



**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 034/2021**  
**PAD Nº 8106/2021**

O TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARANÁ, com sede em Curitiba-PR, na Rua João Parolin nº 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 **INGEP DESENVOLVIMENTO GERENCIAL LTDA – ME (INGEP INSTITUTO NACIONAL DE GESTÃO PÚBLICA)**, inscrita no CNPJ nº **10.416.091/0001-02**, com sede em Porto Alegre-RS, Rua Mariante nº 959, bairro Rio Branco, CEP 90.430-181, telefones (51) 3331-0000 e (51) 99625-3005, e-mail [ingep@ingep.com.br](mailto:ingep@ingep.com.br), para participação de 7 (sete) servidores no curso online “Fiscalização Administrativa de Contratos Terceirizados – com ênfase na análise documental, procedimentos previstos na IN SEGES/MP nº 05/2017, na elaboração de Checklists e na nova Lei de Licitações e Contratos (Lei 14.133/21)”, 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, da profissional a ministrar o curso, comprovada através das informações prestadas a seguir:

**Currículo da professora Flaviana Vieira Paim:**

Contadora e Advogada, Pós-graduada em Auditoria e Perícia Contábil, Sócia da Paim & Furquim Contabilidade, em Gravataí-RS. Membro do Instituto Nacional de Gestão Pública INGEP, sendo a responsável pelo Núcleo de Estudos sobre Orçamentação e Contabilidade Pública, onde dedica especial atenção ao planejamento de custos da terceirização. Palestrante, congressista e facilitadora de treinamentos abertos e fechados relacionados à gestão de Contratos Públicos, com enfoque específico para a elaboração e análise de planilhas de custos e formação do preço de prestação de serviços e fiscalização de contratos, tendo trabalhado em diversas instituições, entre às quais, podemos destacar Itaipu Binacional, Petrobras, CEMIG, Eletrosul, Prefeitura Municipal de Porto Alegre-RS, Prefeitura Municipal Pinhais-PR, Universidade Federal Fronteira Sul (IFSUL); Caixa Econômica Federal, Banrisul, Poupefex, CEMIG, CONAB, TJ-BA, TJ-TO, TJ-RO, TJ-RR, TJ-MS, TJ-GO, TRE-TO, TRE-MA, TRE-RS e TRE-RJ, dentre outras. Assessora técnica e articulista para as áreas de Finanças e Licitações do INGEP. Autora de diversos artigos publicados e coautora do livro “Subsídios para Contratação Administrativa”, publicado pela INGEP Editora em 2010 e 2ª edição em 2011 e coautora do livro “Subsídios para Contratação Administrativa - Legislação Essencial e Questões Práticas,” pela INGEP Editora, em 2012. Coautora do livro “Instrução Normativa nº 05/2017-MPDG-Comentários a artigos e anexos, Modelos Estruturais para Estudos Preliminares”, INGEP Editora, 2017. Além de já ter realizado, com qualidade e profissionalismo, instrutoria em vários eventos realizados no TRE-PR nessa área.

O valor total desta contratação é de R\$ 7.336,00 (sete mil, trezentos e trinta e seis reais), sendo R\$ 1.048,00 (um mil e quarenta e oito reais) o valor por participante, com pagamento único, 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, 30 de julho de 2021.

Maria Almerinda Ventura  
Técnica Judiciária

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

## TERMO DE REFERÊNCIA

### **1. OBJETO**

Participação de 7 (sete) servidores do Tribunal Regional Eleitoral do Paraná no curso online “Fiscalização Administrativa de Contratos Terceirizados - com ênfase na análise documental, procedimentos previstos na IN SEGES/MP nº 05/2017, na elaboração de Checklists e na nova Lei de Licitações e Contratos (Lei 14.133/21)”, sendo eles:

Elinton Albertin (ST/CSTA/SECFS)

Fabrício Costa Mello (SESEG/CSTA/SECFS)

Flávia Regina Garcia Tárcia (SAPRE/CIP/SECFS)

Jackson Wojcik Pinto (SESEG/CSTA/SECFS)

Ketlyn Kuhlemann (SCCAT/CFIC/SECOFC)

Silvio Jose da Silva (SESEG/CSTA/SECFS)

Tatiana Kely Socher Rucinski (SAPRE/CIP/SECFS)

#### **1.1. Metodologia**

Treinamento realizado por plataforma de Ensino à Distância, envolvendo a seguinte sequência:

1.1.1. Remessa de confirmação de inscrição por e-mail a cada aluno – com indicação de meios para acesso à plataforma de EAD do INGEP e à plataforma Zoom (aulas ao vivo);

1.1.2. Sequência de apresentações, que envolvem, necessariamente 5 (cinco) encontros ao vivo, possibilidade de interação em tempo real durante a transmissão, exercícios práticos e outras novidades;

1.1.3. Fornecimento de materiais eletrônicos de apoio;

1.1.4. Indicação de consulta externa complementar para assuntos que os alunos tenham apresentado maior interesse;

1.1.5. As apresentações terão conteúdo expositivo mesclando bases legais, casos práticos e indicação de ferramentas de apoio.

### **2. OBJETIVO DO CURSO**

O curso visa a capacitação dos servidores na matéria para desenvolver habilidades em gestão e fiscalização de contratos administrativos, conforme orientação do TCU.

### **3. CONTEÚDO PROGRAMÁTICO**

#### **3.1. A obrigatoriedade da Gestão e Fiscalização de Contratos**

- 3.1.1. A fiscalização da execução contratual como dever da Administração Pública e do Fiscal de Contratos;
- 3.1.2. A nova lei de terceirização de serviços frente à Súmula 331 do TST e a responsabilização subsidiária.

#### **3.2. Atuação, atribuições e responsabilidades dos agentes do processo de acompanhamento**

- 3.2.1. Papel dos Fiscais Administrativos, Técnicos e gestores;
- 3.2.2. Procedimentos de indicação e designação dos agentes;
- 3.2.3. O profissional representante da contratada – preposto – obrigatoriedade, forma de documentação/ instituição e responsabilidades inerentes.

#### **3.3. Montagem de plano de acompanhamento baseado em risco**

Como elaborar um plano de acompanhamento contratual de forma mais eficiente otimizando sua equipe.

#### **3.4. Primeiros passos após nomeação como fiscal de contratos**

- 3.4.1. Autuação de processo para registro dos atos de fiscalização e dos pagamentos;
- 3.4.2. Que ocorrências devem ser registradas pelo fiscal?
- 3.4.3. Modelos de comunicações de ocorrências ao preposto da contratada;
- 3.4.4. Reunião com o preposto da contratada;
- 3.4.5. Papéis de trabalho e preparação de checklists para acompanhamento.

#### **3.5. Rotinas de acompanhamento da execução e recebimento dos objetos entregues**

- 3.5.1. Atos de ingerência que devem ser evitados pelo fiscal;
- 3.5.2. O que fazer quando houver descumprimento de obrigações contratuais;
- 3.5.3. Recebimento provisório e definitivo do objeto - como utilizar e documentar;
- 3.5.4. Apontamento de glosa em fatura: como e quando proceder;
- 3.5.5. Utilização de ANS-Acordo por Nível de Serviço ou IMR-Instrumento de Medição de Resultados.

#### **3.6. Boas práticas para minimizar o risco da subsidiariedade advinda da Súmula 331 do TST**

- 3.6.1. Cláusulas a serem incluídas em Edital e Contrato;

3.6.2. Utilização de Conta Depósito Vinculada ou Pagamento pelo Fato Gerador.

### **3.7. Verificação da planilha de formação de preços integrante do instrumento contratual**

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

### **3.8. Verificação do cumprimento das principais obrigações trabalhistas e previdenciárias**

3.8.1. Enquadramento Sindical e os Instrumentos de negociação coletiva: O que fazer quando a contratada muda seu enquadramento sindical. Convenção ou Acordo Coletivo vencido e a questão da ultratividade dos Instrumentos Coletivos. Acordos ou Convenções não registradas no sistema Mediador TEM;

3.8.2. Controle de jornada – registro de ponto;

3.8.3. Prorrogação e compensação de jornada – possibilidade e pagamento ou não de horas-extras e banco de horas;

3.8.4. Jornada noturna;

3.8.5. Salário e remuneração e formalidades para pagamento;

3.8.6. Trabalho intermitente;

3.8.7. Folha de Pagamento;

3.8.8. Substituição de pessoal / Folguista;

3.8.9. Acompanhamento de Férias;

3.8.10. 13º salário;

3.8.11. Vale Transporte;

3.8.12. Vale alimentação;

3.8.13. Demais procedimentos a serem observados rotineiramente;

3.8.14. Acompanhamento das rescisões de contrato de trabalho.

### **3.9. Como saber se a contratada recolheu as contribuições previdenciárias e o FGTS dos Trabalhadores Terceirizados - Análise e verificação da GFIP na prática**

3.9.1. Quais documentos que compõem a SEFIP que devem ser apresentados pela contratada;

3.9.2. Campos a serem conferidos para evitar fraudes;

3.9.3. Como identificar os valores de contribuição para a Previdência e para o FGTS a serem pagos pela contratada;

3.9.4. GFIP de empresas inscritas no Simples Nacional;

**3.9.5.** Empregado da contratada que trabalha em mais de um tomador de serviço no mesmo mês - onde consta na GFIP.

**3.10. Cautelas a serem observadas no encerramento do contrato de prestação de serviços**

**3.11. Pinceladas sobre a fiscalização na nova lei de licitações e contratos – Lei 14.133/21**

**4. LOCAL E DATA**

O curso será realizado em ambiente virtual, ao vivo, no período de 23/08/2021 a 27/08/2021, das 14h00 às 18h00, totalizando uma carga horária de 20 (vinte) horas aula.

**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.** O curso inclui apostila de conteúdo, disponibilizada na plataforma digital de ensino, acesso 100% virtual e interação com a professora bem como indicação de checklists e modelos especialmente formatados para acompanhamento/fiscalização contratual.

**5.3.** As aulas online ao vivo ficarão disponíveis ao participante por até 2 (dois) dias após a realização de sua gravação.

**5.4.** Até 15 (quinze) dias após a conclusão do curso, a contratada deverá emitir e enviar o certificado, contento 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.** Em sendo o caso da empresa contratada ser 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 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 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 =  $(6/100)/365$ .

## **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/curso, 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 Educação à Distância do TRE-PR, pelo telefone: (41) 3330-8885, no horário das 12h às 19h, ou pelo e-mail [sead@tre-pr.jus.br](mailto:sead@tre-pr.jus.br).