

CURSO 100% ONLINE COM ENCONTROS AO VIVO

FISCALIZAÇÃO ADMINISTRATIVA DE CONTRATOS COM ÊNFASE NO PLANO DE FISCALIZAÇÃO E ANÁLISE DOCUMENTAL TRABALHISTA



Instituto Nacional de Gestão Pública
Compartilhando conhecimento, Criando Soluções
www.ingep.com.br

“Neste curso você vai aprender o que fiscalizar, como fiscalizar e o que deve ser verificado em cada documento requisitado pela fiscalização.”



1. Apresentação

Por força da própria Lei 8.666/93 (e aqui podemos também referir a recentíssima Lei 14.133 de 01º de abril de 2021), todo e qualquer contrato firmado pela Administração necessita ser acompanhado em sua plenitude, em decorrência do poder-dever atribuído a Administração Pública. Jamais, de forma alguma, a Administração, pode assumir uma posição passiva e aguardar que o contratado cumpra todas as suas obrigações contratuais.

Ocorre, que os contratos firmados, possuem características peculiares, bem como oferecem riscos diferentes para a Administração contratante. Assim sendo, não é concebível que Administração acompanhe a todos contratos da mesma forma. Ela precisa preparar-se para este acompanhamento. Elaborar regulamento próprio, definindo atribuições e responsabilidades e montar planos de acompanhamento, estabelecendo rotinas e procedimentos conforme natureza contratual e modelo de execução previsto, de forma à acautelá-la contra indesejáveis descumprimentos contratuais.

Nesse sentido, a Lei 14.133/2021, manda muito bem ao mencionar necessidade de regulamentação para agentes de contratação, fiscais e gestores que atuam no processo de

contratação, além de dispor algumas medidas que podem ser implementadas para minimizar problemas relacionados a descumprimentos de ordem trabalhista, partindo do pressuposto que serviços contínuos em que há dedicação exclusiva de mão de obra ou mão de obra predominante, oferecem maiores riscos à seus contratantes.

Portanto, contratação de serviços contínuos terceirizados é uma prática que exige dos tomadores de serviços, antes de mais nada, planejamento e atenção para às responsabilidades advindas das contratações, bem gerenciando os contratos, através de uma boa gestão e fiscalização dos mesmos, estabelecendo procedimentos com foco na segurança jurídica. Até porque tanto a legislação aplicada aos contratos administrativos, quanto a temida aplicabilidade da Súmula 331 do TST impõem ao gestor público atribuições e deveres que fazem com que os mesmos busquem aperfeiçoar conhecimentos e buscar alternativas juridicamente seguras para resguardarem-se nesta difícil tarefa.

Com efeito, no que tange a própria fiscalização de contratos, a inspiradora IN n. 5/2017 da Secretaria de Gestão do Ministério da Economia, traz, ao lado de outras orientações específicas que as Instituições podem ter regulamentado, uma série de orientações e obrigações para guiar a prática segura da fiscalização de contratos, de forma que a tarefa alcance seu objetivo maior de resguardar a Administração de possíveis e indesejadas ações trabalhistas promovidas por empregados dos terceirizados.

Todavia, a legislação trabalhista e previdenciária brasileira é complexa, envolvendo uma série de leis, súmulas, jurisprudências consolidadas que somadas orientam as relações no âmbito trabalhista, sendo que há interpretações e entendimentos divergentes sobre a mesma questão, o que importa na necessidade de aperfeiçoamento da equipe de fiscalização, eis que traz impacto direto em muitos contratos firmados pelas Instituições Públicas.

Além disso, a legislação exige uma série de documentos e formalidades a serem cumpridas, gerando muitas dúvidas sobre a forma de conduzir tais relações de forma que não acarretem problemas jurídicos à Instituição, bem como dificuldades em acompanhar, detectar e conferir o enorme contingente de documentos que são requisitados, a fim de corrigir possíveis irregularidades e afastar os riscos da terceirização. A própria GFIP, documento de solicitação e conferência obrigatória por partes dos fiscais administrativos, é de difícil compreensão e carece ser "desvendada" para que estes, que nem sempre possuem conhecimento técnico suficiente, possam fazer um acompanhamento realmente eficaz.

Desta feita, este treinamento foi especialmente formatado para apresentar aos participantes práticas de fiscalização seguras, amparadas em orientações já consolidadas, em consonância com o emaranhado de leis e orientações sociais e trabalhistas vigentes,

orientando de forma bastante operacional, prática e objetivamente sobre o que fiscalizar, como fiscalizar e o que deve ser verificado em cada documento requisitado pela fiscalização.



2. A quem se destina?

Fiscais administrativos e gestores de contratos de prestação de serviços com atribuições relativas ao acompanhamento das obrigações trabalhistas, advogados, assessores jurídicos, profissionais que atuam nos departamentos de controle interno e externo e demais interessados no tema.



3. Carga horária e datas de realização

A carga horária de trabalhos e certificação neste curso é de 20 horas, sendo **17h30min de aulas ao vivo** distribuídas em **05 encontros** e **2h30min de atividades complementares disponíveis em ambiente virtual do INGEPEAD.**

- ✓ *Check-lists* para acompanhamento contratual indicados pela instrutora, no formato Excel totalmente editáveis e prontos para o uso;
- ✓ Planilha de frequência dos empregados dedicados exclusivamente ao contrato, em formato Excel totalmente editáveis e prontos para o uso;
- ✓ E- book com modelos de registros e notificações para contratada;
- ✓ Modelo de Termo Circunstanciado para recebimento provisório e definitivo em conformidade com as orientações trazidas na IN 5/17 Seges-MP no formato Excel;
- ✓ Manual Simplificado com roteiro e orientações para análise e conferência da GFIP.

OBS: A critério da instrutora poderá ainda, ser incluído vídeo aulas gravadas, artigos sobre o tema, outras planilhas de controle, compilação de legislação pertinente, vídeos e materiais relativos ao tema disponíveis em redes sociais ou plataformas de conteúdo cuidadosamente selecionados e outros recursos relevantes.

Realização dos encontros ao vivo nos dias:

- ✓ **24, 25, 26, 27 e 28 de junho de 2024**
- ✓ **Turno da Manhã:** Horário: das 08h30min às 12h:00min

*com intervalo de 15 min em cada turno de aula.



4. Metodologia

- I. **Treinamento realizado por plataforma de Ensino à Distância, envolvendo a seguinte sequência:**
 - a) **17h30min de aula ao vivo distribuídas em 05 Encontros** de 02h30min aula cada uma, **realizados por plataforma virtual;**
 - b) **Remessa de confirmação de inscrição por e-mail a cada aluno** – com indicação de meios para acesso ao ambiente virtual EAD do INGEp onde os alunos vão ter acesso aos materiais do curso e indicação de acesso a plataforma para assistir as aulas ao vivo;
 - c) **2h30min de atividades complementares em formato digital disponível em ambiente virtual INGEp EAD ;**
 - Apostila utilizada durante o curso no formato PDF;
 - Check-lists para acompanhamento contratual indicados pela instrutora, no formato Excel totalmente editáveis e prontos para o uso;
 - Planilha de frequência dos empregados dedicados exclusivamente ao contrato, em formato Excel totalmente editáveis e prontos para o uso;
 - E- book com modelos de registros e notificações para contratada;
 - Modelo de Termo Circunstanciado para recebimento provisório e definitivo em conformidade com as orientações trazidas na IN 5/17 Seges-MP no formato Excel;
 - Manual Simplificado com roteiro e orientações para análise e conferência da GFIP.
 - d) **Compartilhamento de telas** (os participantes podem compartilhar seus arquivos (documentos) para sanar dúvidas pontuais).

- e) O aluno poderá a qualquer momento durante a realização dos encontros ao vivo tirar suas dúvidas quanto ao tema ou enviar via fórum disponível no ambiente virtual;
- f) Acesso ao Ambiente Virtual do INGEp EAD por 15 dias a contar da data de início do curso.;
- g) **As aulas ao vivo serão gravadas e disponibilizadas no ambiente virtual do INGEp EAD de modo que eventuais ausências possam ser recuperadas pela visualização da aula gravada** durante o período de acesso ao ambiente virtual do INGEp EAD;
- h) **Acesso a grupo no whatsapp Fiscalização Admin com a professora Flaviana**, o grupo é disponibilizado para alunos do curso de Fiscalização para que seja possível a troca de experiência entre alunos e professor.

- As apresentações terão conteúdo expositivo mesclando bases legais, casos práticos e indicação de ferramentas de apoio.

Requisitos para acesso ao curso:

I. A presente proposta não exige local específico para que os alunos se acomodem, mas é solicitado o cumprimento dos requisitos abaixo:

- a) Computador com acesso à internet de alta velocidade;
- b) Conexão de internet via cabo ou com ótima conexão Wi-fi, a velocidade mínima recomendada é de 10mbps;
- c) Webcam (preferencial) e microfone ou fones de ouvido;
- d) Navegador: Utilizar preferencialmente o Google Chrome, ou as versões atualizadas do Mozilla Firefox e Internet Explorer.

Importante: Se as especificações mínimas não forem atendidas, a qualidade da transmissão (áudio e vídeo) poderá ser comprometida.

Forma de Acesso ao curso:

O aluno inscrito no curso receberá as informações no e-mail indicado na inscrição as seguintes informações:

- ✓ Confirmação de inscrição por e-mail a cada aluno inscrito no curso;

- ✓ Indicação de meios para acesso ao ambiente virtual EAD do INGEp onde os alunos vão ter acesso aos materiais eletrônicos do curso e reprise das aulas ao vivo;
- ✓ Informações e tutorial de acesso à plataforma para assistir as aulas ao vivo.
- ✓ Após a confirmação da inscrição, em até 24 (vinte e quatro) horas da data de realização do curso, o participante receberá o e-mail com as instruções de acesso ao ambiente virtual e plataforma da videoconferência.
- ✓ Caso você não receba este e-mail, lembrando sempre de conferir se o e-mail não caiu em spam, por favor, entrar em contato conosco pelo e-mail ingep@ingep.com.br



5. Conteúdo Programático

BLOCO I - CONTEXTUALIZAÇÃO: ATIVIDADES DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS NO CONTEXTO DA LEI Nº 8.666/93 E LEI 14.133/21

- A fiscalização da execução contratual como dever da Administração Pública
- A gestão e fiscalização no contexto da Lei 14.133/21- O que temos de “novo” sobre terceirização.
- A responsabilidade subsidiária e solidária da Administração Pública em face da Súmula 331 do TST.

BLOCO 2 - O PAPEL E ATRIBUIÇÕES DE GESTOR, FISCAIS E DEMAIS PARTICIPES

- Distinção entre gestores e fiscais de contratos
- Sistemas de gerenciamento possíveis: colegiado multidisciplinar, delegação individual supervisionada e gestores permanentes por área até divisão tripartite ou quintupla prevista na IN 5/17.
- Fiscalização realizada por terceiros -Os contratos de Assistência e a responsabilidade dos terceiros
- O papel da assessoria jurídica e controle interno na fiscalização contratual
- Procedimentos de Indicação e designação dos agentes
- Pressupostos para a nomeação conforme Lei 14.133/21

- Responsabilidade dos agentes e elisão de responsabilidades
- O papel do preposto da contratada no acompanhamento contratual.

BLOCO 3 - MONTAGEM DE PLANO DE FISCALIZAÇÃO

- A importância do regulamento próprio, do Manual de Gestão e Fiscalização e o Plano de Fiscalização.
- Áreas para o acompanhamento contratual: A regra dos “5” dedos
- Critérios para classificação contratual para a montagem de um bom plano de fiscalização.
- O que fiscalizar em cada categoria contratual.
- Uso de amostragem na fiscalização

BLOCO 4 - ASPECTOS PRÁTICOS E OPERACIONAIS DA FISCALIZAÇÃO ADMINISTRATIVA DOS CONTRATOS

- Os primeiros passos após nomeação: autuação do processo, possibilidade de uso de livro de ocorrências, reunião para ajustes.
- Utilização de *check lists* e elaboração de papeis de trabalho para o acompanhamento contratual.
- Comunicação com a contratada e os registros das ocorrências.
- Comunicação com órgãos de fiscalização e proteção ao trabalhador.
- Atos de ingerência a serem evitados
- Procedimentos para o recebimento do objeto: recebimento provisório e definitivo.
- Procedimentos a serem observados no ato de encerramento contratual.

BLOCO 5 - VERIFICAÇÃO DA PLANILHA DE FORMAÇÃO DE PREÇOS INTEGRANTE DO INSTRUMENTO CONTRATUAL

- Itens de custo incidentes sobre a mão d.
- obra na planilha de custos a serem acompanhados pela fiscalização de contratos.

BLOCO 6 - VERIFICAÇÃO DO CUMPRIMENTO DAS PRINCIPAIS OBRIGAÇÕES TRABALHISTAS E PREVIDENCIÁRIAS

- Enquadramento Sindical e os Instrumentos de negociação coletiva

- Prorrogação e compensação de jornada – possibilidade e pagamento ou não de horas-extras e banco de horas.
- Formas de contratação de colaboradores possíveis e principais cuidados: Pessoa Jurídica ou MEI, contrato de trabalho individual, contrato de trabalho intermitente, trabalhador autônomo
- Principais jornadas de trabalho celetistas: Jornada 44 horas semanais, jornada de trabalho proporcional, jornada por turnos de revezamento 12x36
- Conferência da folha de pagamento.
- Acompanhamento de Férias.
- Acompanhamento de 13º salário.
- Acompanhamento do Vale-transporte e Vale-alimentação e as orientações da SEGES/MP.
- Acompanhamento dos demais benefícios da planilha
- Acompanhamento das rescisões de contrato de trabalho.
- Acompanhamento da GFIP e demais Declarações que compõem o sistema do E_Social.



7. Instrutora Especialista



FLAVIANA VIEIRA PAIM - contadora formada pela UNISINOS - Universidade do

vale do Rio dos Sinos e advogada, formada pela Ulbra- Universidade Luterana do Brasil, pós-graduada em Auditoria e Perícia Contábil pela FAPA- Faculdade Porto-Alegrense. Sócia da Paim & Furquim Contabilidade, em Gravataí/RS. Assessora técnica e articulista para as áreas de finanças e Licitações do INGEP - Instituto Nacional de Gestão Pública, com sede em Porto Alegre/RS. Professora convidada da pós-graduação do Centro Educacional Renato Saraiva (CERS), do Instituto Imadec-Ensino Jurídico de São Luiz/Ma e outras. Palestrante, congressista e facilitadora de treinamentos abertos e fechados há mais de 15 anos, em temáticas relacionadas à Licitações e Contratos, com enfoque específico para planejamento, gestão e fiscalização de serviços terceirizados na Administração Pública. **Autora de diversos artigos**

publicados e **coautora do livro “Subsídios para Contratação Administrativa”**, publicado pela INGEPE Editora em 2010; **coautora do livro “Subsídios para Contratação Administrativa - Legislação Essencial e Questões Práticas”**, pela INGEPE Editora, em 2012 (esgotado) e **coautora do livro “Instrução Normativa 05/17-MPDG - Comentários a artigos e anexos”**, publicado em 2017 pela INGEPE Editora; **autora da Cartilha Programa Emergencial de Manutenção do Emprego e da Renda-MP 936**, publicado em 2020; **coautora do E-book Os reflexos da Pandemia do Coronavírus nos Contratos Terceirizados**, publicado em 2020; **coautora do E-book Como Ficam os Procedimentos de Pagamento em Conta Vinculada e Suspensões**, publicado em 2020.



7. Investimento:

Valor Promocional com desconto para o IF SUDEST:

- ✓ **R\$ 1.970,00** (um mil novecentos e setenta reais), cada inscrição.
- ✓ *Para garantir seu desconto basta enviar um e-mail para ingep@ingep.com.br com a solicitação de pré reserva de inscrição no curso e informar o número de inscrições.

Valor para 04 inscrições – R\$ 7.880,00

Valor para inscrição sem desconto promocional:

- ✓ **R\$ 2.685,00** (Dois mil seiscientos e oitenta e cinco reais), cada inscrição.
1. Cada login de acesso à sala virtual dá direito a um único acesso e certificação. É proibido o compartilhamento de senha ou link de acesso, identificados alunos ouvintes não inscritos, estes não receberam certificados de conclusão e será cobrado da instituição contratante o valor equivalente a 50% da equivalência de valor da inscrição por aluno participante.
 2. É vedada a captação de som ou imagem das aulas, bem como o seu compartilhamento por qualquer meio ou mídia, direitos reservados do autor.
 3. Após o término de acesso ao ambiente virtual o curso será automaticamente excluído da plataforma INGEPE EAD assim como as gravações das aulas ao vivo.

§ FORMA E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

- Empenho, Ordem de Pagamento e/ou Depósito em conta.

Informamos desde logo os dados cadastrais da empresa para efeito de consulta e cadastramento:

Nome: INGEP – DESENVOLVIMENTO GERENCIAL LTDA

Endereço: Rua Mariante, 959, bairro Rio Branco, Porto Alegre – RS, CEP 90.430-181

CNPJ: 10.416.091/0001-02

Inscrição Municipal (POA): 521079-2-2

Dados para depósito

Banco SICREDI- 748

Agência: 0116

Conta: 98371-6

Incluso no curso:

- a) Acesso 100% virtual e com interação junto a professora;
- b) Apostila em PDF com slides projetados durante o curso.
- c) Todo material base e complementar ao curso que integram as horas complementares do curso.
- d) Acesso as aulas ao vivo que serão gravadas e disponibilizadas no ambiente virtual do INGEP EAD e poderão ser assistidas novamente durante o prazo de acesso a plataforma;
- e) Acesso ao grupo whatsapp;
- f) Certificado de participação do curso a quem tenha 75% ou mais de participação no programa.



8. Como fazer sua inscrição

- ✓ Para garantir sua participação, você pode optar entre fazer todo o processo de inscrição enviando e-mail de solicitação de inscrição para ingep@ingep.com.br ou mensagem para o Whatsapp 51.99625.3005.
- ✓ Após realizar sua pré-inscrição, fique atento para um e-mail de confirmação com todas as orientações complementares.
- ✓ A inscrição somente será confirmada mediante envio da nota de empenho, ordem de serviço, autorização, depósito ou pagamento em Cartão de crédito pelo site específico do INGEPEAD.
- ✓ O cancelamento da inscrição com devolução de pagamento será admitido no máximo 05 dias úteis antes da data de realização da primeira atividade online, e mediante desconto de taxa administrativo-financeira de R\$ 20,00 (vinte reais); após este prazo, eventual solicitação de cancelamento importará em substituição do aluno ou solicitação de crédito do valor da inscrição para utilização posterior em outro curso do INGEPEAD.
- ✓ As datas dos cursos podem ser alteradas, a critério do Ingep, sendo, neste caso, comunicados os alunos já inscritos, com até 5 dias de antecedência.

Time Ingep

INGEP – Instituto Nacional de Gestão Pública