



Proposta

**Curso online Direto ao ponto: os principais aspectos da
gestão e fiscalização contratual de serviços
terceirizados.**

**A/C: Paulo Bernardes Honório de Mendonça
Coordenador-Geral de Gestão Administrativa**

MEC



Ao Senhor Paulo Bernardes Honório de Mendonça

Coordenador-Geral de Gestão Administrativa
MEC

Assunto: Proposta pedagógica para curso online sobre Direto ao ponto: os principais aspectos da gestão e fiscalização contratual de serviços terceirizados.

Inicialmente, agradecemos a deferência com o Portal L&C e reafirmamos o compromisso da nossa equipe de atender a demanda desta prestigiada instituição com o mais alto nível de excelência.

O Portal L&C é uma empresa voltada para o aprimoramento do sistema de contratação pública brasileiro por meio de publicação de conteúdos relacionados a licitação e contrato, assim como pela oferta de capacitação para todos os agentes envolvidos no processo de compras governamentais.

É com foco nessa missão que apresentamos a programação do curso solicitada por V.S.a., ao mesmo tempo em que nos colocamos à disposição para mais esclarecimentos nos seguintes contatos:

Conheça o Portal L&C: <http://www.licitacaocontrato.com.br/index.html>

Telefone/WhatsApp: (31) 99617-6371

E-mail: relacionamento@licitacaocontrato.com.br



INFORMAÇÕES GERAIS DO CURSO

Título: Direto ao ponto: os principais aspectos da gestão e fiscalização contratual de serviços terceirizados.

Datas: 27, 28, 29 e 30 de setembro, 01 e 04 de outubro de 2021

Horário: 08:30 – 12:30

Carga horária: 24 Horas + 2 horas bônus

Plataforma: Curso on-line e ao vivo, transmitido via Zoom

Materiais:

- Apostila montada com base nos slides apresentados em aula;
- Acesso às aulas gravadas nos quinze dias após o curso ao vivo.

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 ressentem 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.

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.

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



Procurador Federal da Advocacia-Geral da União - AGU e fundador do Portal L&C (licitacaoecontrato.com.br). Doutorando em Ciências Jurídico-Políticas pela Universidade de Lisboa, Mestre em Direito, Especialista em Direito Público e Pós-Graduado em Direito da Contratação Pública pela Faculdade de Direito da Universidade de Lisboa. Participou do Programa de Intercâmbio Erasmus+, desenvolvendo pesquisa na área de Direito da Contratação Pública na Università degli Studi di Roma - Tor Vergata. Professor de Licitação e Contrato nos cursos de Pós-graduação do Centro de Estudos Renato Saraiva - CERS, do Instituto Goiano de Direito – IGD e do ProJur. Professor e conferencista em diversos eventos nacionais e internacionais sobre licitação e contrato.

Ementa

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. Cláusulas 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
- 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 atuação 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:

G.1) Alteração do Risco Ambiental do Trabalho (RAT)

G.2) Alteração do fator Acidentário Previdenciário (FAP)

G.3) Previsão de novo insumo pela CCT

G.4) Distribuição de lucros para os empregados

G.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

C.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

A.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:

I.1. Ações de controle

I.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:

A. Centralizada:

A.1. Núcleo de gestão

A.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:

- A.1. Tipo de fiscalização
- A.2. Principais riscos a serem geridos
- A.3. Aplicação de IMR
- A.4. Elaboração de relatório circunstanciado
- A.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:



C.1. Objetivo

C.2. Fluxo da fiscalização

C.3. Principais riscos a serem geridos

C.4. Aplicação do IMR

C.5. Periodicidade de realização

D. Fiscalização administrativa:

D.1. Objetivo

D.2. Fluxo da fiscalização

D.3. Principais riscos a serem geridos

D.4. Fiscalização por amostragem

D.5. Pagamento de verbas trabalhistas

D.6. Controle da conta vinculada

D.7. Verificação do cumprimento da jornada de trabalho

D.8. Quitação anual de obrigações trabalhistas

D.9. Recebimento de materiais e equipamentos

D.10. Periodicidade de realização

D.11. Alteração da periodicidade e dos itens fiscalizados

E. Elaboração de relatório circunstanciado

10) Fiscalização inicial:

A. Objetivo

B. Limitações

C. Ações desenvolvidas:



- C.1. Relacionar os empregados
- C.2. Solicitar cópias da CTPS
- C.3. Solicitar exame médico admissional
- C.4. Emitir de termo de recebimento dos equipamentos
- C.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

12) Fiscalização mensal:

- A. Controlar saldo de empenho
- B. Emitir termo de recebimento de materiais:
 - B.1. Avaliar a conformidade da marca e da quantidade fornecida
 - B.2. Cientificar o encarregado ou preposto das ocorrências
 - C. Solicitar relação dos empregados optantes pelo auxílio transporte
 - D. Fiscalizar por amostragem:
 - D.1. Pagamento de salário
 - D.2. Recebimento de auxílio transporte



D.3. Recebimento de auxílio alimentação

D.4. Depósito do FGTS

D.5. Recolhimento da contribuição previdenciária

D.6. Cientificar o preposto das ocorrências

E. Consultar Sicafe ou emitir certidões de regularidade fiscal e trabalhista

D.1. Cientificar o preposto das ocorrências

F. Elaborar relatório circunstanciado:

F.1. Registrar as ocorrências no fornecimento dos auxílios transporte e alimentação

F.2. Registrar as ocorrências no fornecimento de materiais

F.3. Registrar as ocorrências no pagamento de verbas trabalhistas

F.4. Registrar as ocorrências das certidões fiscais e trabalhistas

F.5. Registrar as ações corretivas adotadas

G. Encaminhar o relatório circunstanciado ao gestor do contrato

13) Fiscalização procedimental:

A. Solicitar a programação de férias

B. Fiscalizar:

B.1. Férias

B.2. Décimo terceiro salário

B.3. Data base da categoria

B.4. Período de recesso e dias de ponto facultativo

B.5. Rescisão do contrato de trabalho

C. Não substituição do empregado em férias:



C.1. Consequências

C.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:

G.1. Registrar as ocorrências no pagamento das férias

G.2. Registrar as ocorrências no pagamento do décimo terceiro salário

G.3. Registrar as ocorrências no pagamento do novo piso salarial e auxílio alimentação

G.4. Registrar as ocorrências do período de recesso e ponto facultativo

G.5. Registrar as ocorrências da rescisão de contrato de trabalho

G.6. Registrar as ações corretivas adotadas

H. Encaminhar o relatório circunstanciado ao gestor do contrato

14) Fiscalização de término de contrato:

A. Retenção da última nota fiscal

B. Solicitar as seguintes documentações:

B.1. Termos de Rescisão dos Contratos de Trabalho (TRCT) devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria

B.2 Guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS

B.3. Extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS

B.4. Exames médicos demissionais dos empregados dispensados

C. Analisar as documentações solicitadas

D. Verificar a existência de débito referente a:



- D.1. Multa
- D.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
 - 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

Investimento

Quantidade de inscrições	Valor por inscrição	Valor
04	R\$ 1.890,00	R\$ 7.560,00
01	cortesia	
Total: 05		Total: R\$ 7.560,00

Condições de Pagamento

O pagamento deve ser realizado em única parcela até 5 (cinco) dias após a confirmação de recebimento da nota fiscal pelo órgão, através de depósito em conta do Portal L&C Capacitação.



Formas de pagamentos e dados institucionais

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.

Os dados bancários são os seguintes:

- Banco Inter (Código 077)
- Agência: 0001
- Conta: 7561389-1
- PIX: 38.056.454/0001-57

Validade da Proposta

Essa proposta é válida até o dia 30 de julho de 2021.

Efetivação das Inscrições

Para realização das inscrições, deverão ser enviados ao Portal L&C Capacitação, pelo e-mail relacionamento@licitacaocontrato.com.br:

Nome completo, cargo, telefone e e-mail de cada servidor que participará do curso;

Para confirmar a inscrição, a nota de empenho deve ser enviada até o dia 25/09/2021 com nome e telefone para o e-mail relacionamento@licitacaocontrato.com.br.

A inscrição não será efetivada caso o empenho não seja encaminhado.

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 é 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.

Atenciosamente,

RODRIGO OLIVEIRA
Sócio-Administrador
Portal L&C Capacitação