

## FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS TERCEIRIZADOS IN 05/2017 – AUDITORIA E ANÁLISE DOCUMENTAL

### APRESENTAÇÃO

A Terceirização de serviços é uma tendência já consolidada na administração organizacional de vanguarda, que vê nessa forma de contratação uma oportunidade de redução de custos e concentração de esforços na atividade fim da Instituição. No entanto, é uma prática que exige dos tomadores de serviços, antes de tudo, planejamento e atenção para as responsabilidades advindas das contratações, bem gerenciando os contratos, através de uma boa gestão e fiscalização dos mesmos. Até por que, tanto a legislação aplicada ao setor público, quanto a temida aplicabilidade da Súmula 331 do TST impõem ao gestor público atribuições e deveres que fazem com que os mesmos busquem aperfeiçoar conhecimentos e buscar alternativas juridicamente seguras para resguardarem-se nesta difícil tarefa.

Com efeito, no que tange à própria fiscalização de contratos, a novíssima e inspiradora IN nº 5/2017 do MPDG, traz, ao lado de outras orientações específicas da própria Instituição, uma série de orientações e obrigações para guiar a prática segura da fiscalização de contratos, de forma que a tarefa alcance seu objetivo maior de resguardar a Administração de possíveis e indesejadas ações trabalhistas promovidas por empregados dos terceirizados.

Todavia, a legislação trabalhista e previdenciária brasileira é complexa, envolvendo uma série de leis, súmulas, jurisprudências consolidadas que somadas orientam as relações no âmbito trabalhista, sendo que há interpretações e entendimentos divergentes sobre a mesma questão, o que acaba por dificultar a aplicabilidade prática destas no cotidiano das relações de terceirização, trazendo aos fiscais de contratos, muitas dúvidas sobre a forma de conduzir tais relações de forma que não acarretem problemas jurídicos à sua Instituição, bem como dificuldades em acompanhar, detectar e conferir o enorme contingente de documentos que são requisitados, a fim de corrigir possíveis irregularidades e afastar os riscos da terceirização. A própria GFIP, documento de conferência obrigatória por partes dos fiscais, é de difícil compreensão e carece ser esclarecida para que estes, que nem sempre possuem conhecimento técnico suficiente, possam fazer um acompanhamento realmente eficaz.

Desta feita, este treinamento foi especialmente formatado para apresentar aos participantes práticas de fiscalização seguras, amparadas em orientações já consolidadas, em consonância com o emaranhado de leis e orientações sociais e trabalhistas vigentes, orientando de forma bastante objetiva sobre o que fiscalizar, como fazê-lo e o que deve ser acompanhado e verificado em cada documento requisitado pela fiscalização.

### A QUEM SE DESTINA

Fiscais e gestores de contratos terceirizados, advogados, assessores jurídicos, profissionais que atuam nos departamentos de controle interno e externo e demais interessados no tema.

### RESULTADOS PARA OS PARTICIPANTES

- Formar os colaboradores da entidade para uma auditoria eficaz da terceirização e sua análise documental;
- Apresentar aos participantes uma proposta para organizar de forma prática e eficaz a área de fiscalização de contratos, otimizando recursos e mão de obra interna da instituição;
- Fornecer subsídios, através de formulários, modelos e rotinas para otimizar o controle periódico de rotinas e procedimentos pertinentes ao acompanhamento da terceirização;
- Apontar as cautelas necessárias para afastar eventual responsabilização do gestor público, em decorrência de uma terceirização ilícita;
- Atualizar quanto as novas regras trazidas na IN SLTI/MPOG nº 5/2017 e orientações jurisprudenciais sobre o tema.

### CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

- **A OBRIGATORIEDADE DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS**
- A fiscalização da execução contratual como dever da Administração Pública e do Fiscal de Contratos;
- A nova lei de terceirização de serviços frente à Súmula 331 do TST;

- Procedimentos de gestão e fiscalização com base em indicadores.

#### **O PAPEL DO FISCAL DE CONTRATOS, DO GESTOR E DO PREPOSTO DA EMPRESA**

- Novos atores de acompanhamento e fiscalização de contratos e papéis de cada um deles;
- Procedimentos indicação e designação dos agentes;
- O profissional representante da contratada - preposto – obrigatoriedade, forma de documentação/ instituição e responsabilidades inerentes.

#### **• ROTINAS DE ACOMPANHAMENTO DA EXECUÇÃO E RECEBIMENTO DOS OBJETOS ENTREGUES (PRODUTOS E SERVIÇOS)**

- Práticas recomendadas pelo MPOG e TCU para minimizar os riscos da subsidiariedade advinda da Súmula 331 do TST a serem incluídas em Edital e Contrato;
- Montagem de um plano de acompanhamento e fiscalização conforme nível de risco apresentado;
- Elaboração do livro de controle – Modelos e documentos úteis;
- Formulários e instrumentos de controle recomendados para um acompanhamento eficaz;
- Recebimento provisório e definitivo do objeto - como utilizar e documentar;
- Apontamento de glosa em fatura: como e quando proceder;
- Atuação do fiscal diante das alterações contratuais quantitativas ou qualitativas do objeto.

#### **• PROCEDIMENTOS DE GERENCIAMENTO DE RISCO PARA SERVIÇOS EM QUE HÁ DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO DE OBRA**

- Pagamento em conta vinculada;
- Pagamento conforme fato gerador.

#### **• VERIFICAÇÃO DA PLANILHA DE FORMAÇÃO DE PREÇOS INTEGRANTE DO INSTRUMENTO CONTRATUAL**

- Interpretação e acompanhamento de Acordo Coletivo, Convenção Coletiva e Sentença Normativa;
- Itens de custo incidentes sobre a mão de obra na planilha de custos a serem acompanhados pela fiscalização de contratos;
- Exemplos práticos de acompanhamento e cuidados no acompanhamento das Convenções Coletivas.

#### **• ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DAS CONDIÇÕES DE SAÚDE E SEGURANÇA DO TRABALHO**

- Verificação de insalubridade e da periculosidade;
- Principais normas reguladoras e laudos obrigatórios por norma regulamentar;
- Equipamentos de proteção individual;
- Atestados de saúde ocupacionais.

#### **• MONITORAMENTO DAS ROTINAS DE VIGÊNCIA CONTRATUAL**

- Novas regras da Reforma Trabalhista –Lei 13.467/2017 e impacto nas contratações terceirizadas;
- Controle de jornada – registro de ponto;
- Prorrogação e compensação de jornada – possibilidade e pagamento ou não de horas-extras e banco de horas;
- Jornada noturna;
- Salário e remuneração e formalidades para pagamento;
- Folha de Pagamento;
- Substituição de pessoal / Folguista;
- Acompanhamento de Férias;
- 13º salário;
- Vale Transporte;
- Vale alimentação;
- Demais procedimentos a serem observados rotineiramente.

#### **• POSSIBILIDADES DE PREVENÇÃO TRABALHISTA NA EMISSÃO DAS NOTAS FISCAIS DE SERVIÇOS**

- O que deve ser observado pelo fiscal quando da emissão da Nota Fiscal pela empresa contratada;
- O que deve ser solicitado juntamente com a Nota Fiscal para fins de pagamento da fatura.

#### **• FISCALIZAÇÃO DAS OBRIGAÇÕES ESPECIAIS**

- Acompanhamento das estabilidades provisórias;
- CAT – Comunicado de Acidente do Trabalho;

- RAIS.
- **ANÁLISE E VERIFICAÇÃO DA GFIP NA PRÁTICA**
- Quais documentos que compõem a SEFIP que devem ser apresentados pela contratada;
- Campos a serem conferidos para evitar fraudes;
- Como identificar os valores de contribuição para a Previdência e para o FGTS a serem pagos pela contratada;
- GFIP de empresas inscritas no Simples Nacional;
- Empregado da contratada que trabalha em mais de um tomador de serviço no mesmo mês-onde consta na GFIP.

- **ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DAS RESCISÕES DO CONTRATO DE TRABALHO**

- Análise documental;
- Hipóteses de rescisão;
- Prazos de pagamento;
- Aviso Prévio Indenizado e Trabalhado e demais verbas rescisórias;
- Cautelas a serem observadas no encerramento do contrato de prestação de serviços.

## **METODOLOGIA**

Aula expositivo-dialogada, com recurso de utilização de projeções.

## **MATERIAL DIDÁTICO**

O participante receberá:

- Apostila com slides projetados durante o curso.
- Legislação aplicada.
- Caderno de exercícios práticos.
- Material de apoio pós-evento, incluindo planilhas, modelos e formulários, mencionados durante o curso.

## **CARGA HORÁRIA**

O curso terá a duração de 16 (dezesesseis) horas, em dois dias.

## **PROFESSORA – Flaviana Paim**

Contadora formada pela UNISINOS e Advogada, formada pela ULBRA, pós-graduada em Auditoria e Perícia Contábil sócia da Paim & Furquim Contabilidade, em Gravataí/RS. Palestrante, congressista e facilitadora de treinamentos abertos e fechados relacionados à gestão de Contratos Públicos, com enfoque específico para a elaboração e análise de planilhas de custos e formação do preço de prestação de serviços e fiscalização de contratos, tendo trabalhado em diversas instituições, entre às quais, podemos destacar Itaipu Binacional, Petrobras, CEMIG, Eletrosul, Prefeitura Municipal de Porto Alegre/RS, Prefeitura Municipal Pinhais/PR, Secretaria de Controle da Prefeitura de Boa Vista/RR, Universidade Federal Fronteira Sul-IFSUL; Caixa Econômica Federal, Banrisul, Pouplex, CEMIG, CONAB, Eletrosul, Secretaria de Transparência do Estado do Maranhão, UFOPA/PA, IFSUDESTE/MG, TJ/BA, TJ/TO, TJ/RO, TJ/RR, TJ/MS, TJ/GO, TRE/TO, TRE/MA, TRE/RS, TRE/RJ, TRE/PR; dentre outras. Assessora técnica e articulista para as áreas de finanças e Licitações do INGEP - Instituto Nacional de Gestão Pública, com sede em Porto Alegre/RS.

Professora do **IDEMP** – Instituto de Desenvolvimento Empresarial.