



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, 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 INGEF, sendo a responsável pelo Núcleo de Estudos sobre Orçamentação e Contabilidade Pública, onde dedica especial atenção ao planilhamento 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, Pouplex, 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 INGEF. Autora de diversos artigos publicados e coautora do livro “Subsídios para Contratação Administrativa”, publicado pela INGEF Editora em 2010 e 2ª edição em 2011 e coautora do livro “Subsídios para Contratação Administrativa - Legislação Essencial e Questões Práticas,” pela INGEF Editora, em 2012. Coautora do livro “Instrução Normativa nº 05/2017-MPDG-Comentários a artigos e anexos, Modelos Estruturais para Estudos Preliminares”, INGEF 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/SECGS)

Fabício Costa Mello (SESEG/CSTA/SECGS)

Flávia Regina Garcia Tárzia (SAPRE/CIP/SECGS)

Jackson Wojcik Pinto (SESEG/CSTA/SECGS)

Ketlyn Kuhlemann (SCCAT/CFIC/SECOFC)

Silvio Jose da Silva (SESEG/CSTA/SECGS)

Tatiana Kely Socher Rucinski (SAPRE/CIP/SECGS)

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 INGEF 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, 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. 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.