



TERCEIRIZAÇÃO

Contrato de Terceirização na Nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos

Estudo analítico das disposições da nova Lei de Contratos Administrativos – Lei 14.133/2021 – pertinentes ao contrato de terceirização. Cotejo com a Jurisprudência do TCU e dos Tribunais Superiores.



ERIVAN PEREIRA

**#EU
ME
IMPORTO**

**TEMA
EXCLUSIVO!**

Abordagem teórica e prática: análise da documentação que comprova o cumprimento das obrigações pelo contratado.

APRESENTAÇÃO

O objetivo geral do treinamento é apresentar, de forma consistente, prática e objetiva, os aspectos normativos e jurisprudenciais relacionados ao contrato de terceirização (serviços contínuos executados mediante dedicação exclusiva de mão de obra), conforme as disposições da Lei 14.133/2021 (nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos).

O acompanhamento eficiente é fator fundamental para o alcance dos resultados da contratação. Para isso, os agentes públicos envolvidos, especialmente o fiscal do 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.

Com esses objetivos em mente, o treinamento compartilhará as melhores práticas de acompanhamento da execução contratual, no que diz respeito às ações recomendadas ao fiscal do contrato quanto à fiscalização administrativa dos contratos de terceirização, conforme as disposições da Lei 14.133/2021, que determina a adoção de rigorosos procedimentos de fiscalização objetivando mitigar os riscos relacionados aos contratos de terceirização.



Será dado especial destaque ao papel à responsabilidade da Administração na terceirização de serviços e à fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS por parte 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, notadamente a atualizada jurisprudência do Tribunal de Contas da União e dos Tribunais Superiores sobre a matéria.

OBJETIVOS 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 de prestação de serviços continuados mediante cessão de mão de obra, bem como praticar os 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, marcadamente os de serviços terceirizados;
- Compreender as inovações introduzidas, quanto à gestão e à fiscalização dos contratos de terceirização, pela nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos (Lei 14.133/2021) e identificar as modificações e contrastes em relação à legislação atual (Lei 8.666/93) e as normas regulamentares e infrarregulamentares pertinentes à fiscalização dos contratos de terceirização (Decreto 9.507/2018 e Instrução Normativa Seges/MP 5/2017);
- 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.



CARGA HORÁRIA

16 horas

(durante 02 dias corridos)



PÚBLICO ALVO

Profissionais e servidores públicos envolvidos na gestão e na fiscalização de contratos administrativos. Fiscais e gestores de contratos. Fiscais administrativos de contratos de terceirização. Assessores e consultores jurídicos. Agentes de contratação (incluindo pregoeiros) e membros das equipes de apoio. Membros de comissões de contratação. Profissionais do controle interno ou externo. Empresas privadas prestadoras de serviços.

ESPECIALISTA



ERIVAN PEREIRA

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 do artigo jurídico: "Evolução histórica da legislação que promoveu a desoneração da folha de pagamento. É possível a revisão de ofício dos contratos celebrados com empresas alcançadas pela Lei 12.546/2011?" (In: JAM jurídica: administração pública, executivo & legislativo, administração municipal, v. 20, n. 3, p. 9-24, mar. 2015).

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.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

1. COMO IDENTIFICAR O CONTRATO DE TERCEIRIZAÇÃO

1.1. Elementos caracterizadores do contrato de terceirização na nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos – análise em cotejo com a legislação previdenciária

1.1.1. O objeto contratual é a prestação de serviços de natureza continuada. Como saber se os serviços a serem contratados são contínuos?

1.1.2. Os serviços contratados são executados mediante cessão da mão de obra pela empresa contratada. Como se dá a cessão da mão de obra, ou a “dedicação exclusiva da mão de obra” a que alude a Lei 14.133/2021

2. OS RISCOS ASSOCIADOS AO CONTRATO DE TERCEIRIZAÇÃO: A POSSIBILIDADE DE RESPONSABILIZAÇÃO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA IMPOSTA PELA LEI 14.133/2021

2.1. A disciplina da Lei 14.133/2021: responsabilidade solidária por encargos previdenciários e responsabilidade subsidiária por obrigações trabalhistas

3. CONTROLES ESTABELECIDOS PELA LEI 14.133/2021 PARA MITIGAR OS RISCOS DE RESPONSABILIZAÇÃO TRABALHISTA

3.1. Verificação da frequência dos terceirizados

3.1.1. Como a CLT disciplina o controle de ponto pelo empregador?

3.1.2. Fiscalizar a frequência não é realizar o controle de ponto

3.2. Comprovante de pagamento de verbas remuneratórias (salário e adicionais)

3.2.1. Que documentação é hábil a comprovar o pagamento, conforme a CLT?

3.2.2. PRÁTICA: como conferir a documentação para se certificar do pagamento das verbas remuneratórias

3.3. Comprovante de pagamento do décimo terceiro salário

3.3.1. A disciplina legal quanto ao décimo terceiro salário: prazos e forma de pagamento

3.3.2. PRÁTICA: como conferir a folha de pagamento do 13º salário e a documentação comprobatória do efetivo pagamento

3.4. Recibo de concessão e pagamento de férias e do respectivo adicional

3.4.1. Como a CLT disciplina a aquisição do direito às férias?

3.4.2. Como a CLT disciplina a concessão e pagamento das férias?

3.4.3. PRÁTICA: como conferir o aviso e o recibo de férias

3.5. Comprovante de entrega do vale-transporte



- 3.5.1. Os contornos normativos do direito ao vale-transporte
- 3.5.2. Participação do trabalhador no custeio
- 3.5.3. PRÁTICA: como se certificar da efetiva entrega do vale-transporte
- 3.6. Comprovante de entrega do auxílio refeição ou alimentação
 - 3.6.1. Os contornos normativos e jurisprudenciais quanto à alimentação do trabalhador
 - 3.6.2. Participação do trabalhador no custeio do benefício
 - 3.6.3. PRÁTICA: como se certificar da efetiva entrega do auxílio alimentação ou refeição

4. COMO A LEI 14.133/2021 DISCIPLINA A FISCALIZAÇÃO QUANTO AO RECOLHIMENTO DAS CONTRIBUIÇÕES PREVIDENCIÁRIAS E DO FGTS DOS TRABALHADORES TERCEIRIZADOS. DOCUMENTAÇÃO A EXAMINAR QUANDO DA DEMISSÃO DO TRABALHADOR

- 4.1. Comprovante de depósito do FGTS
 - 4.1.1. A disciplina legal do FGTS – obrigação do empregador
 - 4.1.2. PRÁTICA: como se certificar de que a empresa prestadora dos serviços realiza os depósitos no FGTS dos terceirizados
- 4.2. Comprovante de efetivo adimplemento das obrigações trabalhistas e previdenciárias dos empregados demitidos
 - 4.2.1. Disciplina legal quanto aos procedimentos a adotar quando da demissão do trabalhador: aviso prévio trabalhado; aviso prévio indenizado; aviso prévio proporcional ao tempo de serviço
 - 4.2.2. PRÁTICA: qual é a documentação a exigir para verificar a regular demissão dos trabalhadores e o correto pagamento das verbas rescisórias. Como conferir a documentação?

DATA



13 E 14 DE ABRIL DE 2023
BELO HORIZONTE/MG OU ONLINE

Início 8h30 às 12h00 e das 13h00 às 17h30;
Intervalo de 01h00 para almoço;



INVESTIMENTO

FORMATO PRESENCIAL



R\$ 3.490,00

(três mil, quatrocentos e noventa reais)

FORMATO ONLINE REAL TIME



R\$ 2.590,00

(dois mil, quinhentos e noventa reais)

- A CON treinamentos oferece propostas personalizadas para capacitação de grupos e equipes. Entre em contato com nossas consultoras.

- A CON Treinamentos se reserva do direito de cancelar ou reagendar data/horários de realização do curso, comprometendo-se a informar antecipadamente os inscritos. Permanecendo isenta de qualquer sanção, indenização ou reparação (material e moral).

MATERIAL INCLUSO

Presencial

- Material de Apoio: apostila com conteúdo a ser ministrado, caneta, lapiseira, marca texto e bloco.
- Certificado de capacitação e aperfeiçoamento profissional registrado em cartório;
- 04 coffee breaks;
- 02 almoços;

Online

- Material de Apoio - digital;
- Certificado de capacitação e aperfeiçoamento profissional registrado em cartório;
- Acesso de 20 (vinte) dias ao curso após a capacitação (liberação até 7 dias após o término da capacitação).

SUGESTÕES TÉCNICAS – REAL TIME

Requisitos de processador e RAM

- Dual Core 2 GHz de frequência ou superior (i3/i5/i7 ou equivalente da AMD)
- Memória RAM 4.0 GB
- Internet de 5MBs (de preferência por cabo)
- Alto-falantes e microfone integrados ou conectados via USB ou Bluetooth sem fio.
- Webcam comum ou em HD integrada ou conectada via USB.
- Antes da capacitação verificar com a TI do seu órgão se existe algum bloqueio ao software ZOOM.

INSCRIÇÃO E PAGAMENTO

A inscrição poderá ser efetuada pelo telefone **(41) 3068-3858**, através do e-mail **contato@contreinamentos.com.br** ou pelo nosso site **www.contreinamentos.com.br**.

O pagamento deverá ser realizado em nome de Connect On Marketing de Eventos Eireli, CNPJ 13.859.951/0001-62 nos seguintes bancos:



Banco n° 001
Ag. 3041-4
C/C 125211-9



Banco n° 341
Ag. 0615
C/C 21708-0



Banco n° 237
Ag. 3200
C/C 7760-7



Se preferir, entre em contato com nossa central de relacionamento:

 (41) **3068-3858**

 (41) **9 9514-1110**

contato@contreinamentos.com.br

Acompanhe nossas Redes Sociais:

    @contreinamentos