



3241640

08129.012834/2016-07



**MINISTÉRIO DA JUSTIÇA E CIDADANIA
PROJETO BÁSICO**

1. DO OBJETO

Contratação de curso de capacitação para servidores do Ministério da Justiça e Cidadania na temática **FISCALIZAÇÃO E GESTÃO DE CONTRATOS** oferecido pela empresa ELO CONSULTORIA EMPRESARIAL, a ser realizado na cidade do Brasília-DF, nos dias 28 e 29 de novembro de 2016:

Descrição	Vagas	Carga Horária	Valor
A ATUAÇÃO DO FISCAL/GESTOR DE CONTRATO NO ACOMPANHAMENTO DA EXECUÇÃO DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS	2	16 horas	R\$ 5.490,00

2. DO OBJETIVO GERAL

Capacitar servidores do Ministério da Justiça e Cidadania a acompanhar e fiscalizar a execução de contratos.

3. DOS OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Capacitar os participantes a acompanhar e fiscalizar a execução de contratos, 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. Ao final do curso os participantes serão capazes de:

1. Compreender as recomendações e prescrições da legislação de licitações e contratos, aplicando-as à gestão e fiscalização de contratos;
2. Compreender as normas pertinentes à responsabilidade da Administração Pública na contratação de serviços terceirizados;
3. 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;
4. Realizar a gestão eficaz dos contratos e desenvolver procedimentos eficientes de acompanhamento da execução;
5. Conhecer a jurisprudência dos Tribunais Superiores e do TCU aplicáveis às matérias abordadas durante o curso.

4. DA JUSTIFICATIVA

Em novembro de 2015, a Coordenação-Geral de Recursos Humanos realizou um levantamento das necessidades de capacitação das unidades do Núcleo Central do Ministério da Justiça. Tal levantamento deu origem ao Plano de Capacitação 2016/2017.1 e a presente contratação integra o supracitado documento validado pela Secretaria-Executiva do Ministério da Justiça e publicado em março do corrente ano.

A capacitação de servidores públicos federais está prevista no Decreto nº 5.707/2006 e na Portaria/MP nº 208/2006 que instituem e regulamentam a Política Nacional de Desenvolvimento de Pessoal e contribui diretamente para o desenvolvimento de competências institucionais por meio do desenvolvimento de competências individuais. Além disso, há, também, uma tendência jurisprudencial, advinda dos órgãos de controle, de reconhecer a necessidade de capacitação dos agentes públicos para garantir que o servidor conte com os pressupostos profissionais e técnicos necessários para bem desempenhar a função para a qual foi designado. Neste contexto, citamos:

Acórdão nº 3.707/2015 – TCU – 1ª Câmara 1.7.1 Recomendar ao omissis, com fundamento no art. 250, inciso III, do Regimento Interno do TCU, que: 1.7.1.1 promova a capacitação continuada dos agentes responsáveis pela elaboração de procedimentos licitatórios e adote, formalmente, medidas administrativas que coibam a restrição à competitividade na elaboração de procedimentos licitatórios;

Acórdão nº 1.709/2013 – TCU – Plenário Acórdão (...) 9.1.3. institua **política de capacitação para os profissionais do (omissis), de forma regulamentada**, com o objetivo de estimular o aprimoramento de seus recursos humanos, **especialmente aqueles correlacionados com as áreas de licitações e contratos**, planejamento e execução orçamentária, **acompanhamento e fiscalização contratual** e outras áreas da esfera administrativa, de modo a subsidiar melhorias no desenvolvimento de atividades nas áreas de suprimentos/compras, licitações/contratos e recebimento e atesto de serviços.” (Grifamos.)

Os servidores são responsáveis pelo serviço de fiscalização de contratos administrativos, dentre as atividades desenvolvidas na fiscalização engloba-se: análise de documentos, identificação e correção das irregularidades quando for o caso, atesto de notas fiscais, aberturas de processos, acompanhamento dos prazos e vigências, registro de eventos que consideram importantes, envio de relatórios aos seus superiores, entre outras funções. Diante da complexidade do trabalho desenvolvido, e para a melhoria da execução dos contratos, faz-se necessária a participação no curso promovido pela renomada empresa acima citada, tendo em vista que essa capacitação trará excelência e segurança no desenvolvimento dos trabalhos de fiscalização de contratos administrativos e em todas as outras funções correlatas.

5. DO PÚBLICO-ALVO

02 servidores lotados na Secretaria Nacional de Políticas sobre Drogas.

6. DO CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

1. O GESTOR/FISCAL DE CONTRATO

- Distinção entre atos de gestão e fiscalização do contrato;
- Nomeação formal do fiscal/gestor de contrato;
- Responsabilidade pessoal do fiscal/gestor de contrato.

2. PRIMEIRAS PROVIDÊNCIAS A CARGO DO FISCAL/GESTOR DE CONTRATO

- Manutenção de registros da fiscalização; atuação de processo específico;
- Reunião inicial com o preposto da contratada;
- Não interferência na seleção de pessoal da contratada.

3. A ATUAÇÃO DO FISCAL/GESTOR QUANDO HOUVER NECESSIDADE DE ALTERAÇÃO UNILATERAL QUALITATIVA OU QUANTITATIVA DO CONTRATO

- Pressupostos autorizadores das alterações unilaterais do contrato pela Administração;
- Alterações unilaterais qualitativas: pressupostos e finalidade;
- Alterações unilaterais quantitativas: acréscimo e supressão de objeto;
- Acréscimos e supressões: limites, desvirtuamento do objeto e compensação;
- Aplicação do limite de 25% em contratos de prestação de serviços contínuos;
- Reequilíbrio econômico financeiro decorrente de alteração contratual unilateral;
- Atuação do fiscal/gestor de contrato.

4. INADIMPLEMENTO E RESCISÃO CONTRATUAL

- Configuração do inadimplemento contratual;
- A opção administrativa de rescindir o contrato;
- Situações típicas de rescisão contratual por inadimplemento do contratado;
- Observância do devido processo legal – contraditório e ampla defesa;
- Atuação do fiscal/gestor de contrato.

5. APLICAÇÃO DE PENALIDADES ADMINISTRATIVAS

- O poder-dever de aplicar penalidades; atuação esperada do fiscal/gestor de contrato;
- Análise dos princípios que regem a aplicação de penalidades;
- Observância do devido processo legal - contraditório e ampla defesa;
- Atuação do fiscal/gestor de contrato.

6. RESPONSABILIDADE DA ADMINISTRAÇÃO NA TERCEIRIZAÇÃO DE SERVIÇOS

- Caracterização do contrato de terceirização;
- O que são serviços de natureza continuada?;
- Como se dá a cessão da mão de obra?;
- Responsabilidade solidária – contribuições previdenciárias;
- Responsabilidade subsidiária – obrigações trabalhistas; alcance da Súmula 331 do TST e entendimento do STJ, TCU e STF.

7. FISCALIZAÇÃO DO CUMPRIMENTO DAS OBRIGAÇÕES PREVIDENCIÁRIAS

- Panorama normativo e jurisprudencial: verificação da regularidade no momento da contratação e durante a execução do contrato;
- Documentos exigíveis da contratada;
- 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);
- OFICINA: Análise de documentos exigidos da contratada, com vistas a reduzir risco de responsabilização da Administração;
- Modelo de fiscalização previsto na IN 02/2008 (alterada pela IN 06/2013, em virtude do Acórdão 1214/2013 – Plenário – TCU).

8. FISCALIZAÇÃO DO CUMPRIMENTO DAS OBRIGAÇÕES TRABALHISTAS

- Panorama normativo e jurisprudencial: verificação da regularidade no momento da contratação e durante a execução do contrato;
- Convenção ou acordo coletivo – data-base da categoria; qual documento exigir e como fiscalizar;
- Documentos exigíveis da contratada;
- Documentos de admissão dos terceirizados;
- Comprovantes de pagamento de salários e de benefícios (vale-alimentação; vale-transporte);;
- Comprovante de concessão e pagamento das férias;
- Documentação demissional dos terceirizados;
- Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT) ;
- OFICINA: Exame da documentação exigível da contratada, com vistas a reduzir risco de responsabilização da Administração;
- Modelo de fiscalização previsto na IN 02/2008 (alterada pela IN 06/2013, em virtude do Acórdão 1214/2013 – Plenário – TCU).

9. LIQUIDAÇÃO E PAGAMENTO DA DESPESA (sob a ótica da atuação do fiscal/gestor do contrato)

- Atestação – verificação da regular execução dos serviços e cumprimento das obrigações contratuais;
- Atestação com suporte em instrumentos formais de acompanhamento e fiscalização (planilhas, mapas, relatórios, checklists etc.);
- Boas práticas extraídas da jurisprudência do TCU.

10. RETENÇÃO DOS PAGAMENTOS DEVIDOS À CONTRATADA

- Impossibilidade jurídica de retenção do pagamento em caso de irregularidade fiscal;
- Possibilidade de retenção do pagamento em caso de inadimplemento de obrigações trabalhistas e previdenciárias;
- Entendimento do Superior Tribunal de Justiça e do Tribunal de Contas da União.

7. DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

A referida contratação encontra amparo legal no art. 24, inciso II, da Lei 8.666/1993. Baseia-se, ainda, no Decreto 5.707, de 2006 e na Política de Desenvolvimento de Pessoas do Ministério da Justiça – PDP/MJ, (Portaria nº 2.716 de 05 de agosto de 2013).

Art. 24. É dispensável a licitação:

(...)

II – para outros serviços e compras de valor até 10% (dez por cento) do limite previsto na alínea "a", do inciso II do artigo anterior e para alienações, nos casos previstos nesta Lei, desde que não se refiram a parcelas de um mesmo serviço, compra ou alienação de maior vulto que possa ser realizada de uma só vez.

8. DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES

8.1. São obrigações da CONTRATADA:

- I - Ministrar as matérias constantes do programa do evento, atendendo à carga horária prevista na proposta;
- II - Fornecer, ao término do evento, certificado aos servidores participantes;
- III - Disponibilizar todo o material pedagógico necessário à participação dos servidores no curso;
- IV - Manter a qualidade pedagógica dos serviços prestados;
- V - Cumprir os prazos estabelecidos para conclusão do conteúdo programático;
- VI - Não transferir a outrem, no todo ou em parte, a execução dos serviços sem prévia anuência deste Ministério;
- VII - Manter, durante toda, a execução dos serviços, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas;
- VIII - A empresa estará sujeita às normas do Código de Defesa do Consumidor, instituído pela Lei nº 8.078, de 1990;
- IX - Emitir Nota Fiscal/Fatura para pagamento dos valores devidos.

8.2. São obrigações do MINISTÉRIO DA JUSTIÇA:

- I - Prestar as informações e esclarecimentos atinentes ao objeto deste Projeto Básico, que venham a ser solicitadas pela empresa prestadora dos serviços;
- II - Acompanhar, fiscalizar e supervisionar a prestação dos serviços;
- III - Efetuar o pagamento da Nota Fiscal/Fatura da empresa prestadora dos serviços, na forma do estipulado neste Projeto Básico;
- IV - Fornecer todas as informações necessárias à identificação dos servidores participantes.

9. DAS SANÇÕES

A contratada ficará sujeita, no caso de atraso injustificado na execução assim considerado pela Administração, de inexecução parcial, ou inexecução total das obrigações assumidas, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal, assegurada a prévia e ampla defesa, às sanções administrativas previstas nos artigos 86 e 87 Lei nº 8666/1993.

10. DO INSTRUMENTO CONTRATUAL

Tendo em vista que os serviços a serem contratados estão enquadrados no inciso II do art. 24, da Lei nº 8.666/93 e haja vista o disposto no art. 62, do mesmo diploma legal, o empenho de despesa terá força de contrato.

11. ENCAMINHAMENTOS

Diante do exposto, deve-se efetuar pesquisa de mercado com instituições especializadas na área de conhecimento, bem como verificar a existência de turmas abertas nas escolas de governo (Escola Nacional de Administração Pública - ENAP; Escola Superior de Administração Fazendária - ESAF), conforme disposto no artigo 3º, inciso XIII do Decreto nº 5707/2006, e demais providências pertinentes à efetiva execução do presente projeto.

JOSÉ DE ALBUQUERQUE NOGUEIRA FILHO
Coordenador Geral de Recursos Humanos

JEREMIAS SANDER
Coordenador de Desenvolvimento Humano-Organizacional - Substituto



Documento assinado eletronicamente por **JOSE DE ALBUQUERQUE NOGUEIRA FILHO, Coordenador(a)-Geral de Recursos Humanos**, em 10/11/2016, às 19:32, conforme o § 2º do art. 12 da Medida Provisória nº 2.200-1/2001.



Documento assinado eletronicamente por **JEREMIAS SANDER, Coordenador(a) de Desenvolvimento Humano-Organizacional - Substituto(a)**, em 11/11/2016, às 09:52, conforme o § 2º do art. 12 da Medida Provisória nº 2.200-1/2001.

A autenticidade do documento pode ser conferida no site <http://sei.autentica.mj.gov.br> informando o código verificador **3241640** e o código



CRC 00E9F443

O trâmite deste documento pode ser acompanhado pelo site <http://www.justica.gov.br/aceso-a-sistemas/protocolo> e tem validade de prova de registro de protocolo no Ministério da Justiça e Segurança Pública.

Referência: Processo nº 08129.012834/2016-07

SEI nº 3241640