



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARANÁ
Secretaria de Administração
Coordenadoria de Licitações e Contratos
Seção de Atendimento aos Sistemas Administrativos e Contratações Diretas
SASAC

TERMO DE INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO Nº 013/2022
PAD Nº 7715/2022

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 **INGEP DESENVOLVIMENTO GERENCIAL LTDA (INGEP INSTITUTO NACIONAL DE GESTÃO PÚBLICA)**, CNPJ nº **10.416.091/0001-02**, com sede na cidade de Porto Alegre - RS, na Rua Mariante, nº 959, bairro Rio Branco, CEP 90.430-181, telefones (51) 3331-000 e (51) 3488-2844, e-mail ingep@ingep.com.br, para participação de 5 (cinco) servidores no seminário online “Fiscalização Administrativa de Contratos Terceirizados.”, 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 da Professora Flaviana Vieira Paim

Contadora formada pela UNISINOS - Universidade do Vale do Rio dos Sinos e advogada, formada pela Ulbra- Universidade Luterana do Brasil, pós-graduada em Auditoria e Perícia Contábil pela FAPA- Faculdade Porto-Alegrense. Sócia da Paim & Furquim Contabilidade, em Gravataí/RS. Assessora técnica e articulista para as áreas de finanças e Licitações do INGEPI - Instituto Nacional de Gestão

Pública, com sede em Porto Alegre/RS. Professora convidada da pós-graduação do Centro Educacional Renato Saraiva (CERS), do Instituto Imadec-Ensino Jurídico de São Luiz/MA e outras. Palestrante, congressista e facilitadora de treinamentos abertos e fechados há mais de 15 anos, em temáticas relacionadas à Licitações e Contratos, com enfoque específico para planejamento, gestão e fiscalização de serviços terceirizados na Administração Pública. Autora de diversos artigos publicados e coautora do livro “Subsídios para Contratação Administrativa”, publicado pela INGEPE Editora em 2010; coautora do livro “Subsídios para Contratação Administrativa - Legislação Essencial e Questões Práticas”, pela INGEPE Editora, em 2012 (esgotado) e coautora do livro “Instrução Normativa 05/17-MPDG - Comentários a artigos e anexos”, publicado em 2017 pela INGEPE Editora; autora da Cartilha Programa Emergencial de Manutenção do Emprego e da Renda-MP 936, publicado em 2020; coautora do E-book Os reflexos da Pandemia do Coronavírus nos Contratos Terceirizados, publicado em 2020; coautora do E-book Como Ficam os Procedimentos de Pagamento em Conta Vinculada e Suspensões, publicado em 2020.

O valor total desta contratação é de **R\$ 7.650,00** (sete mil, seiscentos e cinquenta reais), sendo R\$ 1.530,00 (um mil, quinhentos e trinta reais) por participante, estando inclusos todos os tributos, encargos sociais, ônus trabalhistas e previdenciários, ou outros de quaisquer naturezas para a prestação do serviço.

A despesa correrá à conta do Programa de Trabalho 02.122.0033.20GP.0041 – Capacitação da Escola Judiciária Eleitoral – TRE-PR, Elemento de Despesa 33.90.39.48.

O código para lançamento no Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais – SIASG será: 21172 – treinamento qualificação profissional; unidade de fornecimento: unidade.

Curitiba, 22 de abril de 2022.

Anete Diesel
Analista Judiciário

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

TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

Participação dos servidores Nelson Mayer Koch, Tatiana Kely Socher Ruchinski, Edson Ricardo da Silva, Rachel Ivania Tasca e Lazzari e Emmanuel André Maier, no curso on-line de Fiscalização Administrativa de Contratos Terceirizados.

2. OBJETIVO DO CURSO

Proporcionar aos servidores fiscais de contratos terceirizados a segurança necessária para análise dos documentos trabalhistas de acordo com a legislação vigente, com orientação objetiva sobre o que fiscalizar, como fiscalizar e o que deve ser verificado em cada documento requisitado pela fiscalização.

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.

3.3.1. 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 check lists 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. Clausulas 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.

- 3.7.1. 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; • Vale Transporte;
- 3.8.11. Vale alimentação;
- 3.8.12. Demais procedimentos a serem observados rotineiramente;
- 3.8.13. 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 no 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 on-line ao vivo, no período de 25 a 29/04/2022, das 08:30h às 12:00h de segunda à sexta-feira, com intervalo, sendo 17 (dezessete) horas de aula ao vivo e 3 (três) horas de material complementar, totalizando uma carga horária de 20 (vinte) horas aula.

5. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

A empresa contratada deverá:

5.1. Manifestar o aceite da Nota de Empenho no prazo máximo de **24 (vinte e quatro) horas**, contado 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. Disponibilizar material complementar, como vídeo aulas gravadas, artigos sobre o tema, modelos úteis de registros para fiscal administrativo, roteiro para conferência da GFIP, planilhas de controle e check-Lists elaborados pela instrutora, em formato Excel editável e prontos para uso imediato, compilação de legislação pertinente, vídeos e materiais relativos ao tema selecionados pela instrutora e outros recursos que possam ser pertinentes

5.3. Considerando a Resolução n. 879/2021, art. 13, § 2º, a empresa deverá atender às necessidades específicas a seguir:

5.3.1. Envio do certificado com a informação do percentual de participação;

5.3.2. Lista de presença diária do aluno;

5.3.3. Avaliação de Reação.

6. PROTEÇÃO DE DADOS

6.1. É vedado às partes a utilização de todo e qualquer dado pessoal repassado em decorrência da execução do objeto para finalidade distinta daquela do objeto da contratação, sob pena de responsabilização administrativa, civil e criminal.

6.2. As partes se comprometem a manter sigilo e confidencialidade de todas as informações – em especial os dados pessoais e os dados pessoais sensíveis – repassados em decorrência da execução do objeto, em consonância com o disposto na Lei nº 13.709/2018, sendo vedado o repasse das informações a outras empresas ou pessoas, salvo aquelas decorrentes de obrigações legais ou para viabilizar o cumprimento do contido neste termo.

6.3. As partes responderão administrativa e judicialmente, em caso de causarem danos patrimoniais, morais, individual ou coletivo, aos titulares de dados pessoais, repassados em decorrência da execução do objeto, por inobservância à LGPD.

6.4. Em atendimento ao disposto na Lei nº 13.709/2018 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), o contratante, para a execução do objeto deste termo, poderá ter acesso aos dados pessoais dos representantes da contratada, tais como: número do CPF e do RG, endereço eletrônico, cópia do documento de identificação.

6.5. A contratada declara que tem ciência da existência da Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD) e se compromete a adequar todos os procedimentos internos ao disposto na legislação, com intuito de proteção dos dados pessoais repassados pelo contratante.

6.6. A contratada fica obrigada a comunicar ao contratante, em até 24 (vinte e quatro) horas, qualquer incidente de acessos não autorizados aos dados pessoais, situações acidentais ou ilícitas de destruição, perda, alteração, comunicação ou qualquer forma de tratamento inadequado ou ilícito, bem como adotar as providências dispostas no art. 48 da LGPD.

7. GESTÃO E FISCALIZAÇÃO

7.1. 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.

7.2. 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.

7.3. Se houver desacordo nas especificações do objeto, contidas nesse termo, não ocorrerá o atestado do documento fiscal.

8. PAGAMENTO

8.1. 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.

8.2. 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.

8.3. 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;

8.4. 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.

8.5. O atesto do documento fiscal deverá ser feito até 05 (cinco) dias úteis, após comprovação do cumprimento de todas as exigências desta contratação.

8.6. 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.

8.7. 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.

8.8. 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.

8.9. 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.

8.10. O não atendimento às especificações do documento fiscal, bem como a não comprovação da regularidade fiscal, darão causa às penalidades cabíveis.

8.11. 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.

8.12. 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 (juros e correção monetária) 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;

VP = Valor da parcela em atraso;

I = Índice de compensação financeira = 0,00016438, assim apurado:

$I = i/365$ (onde i = taxa percentual anual no valor de 6%)

$I = (6/100)/365$.

9. SANÇÕES

9.1. 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 do 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.

9.2. 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.

9.3. 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 nº 6.830/80, sem prejuízo da correção monetária.

10. DISPOSIÇÕES FINAIS

Dúvidas referentes a esta contratação poderão ser sanadas com a Seção de Educação à Distância do TRE-PR, pelos telefones: (41) 3330-8544, (41) 3330-8573 e (41) 3330-8885 e e-mail sead@tre-pr.jus.br, no horário das 12h00 às 19h00.