



Fiscalização Administrativa de Contratos com Dedicção Exclusiva de Mão de Obra (Terceirização)

Conforme IN/SEGES nº 05/17, Novo Decreto nº 12.174/24 e as NOVAS Instruções Normativas SEGES/MGI nºs 81/24, 176/24, 190/24 e 213/25

 **16 a 20 de março de 2026** |  **Online • Ao Vivo** |  **13h30 às 17h30** |  **20h/a**

  **Palestrante: Ricardo Brito** — Mestre em Administração Pública e Coordenador-Geral de Serviços Compartilhados da Central de Compras (ME)

Por que este treinamento é indispensável?

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.

Público-Alvo

Servidores que realizem as seguintes atividades:

Gestão e fiscalização de contratos administrativos com dedicação exclusiva de mão de obra;
Instrução de processos licitatórios;
Comissão de licitação e pregoeiros;
Instrução de processo de apuração de responsabilidade de fornecedores na execução contratual;
e Autoridade competente.

Programação

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

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

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)
 - 3.3.5. Documentos de demissão dos terceirizados
- 3.4. Impactos do Decreto 12.174/2024 e IN 81/2024, 176/24, 190/24 e 213/25.

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.

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 compensação; intervalos; direito e perda do repouso semanal remunerado; faltas justificadas e injustificadas; 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 Trabalhista 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.

6. CONTA VINCULADA

6.1. Base legal

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

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






Facilitador

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).




Metodologia e Acesso

O curso será realizado em formato 100% online e ao vivo, com interação direta entre os participantes e o instrutor. A metodologia combina exposição dialogada, estudos de caso e atividades práticas voltadas ao cotidiano do servidor público. O acesso será disponibilizado por meio da plataforma exclusiva Capacity, com suporte técnico e acompanhamento pedagógico durante todo o curso.

Investimento e Benefícios

-  Valor: R\$ 2.690,00 (dois mil e seiscentos e noventa reais) por participante
-  Certificado digital emitido pela Capacity Treinamentos
-  Acesso à gravação das aulas por 20 dias
-  Suporte técnico e pedagógico durante todo o período do curso
-  Material didático digital incluso

Requisitos Técnicos

-  Computador ou notebook com acesso à internet estável
-  Navegador Google Chrome ou Edge atualizado
-  Fones de ouvido e microfone (recomendado)

Condições de Contratação

A inscrição será confirmada mediante o envio da nota de empenho, ordem de serviço, autorização de fornecimento ou comprovante de depósito.

Cancelamentos poderão ser realizados até 7 (sete) dias úteis antes da data de início do curso. Após esse prazo, será possível apenas a substituição do participante ou crédito para turmas futuras.

A Capacity Treinamentos reserva-se o direito de adiar, reagendar ou substituir palestrantes em casos fortuitos, sem caracterizar infração administrativa ou civil.

Em caso de desistência fora do prazo, não haverá devolução de valores pagos nem cancelamento da nota de empenho.

Dados da Instituição

- Capacity Treinamento e Aperfeiçoamento Ltda.
- CNPJ: 18.133.018/0001-27 I.E.: 07.643.346/001-63
- Endereço: Quadra 03, Conjunto A, Lote 42, Sala 402 – Planaltina, Brasília-DF
- CEP: 73.350-301

Dados Bancários

- Banco do Brasil – Ag.: 1230-0 C/C: 125595-9
- Cadastrada no SICAF

Informações e Inscrições

- Capacity Treinamento e Aperfeiçoamento
- ✉ capacity@capacitytreinamentos.com.br
- ✉ inscricao@capacitytreinamentos.com.br
- ☎ (61) 3049-3091 📱 WhatsApp: (61) 98442-1761
- 🌐 www.capacitytreinamentos.com.br