. Fiscalização técnica
 - B. Fiscalização administrativa
 - C. Fiscalização setorial
 - D. Fiscalização pelo público usuário
- 4. Modo de fiscalização:
 - A. Fiscalização por amostragem
 - B. Fiscalização por censo
 - C. Análise documental
- 5. Estratégia de fiscalização

Fale conosco via WhatsApp



- A. Centralizada
 - 1. Núcleo de gestão
 - 2. Núcleo de fiscalização administrativa
 - B. Descentralizada
6. Diretrizes para fiscalização contratual
- A. Procedimentos
 - B. Plano de trabalho
 - C. Padronização de documentos
 - D. Rotina de fiscalização
 - E. Relatórios
7. Instrumento de Medição de Resultados (IMR)
- A. Objetivo
 - B. Fatores críticos
8. Serviços sem dedicação exclusiva de mão de obra
- A. Aspectos relevantes
 - 1. Tipo de fiscalização
 - 2. Principais riscos a serem geridos
 - 3. Aplicação de IMR
 - 4. Elaboração de relatório circunstanciado
 - 5. Redimensionamento do valor devido à empresa contratada
9. Serviços com dedicação exclusiva de mão de obra
- A. Tipo de fiscalização
 - B. Reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização
 - C. Fiscalização técnica
 - 1. Objetivo
 - 2. Fluxo da fiscalização
 - 3. Principais riscos a serem geridos
 - 4. Aplicação do IMR
 - 5. Periodicidade de realização
 - D. Fiscalização administrativa
 - 1. Objetivo
 - 2. Fluxo da fiscalização
 - 3. Principais riscos a serem geridos
 - 4. Fiscalização por amostragem
 - 5. Pagamento de verbas trabalhistas
 - 6. Controle da conta vinculada
 - 7. Verificação do cumprimento da jornada de trabalho
 - 8. Quitação anual de obrigações trabalhistas
 - 9. Recebimento de materiais e equipamentos
 - 10. Periodicidade de realização
 - 11. Alteração da periodicidade e dos itens fiscalizados
 - E. Elaboração de relatório circunstanciado
10. Fiscalização inicial
- A. Objetivo
 - B. Limitações
 - C. Ações desenvolvidas
 - 1. Relacionar os empregados
 - 2. Solicitar cópias da CTPS
 - 3. Solicitar exame médico admissional
 - 4. Emitir de termo de recebimento dos equipamentos
 - 5. Solicitar recibos de fornecimento dos uniformes
 - D. Emissão de relatório situacional
11. Fiscalização diária
- A. Verificar assiduidade
 - B. Verificar cumprimento da jornada de trabalho
 - C. Verificar utilização de EPI
 - D. Cientificar o encarregado ou preposto das ocorrências
 - E. Registrar as atividades de fiscalização



|2. Fiscalização mensal

- A. Controlar saldo de empenho
- B. Emitir termo de recebimento de materiais
 - 1. Avaliar a conformidade da marca e da quantidade fornecida
 - 2. Cientificar o encarregado ou preposto das ocorrências
- C. Solicitar relação dos empregados optantes pelo auxílio transporte
- D. Fiscalizar por amostragem
 - 1. Pagamento de salário
 - 2. Recebimento de auxílio transporte
 - 3. Recebimento de auxílio alimentação
 - 4. Depósito do FGTS
 - 5. Recolhimento da contribuição previdenciária
 - 6. Cientificar o preposto das ocorrências
- E. Consultar Sicaf ou emitir certidões de regularidade fiscal e trabalhista
 - 1. Cientificar o preposto das ocorrências
- F. Elaborar relatório circunstanciado
 - 1. Registrar as ocorrências no fornecimento dos auxílios transporte e alimentação
 - 2. Registrar as ocorrências no fornecimento de materiais
 - 3. Registrar as ocorrências no pagamento de verbas trabalhistas
 - 4. Registrar as ocorrências das certidões fiscais e trabalhistas
 - 5. Registrar as ações corretivas adotadas
- G. Encaminhar o relatório circunstanciado ao gestor do contrato

|3. Fiscalização procedimental

- A. Solicitar a programação de férias
- B. Fiscalizar
 - 1. Férias
 - 2. Décimo terceiro salário
 - 3. Data base da categoria
 - 4. Período de recesso e dias de ponto facultativo
 - 5. Rescisão do contrato de trabalho
- C. Não substituição do empregado em férias
 - 1. Consequências
 - 2. Ações adotadas
- D. Adequar a conta vinculada ao novo valor do piso salarial
- E. Liberar recursos em conta vinculada para pagamento de férias e décimo terceiro
- F. Liberar recursos em saldo de empenho para pagamento de férias e décimo terceiro
- G. Elaborar relatório circunstanciado
 - 1. Registrar as ocorrências no pagamento das férias
 - 2. Registrar as ocorrências no pagamento do décimo terceiro salário
 - 3. Registrar as ocorrências no pagamento do novo piso salarial e auxílio alimentação
 - 4. Registrar as ocorrências do período de recesso e ponto facultativo
 - 5. Registrar as ocorrências da rescisão de contrato de trabalho
 - 6. Registrar as ações corretivas adotadas
- H. Encaminhar o relatório circunstanciado ao gestor do contrato

|4. Fiscalização de término de contrato

- A. Retenção da última nota fiscal
- B. Solicitar as seguintes documentações
 - 1. Termos de Rescisão dos Contratos de Trabalho (TRCT) devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria
 - 2. Guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS
 - 3. Extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS
 - 4. Exames médicos demissionais dos empregados dispensados
- C. Analisar as documentações solicitadas
- D. Verificar a existência de débito referente a
 - 1. Multa
 - 2. Ressarcimento de prejuízos
- E. Liberar ou executar a garantia contratual
- F. Liberar ou executar o saldo de conta vinculada
- G. Efetuar pagamento direto aos empregados

Fale conosco via
WhatsApp

- H. Oficiar o Sindicato da Categoria
- I. Pagamento em juízo
- J. Comunicar à Receita Federal em caso de indício de irregularidade no INSS
- K. Comunicar ao Ministério da Economia em caso de indício de irregularidade no FGTS
- L. Lavrar termo de devolução dos equipamentos
- M. Emissão de relatório circunstanciado

Aula Bônus

Aula Bônus

1. Teremos um professor convidado
2. Benchmarking do conteúdo ministrado
3. Tirar dúvidas

Docentes



Daniel Barral

Procurador Federal da Advocacia-Geral da União (AGU). Mestrando em Direito Público pela Universidade Nova de Lisboa, Especialista em Direito Público pela Universidade Anhanguera-Uniderp e em Direito Empresarial pela Fundação Getúlio Vargas (FGV). Professor da Escola Nacional de Administração Pública (ENAP) e da Escola da Advocacia-Geral da União (EAGU).



João Luiz Domingues

Auditor Federal de Finanças e Controle da Controladoria-Geral da União (CGU). Especialista em Orçamento Público pelo Instituto Serzedello Corrêa (ISC) e em Gestão Pública pela Escola Nacional de Administração Pública (Enap). Atualização em Licitações e Contratos pela Pontifícia Universidade Católica de Minas Gerais. Professor da Enap nas áreas de gestão e fiscalização de termo de referência e edital. Instrutor e conferencista em diversos eventos de contratação pública. Professor de Licitação e Contratos no curso de Pós-graduação do Instituto Goiano de Direito (IGD).

Fale conosco via
WhatsApp



Investimento

1º Lote

R\$ 1.890,00

Até 15 de agosto

[Inscreva-se já!](#)

2º Lote

R\$ 2.090,00

Início: 16 de agosto

Fim: 12 de setembro

3º Lote

R\$ 2.290,00

Início: 13 de setembro

Fim: 27 de setembro

* Polícita de desconto: Garantimos 1 (uma) cortesia a cada 05 (cinco) inscrições.

FORMAS DE PAGAMENTO E DADOS INSTITUCIONAIS



Pagamento com Cartão de Crédito, parcelado ou não

Utilizamos a plataforma de pagamento do PagSeguro, plataforma completamente confiável e segura.

✔ Garanta sua vaga! Efetuar pagamento!



Transferência Bancária ou Pix, do valor total do curso

A contratação e o pagamento serão realizados em nome de **PORTAL L&C CURSOS E CAPACITAÇÃO LTDA.**, empresa inscrita no CNPJ/ME nº 38.056.454/0001-57, com Inscrição Estadual nº 0799631500190.



Fale conosco via WhatsApp





Nossos dados bancários são:

Banco Inter (Código 077)

Agência: 0001

Conta: 7561389-1

PIX: 38.056.454/0001-57

[Inscreva-se](#)

CERTIDÕES DE REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA

O Portal L&C é credenciado e cadastrado no Sistema de Cadastro Unificado de Fornecedores – SICAF, do Ministério da Economia

 [Certificado de Registro Cadastral – CRC-SICAF](#)

 [Certidão Negativa de Débitos Relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União](#)

 [Certidão Negativa de Débitos junto ao Distrito Federal](#)

 [Certificado de Regularidade do FGTS](#)

 [Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas](#)

* O Portal L&C tem sede no Distrito Federal e por isso não conta com Inscrição Municipal

Termos e Condições

- A inscrição no curso será confirmada com o envio de documento que comprove o empenho pela entidade pública contratante ou a realização do pagamento por algumas das formas admitidas;
- Será admitida a substituição de quaisquer dos participantes indicados pelo contratante até 1 (um) dia antes do início do curso;
- Eventual cancelamento de inscrição só será possível se solicitado com a antecedência mínima de 5 (cinco) dias úteis anteriores ao início do curso, hipótese em que será garantida a devolução da integralidade de eventual pagamento já realizado;
- Caso não se atinja o número de inscrições necessários para a formação da turma ou na hipótese de problemas operacionais, será garantido ao Portal L&C o direito de adiar ou cancelar a realização do curso;
- O Portal L&C não se responsabiliza por eventuais problemas de conexão ocorridos com quaisquer dos participantes, hipótese em que será garantido o acesso ao curso gravado dentro dos 15 (quinze) dias seguintes ao término do curso ao vivo.

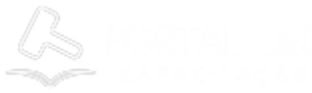
Precisa se capacitar sobre A Gestão e Fiscalização Contratual no Atual Regime e na Nova Lei de Licitações



Não perca esta oportunidade, O Portal L&C Capacitação tem o curso ideal para você!

Fale conosco via
WhatsApp



[Inscreva-se Já!](#)



 (+55) 81 997.502.371
 contato@licitacaocontrato.com.br

Portal L&C

- [L&C Comenta](#)
- [Notícias](#)
- [Artigos](#)
- [Colunas](#)
- [Lives](#)
- [Entrevistas](#)
- [Cursos](#)

Portal L&C Capacitação

- [Cursos](#)
- [In Company](#)
- [Quem Somos](#)
- [Contato](#)



© 2021 Portal L&C e Portal L&C Capacitação

