



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 052/2021
PAD Nº 12397/2021

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 **CONSULTRE CONSULTORIA E TREINAMENTO LTDA**, inscrita no CNPJ nº 36.003.671/0001-53, com sede em Vila Velha-ES, Avenida Champagnat, 645, Edifício Palmares, 3º Andar, Centro, CEP 29100-011, telefones (27) 3340-0122 e (27) 98179-1115, e-mail consultre@consultre.com.br, para participação de 30 (trinta) servidoras e servidores no curso online “Legislação de Pessoal no Serviço 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, da profissional a ministrar o curso, comprovada através das informações prestadas a seguir:

Currículo da professora Vânia Prisca:

Servidora Pública do Distrito Federal há 28 anos, com ampla atuação nas áreas de Correição (sindicâncias e processos disciplinares), Tomada de Contas Especial e Gestão de Pessoas. Há 25 anos exerce cargos de chefia, direção e assessoramento na Administração Pública do DF. Certificada como professora pela Escola Fazendária – ESAF e pela Secretaria de Recursos Humanos do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão para atuar como multiplicadora nos cursos de legislação de Pessoal, incluindo reforma previdenciária no âmbito da Administração Pública, mais 20 anos sobre toda legislação de pessoal, incluindo

reforma previdenciária, Integrou o Grupo de Trabalho da Casa Civil da Presidência da República e do Ministério do Planejamento relativo à consolidação, atualização e revisão da legislação federal afeta a área de recursos humanos. Conteúdistas do curso à distância de Legislação de Pessoal na Administração Pública ofertado pela Escola Nacional de Administração Pública (ENAP). Conteúdistas e coordenadora do curso de Legislação de pessoal (Lei n 8.112, de 11 de dezembro de 1990) desenvolvido pela Universidade de Brasília – CEAD e pelo Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão. INTEGROU O GRUPO DE TRABALHO DO REGIME PRÓPRIO DO SERVIDOR PÚBLICO FEDERAL instituído pela Portaria nº 924 de 14/06/2006 do Ministro de Estado do Planejamento, Orçamento e Gestão.

O valor total desta contratação é de **R\$ 24.455,10** (vinte e quatro mil, quatrocentos e cinquenta e cinco reais e dez centavos), sendo R\$ 815,17 (oitocentos e quinze reais e dezessete centavos) o valor por participante, 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 para lançamento no Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais – SIASG é: 17663 - Curso aperfeiçoamento, especialização profissional; unidade de fornecimento: UNIDADE.

Curitiba, 1º de outubro 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 30 (trinta) servidoras e servidores do Tribunal Regional Eleitoral do Paraná no curso online “Legislação de Pessoal no Serviço Público”.

2. OBJETIVO DO CURSO

O curso tem como objetivo apresentar tópicos da legislação de pessoal relativos aos servidores públicos, desde o concurso público até a aposentadoria e concessão de pensão por morte aos beneficiários de servidor, visando constante atualização e melhores práticas administrativas. O curso contém exemplos práticos, acompanhados de exercícios e principais decisões judiciais do STJ e do STF sobre os temas.

3. CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

3.1. Administrativo – Disposições constitucionais

- 3.1.1.** A Constituição Federal e o servidor público
- 3.1.2.** As formas de ingresso no serviço público
- 3.1.3.** O concurso público
- 3.1.4.** A estabilidade
- 3.1.5.** O estágio probatório e a avaliação de desempenho
- 3.1.6.** O acúmulo de cargos, empregos e funções públicas
- 3.1.7.** O afastamento para exercício de mandato eletivo

3.2. Administrativo – Disposições constitucionais e estatutárias

- 3.2.1.** Os direitos e deveres do servidor público
- 3.2.2.** As obrigações e as proibições
- 3.2.3.** As responsabilidades do servidor: administrativa, civil e penal
- 3.2.4.** O regime disciplinar

3.3. Previdenciário - Aposentadoria

- 3.3.1.** Os benefícios previdenciários – distinção dos benefícios estatutários
- 3.3.2.** As modalidades de aposentadoria

3.3.3. A concessão da aposentadoria na Emenda Constitucional nº 41/03, na EC nº 47/05 e na EC nº 70/12

3.3.4. A forma de cálculo dos proventos: a paridade, a integralidade, a remuneração no cargo efetivo e o cálculo pela média das contribuições previdenciárias

3.4. Previdenciário – Pensão por morte

3.4.1. A pensão por morte: dependentes, cálculo do benefício, a reversão das cotas-parte, extinção do benefício

3.4.2. A pensão por morte na vigência da EC nº 103/2019

3.4.3. Alterações das regras de pensão no RGPS/INSS e na Lei Federal nº 8.112/90 – Estatuto dos Servidores Cíveis da União

3.5. Remuneratório – regras gerais e cálculos dos benefícios comuns

3.5.1. Sistema remuneratório previsto na Constituição Federal de 1988

3.5.2. Teto constitucional

3.5.3. As consignações compulsórias: cálculo do IRRF, contribuição ao RPPS, contribuição ao RGPS, o desconto da pensão alimentícia por ordem judicial.

3.5.4. O cálculo do décimo terceiro salário

3.5.5. O cálculo do terço constitucional de férias

3.5.6. O cálculo do adicional de insalubridade

3.5.7. O cálculo do adicional de periculosidade

3.5.8. Pagamento de auxílio-transporte e auxílio-alimentação

3.5.9. Conselho titular – pagamento de remuneração

3.5.10. Exoneração e indenização de férias não gozadas

3.5.11. Remuneração adicional noturno cálculo 200 horas mensais

3.5.12. Dano ao erário e ressarcimento

4. LOCAL E DATA

O curso será realizado em ambiente virtual, ao vivo, no período de 26 a 29/10/2021, das 13h30 às 18h30, 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. As aulas expositivas, com transmissão em plataforma de comunicação à distância, serão realizadas de forma síncrona e interativa com a professora.

5.3. Estão inclusos no valor do curso o acesso às gravações das aulas, por até sete dias, após sua realização, além de materiais didáticos em formato digital disponíveis para download.

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. 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 das aulas/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 Capacitação do TRE-PR, pelos telefones: (41) 3330-8569, no horário das 12h00 às 19h00, ou pelo e-mail sca@tre-pr.jus.br.