



**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 069/2021**  
**PAD Nº 15787/2021**

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 **M M P COSTA TREINAMENTO & DESENVOLVIMENTO HUMANO EIRELI (GESTAO TREINAMENTO & DESENVOLVIMENTO HUMANO)**, inscrita no CNPJ nº **10.613.756/0001-60**, com sede em São Luiz-MA, Rua 01, nº 01, Quadra 5, Conjunto Planalto Vinhais I, CEP 65.074-190, telefones (98) 98881-7127 e (98) 3256-2103, e-mail [gestaotreinamento@uol.com.br](mailto:gestaotreinamento@uol.com.br), para participação de 09 (nove) servidores no curso online “Gestão e Fiscalização de Contratos com Análise de Documentos - Prática”, 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, do profissional que ministrará o curso, comprovada através das informações prestadas a seguir:

**Currículo do professor Thiago Bergmann de Queiroz:**

Mestre em Administração, área de concentração Finanças, pela Universidade de Brasília. Bacharel em Ciências Contábeis e licenciado em Matemática também na Universidade de Brasília. Analista Judiciário, especialidade Contabilidade, no tribunal Superior Eleitoral com atuação nas áreas de auditoria e de licitações e contratos. Atua na Gestão de Atas de Registro de Preços, nos contratos de prestação de serviços de alocação de postos de serviços e contratos com formação de preços diferenciados. Professor com atuação na Educação

básica e Superior, nas modalidades presenciais e à distância, e em cursos preparatórios para vestibulares e cursos.

O valor total desta contratação é de **R\$ 10.953,15** (dez mil, novecentos e cinquenta e três reais e quinze centavos), sendo R\$ 1.217,01 (um mil, duzentos e dezessete reais e um centavo) 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, 03 de novembro de 2021.

Sandra Mara Kovalski dos Santos

Chefe da Seção de Atendimento aos Sistemas Administrativos e Contratações Diretas  
**SASAC**

# TERMO DE REFERÊNCIA

## 1. OBJETO

Participação de 09 (nove) servidores do Tribunal Regional Eleitoral do Paraná no curso online “Gestão e Fiscalização de Contratos com Análise de Documentos - Prática”.

## 2. OBJETIVO DO CURSO

Este curso tem como objetivo apresentar conceitos teóricos e práticas sobre a gestão de contratos administrativos para que os participantes sejam capazes de:

- 2.1.** Identificar as diferenças entre um contrato disciplinado pelo direito privado e um contrato administrativo;
- 2.2.** Formalizar um instrumento contratual;
- 2.3.** Gerenciar e fiscalizar a execução de um contrato administrativo;
- 2.4.** Aplicar sanções administrativas;
- 2.5.** Reajustar ou repactuar o preço de um contrato administrativo;
- 2.6.** Proceder à revisão de um contrato com vistas ao reequilíbrio econômico-financeiro;
- 2.7.** Analisar as possibilidades de alteração de um contrato administrativo;
- 2.8.** Conhecer os fatores decorrentes de inexecução contratual.

## 3. CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

### 3.1. OS ATORES DA FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS

- 3.1.1.** Distinção entre atos de gestão e fiscalização do contrato
- 3.1.2.** Responsabilidade do fiscal/gestor de contrato
- 3.1.3.** Responsabilidade da autoridade que nomeia o fiscal/gestor

### 3.2. PROVIDÊNCIAS INICIAIS

- 3.2.1.** Registros da fiscalização; autuação de processo específico
  - 3.2.1.1.** Que documentos juntar ao processo?
  - 3.2.1.2.** Que ocorrências registrar?

- 3.2.2.** Reunião inicial com o preposto da contratada

- 3.2.3.** Garantia da impensoalidade

### 3.3. ALTERAÇÃO UNILATERAL QUALITATIVA OU QUANTITATIVA DO CONTRATO

- 3.3.1.** Discussão de casos comuns de alterações unilaterais do contrato pela Administração

- 3.3.2. Alterações unilaterais qualitativas: limites e manutenção do objeto
- 3.3.3. Alterações unilaterais quantitativas: acréscimos e supressões, compensação do objeto, aplicação do limite de 25% em contratos de prestação de serviços contínuos
- 3.3.4. Reequilíbrio econômico financeiro decorrente de alteração contratual unilateral
- 3.3.5. Papel do fiscal de contrato; procedimentos sugeridos

#### **3.4. APLICAÇÃO DE SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

- 3.4.1. Aspectos gerais da aplicação das sanções
- 3.4.2. Tipos de sanções e os efeitos produzidos
- 3.4.3. Etapas e diretrizes para aplicação das penalidades
- 3.4.4. Produção dos efeitos
- 3.4.5. Atuação do fiscal do contrato; procedimentos sugeridos e a ação preventiva

#### **3.5. RESPONSABILIDADE DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA NA TERCEIRIZAÇÃO DE SERVIÇOS**

- 3.5.1. Vantagens e desvantagens da terceirização
- 3.5.2. Atividades passíveis de terceirização
- 3.5.3. Caracterização dos serviços de natureza continuada
- 3.5.4. Caracterização da cessão de mão de obra
- 3.5.5. Responsabilidade solidária e subsidiária da Administração

#### **3.6. FISCALIZAÇÃO DO CUMPRIMENTO DAS OBRIGAÇÕES PREVIDENCIÁRIAS**

- 3.6.1. Verificação da regularidade na contratação e durante a execução do contrato
- 3.6.2. Oficina de Análise da Folha de Pagamento
- 3.6.3. Oficina de Análise da Guia de Recolhimento do FGTS e Informações à Previdência Social (GFIP) e Guias de Recolhimento (GPS e GRF)
- 3.6.4. Modelo de fiscalização previsto na IN 05/2017

#### **3.7. FISCALIZAÇÃO DO CUMPRIMENTO DAS OBRIGAÇÕES TRABALHISTAS**

- 3.7.1. Verificação da regularidade na contratação e durante a execução do contrato
- 3.7.2. Impactos da Norma coletiva de trabalho.
- 3.7.3. Documentos exigíveis da contratada e como analisá-los:
  - 3.7.3.1. Documentos de admissão dos terceirizados
  - 3.7.3.2. Comprovantes de pagamento de salários
  - 3.7.3.3. Comprovantes de concessão e pagamento de férias
  - 3.7.3.4. Comprovantes de pagamento de benefícios (vale-transporte e auxílio-alimentação)

### **3.7.3.5. Documentos de demissão dos terceirizados**

## **3.8. LIQUIDAÇÃO E PAGAMENTO DA DESPESA CONTRATUAL: ATUAÇÃO DO FISCAL DE CONTRATO**

### **3.8.1. Medições Diárias**

### **3.8.2. Medições Mensais**

### **3.8.3. Relatório Mensal de Ateste**

### **3.8.4. Indicadores de Economicidade**

### **3.8.5. Indicadores Estatísticos**

## **3.9. RETENÇÃO DOS PAGAMENTOS DEVIDOS À CONTRATADA**

### **3.9.1. Possibilidades de retenção de pagamento**

## **4. LOCAL E DATA**

O curso será realizado em ambiente virtual, ao vivo, no período de 08 a 12 e 16/10/2021, das 14h00 às 18h00, totalizando uma carga horária de 24 (vinte e quatro) 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 o professor.

**5.3.** Está incluso no valor do curso o acesso o material de apoio.

**5.4.** Até 15 (quinze) dias após a conclusão do curso, a contratada deverá disponibilizar 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, 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 12h00 às 19h00, ou pelo e-mail [sead@tre-pr.jus.br](mailto:sead@tre-pr.jus.br).