



**TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARANÁ**

**Secretaria de Administração**

Coordenadoria de Licitações e Contratos

Seção de Elaboração de Editais

**TERMO DE INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO Nº 034/2025**  
**SEI Nº 0001744-62.2025.6.16.8000**

O **TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARANÁ**, com sede em Curitiba - PR, na Rua João Parolin, 224, inscrito no CNPJ sob nº 03.985.113/0001-81, neste ato representado por sua Diretora-Geral, Solange Maria Vieira, pelo presente instrumento, regido pela Lei nº 14.133, de 01/04/2021 e legislações pertinentes, contrata a empresa **INGEP Desenvolvimento Gerencial Ltda.**, inscrita no **CNPJ nº 10.416.091/0001-02**, com sede na Rua Mariante, 959, CEP 90.430-181, Rio Branco, Porto Alegre-RS, telefones (51) 3331-0000 e 99625-3005, e-mail [ingep@ingep.com.br](mailto:ingep@ingep.com.br), para realização do curso “Fiscalização Administrativa de Contratos com Ênfase em Cálculos e Análise Documental Trabalhista”, com fulcro no **artigo 74, inciso III, alínea f, da Lei nº 14.133/2021, inexigibilidade de licitação**:

***Art. 74. É inexigível a licitação quando inviável a competição, em especial nos casos de:***

...

***III – contratação dos seguintes serviços técnicos especializados de natureza predominantemente intelectual com profissionais ou empresas de notória especialização, vedada a inexigibilidade para serviços de publicidade e divulgação:***

...

***f - treinamento e aperfeiçoamento de pessoal;***

Observa-se, deste modo, a inexigibilidade de licitação, pois a contratação fundamenta-se na prestação de serviço técnico e de notória especialização, da profissional que ministrará o curso, Flaviana Vieira Paim, comprovada através do currículo, constante no Anexo II.

O valor total desta contratação é de **R\$ 3.940,00 (três mil, novecentos e quarenta reais)**, sendo o valor de cada inscrição de R\$ 1.970,00 (um mil, novecentos e setenta reais), estando inclusos todos os tributos, encargos sociais, ônus trabalhistas e previdenciários, ou outros de quaisquer naturezas para a prestação do serviço.

A despesa correrá à conta do Programa de Trabalho 167.771 – Capacitação da Escola Judiciária Eleitoral. Categoria: Custeio.

O código para lançamento no Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais – SIASG é: 21172 – treinamento qualificação profissional; unidade de fornecimento: unidade.

Anexos:

I – Termo de Referência;

II – Proposta da empresa.

Curitiba, 13 de agosto de 2025.

**Maria Carolina Marques Gomes**  
Chefe da Seção de Elaboração de Editais

## ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA

### 1. OBJETO

**1.1.** Participação de 2 (duas) servidoras no curso (“Fiscalização Administrativa de Contratos com Ênfase em Cálculos e Análise Documental Trabalhista”, promovido pela empresa INGEP Desenvolvimento Gerencial Ltda.

### 2. OBJETIVO DO CURSO

**2.1.** O curso tem como objetivos:

- 2.1.1 Compreender a responsabilidade subsidiária e solidária da administração pública e sua influência na fiscalização dos contratos;
- 2.1.2 Elaborar plano de fiscalização;
- 2.1.3 Analisar os aspectos práticos e operacionais da fiscalização administrativa de contratos;
- 2.1.4 Aplicar o cálculo de glosas por serviços não prestados, acompanhando benefícios e glosas de benefícios não repassados aos empregados;
- 2.1.5 Analisar a documentação trabalhista.

### 3. CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

**3.1.** Conforme consta no Anexo II.

### 4. DATA, FORMA DE REALIZAÇÃO E CARGA HORÁRIA

**4.1.** O curso será realizado na modalidade à distância síncrono (online ao vivo), no período de 25 a 29 de agosto de 2025, das 13h30 às 17h30, com carga horária de 20 (vinte) horas.

### 5. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

**5.1.** Manifestar o aceite da Nota de Empenho no prazo máximo de **24 (vinte e quatro) horas**, contados do comunicado feito pelo TRE. Não ocorrendo o aceite da Nota de Empenho no prazo determinado, a contratada estará sujeita às penalidades cabíveis.

**5.2.** Emitir certificado ao final do curso.

**5.3.** Cumprir fielmente os termos da Proposta apresentada (Anexo II).

### 6. PROTEÇÃO DE DADOS

**6.1.** As partes devem cumprir fielmente o disposto na Lei Geral de Proteção de Dados pessoais (LGPD) – Lei nº 13.709/2018.

**6.2.** A não observância das normas relativas à privacidade de dados pessoais, no contexto da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD) – Lei nº 13.709/2018, caracteriza falta grave e enseja **MULTA DE 10% (dez por cento)** do valor total da contratação.

**6.3.** É vedado o compartilhamento dos dados pessoais coletados ou repassados em razão da execução desta contratação com terceiros, bem como sua utilização para finalidade distinta daquela do objeto da contratação, sob pena de responsabilização administrativa, civil e criminal.

## **7. FISCALIZAÇÃO**

**7.1.** Nos termos da Lei nº 14.133/2021, art. 117, o acompanhamento desta contratação se dará pelo gestor e, na sua ausência, impedimentos ou afastamentos, pelo substituto oficialmente designado.

**7.2.** Caberá ao **gestor**:

- a) Acompanhar a contratação de acordo com as cláusulas deste termo, determinando o que for necessário para regularização das faltas ou defeitos observados, sob pena de responsabilização administrativa;
- b) Comunicar à contratada, via e-mail, carta ou ofício, os problemas relacionados à execução do objeto, fixando prazos para solucioná-los ou para correções dos defeitos ou irregularidades encontradas;
- c) A persistirem as irregularidades, abrir processo administrativo, na modalidade eletrônica (PAD), instruí-lo devidamente, com todas as informações pertinentes, em formulário específico, anexando cópia do e-mail enviado para o fornecedor, referente à intenção de abertura de processo administrativo e com o respectivo comprovante de recebimento pela contratada, e encaminhá-lo para apreciação superior;
- d) Receber e atestar o documento fiscal referente à execução do objeto, encaminhando-o ao setor responsável, para pagamento.

**7.3.** Se houver desacordo nas especificações do objeto, contidas nesse termo, não ocorrerá o atestado do documento fiscal.

## **8. PAGAMENTO**

**8.1.** O documento fiscal poderá ser emitido na forma eletrônica - NOTA FISCAL ELETRÔNICA, nos termos da legislação vigente, devendo ser encaminhado ao responsável pela fiscalização da contratação do TRE-PR por e-mail, em formato “.pdf”, ou poderá ser apresentado na forma física.

**8.2.** O documento fiscal deverá ser emitido pela contratada no prazo de até 05 (cinco) dias úteis do envio dos dados de acesso aos alunos inscritos e deverá conter o nome e número do banco, agência e conta corrente para depósito. A conta corrente obrigatoriamente deverá ser da própria contratada.

**8.3.** Outras especificações necessárias ao documento fiscal, as quais são requisitos indispensáveis para que possa ser atestado e encaminhado para pagamento:

- CNPJ do TRE: 03.985.113/0001-81;
- Data de emissão do documento fiscal;
- Descritivo dos valores unitário e total.

**8.4.** Caso a empresa contratada seja optante do SIMPLES, deverá a NF estar acompanhada de Declaração, conforme anexo IV da IN 1234/12 da SRF, nos termos do Inciso XI do artigo 6º.

**8.5.** O atesto do documento fiscal deverá ser feito até 05 (cinco) dias úteis, após comprovação do cumprimento de todas as exigências desta contratação.

**8.6.** O documento fiscal, acompanhado das certidões regularizadas da empresa, após o atestado da contratação, deverá ser encaminhado à Secretaria de Orçamento, Finanças e Contabilidade, para que se providencie o pagamento.

**8.7.** O pagamento será feito em parcela única, por meio de ordem bancária, creditada na conta corrente da contratada, no valor do documento fiscal, em até 05 (cinco) dias úteis, sempre contados após o atestado do documento fiscal.

**8.8.** Caso a contratada esteja inadimplente quanto à documentação habilitatória, conferida pela contratante para pagamento, estará sujeita à abertura de processo administrativo, visando regularizar a documentação sob pena de ser aplicada a sanção de advertência.

**8.9.** A atualização monetária e a multa, provenientes do atraso no recolhimento das obrigações tributárias e/ou previdenciárias serão descontadas do valor do documento fiscal correspondente, quando a contratada lhe der causa.

**8.10.** O não atendimento às especificações do documento fiscal, bem como a não comprovação da regularidade fiscal, darão causa às penalidades cabíveis.

**8.11.** Havendo erro na apresentação do documento fiscal ou dos documentos pertinentes à contratação, ou ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará pendente até que a contratada providencie as medidas saneadoras. Nessa hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a contratante.

**8.12.** Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a contratada não tenha concorrido para tanto e mediante solicitação formal da interessada, fica estabelecido que os encargos moratórios (juros e correção monetária) devidos pelo TRE-PR, entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento, serão calculados por meio da aplicação da fórmula  $EM = I \times N \times VP$ , onde:

EM = Encargos Moratórios;

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;

VP = Valor da parcela em atraso;

I = Índice de compensação financeira = 0,00016438, assim apurado:

$I = i/365$  (onde i = taxa percentual anual no valor de 6%)

$I = (6/100)/365$ .

**8.13. Da substituição tributária:** O pagamento a ser efetuado em favor da CONTRATADA estará sujeito à retenção na fonte, de todo e qualquer tributo, de acordo com os normativos legais que incidirem sobre o objeto.

## 9. REAJUSTE

**9.1.** Os preços inicialmente contratados são fixos e irreajustáveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado, em 06/08/2025. Se decorrido um ano, os preços serão reajustados pela aplicação do IPCA (Índice de Preços ao Consumidor Amplo).

## 10. SANÇÕES

**10.1.** O descumprimento de quaisquer das obrigações descritas no presente instrumento poderá ensejar abertura de processo administrativo, garantido o contraditório e a ampla defesa, de acordo a Lei nº 14.133/2021, com a possível aplicação das seguintes sanções:

- a) Advertência;
- b) Multa;
- c) Impedimento de licitar e contratar com a União, pelo prazo máximo de 3 (três) anos;
- d) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de três anos e máximo de seis anos.

**10.1.1.** As sanções de advertência, impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar poderão ser aplicadas, cumulativamente ou não, à penalidade de multa.

**10.2.** Na aplicação das sanções serão considerados (art. 156, §1º, da Lei nº 14.133/2021):

- a) A natureza e a gravidade da infração cometida;
- b) As peculiaridades do caso concreto;
- c) As circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- d) Os danos que da infração provierem para a Administração Pública;

**10.3.** As condutas de natureza LEVE são passíveis de ADVERTÊNCIA e àquelas de maior gravidade aplicam-se as MULTAS, conforme a seguir determinado.

### 10.3.1. ADVERTÊNCIA:

Relação de descumprimentos (ocorrência)	
1	Irregularidade perante às certidões obrigatórias - FGTS, CNDT e Fazenda Federal, podendo aumentar a graduação conforme o caso;
2	Falta de retorno às comunicações do TRE;
3	Não emitir o documento fiscal dentro do prazo.

**10.3.2. MULTAS:** aplicadas de modo interdependentes, quando decorrentes de fatos diversos:

Graduação da sanção (natureza)	Relação de descumprimentos (ocorrência)	Dosimetria e a base de incidência
--------------------------------	---	-----------------------------------

MÉDIA	1. Atraso reiterado no início do curso e/ou não cumprimento do cronograma proposto.	0,5% (meio por cento) sobre o valor total da contratação
	2. Não entrega de certificado para os participantes.	3% (três por cento) sobre o valor total da contratação
GRAVE	1. Não observância da Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD).	10% (dez por cento) sobre o valor total da contratação
GRAVÍSSIMA	1. Paralisação ou abandono total da prestação dos serviços, que impliquem rescisão unilateral da contratação.	20% (vinte por cento) sobre o valor total da contratação
	2. Inadimplemento total do objeto contratado.	

**10.3.3.** Poderá ser aplicada a sanção de **IMPEDIMENTO DE LICITAR E CONTRATAR NO ÂMBITO DA UNIÃO**, nos termos do § 4º do art. 156 da Lei nº 14.133/2021, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, nos casos de:

- a) inexecução parcial da contratação que cause dano grave à administração;
- b) inexecução total da contratação;
- c) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado.

**10.3.4.** Poderá ser aplicada a sanção de **DECLARAÇÃO DE INIDONEIDADE PARA LICITAR OU CONTRATAR**, nos termos do § 5º do art. 156 da Lei nº 14.133/2021, que impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, nos casos descritos no item acima que justifiquem a imposição de penalidade mais grave, bem como:

- a) apresentar documentação ou declaração falsa.
- b) praticar ato fraudulento.
- c) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza.
- d) praticar ato lesivo previsto no artigo 5º da Lei nº 12846, de 1º de agosto de 2013.

**10.4.** A reincidência de situações ensejadoras de penalidades sujeitará a CONTRATADA à penalidade de natureza imediatamente superior, à medida de sua gravidade, conforme o impacto na execução da contratação.

**10.5.** A aplicação das sanções previstas não exclui a obrigação de reparação integral do dano causado à Administração Pública.

**10.6.** Caberá recurso no prazo de 15 (quinze) dias úteis da aplicação das sanções de advertência, multa e impedimento de licitar e contratar, contado da data da intimação, o qual será dirigido à autoridade que tiver proferido a decisão recorrida, que, se não a reconsiderar no prazo de 5 (cinco) dias úteis, encaminhará o recurso com sua motivação à autoridade superior, que deverá proferir

sua decisão no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

**10.7.** Caberá a apresentação de pedido de reconsideração da aplicação da sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação, e decidido no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do seu recebimento.

**10.8.** O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.

**10.9.** As multas imputadas à contratada, cujo montante seja superior ao mínimo estabelecido pelo Ministério da Economia (Portaria nº 75/2012 do Ministério da Fazenda) e não pagas no prazo concedido pela Administração, serão inscritas em Dívida Ativa da União e cobradas com base na Lei nº 6.830/80, sem prejuízo da correção monetária.

**10.10.** A contratada autoriza desde já o desconto de multa determinada em processo administrativo que garanta a ampla defesa, na primeira fatura a que vier fazer jus.

**10.11.** Caso não seja possível o desconto, a contratada deverá proceder ao recolhimento por meio de GRU – Guia de Recolhimento da União.

**10.12.** As sanções serão registradas no SICAF e publicadas no DOU, nos casos de impedimento.

## **11. DISPOSIÇÕES FINAIS**

**11.1.** Dúvidas referentes a esta contratação poderão ser sanadas com a Seção de Capacitação do TRE-PR, pelos telefones (41) 3330-8541 e (41) 3330-8856, ou pelo e-mail [sca@tre-pr.jus.br](mailto:sca@tre-pr.jus.br), no horário das 12h00 às 18h00.



**CURSO 100% ONLINE COM ENCONTROS AO VIVO**

**FISCALIZAÇÃO ADMINISTRATIVA DE CONTRATOS  
COM ÊNFASE EM CÁLCULOS E ANÁLISE  
DOCUMENTAL TRABALHISTA**



**Instituto Nacional de Gestão Pública**  
Compartilhando conhecimento, Criando Soluções  
[www.ingep.com.br](http://www.ingep.com.br)

*“Neste curso você vai aprender o que fiscalizar, como fiscalizar e o que deve ser verificado em cada documento requisitado pela fiscalização.”*



## **1. Apresentação**

---

Por força da própria Lei Geral de Licitações e contratos e também em decorrência do regime jurídico das Estatais (Lei 13.303/2016), todo e qualquer contrato firmado com poder público necessita ser acompanhado em sua plenitude, em decorrência do poder-dever atribuído a Administração Pública. Jamais, de forma alguma, a Administração, pode assumir uma posição passiva e aguardar que o contratado cumpra todas as suas obrigações contratuais.

Ocorre, que os contratos firmados, possuem características peculiares, bem como oferecem riscos diferentes para a Administração contratante. Assim sendo, não é concebível que Administração acompanhe a todos contratos da mesma forma. Ela precisa preparar-se para este acompanhamento. Elaborar regulamento próprio, definindo atribuições e responsabilidades e montar planos de acompanhamento, estabelecendo rotinas e procedimentos conforme natureza contratual e modelo de execução previsto, de forma à acautelar-se contra indesejáveis descumprimentos contratuais.

---

Nesse sentido, a Lei 14.133/2021, manda muito bem ao mencionar necessidade de regulamentação para agentes de contratação, fiscais e gestores que atuam no processo de contratação, além da necessária elaboração de um plano de fiscalização. A nova lei também dispõe algumas medidas que podem ser implementadas para minimizar problemas relacionados a descumprimentos de ordem trabalhista, partindo do pressuposto que serviços contínuos em que há dedicação exclusiva de mão de obra ou mão de obra predominante, oferecem maiores riscos a seus contratantes.

Portanto, contratação de serviços contínuos terceirizados é uma prática que exige dos tomadores de serviços, inicialmente, planejamento e capacitação para que seja feita uma boa gestão e fiscalização dos mesmos, estabelecendo procedimentos com foco na segurança jurídica, simplificação e eficiência. Até porque tanto a legislação aplicada aos contratos administrativos, quanto a temida aplicabilidade da Súmula 331 do TST impõem ao gestor público atribuições e deveres que fazem com que eles busquem aperfeiçoar conhecimentos e buscar alternativas juridicamente seguras para resguardarem-se nesta difícil tarefa.

Com efeito, no que tange a própria fiscalização de contratos, a inspiradora IN n. 5/2017 da Secretaria de Gestão do Ministério da Economia, traz, ao lado de outras orientações específicas que as Instituições podem ter regulamentado, 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 importa na necessidade de aperfeiçoamento da equipe de fiscalização, eis que traz impacto direto em muitos contratos firmados pelas Instituições Públicas.

Além disso, a legislação exige uma série de documentos e formalidades a serem cumpridas, gerando muitas dúvidas sobre a forma de conduzir tais relações de forma que não acarretem problemas jurídicos à 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 solicitação e conferência obrigatória por partes dos fiscais administrativos, é de difícil compreensão e carece ser “desvendada” para que estes, que nem sempre possuem conhecimento técnico suficiente, possam fazer um acompanhamento realmente eficaz.

Foi pensando exatamente nesta dificuldade operacional, que este treinamento foi formatado. Visando 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 operacional, prática e objetivamente sobre o que fiscalizar, como fiscalizar e o que deve ser verificado em cada documento requisitado pela fiscalização.



## 2. A quem se destina?

Fiscais administrativos e gestores de contratos de prestação de serviços com atribuições relativas ao acompanhamento das obrigações trabalhistas, advogados, assessores jurídicos, profissionais que atuam nos departamentos de controle interno e externo e demais interessados no tema.



## 3. Carga horária e datas de realização

**A carga horária de trabalhos e certificação neste curso é de 20 horas,** sendo **16 horas de aulas ao vivo** distribuídas em **04 encontros** e **04 horas de atividades complementares disponíveis em ambiente virtual do INGEPEAD**.

- ✓ *Check-lists para acompanhamento contratual indicados pela instrutora, no formato excel totalmente editáveis e prontos para o uso;*
- ✓ *Planilha de frequência dos empregados dedicados exclusivamente ao contrato, em formato excel totalmente editáveis e prontos para o uso;*
- ✓ *E-book com modelos de registros e notificações para contratada;*
- ✓ *Modelo de Termo Circunstanciado para recebimento provisório e definitivo em conformidade com as orientações trazidas na IN 5/17 Seges-MP no formato excel;*
- ✓ *Manual Simplificado com roteiro e orientações para análise e conferência da GFIP.*

**OBS:** A critério da instrutora poderá ainda, ser incluído vídeo aulas gravadas, artigos sobre o tema, outras planilhas de controle, compilação de legislação pertinente, vídeos e materiais relativos ao

tema disponíveis em redes sociais ou plataformas de conteúdo cuidadosamente selecionados e outros recursos relevantes.

## Realização dos encontros ao vivo nos dias:

- ✓ **25, 26, 27, 28 e 29 de agosto de 2025**
- ✓ **Turno da Tarde:** Horário: das 13h30min às 17h:30min

\*com intervalo de 15 min em cada turno de aula.



## 4. Metodologia

- I. **Treinamento realizado por plataforma de Ensino à Distância, envolvendo a seguinte sequência:**
  - a) **16 hoas de aula ao vivo distribuídas em 04 Encontros, realizados pela plataforma virtual ZOOM;**
  - b) **Envio de confirmação de inscrição por e-mail a cada aluno** – com indicação de meios para acesso ao ambiente virtual EAD do INGEp onde os alunos vão ter acesso aos materiais do curso e indicação de acesso a plataforma para assistir as aulas ao vivo;
  - c) **04 horas de atividades complementares em formato digital disponível em ambiente virtual INGEp EAD ;**
    - Apostila utilizada durante o curso no formato PDF;
    - Check-lists para acompanhamento contratual indicados pela instrutora, no formato Excel totalmente editáveis e prontos para o uso;
    - Planilha de frequência dos empregados dedicados exclusivamente ao contrato, em formato Excel totalmente editáveis e prontos para o uso;
    - E- book com modelos de registros e notificações para contratada;
    - Modelo de Termo Circunstanciado para recebimento provisório e definitivo em conformidade com as orientações trazidas na IN 5/17 Seges-MP no formato Excel;
    - Manual Simplificado com roteiro e orientações para análise e conferência da GFIP.

- d) **Compartilhamento de telas** (os participantes podem compartilhar seus arquivos (documentos) para sanar dúvidas pontuais).
- e) **O aluno poderá a qualquer momento durante a realização dos encontros ao vivo tirar suas dúvidas quanto ao tema ou enviar via fórum disponível no ambiente virtual;**
- f) **Acesso ao Ambiente Virtual do INGEp EAD por 15 dias** a contar da data de início do curso.;
- g) **As aulas ao vivo serão gravadas e disponibilizadas no ambiente virtual do INGEp EAD** de modo que eventuais ausências possam ser recuperadas pela **visualização da aula gravada** durante o período de acesso ao ambiente virtual do INGEp EAD;
- h) **Acesso a grupo no whatsapp Fiscalização Admin com a professora Flaviana**, o grupo é disponibilizado para alunos do curso de Fiscalização para que seja possível a troca de experiência entre alunos e professor.

- As apresentações terão conteúdo expositivo mesclando bases legais, casos práticos e indicação de ferramentas de apoio.

### **Requisitos para acesso ao curso:**

I. A presente proposta não exige local específico para que os alunos se acomodem, mas é solicitado o cumprimento dos requisitos abaixo:

- a) Computador com acesso à internet de alta velocidade;
- b) Conexão de internet via cabo ou com ótima conexão Wi-fi, a velocidade mínima recomendada é de 10mbps;
- c) Webcam (preferencial) e microfone ou fones de ouvido;
- d) Navegador: Utilizar preferencialmente o Google Chrome, ou as versões atualizadas do Mozilla Firefox e Internet Explorer.

**Importante:** Se as especificações mínimas não forem atendidas, a qualidade da transmissão (áudio e vídeo) poderá ser comprometida.

### **Forma de Acesso ao curso:**

**O aluno inscrito no curso receberá as informações no e-mail indicado na inscrição as seguintes informações:**

- ✓ Confirmação de inscrição por e-mail a cada aluno inscrito no curso;
- ✓ Indicação de meios para acesso ao ambiente virtual EAD do INGEp onde os alunos vão ter acesso aos materiais eletrônicos do curso e reprise das aulas ao vivo;
- ✓ Informações e tutorial de acesso à plataforma para assistir as aulas ao vivo.
- ✓ Após a confirmação da inscrição, em até 24 (vinte e quatro) horas da data de realização do curso, o participante receberá o e-mail com as instruções de acesso ao ambiente virtual e plataforma da videoconferência.
- ✓ Caso você não receba este e-mail, lembrando sempre de conferir se o e-mail não caiu em spam, por favor, entrar em contato conosco pelo e-mail [ingep@ingep.com.br](mailto:ingep@ingep.com.br)



## **5. Conteúdo Programático**

---

### **1. CONTEXTUALIZAÇÃO**

- Introdução e aspectos relevantes

### **2. A RESPONSABILIDADE SUBSIDIÁRIA E SOLIDÁRIA DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA E SUA INFLUÊNCIA NA FISCALIZAÇÃO DOS CONTRATOS**

- Em contratos contínuos com dedicação exclusiva de Mão de Obra
- Em contratos com cessão de mão de obra
- Em contratos de construção Civil

### **3 – MONTAGEM DE PLANO DE FISCALIZAÇÃO**

- Critérios para classificação contratual para a montagem de um bom plano de fiscalização.
- O que fiscalizar em cada categoria contratual.

#### 4- ASPECTOS PRÁTICOS E OPERACIONAIS DA FISCALIZAÇÃO ADMINISTRATIVA DOS CONTRATOS

- Divisão de atribuições e funções entre gestores, fiscais técnicos e administrativos conforme Lei 14.133/21 e Decreto 11.246/2022
- Os primeiros passos após nomeação: autuação do processo, possibilidade de uso de livro de ocorrências, reunião para ajustes.
- Utilização de *check lists* e elaboração de papéis de trabalho para o acompanhamento contratual.
- O bom uso do preposto: Indicação formal, recusa, atribuições.
- Comunicação com a contratada e os registros das ocorrências.
- Comunicação com órgãos de fiscalização e proteção ao trabalhador.
- Atos de ingerência a serem evitados
- Procedimentos para o recebimento do objeto: recebimento provisório e definitivo.
- Procedimentos a serem observados no ato de encerramento contratual

#### 5- CÁLCULO DE GLOSAS POR SERVIÇOS NÃO PRESTADOS, ACOMPANHAMENTO DE BENEFÍCIOS E GLOSAS DE BENEFÍCIOS NÃO REPASSADOS PARA EMPREGADOS

- Breve entendimento sobre a sistemática e metodologia da planilha de custos e formação de preços dos serviços em regime de dedicação exclusiva de mão de obra
- Glosas por serviços não prestados (**Faltas por dia, faltas por hora de não substituição dos postos**)
- Glosas referentes a vale Transporte não repassados aos empregados (empregados que não fazem jus ao direito ou em casos de dispensa em razão de períodos de recessos e pontos facultativos)
- Glosas referentes ao Vale-Alimentação por dia não trabalhado (em casos de dispensa em razão de recessos e pontos facultativos)

#### 6- ANÁLISE DOCUMENTAL: O QUE DEVE SER VERIFICADO EM CADA DOCUMENTO SOLICITADO

- Enquadramento Sindical e os Instrumentos de negociação coletiva

- Formas de contratação de colaboradores possíveis e principais cuidados: Pessoa Jurídica ou MEI, contrato de trabalho individual, contrato de trabalho intermitente, trabalhador autônomo
- Principais jornadas de trabalho celetistas e suas peculiaridades: Jornada 44 horas semanais, jornada de trabalho proporcional, jornada por turnos de revezamento 12x36
- Conferência da folha de pagamento.
- Acompanhamento de Férias.
- Acompanhamento de 13º salário.
- Acompanhamento dos demais benefícios da planilha
- Acompanhamento das rescisões de contrato de trabalho em caso de: Término de contrato de experiência, pedido de demissão, demissão sem justa causa por iniciativa do empregador.
- Acompanhamento do FGTS DIGITAL (vigente desde 01/01/2024)
- Acompanhamento da DCTFWeb e outros relatórios que compõem o sistema do e-Social.
- As dificuldades de análise dos relatórios gerado.



## 7. Instrutora Especialista



**FLAVIANA VIEIRA PAIM** - contadora formada pela UNISINOS -

Universidade do vale do Rio dos Sinos e advogada, formada pela Ulbra- Universidade Luterana do Brasil, pós-graduada em Auditoria e Perícia Contábil pela FAPA- Faculdade Porto-Alegrense. Sócia da Paim & Furquim Contabilidade, em Gravataí/RS. 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 convidada da pós-graduação do Centro



Educacional Renato Saraiva (CERS), do Instituto Imadec-Ensino Jurídico de São Luiz/MA e outras. Palestrante, congressista e facilitadora de treinamentos abertos e fechados há mais de 15 anos, em temáticas relacionadas à Licitações e Contratos, com enfoque específico para planejamento, gestão e fiscalização de serviços terceirizados na Administração Pública. **Autora de diversos artigos** publicados e **coautora do livro “Subsídios para Contratação Administrativa”**, publicado pela INGEp Editora em 2010; **coautora do livro “Subsídios para Contratação Administrativa - Legislação Essencial e Questões Práticas”**, pela INGEp Editora, em 2012 (esgotado) e **coautora do livro “Instrução Normativa 05/17-MPDG - Comentários a artigos e anexos”**, publicado em 2017 pela INGEp Editora; **autora da Cartilha Programa Emergencial de Manutenção do Emprego e da Renda-MP 936**, publicado em 2020; **coautora do E-book Os reflexos da Pandemia do Coronavírus nos Contratos Terceirizados**, publicado em 2020; **coautora do E-book Como Ficam os Procedimentos de Pagamento em Conta Vinculada e Suspensões**, publicado em 2020.



## 7. Investimento:

### **Valor Promocional** para inscrições até 15/08:

- ✓ **R\$ 1.970,00** (Um mil novecentos e setenta reais), cada inscrição.
- ✓ **2 inscrições R\$ 3.940,00**

### **Valor da inscrição após período promocional:**

**R\$ 2.685,00** (Dois mil seiscentos e oitenta e cinco reais), cada inscrição.

1. Cada login de acesso à sala virtual dá direito a um único acesso e certificação. É proibido o compartilhamento de senha ou link de acesso, identificados alunos ouvintes não inscritos, estes não receberam certificados de conclusão e será cobrado da instituição contratante o valor equivalente a 50% da equivalência de valor da inscrição por aluno participante.
2. É vedada a captação de som ou imagem das aulas, bem como o seu compartilhamento por qualquer meio ou mídia, direitos reservados do autor.
3. Após o término de acesso ao ambiente virtual o curso será automaticamente excluído da plataforma INGEp EAD assim como as gravações das aulas ao vivo.

## FORMA E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

---

- Empenho, Ordem de Pagamento e/ou Depósito em conta.

**Informamos desde logo os dados cadastrais da empresa para efeito de consulta e cadastramento:**

Nome: INGEP – DESENVOLVIMENTO GERENCIAL LTDA

Endereço: Rua Mariante, 959, bairro Rio Branco, Porto Alegre – RS, CEP 90.430-181

CNPJ: 10.416.091/0001-02

Inscrição Municipal (POA): 521079-2-2

Dados para depósito

Banco SICREDI- 748

Agência: 0116

Conta: 98371-6

### **Incluso no curso:**

- a) Acesso 100% virtual e com interação junto a professora;
- b) Apostila em PDF com slides projetados durante o curso.
- c) Todo material base e complementar ao curso que integram as horas complementares do curso.
- d) Acesso as aulas ao vivo que serão gravadas e disponibilizadas no ambiente virtual do INGEP EAD e poderão ser assistidas novamente durante o prazo de acesso a plataforma;
- e) Acesso ao grupo whatsapp;
- f) Certificado de participação do curso a quem tenha 75% ou mais de participação no programa.



## 8. Como fazer sua inscrição

---

- ✓ Para garantir sua participação, você pode optar entre fazer todo o processo de inscrição enviando e-mail de solicitação de inscrição para [ingep@ingep.com.br](mailto:ingep@ingep.com.br) ou mensagem para o Whatsapp 51.99625.3005.
- ✓ Após realizar sua pré-inscrição, fique atento para um e-mail de confirmação com todas as orientações complementares.
- ✓ A inscrição somente será confirmada mediante envio da nota de empenho, ordem de serviço, autorização, depósito ou pagamento em Cartão de crédito pelo site específico do INGEPEAD.
- ✓ O cancelamento da inscrição com devolução de pagamento será admitido no máximo 05 dias úteis antes da data de realização da primeira atividade online, e mediante desconto de taxa administrativo-financeira de R\$ 20,00 (vinte reais); após este prazo, eventual solicitação de cancelamento importará em substituição do aluno ou solicitação de crédito do valor da inscrição para utilização posterior em outro curso do INGEPEAD.
- ✓ As datas dos cursos podem ser alteradas, a critério do Ingep, sendo, neste caso, comunicados os alunos já inscritos, com até 5 dias de antecedência.

Porto Alegre, 06 de agosto de 2025.



**Gustavo Cauduro Hermes**

**Coordenador do Núcleo de Estudos em Licitações e Contratos Administrativos**

**INGEP – Instituto Nacional de Gestão Pública**