



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE MINAS GERAIS
AV. PRUDENTE DE MORAIS, 100 - Bairro CIDADE JARDIM - CEP 30380000 - Belo Horizonte - MG

TERMO DE REFERÊNCIA CAPACITY TREINAMENTOS

1. DO OBJETO

Nome do evento: Setor Público – Folha de Pagamento – Auditoria Baseada em Riscos (ABR)

Público-alvo: servidores da Coordenadoria de Auditoria Interna

Número de participantes: 4

Carga horária mínima do curso: 20h/a

Carga horária mínima diária do curso: 4h/a

Número de turmas: 1

Número de participantes da turma: 4

Carga horária mínima da turma: 4

Carga horária mínima diária da turma: 4

Modalidade: Telepresencial (on-line, ao vivo).

Metodologia: O curso será desenvolvido mediante exposição dialogada, discussão e práticas em oficinas com modelos pré-formatados aplicáveis às atividades de auditoria.

Requisitos mínimos dos contratados: Amplo conhecimento em Auditoria de Controle Externo, Gestor de Contratos, Instrutor de Escolas de Contas, Tomada de Contas Especial, Folha de pagamento e gestão de riscos.

Conteúdo programático mínimo:

1. Aspectos gerais da auditoria em folha de pagamento;
 - 1.1 Casos de auditoria em folha de pagamento.
 - 1.2 Normas Brasileiras de Auditoria do Setor Público (NBASP)
2. Escopo de auditorias no setor público.
- 3 Tipos de auditoria:
 - 3.1 Auditoria financeira;
 - 3.2 Auditoria de conformidade;
 - 3.3 Auditoria operacional.
4. Princípios de auditoria do setor público.
5. Responsabilidade do auditor em relação à erros e fraudes.
6. Técnicas de auditoria.
7. Conceito de auditoria.
8. Visão geral do processo de auditoria;

- 8.1 Paradigma atual da auditoria.
- 9. Gestão de riscos em auditoria:
 - 9.1 Auditoria Baseada em Riscos (ABR).
- 10. COSO ERM – Avaliação da Maturidade de Riscos.
- 11. ABNT NBR ISO 31000:2018 - GESTÃO DE RISCOS.
- 12. Matriz de Risco da Auditoria.
- 13. Modelo Lógico da Auditoria em Folha de Pagamento.
- 14. Papeis do Auditor Interno.
- 15. Aspectos relevantes para a atuação do auditor.
- 16. Amostragem em auditoria.
- 17. Materialidade em auditoria.
- 18. Afirmações de uma auditoria.
- 19. Componentes do processo de uma auditoria.
- 20. Riscos da auditoria em folha de pagamento.
- 21. Oficinas Práticas de Auditoria em folha de pagamento;
 - 21.1 Como elaborar um Plano de Auditoria;
 - 21.2 Como elaborar uma Matriz de Riscos de Auditoria;
 - 21.3 Como elaborar uma Matriz de Planejamento de Procedimentos de Auditoria;
 - 21.4 Como selecionar amostras para a auditoria;
 - 21.5 Como elaborar uma Matriz de Achados de Auditoria;
 - 21.6 Como elaborar um Relatório de Auditoria em folha de pagamento.

2. JUSTIFICATIVA

Planejamento e execução das principais atividades e rotinas que envolvem a realização de uma auditoria em folha de pagamento, utilizando modelos pré-formatados em oficinas de práticas relacionadas à avaliação da conformidade e desempenho na gestão de gastos com recursos humanos.

Resultados esperados: Processos de auditoria realizados de forma eficiente, de modo que as amostras selecionadas sejam representativas de todo o conjunto auditado, levando-se em consideração os riscos e os controles existentes.

Previsão no Plano Anual de Trabalho: O curso está previsto no Tema 41 das Demandas Espontâneas residuais 2024 – PAT – Setor Público: Folha de Pagamento: Auditoria Baseada em Riscos (ABR).

3. DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

- 3.1. Local de realização do evento: Plataforma da empresa.
- 3.2. Data de realização do evento: 25 a 29 de agosto de 2025.

3.3. Na impossibilidade de execução do evento no prazo avençado, caberá à empresa, **antes do seu término**, solicitar prorrogação, juntando documentos que comprovem a superveniência de fato excepcional ou imprevisível, estranho à vontade das partes, que altere fundamentalmente as condições de execução do contrato.

3.3.1. O pedido será encaminhado à autoridade competente do contratante, para apreciação e decisão.

4. DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO

O contratado deverá:

- 4.1. Executar os trabalhos, respeitando os prazos acordados com a contratante;
- 4.2. Remunerar e responsabilizar-se pelos encargos sociais do(s) instrutor(es);
- 4.3. Responsabilizar-se pelas despesas do(s) instrutor(es), como passagens aéreas, hospedagem, alimentação, transporte etc.;
- 4.4. Participar de reuniões de planejamento, quando solicitado;
- 4.5. Elaborar e encaminhar material didático, quando acordado;
- 4.6. Manter em sigilo quaisquer dados pessoais dos alunos ou informações institucionais a que venha a ter acesso em função do curso;
- 4.7. Realizar avaliações de aprendizagem formativas durante todo o programa;
- 4.8. Ajustar programa ou metodologia, antes ou durante a realização do curso, respeitando-se a carga horária contratada, se solicitado pela contratante.

5. DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

O contratante deverá:

- 5.1. Fornecer ao contratado informações relacionadas ao objeto do contrato;
- 5.2. Acompanhar e fiscalizar os serviços contratados por meio de servidores indicados;
- 5.3. Realizar o pagamento conforme estabelecido no contrato;
- 5.4. Notificar o contratado a respeito de quaisquer irregularidades constatadas na prestação dos serviços.

6. DO PAGAMENTO

O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, até o 5º (quinto) dia, a contar do recebimento da respectiva Nota Fiscal/Fatura e após o atestado da efetiva prestação dos serviços por um dos(as) servidores(as) designados(as).

7. DAS PENALIDADES

O descumprimento das disposições deste termo de referência sujeitará a contratada às sanções previstas no art. 156 da Lei nº 14.133/2021.

8. LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS

As partes obrigam-se a cumprir o disposto na Lei nº 13.709/2018, nos termos previstos em contrato.

9. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

9.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133/2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

9.2. Formalizado o contrato a Contratante deverá designar formalmente o Gestor do Contrato, o Fiscal Requisitante, o Fiscal Técnico e o Fiscal Administrativo, bem como os respectivos suplentes, para o acompanhamento e fiscalização do contrato.

9.2.1. Na ausência do Gestor do Contrato e/ou dos Fiscais, a qualquer título, as providências de sua alçada, bem como as responsabilidades a eles afetas ficarão a cargo dos suplentes e, na falta destes, das respectivas chefias imediatas;

9.2.2 As funções de Gestor do Contrato, Fiscal Requisitante e Fiscal Técnico poderão ser desempenhadas por um único servidor.

9.3. A Contratada deverá manter preposto aceito pela Administração para representá-la na execução do contrato.

9.3.1. A indicação ou a manutenção do preposto da Contratada poderá ser recusada pela Fiscalização da Contratante, desde que devidamente justificada, devendo a empresa designar outro para o exercício da atividade.

9.4. As comunicações entre a Contratante e a Contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

9.5. A Fiscalização da Contratante sempre que entender necessário poderá convocar representante da Contratada para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

9.6. Caberá ao Fiscal Requisitante, sempre com o auxílio do Fiscal Técnico, quando a especificidade e complexidade da contratação assim o exigirem, acompanhar a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração; competindo-lhe, especialmente:

9.6.1. contatar a Contratada para esclarecer dúvidas, prestar informações, emitir ordem de início de serviço e outras providências, de acordo com as exigências contratuais;

9.6.2. atestar a efetiva prestação dos serviços;

9.6.3. identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, emitir notificações à Contratada para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção;

9.6.4. comunicar ao Fiscal Administrativo a ocorrência de falhas, atrasos ou fatos relevantes que possam inviabilizar o cumprimento dos prazos estabelecidos, ou que acarretem a necessidade de prorrogação de prazos de execução/entrega ou de vigência contratual;

9.6.5. encaminhar solicitação de alteração qualitativa, acréscimo ou supressão ao objeto do contrato, com as justificativas pertinentes, permitindo sua efetivação somente após a formalização do respectivo Termo Aditivo;

9.6.6. informar à autoridade superior, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso;

9.7. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, em virtude de determinação legal ou por ordem e/ou interesse da Administração, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila, pelo Fiscal Requisitante.

9.8. O Fiscal Administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.

9.8.1. Caso ocorram descumprimento das obrigações contratuais, competirá ao Fiscal Administrativo instruir o processo de aplicação de penalidade à contratada, a partir do relato dos descumprimentos contratuais pelo Fiscal Requisitante, ressalvada a possibilidade de o processo ser instaurado pelo próprio Fiscal Administrativo do contrato, quanto aos inadimplementos por ele detectados em matéria de sua competência;

9.8.2. O Fiscal Administrativo da Contratante comunicará ao Gestor do Contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou prorrogação contratual.

9.9. O Gestor do Contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.

9.9.1. O Gestor do Contrato anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais;

9.9.2. O Gestor do Contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.

9.9.3. O Gestor do Contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, quanto aos inadimplementos por ele detectados em matéria de sua competência.

10. DA VIGÊNCIA

O prazo de vigência da contratação é até 31 de dezembro de 2025.

Belo Horizonte, 30 de junho de 2025.

SANDRA DA CONCEIÇÃO BETTI MONTEIRO
Seção de Educação Corporativa



Documento assinado eletronicamente por **SANDRA DA CONCEIÇÃO BETTI MONTEIRO**, Técnico Judiciário, em 01/07/2025, às 15:32, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.tre-mg.jus.br/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&acao_origem=documento_conferir&lang=pt_BR&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **6319248** e o código CRC **2A9D96CE**.