



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 010/2021
PAD Nº 4626/2021

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 **HELIO ABREU - SOCIEDADE INDIVIDUAL DE ADVOCACIA**, inscrita no CNPJ nº 27.622.897/0001-41, com sede em Curitiba-PR, Rua Jornalista Caio Machado, nº 821, Santa Quitéria, CEP 80.310-430, telefone (41) 99976-1166, e-mail helio@helioabreu.adv.br, para participação de 15 (quinze) servidores no curso “Lei Geral de Proteção de Dados”, com fulcro no **Artigo 25, inc. II, c/c art. 13, inc. VI, da Lei nº 8.666/93, inexigibilidade de licitação.**

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, comprovada através das informações prestadas a seguir:

1) Criada em 2017, a empresa Helio Abreu – Sociedade Individual de Advocacia é especializada em Direito Digital e Empresarial e oferece consultoria em Direito Digital, LGPD e Gestão de Segurança da Informação. Na área de treinamentos e palestras a empresa atendeu às seguintes empresas: Renault do Brasil; Uninter; Instituto de Engenharia do PR; Tribunal Regional Eleitoral do Paraná, Tribunal Regional do Espírito Santo (mesmo treinamento), DER/PR.

2) Currículo do professor Hélio Augusto Camargo de Abreu:

Formado em Administração pela UFPR e em Direito pela Universidade Tuiuti do PR, atuando como Advogado especializado em Direito Digital e Proteção de dados há 10 anos. Experiência de mais de 30 anos na área de Tecnologia da Informação em empresa como Serpro, Itautec, Stefanini e Atos Origin. Professor de Pós-Graduação em Direito Digital e Proteção de Dados no curso de Direito Empresarial LLM da FIEP/PR e Uninter. Pós-graduado em Direito Corporativo e Compliance pela Escola Paulista de Direito. Certificações EXIN em Privacy and Data Protection Essentials, Foundation, Practitioner e Information Security Based on ISO 27001.

3) O Professor Hélio Augusto Camargo de Abreu ministrou, em 2018, duas palestras sobre “Segurança da Informação” neste Regional, tendo atendido plenamente às necessidades pretendidas. Em março do corrente ano, o Professor ministrou o curso “Lei Geral de Proteção de Dados” no Tribunal Regional Eleitoral do Espírito Santo (TRE-ES), tendo sido muito bem avaliado pelos participantes na ocasião.

O valor total desta contratação é de **R\$ 12.500,00** (doze mil e quinhentos reais), com pagamento único, após o recebimento do objeto, estando inclusas, no valor contratado, quaisquer despesas com impostos inerentes à contratação.

A despesa correrá à conta do Programa de Trabalho 02.122.0033.20GP.0041 – Capacitação de Recursos Humanos – TRE/PR, Elemento de Despesa 33.90.39.48.

O código que será utilizado para lançamento no Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais – SIASG é: 19321 – Curso, treinamento; educação - distância; unidade de fornecimento: UNIDADE.

Curitiba, 19 de abril de 2021.

Waldenor Dougllas Jorge de Sousa Lima
Técnico Judiciário

Sandra Mara Kovalski dos Santos
Chefe da Seção de Atendimento aos Sistemas Administrativos e Contratações Diretas
SASAC

TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

Participação de 15 servidores, integrantes do Grupo de Trabalho e do Comitê de LGPD, no curso “Lei Geral de Proteção de Dados”.

2. OBJETIVO DO CURSO

O curso visa propiciar aos participantes conhecimentos sobre conceitos, termos, fundamentos, princípios e principalmente sobre a prática relacionada à privacidade de proteção de dados, análise e mapeamento dos processos, dos riscos e dos procedimentos de auditoria para atender as normativas da LGPD e fornecendo ferramentas para facilitar a implementação do plano de adequação à LGPD.

3. CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

3.1. ANÁLISE DE RISCOS:

- a) Mapeamento de Dados Pessoais;
- b) Análise de Documentos – Análise de Contratos;
- c) Análise de Termos de Privacidade;
- d) Análise das Políticas e Procedimentos;
- e) Análise de Portais e Sistemas;
- f) Análise de Infraestrutura Física e de TI;
- g) Relatório de Diagnóstico de Segurança da Informação;
- h) Avaliação de Maturidade, Riscos e Recomendações.

3.2. GESTÃO DE ATIVOS:

- a) Política de Classificação e Manuseio da Informação;
- b) Política de Utilização de Equipamentos;
- c) Matriz de Ativos da Informação.

3.3. GESTÃO DE SEGURANÇA:

- a) Política de Segurança da Informação;
- b) Procedimento de Auditoria Interna;
- c) Plano Anual de Auditorias;
- d) Matriz de Controle de Documentos;
- e) Ata de Reunião de Análise Crítica.

3.4. SEGURANÇA DE RECURSOS HUMANOS:

- a) Política de Segurança de Recursos Humanos;
- b) Política de Controle de Uso Aceitável dos Ativos;
- c) Plano Anual de Treinamentos;
- d) Matriz de Competências;
- e) Matriz de Descrição de Papéis e Atividades.

3.5. GESTÃO DE PRIVACIDADE E PROTEÇÃO DOS DADOS PESSOAIS:

- a) Política de Proteção de Dados Pessoais;
- b) Aviso de Privacidade;
- c) Política Interna de Privacidade;
- d) Política de Contrato com Operadores;
- e) Política de Retenção de Dados;
- f) Procedimento para Solicitação de Dados Pessoais;
- g) Procedimento – Transferência Internacional de Dados Pessoais;
- h) Procedimento – Relatório de Impacto à Proteção de Dados Pessoais;
- i) Relatório de Impacto à Proteção de Dados Pessoais;
- j) Matriz de Riscos – RIPD.

3.6. GESTÃO DE INCIDENTES:

- a) Política de Resposta a Incidentes de Segurança da Informação;
- b) Procedimento de Resposta a Incidentes de Segurança da Informação;
- c) Procedimento de Registro de Não Conformidades;
- d) Formulário de Registro de Não Conformidades;
- e) Matriz de Riscos;
- f) Matriz de não conformidades.

4. LOCAL E DATA

O curso será realizado em ambiente virtual, ao vivo, pela plataforma ZOOM ou pelo Google Classroom, nos dias 26, 28 e 30/04/2021, das 14:00h às 17:45h, com intervalos de 15 minutos, totalizando uma carga horária de 10h30 (dez horas e trinta minutos).

5. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

5.1. 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.

5.2. Até 15 (quinze) dias após a conclusão do curso, a contratada deverá emitir e enviar o certificado, conteúdo carga horária e programação abordada.

6. FISCALIZAÇÃO

6.1. Nos termos da Lei 8.666/93, art. 67, parágrafos 1.º e 2.º, o acompanhamento desta contratação se dará pelo gestor e, na sua ausência, impedimentos ou afastamentos, pelo substituto oficialmente designado.

6.2. 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 ou irregularidades encontradas;

c) Nos casos de irregularidades passíveis de sanções, 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.

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

7. PAGAMENTO

7.1. 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;

7.2. 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;

7.3. 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;

7.4. 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;

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

7.6. 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;

7.7. 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;

7.8. 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;

7.9. 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;

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

7.11. 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;

7.12. 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 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%)

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

8. SANÇÕES

8.1. 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/evento, 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 da contratação, pelo inadimplemento de obrigações acessórias.

c) Declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição, ou até que seja promovida a reabilitação, na forma da lei, perante a própria autoridade que aplicou a penalidade;

d) 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;

8.2. 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;

8.3. 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.

9. DISPOSIÇÕES FINAIS

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.