# Curso de Gestão, Fiscalização e Execução de Contratos nos Termos da Instrução Normativa/Seges nº 05/2017 e Alterações - Ao Vivo e Online

**Brasília-DF, 20 a 24/05/2024**
Horário do evento: 14h às 17h

**CARACTERÍSTICAS DOS CURSOS 100% ONLINE E AO VIVO**

1. A ABOP, oferece os treinamentos online e ao vivo, onde o aluno poderá com interagir entre eles e com o professor em tempo real.
2. Serão mantidas e oferecidas a mesma qualidade já reconhecida nos cursos presenciais em que ministramos.
3. As aulas virtuais ao vivo terão duração de 4 horas diárias onde o aluno receberá o material em arquivo eletrônico, bem como o certificado digital.

## I. OBJETIVO GERAL

Apresentar ao participante uma visão sistêmica do arcabouço normativo da Instrução Normativa/SEGES nº 05/2017 e suas principais características no processo de contratação de serviços, prestados de forma continuada ou não continuada, com regime de dedicação exclusiva de mão de obra e sem dedicação exclusiva de mão de obra, dentro de um contorno normativo/legislativo, de acordo com a mais atualizada jurisprudência do Tribunal de Contas da União e do Tribunal Superior do Trabalho.

## II. OBJETIVO ESPECÍFICO

Ao final do curso, o participante estará capacitado a atuar como representante da administração que acompanhará e fiscalizará os contratos de serviços continuados e não continuados, com dedicação exclusiva de mão de obra, na condição de gestor de contratos, fiscal técnico, fiscal administrativo ou fiscal setorial e apto a apoiar as fases de planejamento da contratação e gestão do contrato, tudo em conformidade com as melhores técnicas e práticas de gestão contratual.

## III. METODOLOGIA

Exposição dialogada com estudo de casos relacionados ao tema, de forma 100% ON LINE e AO VIVO.

Cada participante receberá por email, cópia dos slides em PDF e demais materiais utilizados na ministração do curso.

## IV. DESTAQUES DO CURSO

Fornecer uma visão sistêmica e uma visão detalhada do processo de contratação na Administração Pública e de como a fiscalização e a gestão de contratos se inserem ness contexto, segundo a nova instrução normativa MP/SEGES nº 05/2017.
Entender a importância do termo de referência/projeto básico e da pesquisa de preços (planejamento da contratação) para a execução dos contratos administrativos.Entender os conceitos jurídicos necessários à correta atuação em relação aos contratos em regime público e suas espécies (aquisições, obras e serviços).
Saber diferenciar o papel do gestor e do fiscal de contratos administrativos de forma a exercer esses papéis em consonância com as obrigações e cuidados que requer a legislação vigente.
Conhecer detalhes e observar os principais pontos da fiscalização dos contratos administrativos cujo objeto seja serviço de natureza continuada com mão de obra com dedicação exclusiva, ou seja, terceirização de serviços na Administração Pública.
Entender a diferença entre a terceirização lícita e a terceirização ilícita, bem como a aplicação da responsabilidade trabalhista subsidiária após a reedição da súmula no 331 do TST.
Entender as principais alterações ou mutações jurídicas que ocorrem ao longo da vigência dos contratos e como se posicionar adequadamente enquanto fiscal e gestor.
Conhecer a estrutura e os procedimentos de fiscalização e gestão de contratos previstos na nova IN nº 05/2017.

## V. PÚBLICO ALVO

Destina-se a atender servidores públicos e profissionais dos setores de compras, contratos, controles internos e áreas finalísticas que trabalham direta ou indiretamente com as atividades de pregoeiro, fiscalização e gestão de contratos administrativos.

## VI. CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

1. Instrução Normativa/SEGES nº 05/2017; fundamento jurídico; qualidade da norma; âmbito de alcance; procedimentos operacionais;
2. Definições; conceitos e abrangência legal; imperatividade;
3. Das Características da Terceirização de Serviços;
4. Dos Serviços Passíveis de Execução Indireta; Autorização e vedação legal;
5. Dos Serviços Prestados por Cooperativas e Instituições Sem Fins Lucrativos;
6. Das Características dos Serviços; Dos Serviços Comuns;
7. Dos Serviços Prestados de Forma Contínua e Não Contínua;
8. Dos Serviços com Regime de Dedicação Exclusiva de Mão de Obra;
9. Procedimento da contratação; planejamento da contratação; seleção do fornecedor e gestão do contrato;
10. Planejamento da Contratação; Estudos preliminares; Obrigatoriedade e faculdade; Gerenciamento de riscos; Termo de Referência ou Projeto Básico;
11. Instrumento convocatório para contratação de serviços;
12. Formalização dos contratos; Da Vigência e da Prorrogação; Da Alteração dos Contratos; Da Repactuação e do Reajuste de Preços dos Contratos; Do Processo de Pagamento;
13. Gestão do contrato administrativo de serviços;
14. Das Atividades de Gestão e Fiscalização da Execução dos Contratos;
15. Da Indicação e Designação do Gestor e Fiscais do Contrato; Atribuições e competências; Conhecimentos e habilidades;
16. Do Acompanhamento e Fiscalização dos Contratos;
17. Dos Aspectos Gerais da Fiscalização e do Início da Prestação dos Serviços;
18. Da Fiscalização Técnica e Administrativa;
19. Do Procedimento para Recebimento Provisório e Definitivo dos Serviços;
20. Do Encerramento dos Contratos;
21. Das sanções contratuais; multa; advertência; suspensão temporária; impedimento de contratar com a União e Declaração de inidoneidade;

**Conteúdos em destaque:**

Neste treinamento, serão ainda abordados de forma técnica e didática os pontos essenciais para que o participante possa atuar de forma eficiente e detalhada no dia a dia, no exercício da fiscalização dos contratos;

1. Contrato Administrativo, conceito, natureza jurídica e previsão legal;
2. Princípios Gerais dos Contratos Administrativos e aplicação subsidiária dos princípios da teoria geral dos contratos
de natureza civil;
3. Formalização dos contratos - conceito, natureza jurídica e cláusulas contratuais;
4. Alteração dos Contratos - conceito, natureza jurídica e procedimentos essenciais para sua celebração;
5. Situações em que o contrato poderá ser alterado; alterações unilaterais e por acordo das partes;

6. Manutenção do equilíbrio econômico-financeiro dos contratos
7. Objetivos de uma fiscalização de contratos de serviços;
8. o que fiscalizar e como fiscalizar; quando fiscalizar (a fiscalização inicial; mensal; diária e especial);
9. atribuições de um fiscal de contratos;
10. atribuições de um gestor de contratos;
11. diferença entre gestor e fiscal de contratos; composição da Comissão de Fiscalização de Contratos;
12. perfil do fiscal de contratos;
13. notificações administrativas e as notificações de mero expediente - como elaborar, quem elabora e quais são seus efeitos legais perante terceiros;
14. preposto aceito pela contratada no local da prestação do serviços - como cobrar, como controlar, como estabelecer a relação entre o contratante e o contratado por meio do fiscal de contratos e o preposto da contratada;
15. situações para que o contratado sempre corrija as imperfeições detectadas nos contratos de serviços;
16. acordo de nível de serviços, como elaborar de acordo com a necessidade de sua organização; o que é um acordo de nível de serviços; como controlar um contrato de serviços usando ferramentas de gestão eficientes.
17. instrumentos de medição de resultado;
18. fiscalização técnica, administrativa e setorial;
19. gestão administrativa;
20. controle da execução e vigência dos contratos: assinaturas, publicações e prorrogações; alterações unilaterais e por acordo das partes (o papel fundamental do parecer técnico da fiscalização sobre as alterações);
21. determinações da autoridade designada para acompanhar e fiscalizar os contratos administrativos; o descumprimento do contratado em relação às determinações - causas, consequências e situações que se apresentam;
22. Casos de rescisão contratual e o papel da fiscalização dos contratos públicos de serviços; as sanções Administrativas motivadas pela inexecução contratual.
23. Resumo do quadro legislativo e jurisprudencial sobre fiscalização de contratos e seus efeitos perante terceiros (os casos de responsabilidade subsidiária em uma eventual não fiscalização). Todas as exposições teóricas e práticas foram elaboradas de acordo com os entendimentos do Tribunal de Contas da União.
24. Responsabilidade civil, administrativa e fiscal da Administração e do prestador de serviços, responsabilidade solidária e subsidiária, Subsidiária Pelos Encargos Trabalhistas - Aplicação da Súmula 331 do TST e o entendimento do STF (ADC 16 e decisões posteriores).
25. Procedimentos de Fiscalização do Cumprimento das Obrigações Previdenciárias: Folha de Pagamento; Guia de Recolhimento do FGTS e Informações à Previdência Social (GFIP); Guias de Recolhimento da Contribuição Previdenciária e do FGTS (GPS e GRF); Quais são os documentos aptos a comprovar a regularidade previdenciária?
26. Procedimentos de Fiscalização do Cumprimento das Obrigações Trabalhistas: Convenção ou

Acordo Coletivo de Trabalho, Folha de Pagamento e Comprovação do Pagamento de Salários (incluindo 13º e adicionais) Comprovação do Pagamento de Benefícios (Vale-Alimentação; Vale-Transporte); Comprovação da Regular Concessão e Pagamento das Férias; Documentos de Demissão dos Terceirizados; Observância da Estabilidade Provisória; Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT); Quais são os documentos aptos a comprovar a regularidade trabalhista?

**No treinamento eu obterei respostas para as seguintes situações práticas:**

O que verificar para celebração de um contrato administrativo? Como fiscal do contrato quais são as minhas responsabilidades e atribuições? Como gestor do contrato sou responsável pelas ações do fiscal do contrato? Qual é a diferença entre gestor e fiscal de contrato? Em um pedido de reajuste de preços o que eu (fiscal ou gestor) do contrato devo fazer? Quais são as situações que devo me atentar para os eventuais reajustes ou repactuações dos contratos sob minha responsabilidade? Em quais situações de admite o acréscimo de quantidade no contrato, quais são as minhas atribuições enquanto fiscal do contrato? Como identificar a desídia na execução dos contratos pelos prestadores? Quem é e o que faz o preposto da contratada? Qual é a diferença entre preposto e encarregado? Quais são os documentos que devo exigir periodicamente para fiscalização? O que faço para elidir a responsabilidade subsidiária da administração em eventual demanda trabalhista? Como controlar a frequência dos empregados do prestador de serviços? Como fiscalizar as obrigações sociais e trabalhistas? Como demonstrar motivadamente eventual inexecução contratual? Qual é o meu papel enquanto fiscal de contrato no procedimento de rescisão contratual?

Estas e outras perguntas serão respondidas de forma objetiva, motivada e direta.

## VII- CARGA HORÁRIA E PERÍODO

O curso poderá será realizado **no período de 20 a 24/05/2024**, no horário das **14h às 17h,** totalizando 15(quinze) horas-aula.

## VIII– INFORMAÇÕES

Para outras informações utilize os telefones: (61) 3224-2613, (61) 3224-2159 e Fax: (61) 3225-1993, na Internet acesse o endereço www.abop.org.br

## IX– INSCRIÇÕES / CUSTO

Deverão ser feitas atraves da Ficha de Inscrição Online, enquanto houver vagas**. O investimento da inscrição é de R$ 1.600,00 ( hum mil e seiscentos reais) por participante.**

A ABOP só considerará efetivada a inscrição após a apresentação da cópia do depósito da referida importância no Banco 431– ITAU– Agência 8635, Conta Corrente nº 24938-9 ou da Nota de Empenho correspondente, em nome da entidade. O CNPJ 00.398.099/0001-21 e CF/DF07.343.300/001-00.

A ABOP poderá postergar o início do evento ou cancelar em até 48h antes do inicio do curso, caso o número de participantes não seja suficiente para atender a programação.

## X. REQUISITOS TÉCNICOS RECOMENDADOS

Recomendamos as seguintes especificações técnicas mínimas de hardware e software:

Computador com bom desempenho;
Conexão de internet via cabo e velocidade mínima de 10mbps;
Webcam e microfone;
Sistema de sonorização com qualidade (preferencialmente fone); e
Navegador: Utilizar preferencialmente o Google Chrome, ou as versões atualizadas do Mozila Firefox e Internet Explorer.

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

**AMBIENTE:** Curso ministrado em plataforma de videoconferência, totalmente ao vivo.

**ACESSO:** Após a inscrição e confirmação de pagamento o participante receberá e-mail com instruções de acesso ao ambiente virtual e plataforma de videoconferência.