@onecursos_oficial
www.onecursos.com.br
contato@onecursos.com.br
(61) 3224-0785 | 3223-8360 | 3032-9001

CURSO ONLINE: COMO FISCALIZAR OS CONTRATOS DE TERCEIRIZAÇÃO COM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO DE OBRA, COM APOIO DA INTELIGÊNCIA ARTIFICIAL CONFORME A LEI N° 14.133/21, APLICÁVEL ÀS EMPRESAS REGIDAS PELA LEI 13.303/2016.

Prática de Cálculos Trabalhista e o eSocial, IN/SEGES nº 05/17, Decreto nº 12.174/24(alterado pelo Dec. nº 12.926/2026), Decreto nº 10854/21,Tema 1118 do STF, e as NOVAS INs SEGES/MGI nºs 81/24, 176/24, 190/24 e alterações e 213/25 e 147/26.

OBJETIVOS:

Este curso tem como objetivo apresentar conceitos teóricos e práticas sobre a gestão de contratos administrativos para que os participantes sejam capazes de:

- Identificar as diferenças entre um contrato disciplinado pelo direito privado e um contrato administrativo.
- Formalizar um instrumento contratual;
- Gerenciar e fiscalizar a execução de um contrato administrativo;
- Aplicar sanções administrativas;
- Reajustar ou repactuar o preço de um contrato administrativo;
- Proceder à revisão de um contrato com vistas ao reequilíbrio econômico-financeiro;
- Analisar as possibilidades de alteração de um contrato administrativo;
- Conhecer os fatores decorrentes de inexecução contratual.

Capacitar o participante para atuar como fiscal administrativo em contratos de serviços contínuos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra verificando o cumprimento das obrigações fiscais, previdenciárias, trabalhistas e para com o FGTS da contratada na fiscalização inicial, mensal, por amostragem, diária e na extinção dos contratos de trabalho em conformidade com a Lei nº 14.133/2021, com o Decreto nº 12.174/2024, com a IN SEGES/MPDG nº 05/2017, com a legislação trabalhista e previdenciária e com a jurisprudência do TCU, do TST e do STF, de modo a prevenir a responsabilização subsidiária da Administração.

1.2 Objetivos específicos

Ao final da capacitação, espera-se que os participantes sejam capazes de:

? Delimitar o que pode e o que não pode ser objeto de execução indireta na Administração Pública federal e caracterizar os serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra e a cessão de mão de obra;

? Distinguir a responsabilidade solidária (previdenciária) da responsabilidade subsidiária (trabalhista) da Administração e aplicar, na rotina de fiscalização, os parâmetros da Súmula nº 331 do TST, da ADC 16 e dos Temas 246 e 1118 do STF;

? Identificar as atribuições do gestor e dos fiscais técnico, administrativo e setorial, com ênfase nas atribuições do fiscal administrativo;

? Verificar a manutenção das condições de habilitação fiscal, social e trabalhista da contratada no SICAF e nos cadastros de sanções, adotando a providência adequada diante de cada irregularidade;

? Realizar a fiscalização inicial: registro do empregado e contrato de trabalho, exame admissional, jornada, registro de ponto, horas extraordinárias, intervalos e repouso semanal remunerado;

? Realizar a fiscalização mensal: conferir folha de pagamento e contracheques, calcular adicionais, horas extras, contribuição previdenciária, IRRF e benefícios, e confrontá-los com o instrumento coletivo e com a Planilha de Custos e Formação de Preços (PCFP);

? Aplicar as garantias trabalhistas do Decreto nº 12.174/2024 previsibilidade das férias, compensação de jornada, reembolso-creche, redução de jornada e custos mínimos — conforme a regulamentação da SEGES/MGI;

? Verificar o recolhimento de tributos e contribuições por meio do eSocial e da DCTFWeb e realizar a fiscalização por amostragem com os extratos previdenciário (CNIS) e do FGTS;

? Conferir as verbas rescisórias de cada modalidade de desligamento, o aviso prévio, a multa e o FGTS rescisório, o Termo de Rescisão do Contrato de Trabalho (TRCT) e o prazo de pagamento;

? Adotar as medidas assecuratórias do art. 121, § 3º, da Lei nº 14.133/2021 retenção, pagamento direto, conta-depósito vinculada e pagamento pelo fato gerador e instruir o processo diante de irregularidades.

APRESENTAÇÃO:

A gestão e a fiscalização eficiente dos contratos administrativos é fator fundamental para o alcance dos melhores resultados da contratação. Para isso, os agentes públicos envolvidos, especialmente o fiscal e o gestor 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.

Obrigações fiscais, previdenciárias e trabalhistas, fiscalização inicial, mensal, por amostragem e na extinção do contrato de trabalho, à luz da Lei nº 14.133/2021

Atualizado com o Decreto nº 12.174/2024 (alterado pelo Decreto nº 12.926/2026), o Decreto nº 10.854/2021, o Tema 1118 do STF e as INs SEGES/MGI nºs 81/2024, 176/2024, 190/2024, 213/2025 e 147/2026

QUEM DEVE PARTICIPAR DO CURSO?

Servidores que realizem as seguintes atividades:
a) Gestão e fiscalização de contratos administrativos com dedicação exclusiva de mão de obra;
b) Instrução de processos licitatórios;
c) Comissão de licitação e pregoeiros;
d) Instrução de processo de apuração de responsabilidade de fornecedores na execução contratual;
e) Autoridade competente.

QUAL O CONTEÚDO COMPLETO DO CURSO?

I – 1. OS ATORES DA FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS

1.1. Distinção entre atos de gestão e fiscalização do contrato 1.2. Responsabilidade do fiscal/gestor de contrato 1.3.Responsabilidade da autoridade que nomeia o fiscal/gestor

II – 2. RESPONSABILIDADE DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA NA TERCEIRIZAÇÃO DE SERVIÇOS

2.1. Vantagens e desvantagens da terceirização 2.2. Atividades passíveis de terceirização 2.3. Caracterização dos serviços de natureza continuada 2.4. Caracterização da cessão de mão de obra 2.5. Responsabilidade solidária e subsidiária da Administração segundo a Súmula 331

III – 3. FISCALIZAÇÃO DO CUMPRIMENTO DAS OBRIGAÇÕES TRABALHISTAS

3.1. Verificação da regularidade na contratação e durante a execução do contrato 3.2. Impactos da Norma coletiva de trabalho. 3.3. Documentos exigíveis da contratada e como analisá-los: 3.3.1. Documentos de admissão dos terceirizados 3.3.2. Comprovantes de pagamento de salários 3.3.3. Comprovantes de concessão e pagamento de férias 3.3.4. Comprovantes de pagamento de benefícios (vale-transporte e auxílio-alimentação) 3.5 Impactos do Decreto 12.926/2026 e IN 147/2026. 3.3.5. Documentos de demissão dos terceirizados 3.4. Impactos do Decreto 12.174/2024 e suas alterações e IN 81/2024, 176/24, 190/24 e suas alterações e 213/25.

IV – 4. FISCALIZAÇÃO DO CUMPRIMENTO DAS OBRIGAÇÕES PREVIDENCIÁRIAS

4.1. Verificação da regularidade na contratação e durante a execução do contrato 4.2. Oficina de Análise da Folha de Pagamento 4.3. Oficina de Análise da Guia Digital do FGTS (GFD) e Informações à Previdência Social (Esocial) 4.4. Modelo de fiscalização previsto na IN 05/2017 e Decreto 11.246/2022.

V – 5. PRÁTICA DE CÁLCULOS TRABALHISTAS

1 - Conceitos fundamentais: empregado, empregador, relação de emprego; 2 – Tipos de contratos de trabalho, atualizado com a Lei 13.467/2017: contrato de experiência, por prazo determinado, por prazo indeterminado, temporário e intermitente; 3 – Tópicos em jornada de trabalho: jornada diária de trabalho e carga horária mensal; acordo de com-pensação; intervalos; direito e perda do repouso semanal remunerado; faltas justificadas e injustifica-das; trabalho noturno; banco de horas; aplicação da convenção coletiva da categoria; 4 – Tópicos em Remuneração: diferença entre salário e remuneração; salário mínimo e piso salarial; adicionais de periculosidade, insalubridade e noturno; gratificações; cálculo do salário proporcional e saldo de salário 5 –Tópicos específicos em remuneração: a) horas extras: Adicionais de hora extra, forma de cálculo (percentuais previsto na convenção coletiva da categoria), integração na remuneração e nos adicionais; Súmula 448 do TST b) Repouso semanal remunerado c) salário-família d) salário-maternidade e) Impactos das faltas 6 - Benefícios previdenciários: Auxílio doença; acidente de trabalho e licença maternidade; 7 – Tópicos em férias: conceito; período aquisitivo e período concessivo; redução e perda do direito às férias; abono de férias; forma de apuração das férias e formalização; remuneração das férias e terço constitucional e cálculo das médias; tributação das férias. 8 – Tópicos em Décimo terceiro salário: conceito; forma de apuração do 13º; pagamento da primeira e segunda parcelas; pagamento conjunto do 13º e das férias; cálculo das médias; tributação do 13º. 9 – Elaboração da Folha de pagamento: conceito de folha de pagamento, período de pagamento, pra-zo de pagamento, cálculo da folha; desconto da contribuição sindical; incidência tributária sobre a folha; 12 – Rescisão do contrato de trabalho:modalidades de desligamento atualizado com a Reforma Traba-lhista e as verbas devidas para cada modalidade; 13 – Tópicos avançados em rescisão do contrato de trabalho: a) estabilidade e garantia de emprego; b) indenização adicional do art. 9º da Lei 7238/84; c) aplicação das cláusulas da convenção coletiva da categoria ou do acordo coletivo; d) aviso prévio (trabalhado e indenizado) e) férias indenizadas e proporcionais e 1/3 constitucional; f) multa do FGTS – Atualizado com a Lei 13.932; g) homologação perante o sindicato; h) incidência tributária.

VI – 6. CONTA VINCULADA

6.1. Base legal 6.2. Operacionalização da conta vinculada: Procedimento de abertura, retenção e autorização para saque de valores)

VII – 7. APLICAÇÃO DA INTELIGÊNCIA ARTIFICIAL

7. Aplicação da Inteligência Artificial 7.1 O que é Inteligência Artificial 7.2 Modelo Clássico x IA Generativa 7.3 Principais ferramentas 7.4 Exemplos práticos de aplicação

VIII – METODOLOGIA:
Técnicas expositivas, realização de oficina e apresentação de casos práticos pelos participantes.

QUEM VAI MINISTRAR O CURSO?



Thiago Bergmann de Queiroz Mestre em Administração, área de concentração Finanças, pela Universidade de Brasília. Bacharel em Ciências Contábeis e licenciado em Matemática também na Universidade de Brasília. Analista Judiciário, especialidade Contabilidade, no tribunal Superior Eleitoral com atuação nas áreas de auditoria e de licitações e contratos. Atua na Gestão de Atas de Registro de Preços, nos contratos de prestação de serviços de alocação de postos de serviços e contratos com formação de preços diferenciados. Professor com atuação na Educação básica e Superior, nas modalidades presenciais e à distância, e em cursos preparatórios para vestibulares e concursos.



Ricardo F. Brito Graduado em Administração pela Universidade Federal da Grande Dourados (2008), com MBA em Administração Pública e Gestão de Cidades (2012) pela Anhanguera-Uniderp e Mestrado em Administração Pública pela Universidade Federal da Grande Dourados (UFGD). Servidor público federal da Universidade Federal da Grande Dourados desde 2010. Foi Chefe do Setor de Administração do Hospital Universitário da UFGD e Pró-Reitor de Administração da UFGD. Atualmente cedido ao Ministério da Economia para exercer a função de Coordenador-Geral da Serviços Compartilhados da Central de Compras. Professor em cursos de especialização em Gestão Pública Gestão Pública Municipal e Gestão em Saúde. Possui experiência na área de Gestão Pública, principalmente nos subtemas Logística na Administração Pública (licitações e contratos), Finanças Públicas, Transparência e Sistemas Estruturantes da Administração Pública (SIASG, ComprasGovBr e DWComprasnet).

MODALIDADE ONLINE E AO VIVO:

Online - 24 horas - Horário: 8h30 às 12h30 e 14h às 18h - 29/03/2027 a 31/03/2027

ESTE CURSO INCLUI:

- Aulas em Ambiente Virtual - 100% Ao Vivo
- 2 dias de Replay após a sua Realização
- 10 dias de Fórum - Dúvidas com o Instrutor
- Certificado de Conclusão
- Apostila Digital

VALOR DO INVESTIMENTO:

- Preço Individual: R$ 2.980,00
- Três participantes do mesmo órgão (cada): R$ 2.940,00
- Quatro ou mais participantes do mesmo órgão (cada): R$ 2.900,00

FORMAS DE PAGAMENTO:

O pagamento poderá ser realizado das seguintes formas:

- Empenho
- Ordem de Serviço/Autorização
- Deposito em Conta

INFORMAÇÕES PARA PAGAMENTO

IOC Capacitação LTDA

- CNPJ: 10.825.457/0001-99
- Inscrição Estadual: 07.520.699/001-64
- Banco: Bradesco
- Agência: 0606
- Conta: 569906-1

MAIS INFORMAÇÕES:

Telefone 1: (61) 3224-0785 **Telefone 2:** (61) 3223-8360 **Telefone 3:** (61) 3032-9030
E-mail 1: inscricao@onecursos.com.br
E-mail 2: ionecursos@gmail.com
E-mail 3: inscricao@onecursos.com.br