



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARANÁ
Secretaria de Gestão Administrativa
Coordenadoria de Licitações e Contratos
Seção de Atendimento aos Sistemas Administrativos e Contratações Diretas
SASAC

TERMO DE INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO Nº 040/2019
PAD Nº 12581/2019

O TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARANÁ, com sede em Curitiba-PR, na Rua João Parolin, 224, inscrito no CNPJ/MF sob nº 03.985.113/0001-81, neste ato representado por seu Diretor-Geral, Dr. Valcir Mombach, pelo presente instrumento, regido pela Lei 8.666, de 21.06.93 e legislações pertinentes, contrata a empresa **HEXAGON ASSESSORIA E CONSULTORIA EM GESTAO ADMINISTRATIVA E TECNOLOGIA DA INFORMACAO LTDA (HEXAGON-CONSULTORES ASSOCIADOS)**, inscrita no CNPJ n.º **07.305.943/0001-71**, com sede em Brasília-DF, SAUS, Quadra 06, Bloco K, S/N, Térreo, Asa Sul, CEP 70.070-915, telefone (61) 99989-0728, e-mail hexagonconsultores@yahoo.com, para realização de treinamento, *in Company*, "Curso de Sindicância e Processo Administrativo Disciplinar", com fulcro no **Artigo 25, inc. II, c/c art. 13, inc. VI, da Lei nº 8.666/93**.

A fundamentação ampara-se pela inviabilidade de competição, considerando a notória especialização da empresa ora contratada, conforme segue abaixo:

Art. 25. *É inexigível a licitação quando houver inviabilidade de competição, em especial:*

...

II - *para a contratação de serviços técnicos enumerados no art. 13 desta Lei, de natureza singular, com profissionais ou empresas de notória especialização, vedada a inexigibilidade para serviços de publicidade e divulgação;*

Art. 13. *Para os fins desta Lei, consideram-se serviços técnicos profissionais especializados os trabalhos relativos a:*

...

VI - *treinamento e aperfeiçoamento de pessoal;*

Observa-se, deste modo, a inexigibilidade de licitação, pois a contratação fundamenta-se na prestação de serviço técnico de natureza singular e de notória especialização, tanto do profissional quanto da empresa a ser contratada, respaldados pelos documentos a seguir:

1) Nota de Empenho nº 2018NE000603, emitida em 11/04/2018 pelo Tribunal Regional Eleitoral da Santa Catarina - realização do curso *In company* “Legislação de Pessoal – Módulo I” e “Aposentadorias e Pensões no Serviço Público, com Módulo Especial para Averbação de Tempo de Serviço/Contribuição – Principais Inovações – Módulo II” com carga horária de 24 (vinte e quatro) horas e público de 25 (vinte e cinco) servidores.

2) Nota de Empenho nº 2019NE000348, emitida em 22/04/2019 pelo Tribunal Regional Eleitoral do Paraíba – realização *in company* do curso “Questões Polêmicas de Legislação de Pessoal – Avançado – Aspectos Polêmicos e Jurisprudência dos Tribunais Superiores – STF, TCU e CNJ (Atualização do RJU (Lei nº 8.112/90) para 38 servidores e uma carga horária de 32 (trinta e duas) horas.

3) Nota Fiscal 433 série 001, emitida em 31/07/2015 para o Departamento de Administração da Procuradoria Geral do Trabalho – MPT – realização de curso *In company* “Inquérito Administrativo e Processo Administrativo Disciplinar (LC nº 75/1993) para 30 participantes e carga horária de 16 (dezesesseis) horas-aula.

4) Atestado de Capacidade Técnica do professor José Afonso Pires Ferreira Junior, emitido em 06/02/2019 pelo TRE-BA – prestação de serviços de curso na área de “Sindicância e Processo Administrativo Disciplinar”;

5) Perfil e experiência profissional do professor José Afonso Pires Ferreira Junior:

a) Bacharel em Direito

b) Pós-Graduando em Direito Administrativo e Processo Administrativo – UCAM/RJ

c) Pós-Graduado em Direito Público

d) Pós-Graduando em Direito Previdenciário

e) Instrutor com experiência de mais de 32 anos nas áreas de Recursos Humanos (Lei nº 8.112/1990, Aposentadorias, Pensões, Código de Ética, etc), Processo Administrativo genérico (Lei nº 9.784/1999), Processo Administrativo Disciplinar e Tomada de Contas Especial, instrutor de diversos cursos da área junto a órgãos federais (Supremo Tribunal Federal/STF; Superior Tribunal Militar – STM, Tribunal Superior Eleitoral/TSE, Tribunal Regional Eleitoral - TRE/SC, Tribunal Regional Eleitoral - TRE/RJ, Tribunal Regional Eleitoral - TRE/MG, Tribunal Regional Eleitoral - TRE/DF, Tribunal Regional Eleitoral - TRE/GO, Tribunal Regional Eleitoral - TRE/MS, Tribunal Regional Eleitoral - TRE/BA, Tribunal Regional Eleitoral – TRE/CE, Tribunal Regional Eleitoral - TRE/SE, Tribunal Regional Eleitoral - TRE/RN, Tribunal Regional Eleitoral - TRE/MA, Tribunal Regional Eleitoral – TRE/TO, Tribunal Regional Eleitoral - TRE/RO, Tribunal Regional Eleitoral - TRE/AC, Tribunal Regional Eleitoral - TRE/PA, Tribunal Regional do Trabalho – TRT/AL, Tribunal Regional do Trabalho – TRT/BA, Tribunal Regional do Trabalho – TRT/MA, Tribunal Regional do Trabalho – TRT/SE, Tribunal Regional do Trabalho – TRT/RO, Tribunal Regional do Trabalho – TRT/MS, Tribunal Regional do Trabalho – TRT/MG, Tribunal Regional do Trabalho do Piauí – TRT/PI, Tribunal de Justiça do Rio Grande do Norte – TJRN, Tribunal de Justiça de Roraima –

TJRR, Tribunal de Justiça de Rondônia – TJRO, Justiça Federal do Distrito Federal – JF/DF, Justiça Federal do Acre – JF/AC, Justiça Federal de Minas Gerais – JF/MG, Justiça Federal de Rondônia – JF/RO, Justiça Federal de Santa Catarina – JF/SC, Justiça Federal do Rio Grande do Norte – JF/RN, Justiça Federal do Rio Grande do Sul – JF/RS, Justiça Federal de Tocantins - JFTO, Ministério Público Militar – MPM/DF, Procuradoria Geral da República/Ministério Público Federal – PR/MPF/RO, INSS, CEFET/ES, Caixa Econômica Federal – CEF/Auditoria, Secretaria de Gestão Administrativa/GDF, FAE/MEC, etc.), Consultor em várias empresas (ELO Consultoria, FGV/Consulting, PFC – Consultores Associados, ESAD - Escola de Administração e Negócios, CONSULTRE, CETEM/SC, INAC/PB, TREINE/BA, etc.), integrante de equipes de elaboração de manuais de serviço na área administrativa para o serviço público (Quintos e Décimos, Recursos Humanos, Procedimentos Disciplinares, Tomada de Contas Especial, Aposentadorias e Pensões, Serviços Gerais, etc.).

1. OBJETO

Contratação de empresa especializada, para a realização do “*Curso de Sindicância e Processo Administrativo Disciplinar*”, ministrado pelo Professor José Afonso Pires Ferreira Júnior, para um público de 25 (vinte e cinco) servidores, sendo 3 (três) vagas destinadas a servidores dos Cartórios do Interior.

2. OBJETIVO DO CURSO

2.1. OBJETIVOS GERAIS

- a) permitir ao treinando apropriar-se de base teórica consolidada voltada para as particularidades da área de procedimentos disciplinares e transformá-la em ação prática;
- b) prevenir a declaração de nulidade das apurações disciplinares, decorrentes de falhas procedimentais cometidas pelos membros das Comissões;
- c) garantir a estrita observância e o franqueamento da ampla defesa e do contraditório processual aos empregados acusados da prática de irregularidades;
- d) ampliar a capacidade de diagnóstico e solução de problemas ocorrentes no curso de procedimentos disciplinares;
- e) estimular o treinando a dominar os institutos jurídicos que se revelam indispensáveis e próprios ao Direito Administrativo, especialmente no tocante ao processo administrativo;
- f) proporcionar a compreensão dos direitos e deveres do administrado e do administrador nos processos administrativos.

2.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- a) formação de quadro técnico especializado voltado especificamente para a condução de apurações disciplinares;

b) desenvolvimento institucional, mormente no tocante à racionalização, padronização e uniformização dos procedimentos adotados na condução de apurações disciplinares;

c) garantir maior celeridade na atuação da instituição na apuração de irregularidades, reduzindo o lapso temporal entre o conhecimento da irregularidade, denúncia e/ou representação, instauração e o julgamento final das apurações disciplinares;

d) evitar a ocorrência do perdão tácito referente à aplicação de penalidades disciplinares;

e) evitar a reinstauração de apurações disciplinares em face da declaração de nulidade decorrente de falhas procedimentais cometidas pelas Comissões;

f) permitir que o treinando aplique os conhecimentos teóricos na prática do relacionamento entre o órgão e seus servidores;

g) conferir ao treinando a capacidade de conhecimento dos conceitos básicos e fundamentais relacionados com os direitos e obrigações dos servidores.

3. CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

3.1. ANTECEDENTES HISTÓRICOS

3.1.1. Constituições Republicanas;

3.1.2. A nova ordem constitucional no Brasil. Constituição Federal de 1988;

3.1.3. Princípios constitucionais fundamentais;

3.1.4. Direitos e garantias fundamentais;

3.1.5. Leis nºs 1.711/52, 8.027/90 e 8.112/90;

3.1.6. Lei nº 9.784/99 (Regula o Processo Administrativo);

3.1.7. Jurisprudência e doutrina.

3.2. DENÚNCIA E REPRESENTAÇÃO

3.2.1. O dever de apurar irregularidades;

3.2.2. Considerações. Requisitos básicos. Distinção. Do registro da ocorrência do fato;

3.2.3. Responsabilidade. Definição. Da estrutura administrativa para processar;

3.2.4. Instauração de Apuração Disciplinar Simplificada ou Apuração de Responsabilidade.

Distinção;

3.2.5. Denúncia caluniosa. Aspectos legais;

3.2.6. Jurisprudência e doutrina.

3.3. SINDICÂNCIA

3.3.1. Conceito. Instauração. Competência. Composição. Prazo;

3.3.2. Procedimentos. Ampla defesa. Contraditório processual;

3.3.3. Relatório. Abrangência. Providências;

3.3.4. Instauração de Processo Administrativo Disciplinar.

3.4. PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR

- 3.4.1. Conceito;
- 3.4.2. Instauração. Competência. Composição. Impedimento. Suspeição. Prazo;
- 3.4.3. Fases;
- 3.4.4. Procedimentos. Produção probatória. Depoimentos. Diligências. Perícias. Ampla Defesa. Contraditório processual;
- 3.4.5. Acusação formal. Tipificação da infração disciplinar. Ilícitos e sanções disciplinares;
- 3.4.6. Relatório. Abrangência. Requisitos. Conclusão;
- 3.4.7. Processo Administrativo Disciplinar Específico – Rito Sumário (abandono de cargo, inassiduidade habitual e acumulação de cargos).

3.5. QUESTÕES DIVERSAS

- 3.5.1. Prescrição;
- 3.5.2. Jurisprudência do STJ e STF;
- 3.5.3. Reflexos do ilícito administrativo. Responsabilidade Civil, Criminal e Eleitoral;
- 3.5.4. Lei nº 9.784/99 (Regula o Processo Administrativo);
- 3.5.5. Lei nº 8.429/92 (Improbidade Administrativa).

4. LOCAL E DATA

O curso será realizado na sala de aula nº 1 do Fórum Eleitoral de Curitiba, na Rua João Parolin, 55, Prado Velho, no período de **23 a 25 de outubro** de 2019, das 09h às 18h, com 1 (uma) hora de intervalo para almoço, totalizando uma carga horária de 24 (vinte e quatro) horas-aula.

5. DISPONIBILIDADE ORÇAMENTÁRIA

A despesa correrá à conta do Programa de Trabalho 02.122.0570.20GP.0041 – JULGAMENTO DE CAUSAS E GESTÃO ADMINISTRATIVA – 33.90.39.48.

6. VALOR E CONDIÇÕES

- 6.1.** O valor total dessa contratação é de **R\$ 21.900,00** (vinte e um mil e novecentos reais), sendo R\$ 876,00 (oitocentos e setenta e seis reais) o valor por participante.
- 6.2.** A contratada deverá 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.
- 6.3.** Estão inclusos no valor do curso as apostilas impressas, cd-rom e os certificados de conclusão.
- 6.4.** A sala onde será realizado o curso, disponibilizada pela contratante – Tribunal Regional Eleitoral do Paraná, deverá estar equipada com computador, gerador eletrônico de imagem, quadro branco de tamanho médio ou grande e aparelhagem de som.

7. FISCALIZAÇÃO

7.1. Nos termos da Lei 8.666/93, art. 67, parágrafos 1.º e 2.º, o acompanhamento desta contratação se dará pelo gestor e, em suas ausências, afastamentos e impedimentos, por seus substitutos oficialmente designados.

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 da Secretaria de Orçamento, Finanças e Contabilidade do TRE-PR para pagamento;

7.3. Obs.: 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 gestor da contratação do TRE-PR por e-mail, sca@tre-pr.jus.br, em formato “.pdf”, ou poderá ser apresentado na forma física, à Seção de Protocolo, localizada na Rua João Parolin, nº. 224, 1º. andar, Prado Velho, Curitiba-Paraná, igualmente direcionado ao gestor.

8.2. O documento fiscal deverá ser emitido pela contratada no prazo de até 05 (cinco) dias úteis do aceite do objeto deste termo 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 para contratações até R\$17.600,00, e até 20 (vinte) dias corridos para a contratações acima deste valor, 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 devidos pelo TRE-PR — entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento —, serão calculados por meio da aplicação da seguinte 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;

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

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

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

9. SANÇÕES

9.1. O descumprimento a quaisquer das obrigações descritas no presente instrumento poderá ensejar abertura de processo administrativo, garantido o contraditório e a ampla defesa, com aplicação das seguintes sanções, de acordo com o capítulo IV da Lei nº 8666/93:

a) Advertência;

b) Multa:

1. Multa de 15% (quinze por cento) sobre o valor total da contratação pelo atraso no início da aula, ou pelo não cumprimento do cronograma proposto;

2. Multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor total contratado em caso de recusa em prestar os serviços;

3. Multa de 5% (cinco por cento) sobre o valor total contratado pelo inadimplemento a outras obrigações pactuadas, que não estejam relacionadas acima e que venham a causar prejuízos ao contratante.

c) Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração por prazo não superior a 2 (dois) anos, de acordo com a natureza da falta.

9.2. No caso de aplicação de multa determinada em processo administrativo que garanta a ampla defesa ao contratado, esta deverá recolher à União o valor imputado por meio de GRU;

9.3. As multas imputadas à contratada cujo montante seja superior ao mínimo estabelecido pelo Ministério da Fazenda e não pagas no prazo concedido pela Administração, serão inscritas em Dívida Ativa da União e cobradas com base na Lei 6.830/80, sem prejuízo da correção monetária pelo IGP-M ou outro índice que porventura venha a substituí-lo.

10. DISPOSIÇÕES GERAIS

Dúvidas referentes a esta contratação poderão ser sanadas com a Seção de Capacitação do TRE-PR, pelo telefone: (41) 3330-8569, no horário das 12h às 19h, ou pelo e-mail sca@tre-pr.jus.br.

Curitiba, 25 de setembro de 2019.

Adriana de Almeida Biesdorf

Técnico Judiciário

Débora Beatriz Machado Lopes

Chefe da Seção de Atendimento aos Sistemas Administrativos e Contratações Diretas

SASAC