



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 015/2021
PAD Nº 4984/2020

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 **INSTITUTO SUPERIOR DE ENSINO, ESTUDO E PESQUISA EM CIENCIAS SOCIAIS LTDA (ESCOLA NACIONAL DE GOVERNO)**, inscrita no **CNPJ nº 26.997.528/0001-70**, com sede em Brasília-DF, SEP/SUL QUADRA 906/706 Bloco "C" Lote "E" Sala 213, CEP 70.330-700, telefones (61) 3964-3616 e (61) 981810981, e-mail engoverno@gmail.com, para participação de 305 (trezentos e cinco) servidores do TRE/PR no curso "Desenvolvimento de Gestores no Setor Público", 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) A Escola Nacional do Governo destaca-se pela qualidade dos programas que implementa nos diversos campos do ensino, pesquisa, estudo, consultoria técnica e desenvolvimento gerencial. Criada há mais de 23 anos, é uma das pioneiras no Brasil na criação e na divulgação de conhecimento em Ciências Sociais, sendo reconhecida pelo nível de excelência ao que se propõe no desenvolvimento de suas atividades.

2) Currículo do professor Carlos Alberto Sampaio de Freitas:

Mestre em Administração – Universidade de Brasília. Especialização em Avaliação de Políticas Públicas – Universidade Federal do Rio de Janeiro, 1998. Especialização em Estudos de Política e Estratégia – Universidade de Brasília, 1998. Executive Development Program in Performance Management Virginia Polytechnic Institute and State University e Fundação Getúlio Vargas, Washington, 1996. Bacharel em Ciências Náuticas – Escola de Formação de Oficiais da Marinha Mercante, Rio de Janeiro/1989. Coordenador-Geral de Fiscalização da Área Social e Região Nordeste – 2013 a 2014. Secretário de Fiscalização e Avaliação de Programas de Governo 2009 a 2012. Executive Chair of the Performance Audit Subcommitte – PAS International Organization of Supreme Audit Institutions – Intosai – 2009 a 2012. Diretor Técnico de Metodologia de Fiscalização 2005 a 2008. Secretário Adjunto de Fiscalização – Substituto – agosto/2001 a junho/2002. Assessor de Ministro – 1999 a 2004. Oficial de Gabinete – 1996 a 1999. Auditor Federal de Controle Externo, desde 1994. Secretaria do Tesouro Nacional - STN. Analista de Finanças e Controle do Departamento do Tesouro Nacional 1992 a 1994. Além de extensa experiência docente e diversos textos publicados.

3) A Escola Nacional do Governo, por meio do professor Carlos Alberto Sampaio de Freitas, ministrou o curso “Desenvolvimento de Gestores no Setor Público”, no Tribunal Regional Eleitoral do Piauí (TRE/PI), tendo desempenhado satisfatoriamente os serviços contratados.

O valor total desta contratação é de **R\$ 90.000,00** (noventa mil reais), sendo R\$ 300,00 (trezentos reais) o valor por participante - 300 (trezentos) pagantes e 05 (cinco) cortesias, 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, 10 de maio 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 305 (trezentos e cinco) servidores, divididos em três turmas, no curso “Desenvolvimento de Gestores no Setor Público”, a ser ministrado pelo Professor Carlos Alberto Sampaio de Freitas aos Gestores do Tribunal Regional Eleitoral do Paraná.

2. OBJETIVO DO CURSO

O curso tem a finalidade de capacitar os servidores designados para o exercício de função comissionada de natureza gerencial, a liderar equipes de forma a maximizar resultados, em atendimento ao disposto nos §§4º e 5º do art. 5º da Lei 11.416/2006 e no inciso III do art. 6º da Resolução do TSE nº 22.572/2007.

3. CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

3.1. Liderança eficaz e de resultados:

Mindset de Liderança: propósito, valores e crenças; Potencialização de crenças úteis e mudança de crenças que prejudicam a liderança. Liderança e Softskills. Modelo de funcionamento pensamento – fisiologia – emoção; estados emocionais e motivação; gestão dos estados emocionais; ferramenta de ancoragem de estados emocionais. Propósito e automotivação.

3.2. Comunicação assertiva e contributiva:

Como usar o Rapport como chave de uma boa comunicação; Calibração da Linguagem verbal e não verbal do interlocutor; Metamodelo de Linguagem: omissão, distorção e generalização na comunicação corporativa – como identificar e esclarecer para liderar.

3.3. Gerenciamento da rotina:

Neurociência, rotina e produtividade; uso de aplicativos e ferramentas de TI para controle de demandas e produtividade; Ferramenta da Tríade do Tempo Corporativa. Como identificar tarefas a serem executadas e delegadas. Como delegar: informação, autonomia e definição de metas; como definir e negociar metas de desempenho do colaborador a partir das tarefas delegadas. Como usar Método Ágil para monitorar as atividades da equipe; transparência e prestação de contas dos resultados.

3.4. Gestão de equipes:

Propósito da equipe como ferramenta de motivação e cooperação. Como utilizar os fatores intrínsecos de motivação: propósito, gostar do que faz e perspectiva de crescimento para engajamento dos colaboradores; Modelo BRAVING (Boundaries, Reliability, Accountability, Vault, Integrity, Non Judgment, Generosity) para construção de confiança na equipe. Processo Decisório: Modelo Chunking; Ferramenta GUT; reconhecimento e meritocracia; gestão da sucessão: desenvolvimento de novos líderes: mentoring e coaching executivo.

3.5. Feedback:

Gatilhos do feedback; tipos de feedback (reconhecimento, orientação e avaliação). Como entender e melhorar o feedback; vieses cognitivos e emocionais que atrapalham o feedback. Como estruturar o feedback. Como preparar o colaborador para receber o feedback.

3.6. Gestão de conflitos:

Conflito como parte normal da dinâmica de equipes. Importância do correto gerenciamento de conflitos. Método: Escuta ativa (individual e/ou com as partes), Modelo de Comunicação não violenta, Perguntas para esclarecer os fatos; Reunião; Reforço Positivo; Troca de Papéis (se necessário); Geração de opções; Negociação; Acordo.

3.7. Inovação e Mudança:

Importância de melhorias na produtividade; técnicas de diagnóstico de produtos e serviços: quando mudar?; técnicas de análise de problemas: Ishikawa, Pareto. Técnicas de gestão da mudança: Ferramenta de Valor público; Marco Lógico para estruturação de mudanças sustentáveis.

4. LOCAL E DATA

O curso será realizado em ambiente virtual, ao vivo, com carga horária de 32 (trinta e duas) horas e 30 minutos aula, dividido em 3 turmas:

1^a turma: 14 a 18/06/2021 e 21 a 25/06/2021, das 13:00h às 16:15h;

2^a turma: 09 a 13/08/2021 e 16 a 20/08/2021, das 09:00h às 12:15h;

3^a turma: 13 a 17/09/2021 e 20 a 24/09/2021, das 09:00h às 12:15h.

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. Estão inclusos no valor do curso o acesso a material didático, com apostilas e legislação sendo disponibilizados na Plataforma.

5.3. 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 fiscal e pelo gestor e, na sua ausência, impedimentos ou afastamentos, por seus substitutos oficialmente designados.

6.2. Caberá ao fiscal:

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;

6.3. Caberá ao gestor:

- a) Prestar orientações necessárias ao fiscal da contratação;
- b) 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;
- c) 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.

6.4. 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.