

TERMO DE REFERÊNCIA
Curso Fiscalização Administrativa de Contratos com Ênfase no Plano de Fiscalização e Análise Documental
Trabalhista
Contratada: Instituto Nacional de Gestão Pública



1. DO OBJETO:

1.1 Inscrição para participação dos(as) servidores(as) do quadro efetivo do Tribunal Regional do Trabalho da 19ª Região, no Curso “Fiscalização Administrativa de Contratos com Ênfase no Plano de Fiscalização e Análise Documental Trabalhista”, promovido e organizado pela empresa Instituto Nacional de Gestão Pública - INGEP, inscrita no CPF/CNPJ sob o n.º 10.416.091/0001-02, destinado aos servidores abaixo identificado(s):

SERVIDOR(A)	SETOR
Anne Caroline Pedrosa Brasil Camêlo	Secretaria de Administração
Luciana Maria Vassalo de Vasconcelos Torres	Secretaria de Administração
Renaldo Joaquim Pereira	Secretaria de Administração

1.2 O Curso “Fiscalização Administrativa de Contratos com Ênfase no Plano de Fiscalização e Análise Documental Trabalhista” permitirá que os(as) servidores(as) possam ser capacitados com excelência, visto que a abordagem temática da capacitação se enquadra nas atividades desempenhadas pelos(as) servidores(as), o que proporcionará uma melhor qualidade e desempenho dos serviços prestados no âmbito deste Regional.

1.3 O objetivo deste curso 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. DA FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

2.1 DA NECESSIDADE E JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO:

O TRT 19, por meio da Escola Judicial, atua periodicamente no aperfeiçoamento e capacitação de seus servidores, promovendo a participação em eventos de capacitação que objetivam o desenvolvimento profissional e a excelência nas tarefas realizadas por magistrados e servidores integrantes dos quadros do Tribunal Regional do Trabalho da 19ª Região.

Verifica-se que os temas a serem abordados no evento em destaque, estão ligados ao cargo/função que os(as) servidores(as) requerente ocupa neste Regional. Salienta-se que a participação em tal evento servirá para uma atualização e aperfeiçoamento de suas atribuições, o que proporcionará uma melhor qualidade e desempenho do trabalho.

É notório o enriquecimento intelectual que a participação em evento como o do caso em comento traz aos (às) servidores(as), todavia, se faz necessário explicar que, para que um curso externo seja custeado pela Administração, deve existir a observância ao artigo 1º, §1º, I e II da Resolução Administrativa TRT19 nº. 227/2021 (havendo uma respeitabilidade ao binômio necessidade intelectual - aplicabilidade funcional).

Em se considerando de tal binômio, vê-se que o item "aplicabilidade funcional" também se encontra satisfeito, tendo em vista que o curso engloba temas importantes para o desempenho das atividades dos participantes.

ENQUADRAMENTO – Trata-se de serviços técnicos especializados de natureza predominantemente intelectual.

2.2 ALINHAMENTO ENTRE A CONTRATAÇÃO E O PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO DO ÓRGÃO:

Esta contratação atende ao disposto no Planejamento Estratégico Institucional 2021-2026 deste Regional, aprovado pela Resolução Administrativa TRT19º nº 209/2021, observando, especialmente, o previsto no objetivo estratégico: Incrementar o modelo de gestão de pessoas, estando prevista no Plano Anual de Contratações 2023 da Escola Judicial do Tribunal Regional do Trabalho da 19ª Região.

2.3 JUSTIFICATIVA DA INEXIGIBILIDADE: A estratégia de contratação da empresa Instituto Nacional de Gestão Pública - INGEPE, dar-se-á por inexigibilidade de licitação, com fundamento na alínea f do inciso III, do art. 74 da Lei nº 14.133/2021, visto que o objetivo desta contratação é o treinamento e aperfeiçoamento dos(as) servidores (as) do Tribunal Regional do Trabalho da 19ª Região.

2.4 RAZÃO DA ESCOLHA DO EXECUTANTE DO SERVIÇO: Enfatiza-se também a notória especialização da empresa Instituto Nacional de Gestão Pública que atua na realização de eventos, treinamentos e soluções na área jurídica/administrativa/financeira/comportamental. É reconhecido no mercado como um dos principais parceiros da Administração Pública, pois produz conhecimento de alta qualidade e entrega soluções concretas e eficientes para o dia a dia dos agentes. Uma empresa que trabalha com conteúdo programático atualizado e de qualidade, elaborado e ministrado por gabaritada equipe de professores de competência comprovada pela formação acadêmica e experiência profissional.

2.5 Como se observa na proposta apresentada pela empresa, o(s) palestrante(s) do evento apresenta(m) currículo notório, disponível em: <https://www.ingep.com.br/> com coordenação técnica de profissionais de renome no mercado, como se verifica adiante:

Palestrante: Flaviana Vieira Paim

É 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 INGEPE - 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 INGEPE Editora em 2010; coautora do livro "Subsídios para Contratação Administrativa - Legislação Essencial e Questões Práticas", pela INGEPE Editora, em 2012 (esgotado) e coautora do livro "Instrução Normativa 05/17-MPDG - Comentários a artigos e anexos", publicado em 2017 pela INGEPE 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 Ebook Como Ficam os Procedimentos de Pagamento em Conta Vinculada e Suspensões, publicado em 2020.

3. VALOR TOTAL DA CONTRATAÇÃO

3.1 O valor total corresponde a R\$ 5.610,00 (cinco mil, seiscentos e dez reais) e compreende a inscrição de 03 (três) servidores no evento. O custo individual por vaga corresponderá a R\$ 1.870,00 (Hum mil, oitocentos e setenta reais, conforme documentação anexa (Anexo I).

3.2. JUSTIFICATIVA DE ACEITABILIDADE DO PREÇO: Considerando que a presente contratação consiste na participação de servidores em curso aberto ofertado a diversos órgãos, bem como que o preço praticado pela empresa é comum a todos aqueles que desejem aderir ao curso, conforme as informações extraídas no folder anexo e no sítio eletrônico da empresa contratada.

4. DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS:

4.1 A capacitação será realizada no período de 10 a 14 de abril de 2023, na modalidade online, sendo 16 horas de aulas ao vivo distribuídas em 04 encontros e 04 horas de atividades complementares disponíveis em ambiente virtual do INGEP EAD, tendo uma carga horária total de 20h, conforme especificado nos autos do processo, ministrado pela professora Flaviana Vieira Paim;

4.2 O conteúdo programático do curso encontra-se organizado conforme documentos acostados aos autos do processo (doc. 2, fls. 6, 7 e 8).

4.3 A forma de pagamento para órgãos públicos deverá ser realizada através de **nota de empenho** em favor da empresa Instituto Nacional de Gestão Pública - INGEP, inscrita no CPF/CNPJ sob o n.º 10.416.091/0001-02.

4.4 A empresa encaminhará os certificados dos participantes até 05 (cinco) dias após o término do curso;

4.5 Resultados esperados:

4.5.1 Apoio ao alcance dos objetivos institucionais e a melhoria da qualidade dos serviços prestados à sociedade.

4.5.2 Melhoria na qualificação profissional do servidor pelo desenvolvimento de novas competências, gerando uma melhor atuação profissional e comprometimento com a instituição, bem como aumento na qualidade dos serviços prestados à comunidade.

4.5.3 Desenvolvimento de um quadro de pessoal qualificado para atuar na área específica.

5. DA HABILITAÇÃO

5.1. Para fins de habilitação na presente contratação, serão exigidos os seguintes documentos:

5.2. Habilitação jurídica:

a) Registro comercial, no caso de empresário individual;

b) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades empresárias e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documento de eleição de seus administradores;

c) Ato constitutivo/contrato social, no caso de sociedades simples, acompanhado de prova de diretoria

em exercício;

d) Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

5.3. Regularidade fiscal, social e trabalhista:

Pessoa Jurídica (rol taxativo)

- a) Provas de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ);
- b) Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02/10/2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional;
- c) Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
- d) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943.
- e) Prova de regularidade com a Fazenda Estadual (Material) e/ou Municipal (Serviço) do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;
- f) Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos estaduais (Material) ou municipais (Serviço) relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

5.4 Declarações e outros documentos

- a) Declaração, firmada pela contratada de que não possui em seu quadro funcional menores de dezoito anos, em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, e nem menores de dezesseis anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz a partir dos catorze. (Anexo II)
- b) Declaração de que não emprega e não empregará cônjuges, companheiros ou parentes em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de membros, juízes e servidores ocupantes de cargos de direção e assessoramento vinculados ao TRT 19ª Região, na forma da resolução do Conselho Nacional da Justiça nº 09/2005 (Anexo III);
- c) Declaração de que o licitante cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas (Anexo II).
- d) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (www.portaldatransparencia.gov.br/ceis);
- e) Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa, mantido pelo Conselho Nacional de Justiça (www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php);
- f) Lista de Inidôneos mantida pelo Tribunal de Contas da União - TCU;
- g) Para a consulta de fornecedores pessoa jurídica poderá haver a substituição das consultas das alíneas “d”, “e” e “f” acima pela Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica do TCU (<https://certidoesapf.apps.tcu.gov.br/>);
- h) A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa fornecedora e também de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário (www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php).
- i) Declaração de que concorda com os itens e obrigações contidas no termo de referencia (Anexo IV).

6. DA FORMALIZAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

6.1. As disposições contidas no presente termo de referência, na proposta da contratada e na Nota de Empenho, terão valor de contrato, constituindo direitos e obrigações tanto para a Contratada quanto para o Contratante.

6.2. Por ocasião da emissão da nota de empenho, será verificada a regularidade do cadastramento e da habilitação parcial da contratada no SICAF, por meio de consulta “on line” ao sistema. O resultado destes procedimentos será impresso e juntado ao processo de contratação.

7. CRITÉRIO DE ACEITAÇÃO DO OBJETO

7.1. O recebimento provisório será mediante o registro de recebimento no Portal do SIGEO–JT, após o recebimento da nota fiscal pela Fiscalização, para efeito de posterior verificação de sua conformidade.

7.2. O recebimento definitivo será mediante recibo, em até 5 (cinco) dias corridos após o recebimento provisório e a verificação da perfeita execução das obrigações contratuais, ocasião em que se fará constar o atesto da nota fiscal.

8. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

8.1. A Contratada deve cumprir todas as obrigações constantes no termo de referência, seus anexos e sua proposta, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução dos serviços.

8.2. Atender prontamente às solicitações da Administração, inerentes ao objeto da presente contratação.

8.3. Comunicar à Administração, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data do evento, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;

8.4. Responsabilizar-se pelas despesas dos tributos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, taxas, fretes, seguros, deslocamento de pessoal, prestação de garantia e quaisquer outras que incidam ou venham a incidir na execução do contrato.

8.5. Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas, nem subcontratar qualquer das prestações a que está obrigada.

8.6. Efetuar o autocadastro no Sistema Integrado de Gestão Orçamentária e Financeira da Justiça do Trabalho (SIGEO–JT), por meio de plataforma para que nela faça a juntada, oportunamente, de todos os documentos, inclusive notas fiscais, para que possa ocorrer o devido processamento da nota de empenho ao correspondente pagamento;

8.6.1. Por meio do link <https://sigeo.jt.jus.br/ajuda>, a contratada terá acesso ao sistema do SIGEO – JT e a um guia detalhado das funcionalidades do sistema.

9. OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE:

9.1. Previamente à contratação a Administração realizará consulta ao SICAF, Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa, mantido pelo Conselho Nacional de Justiça e Lista de inidôneos mantida pelo Tribunal de Contas da União para identificar possível suspensão temporária de participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas, e nos termos do art. 6º, III, da Lei nº 10.522, de 19 de julho de 2002, consulta prévia ao CADIN

9.2. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas neste Termo de Referência;

9.3. Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada, através de servidor(a) especialmente designado(a);

9.4. Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela contratada.

9.5. Efetuar o pagamento à Contratada no valor correspondente à prestação do serviço, no prazo e forma estabelecidos neste Termo de Referência;

9.6. Aplicar as sanções administrativas nos casos de inadimplemento da execução contratual.

10. DA ALTERAÇÃO SUBJETIVA, NO CASO DE PESSOA JURÍDICA

10.1. É admissível a fusão, cisão ou incorporação da contratada com/em outra pessoa jurídica, desde que sejam observados pela nova pessoa jurídica todos os requisitos de habilitação exigidos na contratação; sejam mantidas as demais cláusulas e condições da contratação, não haja prejuízo à execução do objeto pactuado e haja a anuência expressa da Administração à continuidade do contrato.

11. DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

11.1. A Gestão e a Fiscalização da Contratação caberão aos representantes da Administração especialmente designados. Nos impedimentos e afastamentos legais destes, suas funções serão desempenhadas por seus respectivos substitutos, nos termos do art. 177 da Lei 14.133/2021.

11.1.1. Os Gestores e Fiscais designados exercerão, de forma segregada, as atribuições previstas no Ato GP TRT19 nº. 103/2022, e tudo o mais que for necessário visando o adequado acompanhamento e fiscalização da execução contratual, devendo ainda providenciar as medidas necessárias às soluções de quaisquer contratemplos que porventura venham a ocorrer.

11.1.2. As decisões e providências que ultrapassarem a competência dos gestores e fiscais deverão ser solicitadas, em tempo oportuno, à autoridade competente, para adoção das medidas que julgar convenientes.

11.1.3. A gestão e a fiscalização de que trata este item não excluem nem reduzem a responsabilidade da contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 120 da Lei nº 14.133/2021.

11.1.4. Acompanhar a apresentação dos documentos fiscais, bem como efetuar o recebimento da Nota fiscal/fatura e o registro do atesto no Portal do SIGEO – JT (Sistema Integrado de Gestão Orçamentária e Financeira da Justiça do Trabalho) para fins de liquidação e pagamento.

12. DO PAGAMENTO

12.1. O pagamento será efetuado na conta bancária fornecida pela contratado(a), em até 05 (cinco) dias úteis após o Recebimento Definitivo, condicionado à apresentação dos seguintes documentos, em vigor:

- a) Nota fiscal do serviço, devidamente atestada pela fiscalização no Sistema Integrado de Gestão Orçamentária e Financeira da Justiça do Trabalho (SIGEO–JT) e anexada ao processo;
- b) Certidão de FGTS – CRF, emitida pela Caixa Econômica Federal;
- c) Certidão Conjunta de Quitação de Tributos Federais e Dívida Ativa da União e INSS, expedida pela Secretaria da Receita Federal;
- d) CNDT – Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas;
- f) Prova de regularidade com a Fazenda Estadual e Municipal, no que couber;
- g) Certificado de conclusão do(s) participante(s).

12.2. A CONTRATADA obriga-se a realizar e manter atualizado o autocadastro no Sistema Integrado de Gestão Orçamentária e Financeira da Justiça do Trabalho (SIGEO-JT), nos termos previstos no ATO GP TRT nº 38, de 05 de maio de 2022.

12.3. A contratada deverá anexar no Sistema Integrado de Gestão Orçamentária e Financeira da Justiça do Trabalho (SIGEO–JT) todos os documentos e notas fiscais para que o fiscal do contrato, após a juntada feita pela empresa, realize no sistema o atesto da nota fiscal e, por conseguinte,

efetue a sua liquidação.

12.4. A apresentação de Nota Fiscal com incorreções ou desacompanhada da documentação requerida no subitem anterior, implicará na sua devolução à Contratada para regularização, devendo o prazo de pagamento ser contado a partir da data de sua reapresentação.

12.5. A contratada assumirá inteira responsabilidade pela veracidade, conformidade e eventuais correções das informações registradas no referido sistema, assumindo o ônus por quaisquer prejuízos decorrentes de erros ou falhas quanto aos dados e documentos informados, inclusive perante à Receita Federal do Brasil (RFB) e demais órgãos da Administração Pública.

12.6. O TRT reterá, na fonte, sobre os pagamentos efetuados os tributos e contribuições de que trata a Instrução Normativa SRF nº. 1.234, de 11 de Janeiro de 2012 ou outra norma vigente à época da ocorrência do pagamento.

12.7. Não haverá retenção acima caso a Contratada seja optante pelo Regime Especial Unificado de Arrecadação de Tributos e Contribuições devidos pela Microempresa e Empresa de Pequeno Porte, instituído pela Lei Complementar nº. 123/2006, mediante comprovação da opção ou encontre-se em uma das situações elencadas no artigo 3º da IN SRF nº. 1.234/2012 e suas alterações posteriores.

12.8. Considera-se para efeito de pagamento o dia da emissão da Ordem Bancária pelo Sistema Integrado de Administração e Finanças do Governo Federal – SIAFI.

12.9. O pagamento será efetuado por meio de Ordem Bancária de Crédito, mediante depósito em conta corrente, na agência e estabelecimento bancário indicado pela Contratada, ou por outro meio previsto na legislação vigente.

12.10. A Contratante não se responsabilizará por qualquer despesa que venha a ser efetuada pela Contratada, que por ventura não tenha sido acordada no contrato.

12.11. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido de alguma forma para tanto, o valor devido deverá ser acrescido de encargos moratórios proporcionais aos dias de atraso, apurados desde a data limite prevista para o pagamento até a data do efetivo pagamento, à taxa de 6% (seis por cento) ao ano, aplicando-se a seguinte fórmula:

EM = I x N x VP, sendo:

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 atualização financeira = 0,00016438, assim apurado:

I = 0,00016438

I = (TX/100)/365.

I = (6/100)/365

Em que **TX** = taxa percentual anual no valor de 6%, capitalizada diariamente em regime de juros simples.

13. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

13.1 Ocorrendo alguma das hipóteses elencadas no art. 155 da Lei 14.333/2021, fica o licitante infrator sujeito à aplicação das seguintes sanções:

- a) advertência;
- b) multa;
- c) impedimento de licitar e contratar;
- d) declaração de inidoneidade para licitar ou contratar

13.2 Para a aplicação das sanções, serão observadas as normas contidas nos artigos 156 a 163 da Lei 14.133/2021, assegurado ao licitante infrator o direito ao contraditório e à ampla defesa.

13.3 Nas hipóteses de cometimento de qualquer infração administrativa, poderão ser aplicadas ao fornecedor, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal as seguintes sanções:

- a) Advertência, pelo cometimento da infração tipificada no art. 155, I da Lei 14.133/2021, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave;
- b) Multa de 2%(dois por cento) sobre o valor contratado dos itens prejudicados em caso do cometimento das infrações tipificadas nos incisos III, IV, V e IX, X, XI e XII do art. 155 da Lei 14.133/2021, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave
- c) Impedimento de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo que tiver aplicado a sanção, pelo prazo máximo de 3 (três) anos, nos casos de infração tipificada nos incisos I, II, III, IV, V e VI do art. 155 da Lei 14.133/2021, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave;
- d) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, que impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos, nos casos de infração tipificada nos incisos VIII, IX, X, XI e XII do art. 155 da Lei 14.133/2021 bem como nos demais casos que justifiquem a imposição da penalidade mais grave;

14. DA PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS - Lei nº 13.709/2018 - LGPD

14.1 Em observação às determinações constantes na lei 13.709/2018, o CONTRATANTE e a CONTRATADA se comprometem a proteger os direitos fundamentais de liberdade e de privacidade e o livre desenvolvimento da personalidade da pessoa natural, relativos ao tratamento de dados pessoais, inclusive nos meios digitais, garantindo que:

- a. O tratamento de dados pessoais dar-se-á de acordo com as bases legais previstas nas hipóteses dos Arts. 7º e/ou 11 da Lei 13.709/2018 às quais se submeterão os serviços, e para propósitos legítimos, específicos, explícitos e informados ao titular;
- b. O tratamento seja limitado às atividades necessárias ao atingimento das finalidades de execução do objeto do contrato, utilizando-os, quando seja o caso, em cumprimento de obrigação legal ou regulatória, no exercício regular de direito, por determinação judicial ou por requisição da Autoridade Nacional de Proteção de Dados (ANPD); ou ainda em atividades à operadora da CONTRATADA;
- c. Em caso de necessidade de coleta de dados pessoais indispensáveis à própria prestação do serviço/aquisição de bens, esta se dará para fins de cumprimento da execução do contratado. Os dados assim coletados só poderão ser utilizados na execução do objeto especificado neste contrato, ressalvado o tratamento para operações da Contratada, e quando o compartilhamento for necessário à atividade da CONTRATADA para fins da prestação do serviço, será exigido do terceiro o compromisso com a proteção de dados e privacidade.

Maceió (AL), 20 de março de 2023.

Equipe de Planejamento:

Auricélio Ferreira Leite

Adriana Maria Felix de Freitas Carneiro

Ivanilda Menezes Vasconcelos Vieira

CURSO 100% ONLINE COM ENCONTROS AO VIVO

FISCALIZAÇÃO ADMINISTRATIVA DE CONTRATOS COM ÊNFASE NO PLANO DE FISCALIZAÇÃO E ANÁLISE DOCUMENTAL TRABALHISTA



Instituto Nacional de Gestão Pública
Compartilhando conhecimento, Criando Soluções
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 8.666/93 (e aqui podemos também referir a recentíssima Lei 14.133 de 01º de abril de 2021), todo e qualquer contrato firmado pela Administração 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 de dispor 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 à seus contratantes.

Portanto, contratação de serviços contínuos terceirizados é uma prática que exige dos tomadores de serviços, antes de mais nada, planejamento e atenção para às responsabilidades advindas das contratações, bem gerenciando os contratos, através de uma boa gestão e fiscalização dos mesmos, estabelecendo procedimentos com foco na segurança jurídica. 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 os mesmos 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.

Desta feita, este treinamento foi especialmente formatado para apresentar aos participantes práticas de fiscalização seguras, amparadas em orientações já consolidadas, em consonância com o emaranhado de leis e orientações sociais e trabalhistas vigentes,

orientando de forma bastante 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:

- ✓ 10, 11, 12, 13 e 14 de abril de 2023
- ✓ Turno da Manhã: Horário: das 09h às 12h:20min

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

**Em caso de pré-reserva de vaga o aluno deverá confirmar sua participação até o dia 27/03/23.



4. Metodologia

- I. **Treinamento realizado por plataforma de Ensino à Distância, envolvendo a seguinte sequência:**
- 16 horas de aula ao vivo distribuídas em 04 Encontros** de 04 horas aula cada uma, **realizados por plataforma virtual;**
 - Remessa 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;
 - 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.
 - 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 INGEPEAD por 15 dias a contar da data de início do curso.;
- g) As aulas ao vivo serão gravadas e disponibilizadas no ambiente virtual do INGEPEAD de modo que eventuais ausências possam ser recuperadas pela visualização da aula gravada durante o período de acesso ao ambiente virtual do INGEPEAD;
- 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.

- II. **Local de realização:** A presente proposta não exige local específico para que os alunos se acomodem, podendo o acesso dos participantes ocorrer por meio de computadores com acesso à internet de alta velocidade – recomendado acima de 10Mb de velocidade

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



5. Conteúdo Programático

BLOCO I - CONTEXTUALIZAÇÃO: ATIVIDADES DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS NO CONTEXTO DA LEI Nº 8.666/93 E LEI 14.133/21

- A fiscalização da execução contratual como dever da Administração Pública
- A gestão e fiscalização no contexto da Lei 14.133/21- O que temos de “novo” sobre terceirização.
- A responsabilidade subsidiária e solidária da Administração Pública em face da Súmula 331 do TST.

BLOCO 2 - O PAPEL E ATRIBUIÇÕES DE GESTOR, FISCAIS E DEMAIS PARTICÍPES

- Distinção entre gestores e fiscais de contratos
- Sistemas de gerenciamento possíveis: colegiado multidisciplinar, delegação individual supervisionada e gestores permanentes por área até divisão tripartite ou quintupla prevista na IN 5/17.

- Fiscalização realizada por terceiros -Os contratos de Assistência e a responsabilidade dos terceiros
- O papel da assessoria jurídica e controle interno na fiscalização contratual
- Procedimentos de Indicação e designação dos agentes
- Pressupostos para a nomeação conforme Lei 14.133/21
- Responsabilidade dos agentes e elisão de responsabilidades
- O papel do preposto da contratada no acompanhamento contratual.

BLOCO 3 - MONTAGEM DE PLANO DE FISCALIZAÇÃO

- A importância do regulamento próprio, do Manual de Gestão e Fiscalização e o Plano de Fiscalização.
- Áreas para o acompanhamento contratual: A regra dos “5” dedos
- Critérios para classificação contratual para a montagem de um bom plano de fiscalização.
- O que fiscalizar em cada categoria contratual.
- Uso de amostragem na fiscalização

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

- Os primeiros passos após nomeação: atuação do processo, possibilidade de uso de livro de ocorrências, reunião para ajustes.
- Utilização de *check lists* e elaboração de papeis de trabalho para o acompanhamento contratual.
- 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.

BLOCO 5 - VERIFICAÇÃO DA PLANILHA DE FORMAÇÃO DE PREÇOS INTEGRANTE DO INSTRUMENTO CONTRATUAL

- Itens de custo incidentes sobre a mão d.
- obra na planilha de custos a serem acompanhados pela fiscalização de contratos.

BLOCO 6 - VERIFICAÇÃO DO CUMPRIMENTO DAS PRINCIPAIS OBRIGAÇÕES TRABALHISTAS

E PREVIDENCIÁRIAS

- Enquadramento Sindical e os Instrumentos de negociação coletiva
- Prorrogação e compensação de jornada – possibilidade e pagamento ou não de horas-extras e banco de horas.
- 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: 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 do Vale-transporte e Vale-alimentação e as orientações da SEGES/MP.
- Acompanhamento dos demais benefícios da planilha
- Acompanhamento das rescisões de contrato de trabalho.
- Acompanhamento da GFIP e demais Declarações que compõem o sistema do E_Social.



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 INGEPE Editora em 2010; **coautora do livro “Subsídios para Contratação Administrativa - Legislação Essencial e Questões Práticas”**, pela INGEPE Editora, em 2012 (esgotado) e **coautora do livro “Instrução Normativa 05/17-MPDG - Comentários a artigos e anexos”**, publicado em 2017 pela INGEPE 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 para inscrição no curso: R\$ 1.870,00 (Um mil oitocentos e setenta reais), cada inscrição.

A partir de:

05 inscritos da mesma instituição – R\$ 1.683,00 - cada inscrição.

10 inscritos da mesma instituição – R\$ 1.589,50 - cada inscrição.

20 inscritos da mesma instituição: R\$ 1.496,00 - cada inscrição.

Pagamento:

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

O pagamento deverá ser procedido à vista, mediante depósito em conta corrente da contratada, **em até 30 dias da data de realização do curso**, mediante emissão da NF correspondente.

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 do Brasil

Agência: 1899-6

Conta: 312442-8

Incluso no curso:

- a) Apostila de conteúdo, disponibilizada na plataforma digital de ensino;
- b) Check-lists para acompanhamento contratual indicados pela Instrutora, no formato excel totalmente editáveis e prontos para o uso;
- c) Modelos de registros e notificações para contratada;
- d) Modelo de Termo Circunstanciado para recebimento provisório e definitivo em conformidade com a IN 5/17
- e) Manual Simplificado e check list com o passo a passo para conferência da GFIP
- f) Acesso 100% virtual e com interação junto ao professor;
- g) 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;
- h) Acesso ao grupo whatsapp;
- i) Certificado de participação do curso a quem tenha 75% ou mais de participação no programa.

*Cada login de acesso à sala virtual dá direito a um único acesso e certificação. A senha ou link de acesso não deve ser compartilhado.

**É vedada a captação de som ou imagem das aulas, bem como o seu compartilhamento por qualquer meio ou mídia.



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 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.