

Documento de formalização de demanda de atividade de capacitação aberta para servidores da área administrativa do Tribunal Regional do Trabalho da 9ª Região, cujo valor do investimento seja inferior ao limite constante no inciso II do art. 75 da Lei 14.133/2021.

Senhor Coordenador de Gestão do Quadro de Pessoal,

Em atenção ao disposto nos artigos 23, 68, 72 e 74 da Lei 14.133/2021 (Lei de Licitações e Contratos Administrativos) e nos artigos 18 a 20 da Política nº 77/2023, que institui a Política de Governança de Contratações no âmbito do Tribunal Regional do Trabalho da 9ª Região, encaminho, para análise e deliberação, o seguinte pedido de contratação de curso/evento:

1. Curso/Evento: GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS - ATUALIZADO COM A NOVA LEI DE LICITAÇÕES (LEI Nº 14.133/21)
2. Empresa promotora: Supreme Treinamentos LTDA
3. CNPJ da empresa promotora: 53.940.195/0001-16
4. Dados bancários da empresa promotora: CÓDIGO DO BANCO: 001 - Nº DA AGÊNCIA 1230-0 - CONTA CORRENTE: 68.591-7
5. Data/período do curso/evento: 17 até 21 de junho de 2024
6. Horário das atividades: 13h30 até 17h30
7. Carga horário do curso/evento: 20 horas
8. Modalidade de execução do curso/evento: 100% ao vivo e gravação
9. Local de realização do curso/evento: Plataforma online
10. Valor da inscrição no curso/evento: R\$ 1.790,00
11. Há necessidade de deslocamento: Não
12. Se sim, de onde para onde e meio de transporte a ser utilizado: Não
13. O curso/evento está aprovado no Plano Anual de Capacitação em vigor? Sim

14. Se sim, informe qual o documento de aprovação: DES ADG 298/2024 [ANX ADG 270/2024](#)

15. Se não, informe qual a curso/evento aprovado será substituído pelo ora indicado:

16. Servidor(es) a ser(em) inscrito(s) no curso/evento: Marco Antonio Guimarães da Rocha

17. Manifestação da conveniência e oportunidade da participação dos indicados no curso/evento: O curso destina-se àqueles que atuam na área de folha de pagamento; na área de recursos humanos; aos profissionais da área jurídica e demais áreas de recursos humanos, tais como Administração, Contabilidade, Gestão, Informática, etc.; estudantes de curso de Direito; candidatos de concursos públicos e demais interessados no tema.

18. Justificativa da necessidade de participação do(s) servidor(es) no curso/evento: Necessidade do que servidor da Seção de Benefícios e Gestão de contratos tenha conhecimento acerca da fiscalização de obrigações assumidas pelas partes do contrato administrativo, tendo base a legislação e jurisprudência atualizada sobre o tema.

19. Justificativa da escolha da empresa promotora do curso/evento: Quanto à justificativa da escolha da Supreme Capacitação e Treinamento LTDA.: O objeto do contrato é definido como serviço técnico profissional (especializado), conforme o art. 74, inciso III, alínea f, da Lei 14.133/2021, não se tratando, portanto, de serviços de publicidade ou divulgação.

Há singularidade do objeto, conforme dispõe o art. 74, III, da Lei nº 14.133/2021, sendo que o diferencial está associado à competência específica da Supreme Capacitação e Treinamento, como será mencionado a seguir, em promover o Curso Online ao vivo: Prático de Legislação de Pessoal, Previdências e Pensões no Serviço Público Atualizado pela EC Nº103/2019, evento de capacitação para servidor da Seção de Benefícios e Gestão de Contratos do TRT9, com conteúdo de mérito condizente ao PAC-ADM 2024, aprovado pelo DES ADG 298/2024 [ANX ADG 270/2024](#).

Quanto à notória especialização e habilitação da contratada para a execução do objeto do contrato, a escolha da Supreme Capacitação e Treinamento deu-se em razão da natureza singular da atividade e reconhecida especialização da empresa. Atualmente, a Supreme Capacitação e Treinamento é referência em ofertar atividades de treinamento, capacitação e desenvolvimento de recursos humanos para organizações públicas e privadas e vem atuando em diversas capitais, promovendo cursos abertos e fechados (in company), treinamentos, simpósios, seminários, conferência, workshop, auditoria e consultoria, etc., ministrados por profissionais qualificados e professores especializados em diversas áreas de interesse nos setores público e privado. Já ministrou cursos no TRT9 e em diversas outras instituições públicas como TJ-RS e TJ-PB.

20. Conteúdo programático resumido do curso/evento: PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO NOS MOLDES DA IN SEGES/MP Nº 05/2017 E A GESTÃO DO CONTRATO; O dever constitucional de licitar e as hipóteses de afastamento da licitação; Fases e etapas da contratação nos moldes da IN SEGES/MP nº 05/2017 e seus impactos na gestão e fiscalização do contrato; Impactos da Instrução normativa SEGES/ME no 01/2019 na fase de planejamento da contratação; Equipe de planejamento da contratação (composição, indicação, ciência e designação) e a importância da participação do fiscal; Indicação e designação do fiscal para composição da equipe de planejamento da contratação; Os documentos elaborados na fase de planejamento da contratação (Documento de Formalização da Demanda, Estudos Preliminares, Mapa de Riscos, Termo de Referência e Edital) como suporte à gestão e fiscalização do contrato; A pesquisa de preços na fase de planejamento da contratação e prorrogação do contrato: importância, metodologia, fontes, quantidades coletadas, discrepâncias e diretrizes das IN SEGES/MP nº 05/2014 alterada; e A gestão de riscos como ferramenta de planejamento da contratação e da gestão do contrato administrativo. DA TERCEIRIZAÇÃO DE SERVIÇOS: Previsão legal; Vedações de execução indireta, conforme Decreto nº 9.507/2018, IN SEGES/MP nº 05/2017 e Portaria MPDG nº 443/2018; Impactos do Decreto nº 9.507/2018 na gestão e

na fiscalização do contrato; e Da natureza dos serviços: continuado, de escopo, com mão de obra exclusiva. **CONTRATO ADMINISTRATIVO:** Características do contrato administrativo; Cláusulas exorbitantes: alteração unilateral, rescisão unilateral, fiscalização, aplicação de sanção, ocupação provisória de bens e pessoal; Cláusulas necessárias e aplicação na gestão e fiscalização do contrato; Restrições à exceção do contrato não cumprido; Contrato x Termo de contrato; Substituição do termo de contrato por instrumentos congêneres; Convocação para assinatura do contrato administrativo e as implicações da recusa do contratado; e Formalização do contrato administrativo: procedimentos e cuidados. **GARANTIAS CONTRATUAIS:** Necessidade de previsão; Escolha do contratado X escolha da Administração; Espécies de garantia; Percentuais; e Possibilidade de substituição e atualização /complementação. **SUBCONTRATAÇÃO:** Possibilidade; Necessidade de previsão; Limites; e Responsabilidades. **DURAÇÃO DOS CONTRATOS ADMINISTRATIVOS:** O dever constitucional de licitar e as hipóteses de afastamento da licitação; Fases e etapas da contratação nos moldes da IN SEGES/MP nº 05/2017 e seus impactos na gestão e fiscalização do contrato; Impactos da Instrução normativa SEGES/ME no 01/2019 na fase de planejamento da contratação; Equipe de planejamento da contratação (composição, indicação, ciência e designação) e a importância da participação do fiscal; Indicação e designação do fiscal para composição da equipe de planejamento da contratação; Os documentos elaborados na fase de planejamento da contratação (Documento de Formalização da Demanda, Estudos Preliminares, Mapa de Riscos, Termo de Referência e Edital) como suporte à gestão e fiscalização do contrato; A pesquisa de preços na fase de planejamento da contratação e prorrogação do contrato: importância, metodologia, fontes, quantidades coletadas, discrepâncias e diretrizes das IN SEGES/MP nº 05/2014 alterada; e A gestão de riscos como ferramenta de planejamento da contratação e da gestão do contrato administrativo. **ALTERAÇÕES CONTRATUAIS:** Hipóteses legais de alteração unilateral e por acordo entre as partes; Alteração qualitativa: hipótese, requisitos e limites; Alteração quantitativa: hipótese, requisitos e limites; Procedimento de alteração contratual; e Cuidados especiais nas alterações contratuais: fuga à modalidade de licitação, desnaturação do objeto e ausência de fato superveniente. **REEQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO, REPACTUAÇÃO E REAJUSTE:** Teoria da Imprevisão Fatos geradores; Requisitos legais; Processamento e análise dos pedidos; Formalização: termo de apostilamento x termo aditivo; Periodicidade; e Preclusão. **GESTÃO E FISCALIZAÇÃO:** Perfil do fiscal e do gestor; Critérios para indicação e designação: capacitação, demais atribuições, volume de contratos e recusa à indicação e designação; Segregação de funções e rol de atribuições; Fiscalização Administrativa: fiscalização das obrigações trabalhistas e previdências para prevenir a responsabilidade da administração nos contratos de terceirização de serviços contínuos: Fiscalização inicial: análise documental e procedimentos a serem realizados pela contratada; Fiscalização diária, mensal, periódica e por amostragem: conduta da fiscalização face a eventos e obrigações trabalhistas, documentos fornecidos pela contratada para fins de recebimento provisório e pagamento e respectiva análise; Fiscalização no encerramento ou rescisão contratual: análise documental e procedimentos a serem adotados pela fiscalização; Fiscalização Técnica: rotina de aferição da qualidade e quantidade de materiais e recursos humanos aplicados na execução do serviço; Fiscalização Setorial: acompanhamentos dos aspectos técnicos ou administrativos do contrato; Fiscalização pelo Público Usuário; Participação do fiscal nos eventos do contrato; Gestão do Contrato; Preposto: indicação formal, recusa, atribuições; A influência da Súmula nº 331/TST na fiscalização do contrato; e O recebimento provisório e definitivo do objeto: procedimento à luz da IN SEGES/MP nº 05/2017 e o papel da gestão e fiscalização. **PAGAMENTO:** Fases da despesa pública; Procedimento de pagamento à luz da IN SEGES/MP nº 05/2017; A participação do gestor e do fiscal no pagamento do serviço; e Retenção e glosa: hipóteses e procedimento. **GUIA PRÁTICO DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DOS CONTRATOS ADMINISTRATIVOS:** Roteiros, e fluxos processuais de formalização do contrato, prorrogação, alteração contratual, reequilíbrio, aplicação de penalidade e rescisão contratual; Instrumentos de controle da gestão e fiscalização: utilização de checklists, Instrumento de Medição de Resultado (IMR) nas rotinas de gestão e fiscalização dos contratos administrativos; e Sugestão de norma de fiscalização de contratos administrativos com as atribuições, procedimentos e prazos nas principais etapas da fiscalização de contratos administrativos, com base na legislação vigente. **CONTA VINCULADA E PAGAMENTO PELO FATO GERADOR:** Comparação custo-benefício; Verbas e custos alcançadas; e Procedimento de abertura e gerenciamento. **APLICAÇÃO DE PENALIDADES:** Tipos de sanções; Dosimetria; Abrangência das sanções; e Devido processo administrativo de aplicação de penalidade conforme a legislação e princípios constitucionais. **A RESCISÃO DO CONTRATO ADMINISTRATIVO:** Hipóteses de rescisão por culpa do contratado, por culpa da Administração e por interesse público, caso fortuito e força maior; Tipos de rescisão; Devido processo administrativo de rescisão contratual conforme a legislação e princípios constitucionais; e Procedimentos de encerramento do contrato.

21. Objetivos do curso/evento: Entender a terceirização de serviços; Entender o ciclo do processo de contratação e a gestão de contratos dele decorrente, com base na Instrução Normativa MP/SEGES no 05/2017; Gerir riscos nas contratações públicas; Conhecer o regime jurídico dos contratos administrativos e os conceitos jurídicos necessários à correta atuação em relação a esses contratos; Reunir as competências necessárias à gestão e à fiscalização de contratos. Entender a segregação de funções entre a gestão e a fiscalização nos contratos administrativos, de forma a exercer as atribuições em consonância com as respectivas obrigações conforme a Instrução Normativa MP/SEGES no 05 /2017; Reunir as competências necessárias à fiscalização dos contratos administrativos de prestação de serviços de natureza continuada com mão de obra em dedicação exclusiva; Entender a como a fiscalização eficiente e eficaz do contrato administrativo pode afastar aplicação da responsabilidade trabalhista subsidiária da Súmula no 331 do TST; e Reunir as competências necessárias para a atuação do gestor e dos fiscais nos principais procedimentos que ocorrem ao longo da vigência dos contratos.

22. Competências técnicas ou comportamentais atendidas com a participação no curso/evento: Espera-se que, ao final do curso, os participantes sejam capazes de planejar, controlar, acompanhar e fiscalizar o fiel cumprimento das obrigações assumidas pelas partes do contrato administrativo, tendo como base a legislação e a jurisprudência relativa ao tema.

23. A empresa promotora aceita a contratação por meio de Nota de Empenho e Carta Contrato? Sim

24. Foi realizada a reserva de vaga para os indicados? Sim

25. Servidor indicado para Fiscal do Contrato: Marco Antonio Guimarães da Rocha

26. Servidor indicado para Fiscal Substituto do Contrato: Ana Cristina Barbosa Gomes

Anexos – Juntar ao processo dos seguintes documentos:

- Folder do curso/evento em que constem, no mínimo, a data e hora de acesso e impressão; nome do curso/evento; data e local de realização; valor da inscrição; formas de pagamento e dados da empresa (Razão Social, CNPJ, dados bancários, etc);

- Caso não conste no folder do curso/evento o valor da inscrição, será necessário juntar ao processo, no mínimo, três documentos comprobatórios de preço de mercado – documentos fiscais ou contratuais de objetos idênticos ou da mesma natureza, em caso de falta de objetos idênticos, emitidos em até um ano anterior à contratação. Estes documentos ou contratos precisam oferecer informações que possibilitem à administração a identificação dos valores praticados por horas-aula ou por unidades de vagas;

- Comprovante da reserva de vaga dos servidores indicados;

- Comprovante de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) ou no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ);

- Certidão de regularidade perante a Fazenda Nacional (RFB);

- Certidão de regularidade relativa à Seguridade Social e ao FGTS;

- Certidão de regularidade perante a Justiça do Trabalho;
- Declaração sobre o cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal;
- Declaração sobre não haver nepotismo no processo de contratação;
- Declaração de que a empresa cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.

Curitiba, 22 de maio de 2024

Marco Antonio Guimarães da Rocha

Técnico Judiciário

Ana Cristina Barbosa Gomes

Chefe da Seção de Benefícios e Gestão de Contratos (SB)

Vera Lúcia Fuganti

Coordenadora Substituta da Coordenadoria de Saúde Ocupacional, Desenvolvimento e Benefícios (CODESB)