



**TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO RIO GRANDE DO NORTE
COMITÊ GESTOR DE ORÇAMENTO E CONTRATAÇÕES**

ATA DE REUNIÃO Nº 7/2024/COGECONT

1. Identificação da reunião

Data	Horário	Local	Responsável
21/10/2024	14h30 às 16h30	Sala da SAOF	Simone Maria de Oliveira Soares Mello

2. Objetivo

Tratar dos assuntos registrados na pauta

3. Itens da pauta

Item	Descrição
1.	Consolidação de demandas de capacitação - PACD 2025

4. Participantes

Nome	Setor de atuação
Simone Maria de Oliveira Soares Mello	SAOF
Glauber Raniere Alves	COFIN
Hermann Prudente Dória	COLIC
Manoela Bezerra de Oliveira	COADI
José Jailson da Silva	COPAT
Maria Betânia Medeiros de Andrade	GAPSAOF
Zeneide Lobato Reis da Silva	GAPSAOF

5. Itens de Discussão

Item	Descrição	Responsável

1.	<p>A Secretaria da SAOF - Simone Soares - iniciou a reunião esclarecendo que seria importante levar em consideração, para a priorização das demandas apresentadas pelas Coordenadorias, alguns fatores que são impactantes, como o alto número de servidores em abono permanência ou prestes a adquirir o direito à aposentadoria; as novidades legislativas que exigem aperfeiçoamento contínuo dos servidores, especialmente para eliminar riscos; a periodicidade de cursos nas áreas da SAOF em anos anteriores.</p> <p>Neste sentido, apresentou planilha contendo informações sobre capacitações realizadas em anos anteriores sobre assuntos correlatos à SAOF e suas coordenadorias.</p> <p>Deliberação: Após, análise conjunta da proposta, foram selecionadas 15 (treze) demandas relacionadas às áreas da SAOF e indicadas 2 (duas) demandas de âmbito institucional que têm relação com a Política de Governança das Contratações de que trata o art. 9º da Resolução TSE nº 23.702/2022, todas especificadas na planilha que segue anexa a esta ata de reunião, relacionadas de acordo com a ordem de prioridade.</p>	COGECONT
----	---	----------

6. Pendências

Item	Descrição	Responsável	Data limite
1.	Complementar planilha compartilhada com as demais informações sobre suas demandas (conteúdo, competências, público, período, modalidade e justificativas)	Coordenadores da COADI e da COPAT.	22/10/2024
2.	Encaminhar à EJE, via SEI nº 08650/2024, a proposta desta SAOF de demandas de capacitação para serem incluídas no PACD 2025, nos moldes do que ficou deliberado nesta reunião.	GAPSAOF	24/10/2024

7. Observações

Sem observações.

8. Fechamento da Ata

Data	Secretário(a)
21/10/2024	Zeneide Lobato Reis da Silva

ANEXO(S)



Documento assinado eletronicamente por **Simone Maria de Oliveira Soares Mello, Membro do Comitê Gestor de Orçamento e Contratações**, em 24/10/2024, às 18:16, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **Manoela Bezerra de Oliveira, Membro do Comitê Gestor de Orçamento e Contratações**, em 24/10/2024, às 18:29, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **Glauber Raniere Alves, Membro do Comitê Gestor de Orçamento e Contratações**, em 25/10/2024, às 16:29, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **Maria Betania Medeiros de Andrade, Secretário(a) do Comitê Gestor de Orçamento e Contratações**, em 29/10/2024, às 11:14, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **Jose Jailson da Silva, Membro do Comitê Gestor de Orçamento e Contratações**, em 29/10/2024, às 17:35, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **Hermann Prudente Doria, Membro do Comitê Gestor de Orçamento e Contratações**, em 05/11/2024, às 16:34, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **Zeneide Lobato Reis da Silva, Secretário(a) do Comitê Gestor de Orçamento e Contratações, em substituição**, em 05/11/2024, às 18:56, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site https://sei.tre-rn.jus.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0&cv=0109491&crc=D50BA116 informando, caso não preenchido, o código verificador **0109491** e o código CRC **D50BA116**.

PLANO ANUAL DE CAPACITAÇÃO E DESENVOLVIMENTO 2025

INDICAÇÃO DE PRIORIDADES

Prioridade SAOF	Capacitação	Conteúdo	Competências	Público	Período	Modelo	Justificativas
1	Gestão Tributária de Contratos e Convênios	Retenções tributárias e encargos incidentes sobre pagamentos (INSS, IRRF, CSLL. PIS/COFINS e ISS	Prover os servidores com o conhecimento necessário para realizar as retenções dos diversos tributos com segurança e correção	Servidores da SEFIN, SECON e COFIN, incluindo substitutos	3º trimestre	Presencial	Capacitação e reciclagem de servidores que atuam na área financeira
2	Gestão e Fiscalização de Contratações por FACILITIES	<p>MÓDULO I: ADMINISTRAÇÃO ESTRATÉGICA DA MANUTENÇÃO</p> <ul style="list-style-type: none"> • Evolução da Manutenção - Histórico, Conceitos e Terminologia. • Diretrizes Gerais da PAS 55 e Norma ABNT ISO 55001 - Gestão de Ativos. • Contexto da Organização e Alinhamento de Objetivos à ABNT ISO 55001. • A Manutenção como Função Estratégica: Missão, Objetivos e Metas (Resultados). • Diagnósticos da Manutenção da Empresa. Como estamos? • Estrutura Organizacional e Política da Manutenção. • Engenharia de Manutenção e Confiabilidade e Operação de Manutenção. • Recursos Humanos e a Manutenção de Excelência. • Qualidade e Produtividade na Manutenção. • O Ambiente da Qualidade na Oficina de Manutenção. • Manutenção Planejada Preventiva, Preditiva e Prescritiva. • Manutenção Produtiva Total – TPM – Manutenção Autônoma. • Manutenção Centrada em Confiabilidade - MCC. • Gestão da Manutenção Classe Mundial – WCM. <p>MÓDULO II: PLANEJAMENTO E CONTROLE DE MANUTENÇÃO - PCM</p> <ul style="list-style-type: none"> • Atribuições e Gestão do PCM. • A Função: Planejamento, Programação e Controle. • Planejamento Estratégico e a Manutenção para Resultados. • Sistema de Informações Aplicado à Manutenção e o SAP PM. • Indicadores da Qualidade e do Desempenho da Manutenção. • Utilização Real da Mão-de-Obra e Gerenciamento de Pessoas. • Confiabilidade, Manutenibilidade e Disponibilidade. • Reuniões de Monitoramento e Relatórios Gerenciais da Manutenção. • Gestão a Vista e a Manutenção Função Estratégica. • Administração de Materiais (Estoque de 	Prover os servidores com o conhecimento necessário para realizar a gestão estratégica namanutenção predial	COADI, SEMAN e SECOP	2º Trimestre	Presencial	Capacitação dos servidores para a gestão, planejamento e controle eficaz das manutenções prediais da JERN

		<p>Manutenção).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gestão de Grandes Paradas e Confiabilidade. • Contratação e Terceirização da Manutenção. <p>MÓDULO III: GESTÃO DE RECURSOS APLICADOS À MANUTENÇÃO</p> <ul style="list-style-type: none"> • Introdução à Manutenção Lean. • Manutenção Lean e WCM. • Maiores Perdas na Gestão da Manutenção e o Sistema TPS. • Análise de Falhas de Equipamento e o Gerenciamento da Manutenção. • Perdas e Oportunidades de Melhoria para Ganhos da Manutenção. • Eficiência Global de Equipamentos – OEE – Pilar Melhoria Contínua do WCM. • Falha Humana e a Excelência da Manutenção. • Gerenciamento de Custos na Manutenção e Previsão Orçamentária. • Estoque de Manutenção e Custos. • Projetos de Melhoria Contínua / Kaizen e o Ciclo PDCA e o A3. • Gerenciamento da Rotina do Trabalho da Manutenção. • Gestão Integrada da Manutenção para a Excelência Industrial. <p>MÓDULO IV: LIDERANÇA, CULTURA E GESTÃO DE PESSOAS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Por que Agimos Como Agimos? • Conceitos Básicos e Características da Liderança Industrial. • Mudanças de Hábito e Gestão do Tempo. • Competência e Comprometimento para Resultados de Equipes. • O Líder Transformador. Sempre é Possível Fazer Melhor! • Gerenciamento de Pessoas na Manutenção com Foco em Resultados. • Educação e Treinamento na Manutenção e o Pilar TPM / WCM. • Liderança e ABNT ISO 55001 e a Valorização dos Ativos na Empresa. 					
3	Congresso Brasileiro de Pregoeiros e Agentes de Contratação	<p>Inteligência artificial nas licitações</p> <p>Contratações sustentáveis</p> <p>Compras compartilhadas: economia, eficiência e sustentabilidade</p> <p>A defesa do agente público pela assessoria jurídica: o regime do art. 10 da NLL</p> <p>Licitações e LGPD: o mito do tarjamento e a disponibilidade dos documentos pessoais</p> <p>Habilitação na Lei 14.133/2021: polêmicas e boas práticas</p> <p>Aplicação dos benefícios para ME/EPP</p> <p>Contratações diretas na NLL</p> <p>Credenciamento: Da regulamentação à operacionalização</p> <p>Fraudes e conluios nas licitações: Como prevenir, detectar e quais providências adotar</p> <p>Gestão de riscos no pregão: Abordagem prática sobre “mapa”, “matriz” e “análise de riscos”</p> <p>Impugnação, pedido de esclarecimento e fase recursal na NLL</p>	<p>Aperfeiçoamento dos servidores nos temas relacionados aos procedimentos de seleção de fornecedores. Tais como: CADASTRAMENTO DE LICITAÇÕES NO COMPRASNT; ELABORAÇÃO DE DECISÃO EM IMPUGNAÇÕES E RECURSOS</p> <p>ANÁLISE DE QUALIFICAÇÃO de licitantes; ANÁLISE DOCUMENTAL; CONDUÇÃO DE LICITAÇÃO; e ELABORAÇÃO DE INFORMAÇÃO TÉCNICA NOS RECURSO, bem como na atualização de servidores da COLIC em diversos temas ligados à NLL, que impactam na fase de planejamento das contratações.</p>	<p>SECLI (2 servidores), AJDG e SETEC</p>	<p>17 a 20 de março de 2025</p>	<p>Presencial</p>	<p>O pregão é um procedimento administrativo que tem por finalidade escolher a proposta mais vantajosa para responder a uma necessidade devidamente justificada pela área demandante /requisitante, isto consiste na responsabilidade do pregoeiro. É um procedimento com ritos próprios que foram inovados pela Lei 14.133/2021, e seus regulamentos, dos quais destaca-se o DECRETO No 11.246, DE 27 DE OUTUBRO DE 2022, dispondo, dentre outros assuntos, sobre as regras para a atuação do agente de contratação e da equipe de apoio, bem como do funcionamento da comissão de contratação, DECRETO No 11.462,</p>

		<p>Pregão eletrônico da IN no 73/2022 Pré-qualificação na prática Sistema de Registro de Preços na NLL</p>					<p>DE 31 de março de 2023, dispondo sobre o sistema de registro de preços e a INSTRUÇÃO NORMATIVA SEGES /ME No 73, DE 30 DE SETEMBRO DE 2022, que dispõe sobre a licitação pelo critério de julgamento por menor preço ou maior desconto, na forma eletrônica, para a contratação de bens, serviços e obras.</p> <p>Desta feita, é imprescindível a necessidade de aperfeiçoamento de pregoeiros/agente de contratação no campo das licitações públicas, em razão das constantes atualizações no tema, decorrentes da natural evolução normativa, jurisprudencial, e das boas práticas em licitações, em especial, após a implementação dos procedimentos da Lei 14133/2021, uma vez que tais servidores são responsáveis pela condução dos certames.</p> <p>Ademais, visa alinhar-se à jurisprudência do TCU, que vem reiteradamente fazendo recomendações e/ou determinações da necessidade de capacitação dos agentes que lidam com licitação e contratos. Acórdão no 2.352/2016-Plenário, Acórdão 1007/2018-Plenário, Acórdão 564/2016 – 2a Câmara e Acórdão 544 /2016 – 1a Câmara.</p>
4	GESTÃO DA CONTA VINCULADA COM BASE NA IN 05/2017 E RESOLUÇÃO CNJ 169/2013	<p>Gestão e fiscalização de contratos administrativos de natureza continuada Conceitos básicos Contextualização Legislação</p> <p>A importância da gestão e fiscalização de contratos administrativos de natureza continuada 1. Responsabilidade solidária e responsabilidade subsidiária ADC 16 e Súmula 331 Conta vinculada Contextualização 2. Origem da Conta Vinculada Finalidade da implementação da Conta Vinculada Legislação IN 05/2017 Resolução 169/2013 3. A implementação do instituto da conta vinculada e os reflexos dessa implementação na fiscalização de contratos administrativos de natureza continuada Previsão de conta vinculada Regras e procedimentos para previsão de conta vinculada Adaptações necessárias para a cobrança de conta vinculada</p>	<p>Prover os servidores responsáveis pelo acompanhamento da conta vinculada com o conhecimento necessário para realizar corretamente as atividades</p>	SEGEC e AJDG,	2º Trimestre	Presencial ou on-line	<p>Necessidade de atualização dos servidores que lidam com o tema, tendo em vista as constantes alterações da regulamentação específica e melhoria de procedimentos e ferramentas utilizadas, como sistemas, planilhas</p>

		<p>Termo de Cooperação Técnica</p> <p>Contrato Administrativo</p> <p>Previsão de conta vinculada – Requisitos mínimos</p> <p>Operacionalização de conta vinculada</p> <p>Abertura de Conta vinculada</p> <p>Procedimentos</p> <p>Provisão de conta vinculada</p> <p>Valores objeto de provisão: encargos sociais</p> <p>Fundamentação</p> <p>Documentos comprobatórios</p> <p>Valores objeto de provisão: encargos trabalhistas</p> <p>Fundamentação</p> <p>4. Movimentação de conta vinculada</p> <p>Procedimentos de gerenciamento de conta vinculada</p> <p>Retenção mensal</p> <p>Levantamento de valores de conta vinculada</p> <p>Documentos comprobatórios</p> <p>Procedimentos</p> <p>5. Liberação de saldo remanescente de conta vinculada</p> <p>Requisitos</p> <p>Procedimentos</p> <p>Conta vinculada na prática</p> <p>Exercícios e estudo de casos</p> <p>Provisão de valores em conta vinculada</p> <p>Movimentação de conta vinculada</p> <p>Liberação de saldo remanescente de conta vinculada</p>					
5	EFD REINF e DCTFWEB para órgãos públicos	Visão geral, classificação dos serviços, lançamentos e demais informações acessórias a serem prestadas	Prover os servidores com o conhecimento necessário para prestar corretamente as informações tributárias acessórias exigidas	Servidores da SEFIN e COFIN	3º trimestre	Presencial	Capacitação e reciclagem de servidores que atuam nos rotinas de enviar as informações
6	Conformidade Contábil e conformidade de Registro de Gestão	<p>MÓDULO I – CONFORMIDADE DE REGISTRO DE GESTÃO</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. CONCEITO 2. BASE LEGAL 3. RESPONSABILIDADES 4. PECULIARIDADES 5. REGISTROS NO SIAFI (IMPCONFREG, CONCONFREG, ATUCONFREG) 6. RESTRIÇÕES – CONRESTREG 7. ANÁLISES DOS REGISTROS DA CONFORMIDADE DE GESTÃO 8. CHECK-LIST RESUMIDO (FONTE DE CONSULTA) – PROCESSOS <p>MÓDULO III – CONFORMIDADE CONTÁBIL</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. BASE LEGAL 2. BASE ADMINISTRATIVA 3. DEFINIÇÕES 4. CONCEITOS 5. SETORIAL DE CONTABILIDADE <ul style="list-style-type: none"> a) Setorial Contábil de Órgão b) Setorial Contábil de Órgão Superior 6. SECCIONAL DE CONTABILIDADE 7. PROFISSIONAL EM CONTABILIDADE 8. UNIDADE GESTORA EXECUTORA 9. PROCEDIMENTOS PARA REGISTRO DA CONFORMIDADE CONTÁBIL <p>9.1 AUSÊNCIA OU INCIDÊNCIA DE</p>	Prover os servidores designados para realizar as conformidades do órgão com o conhecimento necessário para realizar corretamente as atividades.	Servidores do quadro com formação em Contabilidade.	2º trimestre	Presencial	Capacitação e reciclagem de servidores que atuam como conformistas

		<p>OCORRÊNCIAS CONTÁBEIS 9.2 CLASSIFICAÇÃO DAS OCORRÊNCIAS CONTÁBEIS</p> <p>9.2.2.1 ALERTA 9.2.2.2 RESSALVA 9.2.3.1 INCOERÊNCIA 9.2.3.2 CONCILIAÇÃO 9.2.3.3 SALDO INVERTIDO 9.2.3.4 PENDÊNCIA 9.2.3.5 CLASSIFICAÇÃO 9.2.3.6 VALOR ORIGINAL 9.2.3.7 INCONSISTÊNCIA</p> <p>9.3 INSTRUMENTOS PARA O LEVANTAMENTO DAS OCORRÊNCIAS CONTÁBEIS</p> <p>9.3.1 SETORIAL/SECCIONAL DE CONTABILIDADE DE UG Transações: CONDESAUD, CONDEMCON, CONAUD, CONESTDEM, CONITEDEM, >BALANCETE 9.3.2 SETORIAL/SECCIONAL DE CONTABILIDADE DE ÓRGÃO 9.3.3 SETORIAL DE CONTABILIDADE DE ÓRGÃO SUPERIOR</p> <p>10. CONFORMIDADE CONTÁBIL DO BALANÇO-GERAL DA UNIÃO</p> <p>10.1 RESPONSABILIDADE PELO REGISTRO 10.2 RESPONSABILIDADE PELA INFORMAÇÃO CONTÁBIL</p> <p>11. COMPETÊNCIAS DAS SETORIAIS/SECCIONAIS DE CONTABILIDADE</p> <p>11.1 SETORIAS DE UG, DE ÓRGÃO E ÓRGÃO SUPERIOR</p> <p>12. PRAZOS PARA REGISTRO DA CONFORMIDADE CONTÁBIL</p> <p>12.1 TRANSAÇÃO >CONFECMES; >ATUCONFCON</p> <p>13. SEGREGAÇÃO DE FUNÇÃO NA REALIZAÇÃO DA CONFORMIDADE CONTÁBIL</p> <p>13.1 CONCEITO E OBSERVÂNCIA DO PRINCÍPIO DA SEGREGAÇÃO DE FUNÇÃO</p>					
7	Gestão de riscos na área de materiais e patrimônio	Melhores técnicas e práticas da gestão patrimonial com enfrentamento de questões atuais como: funcionalidade do patrimônio; procedimentos e atividades específicas da gestão patrimonial; material de consumo e permanente; técnicas gerenciais e operacionais; depreciações, amortizações e exaustões; auditoria patrimonial; integridade patrimonial do acervo; código de barras e controle patrimonial.	Capacitar e valorizar gestores, especialmente àqueles que figuram no rol de responsáveis pelo almoxarifado e patrimônio do órgão, a tomar decisões céleres, com procedimentos metódicos e precisos, lastreados na legislação, com quebras paradigmas que limitam a inovação de práticas modernas.	COPAT, SEPAT e SEMAT	3º Trimestre	Presencial	Necessidade de capacitar e valorizar gestores, especialmente àqueles que figuram no rol de responsáveis pelo almoxarifado e patrimônio do órgão, a tomar decisões céleres, com procedimentos metódicos e precisos, lastreados na legislação, com quebras paradigmas que limitam a inovação de práticas modernas.
8	Curso de atualização em	As diversas categorias de serviços:	Capacitar os servidores para	SEGEC, Fiscais e	2º trimestre	Presencial	Capacitação e reciclagem de

	<p>Gestão e Fiscalização de Contratos</p> <ul style="list-style-type: none"> • Serviços continuados e não continuados; • Serviços por escopo e por prazo; • Serviços com dedicação exclusiva de mão de obra; • Serviços de engenharia e obras; • Diferenças entre fornecimento e serviço – faz sentido? • Aspectos orçamentários relacionados ao fato de um serviço ser contínuo ou não; <p>Vigência Contratual e Prorrogação:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Início da vigência e da execução; • Forma de contagem do prazo de vigência do contrato; • Hipóteses de suspensão do prazo de vigência; • Possibilidades de prorrogação e limites máximos de vigência dos contratos de acordo com a sua natureza; • Procedimentos e critérios a serem observados na prorrogação dos contratos; • Formalização da prorrogação; • Extrapolação do prazo de vigência sem a conclusão do objeto: o que fazer? <p>Fiscalização e Gestão do Contrato:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fluxo processual da indicação do fiscal e do gestor do contrato; • As atribuições de cada um de acordo com a IN 5/2017 – MPDG; • A segregação de funções – medidas de aprimoramento da governança; • A possibilidade de recusa da função de fiscal e gestor; • Os setores auxiliares para a instrução de processos de sanção, alteração, reequilíbrio, repactuação e reajuste; <p>Rotina de Fiscalização Contratual – Oficina Prática:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Providências iniciais: garantia, reunião documentos a serem apresentados; • Orientações básicas aos contratados; • Procedimentos mensais: medições, aplicação de IMR, passo a passo da elaboração da medição, recebimentos provisório e definitivo, até o pagamento; <p>Procedimentos específicos de fiscalização administrativa</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fiscalização Inicial: CTP, relação de funcionários, exames admissionais, programas de saúde e segurança do trabalho etc; • Fiscalização mensal: verbas trabalhistas, encargos, certidões negativas. Providências em caso de atraso no recolhimento de verbas trabalhistas e previdenciárias; • Procedimentos nos casos de rescisão do contrato de trabalho. <p>A Fiscalização Administrativa:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Quando a fiscalização administrativa é obrigatória; • Fiscalização administrativa em obras e serviços de engenharia? Em contratos temporários? Em contratos não contínuos? • A responsabilidade e o limite de atuação do fiscal administrativo; 	<p>desempenharem as funções de fiscalização e gestão de contratos e atualização para fiscais, gestores, unidades demandantes e servidores da área administrativa e jurídica sobre a fiscalização e gestão de contratos.</p>	<p>gestores de contrato e servidores de um modo geral.</p>		<p>servidores que atuam ou atuarão na área de gestão e fiscalização de contratos.</p>
--	---	---	--	--	---

	<p>O Instrumento de Medição de Resultado: Ferramenta para a contratação por desempenho</p> <p>Medições e Pagamentos</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fluxo processual e responsabilidades para a realização dos pagamentos; • Procedimentos legais para a liquidação da despesa: responsável pelo ateste; • A possibilidade de antecipação de pagamento; • A responsabilidade por superfaturamento na visão do TCU; • Provisões para a conta vinculada e/ou do pagamento pelo fato-gerador; • Certidões Exigidas para a realização do pagamento; • Procedimentos caso a empresa possua Sicaf vencido ou certidão positiva; <p>As liberações da conta vinculada e autorizações de pagamento pelo fato gerador</p> <ul style="list-style-type: none"> • Como operacionalizar a liberação; • Quais documentos devem ser exigidos para a liberação; • Saldos ao final do contrato – o que fazer? <p>Glosas Contratuais:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Situações comuns de glosas: ausência de posto, não pagamento de determinadas rubricas, férias não substituídas, ausências não repostas, recessos, feriados exclusivos dos servidores públicos; • Como proceder a glosa: demonstrações práticas de cálculos das glosas contratuais em cada uma das hipóteses de glosa; • Como conciliar as glosas com o pagamento pelo fato gerador e com a conta-vinculada. <p>Alterações</p> <ul style="list-style-type: none"> • As possibilidades de alteração contratual previstas na Lei 14.133/2021 e na Lei 13.303/2016; • Limites quantitativos e qualitativos; • O critério para a aplicação do limite de 25% ou 50%: valor do contrato, itens individuais; • Os cuidados com os aditivos para manutenção da isonomia; • Limites aplicáveis aos contratos de serviços continuados: valor anual ou quinquenal? <p>Reequilíbrio, Repactuação e Reajuste</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conceitos, características, hipóteses de aplicação de cada um dos mecanismos de recomposição; • A anualidade das repactuações e reajustes: como aferir; • Falta de homologação da CCT pela Secretaria do Trabalho e impactos na repactuação; • Efeitos retroativos das repactuações; • Reajustes em contratos com dedicação exclusiva de mão de obra: vedado? • Procedimentos secundários de formalização da repactuação e reajuste: reforço de empenho, garantia; <p>Suspensão</p> <ul style="list-style-type: none"> • A suspensão e a devolução do prazo – quando é obrigatória; 				
--	---	--	--	--	--

	<ul style="list-style-type: none"> • Suspensão parcial: possível? • Formalização da suspensão: ato unilateral, Termo Aditivo? • Suspensão e indenização; <p>Sanções</p> <ul style="list-style-type: none"> • O regime das sanções aplicadas pela Administração Pública; • As sanções da Lei 14.133/2021 e Lei 13.303/2016; • A responsabilidade pela apuração, notificação, instrução e aplicação das sanções; • Campo de aplicação das sanções, responsabilidade pelos registros dos impedimentos; • A dosimetria e a formalização das sanções; • Contraditório e ampla defesa; • Recursos: prazos, efeitos, autoridade julgadora; <p>Rescisão:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Hipóteses de rescisão: unilateral, amigável, judicial; • A rescisão unilateral: formalização, prazos, contraditório, indenização; • Efeitos da rescisão unilateral para a empresa. 						
9	CÁLCULO TRABALHISTA E O SEFIP/ESOCIAL APLICADOS À FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS - ATUALIZADO COM O DECRETO 10.854/2021	1 - Conceitos fundamentais: empregado, empregador, relação de emprego, terceirização; 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 444 do TST b) Repouso semanal remunerado c) salário-família d) salário-maternidade e) Impactos das faltas 6 - Benefícios previstos em convenção coletiva da categoria: vale-transporte, vale-alimentação ou vale-refeição, assistência médica e odontológica; legalidade dos descontos; 7 - Benefícios previdenciários: Auxílio doença; acidente de trabalho e licença maternidade; 8 - 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. 9 - Tópicos em Décimo terceiro salário: conceito;	Prover os servidores responsáveis pela fiscalização administrativa da documentação trabalhista e previdenciária dos contratos com dedicação exclusiva de mão de obra com o conhecimento necessário para realizar corretamente as atividades	SEGEC, AJDG, SECON, SEORC, SEFIN, COFIN	2º Trimestre	Presencial ou on-line	Necessidade de atualização dos servidores que lidam com o tema, tendo em vista as constantes alterações da regulamentação específica e melhoria de procedimentos e ferramentas utilizadas, como sistemas, planilhas

		<p>forma de apuração do 13º; pagamento da primeira e segunda parcelas; pagamento conjunto do 13º e das férias; cálculo das médias; tributação do 13º.</p> <p>10 – Elaboração da Folha de pagamento: conceito de folha de pagamento, período de pagamento, prazo de pagamento, cálculo da folha; desconto da contribuição sindical; incidência tributária sobre a folha;</p> <p>11 – Rescisão do contrato de trabalho: modalidades de desligamento atualizado com a Reforma Trabalhista e as verbas devidas para cada modalidade;</p> <p>12 – Tópicos avançados em rescisão do contrato de trabalho:</p> <ul style="list-style-type: none"> 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. <p>13. Funcionalidades do SEFIP: oficina de simulação do uso do sistema a partir das seguintes funcionalidades: cadastro do contratado, do tomador e dos empregados, impactos do CNAE e FPAS sobre os tributos, as informações financeiras, análise dos relatórios emitidos sob enfoque da fiscalização dos contratos;</p> <p>14. Como fiscalizar as obrigações trabalhistas com o eSocial e DCTFWeb.</p>					
10	Como Elaborar e Analisar a Planilha de Custos e Formação de Preços nas Contratações de Serviços Comuns e Contínuos de Acordo com a IN 05/2017 atualizada pela IN 07/2018. Atualizado com a Lei 14.133 e IN RFB 2.110/2022	<p>Módulo 1 – Aspectos gerais</p> <p>1.1 O contexto da terceirização no Brasil, normatização e impactos da Reforma Trabalhista e da jurisprudência do STF.</p> <p>1.2 Pesquisas de preços: técnicas de pesquisas de preços, a técnica mais adequada a cada tipo de contratação, Procedimentos aplicáveis segundo a IN 65/2021 e Orientações do TCU</p> <p>1.3 A súmula 331 do TSE e o RE 760931 do STF e seus impactos sobre a responsabilidade subsidiária da Administração</p> <p>1.4 Principais alterações decorrentes da Nova Lei de Licitações</p> <p>Módulo 2 - Planejamento da contratação – Elaboração da Planilha de Composição de Custos e Estimativa de Preços</p> <ul style="list-style-type: none"> • Importância do planejamento da contratação e riscos envolvidos • Planejamento da Contratação e impacto no preço • Relação entre planejamento, julgamento da licitação e contrato • A análise de riscos na contratação de serviços contínuos • Como a escolha da Conta vinculada ou Pagamento por Fato Gerador afetam a contratação. <p>Módulo 3 – Oficina de elaboração de Planilhas de Composição de Custos, com detalhamento de base legal e metodologia de cálculo de cada item da planilha de custos</p> <ul style="list-style-type: none"> • Custos previstos com as regras da IN nº 05/2017 	<p>Prover os servidores responsáveis pela elaboração e análise de planilhas de custos e formação de preços nas contratações com dedicação exclusiva de mão de obra com o conhecimento necessário para realizar corretamente as atividades</p>	SEGEC, SETEC, SECLI	2º Trimestre	Presencial ou on-line	Necessidade de atualização dos servidores que lidam com o tema, tendo em vista as constantes alterações da regulamentação específica e melhoria de procedimentos e ferramentas utilizadas, como sistemas, planilhas

	<p>atualizada pela IN 07/2018;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Classificação dos custos dos serviços terceirizados (salários profissionais, encargos sociais, obrigações trabalhistas e verbas indenizatórias); • A estimativa de preços dos insumos (uniformes, materiais e equipamentos) empregados no contrato; • Cálculo do auxílio transporte e alimentação/refeição; • Tributos incidentes sobre o contrato; • LDI – Lucros e Despesas Indiretas; • O que é reserva técnica e quando incluí-la. • Cálculo do adicional noturno e horas suplementares • Desoneração da folha de pagamento e os impactos no contrato • Regime de tributação do PIS e COFINS e efeitos no contrato. <p>Módulo 4 – Tópicos especiais</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Especificidades dos serviços de limpeza • Diferenças do preço por metro quadrado, preço global e preço unitário; • A utilização do projeto executivo de serviços de limpeza e sua importância; • Custos administrativos dos serviços de limpeza; • A utilização da produtividade de acordo com a Instrução Normativa nº 05/2017; • Diferenças entre serviços de limpeza diurna e noturna; • Reajuste ou repactuação do preço por metro quadrado; b) Conta vinculada e Pagamento por Fato Gerador • Vantagens e desvantagens da Conta vinculada e do Pagamento por Fato Gerador; • Verbas retidas e os cálculos aplicáveis • A criação da conta vinculada específica e os seus impactos na elaboração da planilha; • Retenção de valores; • Desconto da fatura e pagamento diretamente aos trabalhadores de salários e demais verbas trabalhistas <p>Módulo 5 – Julgamento das propostas</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aspectos a verificar nas planilhas de composição de custos e preços apresentados pelos proponentes. • Como analisar objetivamente a exequibilidade das propostas e caminhos apontadas pelo Acórdão TCU 1214/2013 <p>Módulo 6 – A composição dos custos e reflexos na gestão contratual</p> <ul style="list-style-type: none"> • Quais são e como negociar os custos não renováveis na prorrogação de prazo • Itens passíveis de repactuação dos preços em contratos de terceirização e como calculá-los • O papel da gestão do contrato para negociar a repactuação dos preços 						
11	Suprimento de Fundos	<p>Módulo I – Siafi: Apresentação, Conceitos Básicos e Tabelas 1. Os Sistemas Informatizados do Governo Federal Integrados ao Siafi: sistemas estruturantes e sistemas organizacionais; 2. Apresentação e Conceitos Básicos do Sistema: Histórico, Objetivos, Características, Modalidades</p>	<p>Prover os servidores da área financeira e potenciais supridos com o conhecimento necessário sobre o tema;</p>	<p>Servidores da SECON e supridos</p>	<p>2º trimestre</p>	<p>IN company e/ou Instrutoria com servidor da STN</p>	<p>Capacitação e reciclagem de servidores que atuam na área financeira e potenciais supridos.</p>

		<p>de Uso, Abrangência, Formas de Acesso, Segurança, Conceitos Fundamentais para Navegação e Principais Documentos Contábeis de Entrada de Dados, Modalidades de Consulta, Diagrama do Sistema (Árvore do Siafi), Menu Principal; 3. Acesso e Navegação no Siafi; 4. Nomenclaturas utilizadas no SIAFI: Órgão, Unidade Gestora (UG), Crédito, Recurso, Fonte de Recursos; 5. Verbos; 6. Transações de Informações do Sistema: Lista de Usuários da Unidade Gestora (LISTAUSUG), Incluindo e Consultando Mensagens (INCMMSG, CONMSG, CONRECMENS); 7. Transações de suporte do SIAFI Operacional: CONCONTA, CONEVENTO; CONORGÃO; CONUG; CONUO; CONPTRES; CONINDCONT; CONNATSOF; CONRECSOF; CONFONTE; CONPT; CONPTRES; CONFONTE; CONNATSOF; CONINDORC. Exercícios Práticos no Sistema.</p> <p>Módulo II – Subsistema Contas a Pagar e a Receber – CPR - SIAFI WEB CPR 1.</p> <p>Apresentação. Vantagens do CPR. Conceitos Básicos; 2. Estrutura e Funcionamento; 3. Projeto Novo Siafi: Inovações; estrutura; plataforma; 4. CPR (SiafiWeb): Estrutura do CPR e navegação; 5. Roteiro para inclusão, consulta e gerenciamento de compromissos. (INCDH, GERCOMP, DEMCOMP, CONTIPDH, CONSIT). Módulo III – Regularizações de Saldos Financeiros 1. Regularizações de inconsistências derivadas de cancelamento de OB; 2. Devolução de Financeiro para estorno de Despesa; 3. Regularizações de Valores Recebidos por GRU. Módulo IV – Regularizações de Saldos Orçamentários e Contábeis 1. Reclassificação de Despesa; 2. Regularizações de Suprimento de Fundos (principais casos e principais contas contábeis); 3. Regularizações de Folha de Pagamentos; 4. Regularizações relacionadas à Movimentação e Bloqueio de Crédito; 5. Regularizações de Programação Financeira; 6. Regularizações de Restos a Pagar; 7. Eventos para regularizar conta-corrente contábil; e 8. Regularizações de outras Inconsistências do CONDESAUD, BALANCETE com apoio da CONAUD.</p>					gestores e estudantes que desejam aprender a trabalhar com o Excel e POWER BI de forma simples e direta. O Power BI é uma das principais plataformas de análise de dados onde será possível promover insights e criar relatórios interativos para alavancar a inteligência de negócios, bem como transformar dados em soluções e avaliar métricas sem a ajuda de programadores. Não é mais uma questão de somente analisar os dados. É preciso transformá-los em implementação, aprendizado e otimização contínuas e de forma consistente.
12	Tesouro Gerencial	<p>MÓDULO I: Consulta de saldo – Itens de Informação - (Carga: 8 horas) 1. Construção de “Novo Relatório” com o atributo “item de informação” e “métrica”: dotação; provisão; destaque. 2. Construção de “Novo Relatório” com o atributo “item de informação” e “métrica”: empenhado, liquidado, pago. 3. Construção de “Novo Relatório” com o atributo “item de informação” e “métrica”: restos a pagar processado e não processados. 4. Construção de “Novo Relatório” com o atributo “item de informação” e “métrica”: Receitas por tipo de arrecadação; Receitas arrecadadas por GRU. MÓDULO II: Consultas a Documentos Contábeis e Consultas de Extratos de Contas Contábeis ou item de Informação por documentos - (Carga: 4 horas) 1. Documentos do SIAFI: Nota de Empenho (NE), Nota de Crédito (NC), Proposta de Programação Financeira (PF), Ordem Bancária (OB), Nota de</p>	Prover os servidores com o conhecimento necessário para prestar corretamente as informações tributárias acessórias exigidas	Servidores da COFIN e suas seções	2º trimestre	Presencial ou on-line	Capacitar os servidores a efetuarem consultas orçamentárias e financeiras para utilização nas rotinas de trabalho

<p>Lançamento (NL), entre outros. 2. Extratos de Contas Contábeis ou item de Informação por documentos.</p> <p>MÓDULO III: Consulta – Diárias, Compras e Suprimento de Fundos - (Carga: 4 hora)</p> <p>1. Diárias pagas pelos Tribunais. Detalhamento: número de processo; data de pagamento; nome do servidor; valor total das diárias; descrição da viagem. 2. Compras realizadas pelos Tribunais. Detalhamento: número de processo; data de aquisição; fornecedor; descrição do bem adquirido; preço unitário; valor total da aquisição. 3. Suprimento de Fundos, contas bancárias tipo b e cartões e pagamento do governo federal. Concessão de suprimento de fundos; Utilização de suprimento de fundos; e Classificação dos gastos com suprimento de fundos.</p> <p>MÓDULO IV: Consulta de saldo – Justiça em Números “Resolução CNJ nº 76/2009” - (Carga: 6 horas)</p> <p>1. Utilização de “novas métricas”. 2. Utilização de “Grupos Personalizados”. 3. Indicadores: DBen – Despesas com Benefícios; DBen – Despesas com Benefícios; DTer – Despesas com Terceirizados; DEst – Despesas com Estagiários; Dip – Outras Despesas Indenizatórias e Indiretas com Recursos Humanos; DPE – Despesa com Pessoal e Encargos; DServ – Despesa com Recursos Humanos de Servidores; DRH – Despesas com Recursos Humanos; DInf – Despesa com Tecnologia de Informação e Comunicação; ODC – Outras Despesas Correntes; Dk – Despesa de Capital; ODCK – Outras Despesas correntes e de capital; ODP – Orçamento para Despesas de Pessoal e Encargos; OOC – Orçamento para Outras Despesas Correntes; OK – Orçamento para Despesas de Capital.</p> <p>MÓDULO V: Consulta de saldo – Resolução 102/2009 – Publicação de informações alusivas à gestão orçamentária e financeira - (Carga: 6 horas)</p> <p>1. Utilização de “novas métricas”. 2. Utilização de “Grupos Personalizados”. 3. Anexo I - DESPESAS, REPASSES E RECEITAS. 4. Anexo II - DOTAÇÃO E EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA.</p> <p>MÓDULO VI: Consulta de saldo – Resolução CNJ 195/2014 – Distribuição de Orçamento nos Órgãos de primeiro e segundo graus - (Carga: 4 horas)</p> <p>1. Utilização de “novas métricas”. 2. Utilização de “Grupos Personalizados”. 3. QUADRO DE DETALHAMENTO DA DESPESA</p>				
---	--	--	--	--

		<p>POR GRAU DE JURISDIÇÃO – PLOA; QUADRO DE DETALHAMENTO DA DESPESA POR GRAU DE JURISDIÇÃO – LOA; e QUADRO DE DETALHAMENTO DA DESPESA POR GRAU DE JURISDIÇÃO – Execução LOA.</p> <p>MÓDULO VII: Relatório de Gestão Fiscal - (Carga: 8 horas)</p> <p>1. Relatório de Gestão Fiscal. 1.1. Demonstrativos para órgãos dos Poderes Legislativo, Judiciário e Ministério Público: Demonstrativo da Despesa com Pessoal (1º, 2º e 3º quadrimestres); Demonstrativo da Disponibilidade de Caixa (3º quadrimestre); Demonstrativo dos Restos a Pagar (3º quadrimestre); Demonstrativo Simplificado do Relatório de Gestão Fiscal (3º quadrimestre).</p>					
13	Curso de Elaboração de Artefatos da Fase de Planejamento das Contratações	<ul style="list-style-type: none"> • Elaboração de Estudos Técnicos Preliminares com base na Lei de Licitações e nas Instruções Normativas vigentes; • Elaboração de Gerenciamento de Riscos com base na Lei de Licitações e nas Instruções Normativas vigentes; • Elaboração de Termo de Referência com base na Lei de Licitações e nas Instruções Normativas vigentes. • Elaboração de Estudos Técnicos Preliminares, Análise de Riscos, Sustentação do Contrato e Termo de Referência, todos de TIC com base no Guia de Contratações de TIC do Poder Judiciário. 	Competência administrativa: prover os servidores com o conhecimento necessário para o preenchimento e análise dos artefatos necessários para as contratações públicas.	SETEC, SEMAT, SEPAT, SETRAN, SENGE, SEMAN, SECOP, ASCOM, NSI, SAMS, AJDG, SRI, SSI, SNT.	2º ou 3º Trimestre	Presencial	Considerando a área de contratações públicas como um desafio para quem não convive com a matéria rotineiramente, é importante capacitar os servidores responsáveis pelo preenchimento dos artefatos de contratações, uma vez que, muitos não trabalham com o assunto de forma contínua.
14	Revit Engenharias	<p>MÓDULO CONCRETO</p> <ul style="list-style-type: none"> • Inserção da arquitetura (Vínculo) • Configurações do programa • Eixos e níveis • Fundações e lajes • Locação de pilares e vigas • Parâmetros da estrutura • Detalhamento da armadura • Planta de forma <p>MÓDULO METÁLICA</p> <ul style="list-style-type: none"> • Inserção de Eixos • Locação de pilares e vigas • Fundações e lajes metálicas • Lançamento de cargas e peças • Parâmetros e combinações • Modelo analítico Revite Robot • Análise estrutural • Documentação <p>MÓDULO HIDROBIM</p> <ul style="list-style-type: none"> • Interface MEP - Hidro • Configurações do programa • Vínculo do Revit • Tubos rígidos e conexões • Metais e peças sanitárias • Vistas e isométricas • Tubulação de esgoto e ralos • Caixas sifonadas e de inspeção • Fossa e sumidouro • Extração de quantitativos • Documentação 	Prover os servidores com o conhecimento necessário para realizar projetos através do sistema Suíte AEC - Autodesk Architecture, Engineering e Construction Collection.	SENGE e SEMAN	2º trimestre	Presencial	Capacitar os servidores para a elaboração de projetos

		MÓDULO ELETROBIM • Interface MEP - Elétrica • Configurações do programa • Vínculo do Revit • Recursos de pré-dimensionamento • Eletroprodutos e eletrocalhas • Tabelas de previsão de carga • Inserção de dispositivos • Dimensionamento de circuitos • Quadro de disjuntores e conexões • Anotações de diagramas • Extração de Quantitativos • Documentação					
15	Formação de Preços nas Contratações Públicas	Introdução: Normas gerais, objetivos, conceitos de preço, custo e economia de escala; Planejamento: ETP, TR e Gerenciamento de Riscos; Pesquisa de preços; Planilha orçamentária; Aceitabilidade de preços e critérios de adjudicação; Equilíbrio Econômico-financeiro.	Capacitar os servidores para a formação de preços nas contratações públicas	SEMAN, SENGE, SECOP, SETEC	3º trimestre	Presencial ou Online	Capacitação dos servidores que atuam na fase de planejamento das contratações públicas

DEMANDAS INSTITUCIONAIS *

1	Inteligência Artificial aplicada às Contratações Públicas Sugestão que seja o ofertado pela empresa CONSULTRE.	Inteligências Artificiais (IA) Generativas usadas para o planejamento das contratações, seleção de fornecedores e gestão de contratos.	Oferecer aos profissionais das áreas de contratação públicas o ferramental necessário das Inteligências Artificiais (IA) Generativas para operacionalizar as atividades e tarefas que envolvam planejamento das contratações, seleção de fornecedores e gestão de contratos.	COLICI, SEGEC SETEC, SEDIC e AJDG.	2º semestre	Presencial	Considerando a área de contratações públicas como um desafio para quem não convive com a matéria rotineiramente, diante das inovações em inteligência artificial e sua aplicabilidade nas diversas áreas administrativas e jurídicas, faz-se necessário capacitar servidores que atuam na área de contratações para a utilização dessa ferramenta e aprimoramento e celeridade das contratações, otimizando o gasto público.
2	Curso de Elaboração de Artefatos da Fase de Planejamento das Contratações	• Elaboração de Estudos Técnicos Preliminares com base na Lei de Licitações e nas Instruções Normativas vigentes; • Elaboração de Gerenciamento de Riscos com base na Lei de Licitações e nas Instruções Normativas vigentes; • Elaboração de Termo de Referência com base na Lei de Licitações e nas Instruções Normativas vigentes. • Elaboração de Estudos Técnicos Preliminares, Análise de Riscos, Sustentação do Contrato e Termo de Referência, todos de TIC com base no Guia de Contratações de TIC do Poder Judiciário.	Competência administrativa: prover os servidores com o conhecimento necessário para o preenchimento e análise dos artefatos necessários para as contratações públicas.	SETEC, SEMAT, SEPAT, SETRAN, SENGE, SEMAN, SECOP, ASCOM, NSI, SAMS, AJDG, SRI, SSI, SNT.	2º ou 3º Trimestre	Presencial	Considerando a área de contratações públicas como um desafio para quem não convive com a matéria rotineiramente, é importante capacitar os servidores responsáveis pelo preenchimento dos artefatos de contratações, uma vez que, muitos não trabalham com o assunto de forma contínua.
3	Curso de atualização em Gestão e Fiscalização de Contratos	As diversas categorias de serviços: • Serviços continuados e não continuados; • Serviços por escopo e por prazo; • Serviços com dedicação exclusiva de mão de obra; • Serviços de engenharia e obras; • Diferenças entre fornecimento e serviço – faz	Capacitar os servidores para desempenharem as funções de fiscalização e gestão de contratos e atualização para fiscais, gestores, unidades demandantes e servidores da área administrativa e jurídica sobre a fiscalização e gestão de contratos.	SEGEC, Fiscais e gestores de contrato e servidores de um modo geral.	2º trimestre	Presencial	Capacitação e reciclagem de servidores que atuam ou atuarão na área de gestão e fiscalização de contratos.

	<p>sentido?</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aspectos orçamentários relacionados ao fato de um serviço ser contínuo ou não; <p>Vigência Contratual e Prorrogação:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Início da vigência e da execução; • Forma de contagem do prazo de vigência do contrato; • Hipóteses de suspensão do prazo de vigência; • Possibilidades de prorrogação e limites máximos de vigência dos contratos de acordo com a sua natureza; • Procedimentos e critérios a serem observados na prorrogação dos contratos; • Formalização da prorrogação; • Extrapolação do prazo de vigência sem a conclusão do objeto: o que fazer? <p>Fiscalização e Gestão do Contrato:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fluxo processual da indicação do fiscal e do gestor do contrato; • As atribuições de cada um de acordo com a IN 5/2017 – MPDG; • A segregação de funções – medidas de aprimoramento da governança; • A possibilidade de recusa da função de fiscal e gestor; • Os setores auxiliares para a instrução de processos de sanção, alteração, reequilíbrio, repactuação e reajuste; <p>Rotina de Fiscalização Contratual – Oficina Prática:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Providências iniciais: garantia, reunião documentos a serem apresentados; • Orientações básicas aos contratados; • Procedimentos mensais: medições, aplicação de IMR, passo a passo da elaboração da medição, recebimentos provisório e definitivo, até o pagamento; <p>Procedimentos específicos de fiscalização administrativa</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fiscalização Inicial: CTP, relação de funcionários, exames admissionais, programas de saúde e segurança do trabalho etc; • Fiscalização mensal: verbas trabalhistas, encargos, certidões negativas. Providências em caso de atraso no recolhimento de verbas trabalhistas e previdenciárias; • Procedimentos nos casos de rescisão do contrato de trabalho. <p>A Fiscalização Administrativa:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Quando a fiscalização administrativa é obrigatória; • Fiscalização administrativa em obras e serviços de engenharia? Em contratos temporários? <p>Em contratos não contínuos?</p> <ul style="list-style-type: none"> • A responsabilidade e o limite de atuação do fiscal administrativo; <p>O Instrumento de Medição de Resultado:</p> <p>Ferramenta para a contratação por desempenho</p> <p>Medições e Pagamentos</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fluxo processual e responsabilidades para a realização dos pagamentos; • Procedimentos legais para a liquidação da 				
--	--	--	--	--	--

<p>despesa: responsável pelo ateste;</p> <ul style="list-style-type: none"> • A possibilidade de antecipação de pagamento; • A responsabilidade por superfaturamento na visão do TCU; • Provisões para a conta vinculada e/ou do pagamento pelo fato-gerador; • Certidões Exigidas para a realização do pagamento; • Procedimentos caso a empresa possua Sicaf vencido ou certidão positiva; <p>As liberações da conta vinculada e autorizações de pagamento pelo fato gerador</p> <ul style="list-style-type: none"> • Como operacionalizar a liberação; • Quais documentos devem ser exigidos para a liberação; • Saldos ao final do contrato – o que fazer? <p>Glosas Contratuais:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Situações comuns de glosas: ausência de posto, não pagamento de determinadas rubricas, férias não substituídas, ausências não repostas, recessos, feriados exclusivos dos servidores públicos; • Como proceder a glosa: demonstrações práticas de cálculos das glosas contratuais em cada uma das hipóteses de glosa; • Como conciliar as glosas com o pagamento pelo fato gerador e com a conta-vinculada. <p>Alterações</p> <ul style="list-style-type: none"> • As possibilidades de alteração contratual previstas na Lei 14.133/2021 e na Lei 13.303/2016; • Limites quantitativos e qualitativos; • O critério para a aplicação do limite de 25% ou 50%: valor do contrato, itens individuais; • Os cuidados com os aditivos para manutenção da isonomia; • Limites aplicáveis aos contratos de serviços continuados: valor anual ou quinquenal? <p>Reequilíbrio, Repactuação e Reajuste</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conceitos, características, hipóteses de aplicação de cada um dos mecanismos de recomposição; • A anualidade das repactuações e reajustes: como aferir; • Falta de homologação da CCT pela Secretaria do Trabalho e impactos na repactuação; • Efeitos retroativos das repactuações; • Reajustes em contratos com dedicação exclusiva de mão de obra: vedado? • Procedimentos secundários de formalização da repactuação e reajuste: reforço de empenho, garantia; <p>Suspensão</p> <ul style="list-style-type: none"> • A suspensão e a devolução do prazo – quando é obrigatória; • Suspensão parcial: possível? • Formalização da suspensão: ato unilateral, Termo Aditivo? • Suspensão e indenização; <p>Sanções</p>				
---	--	--	--	--

	<ul style="list-style-type: none"> • O regime das sanções aplicadas pela Administração Pública; • As sanções da Lei 14.133/2021 e Lei 13.303/2016; • A responsabilidade pela apuração, notificação, instrução e aplicação das sanções; • Campo de aplicação das sanções, responsabilidade pelos registros dos impedimentos; • A dosimetria e a formalização das sanções; • Contraditório e ampla defesa; • Recursos: prazos, efeitos, autoridade julgadora; <p>Rescisão:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Hipóteses de rescisão: unilateral, amigável, judicial; • A rescisão unilateral: formalização, prazos, contraditório, indenização; • Efeitos da rescisão unilateral para a empresa. 				
--	--	--	--	--	--

* Considerando que a Resolução TSE nº 23.702, de 09/06/2022, ao tratar da Política de Governança das Contratações (art. 9º), recomenda que cada Regional adote política de formação (capacitação contínua) dos servidores que atuam direta ou indiretamente nas áreas de licitações e contratações, faz-se necessário capacitar os servidores deste Tribunal, uma vez que as demandas de contratações das diversas áreas para serem bem planejadas exigem conhecimento sobre os artefatos produzidos na fase de planejamento. Além disso, a gestão e fiscalização dos contratos é uma tarefa a mais que os servidores assumem, implicando responsabilidades, sendo importante que os fiscais e gestores estejam preparados para essa atribuição.

Instruções para coleta de dados:

1. A planilha de Indicação de Prioridades servirá como base para entendimento das expectativas de capacitações para 2024.
2. As indicações de capacitações deverão ser apontadas conforme a ordem de prioridade, considerando que o planejamento vai priorizar a necessidade apontada pela unidade comparada ao Plano de Gestão, ao Planejamento Estratégico do TRE/RN e às lacunas de competências.
3. No campo Capacitação deverá ser anotado o tema da capacitação.
4. No Conteúdo deverá ser inserido uma breve expectativa de ementa ou conteúdo a ser abordado.
5. O campo Público serve para distinguir quais unidades podem ser beneficiadas pela capacitação.
6. O Modelo de curso poderá ser “Presencial”, “EAD”, “Híbrido”.
7. No campo Justificativas deverão ser anotadas as considerações ou os motivos que ensejam o pedido da capacitação.
8. As Competências são as habilidades as quais serão desenvolvidas com a formação.
9. O Período se refere a melhor época para ministrar a formação.