



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 018/2022
PAD Nº 19316/2022

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 **SUPERCIA CAPACITAÇÃO E MARKETING EIRELI (SUPER CURSOS)**, CNPJ nº **11.128.083/0001-15**, com sede em Campo Grande - MS, Avenida Eduardo Elias Zahran, 420, casa 2, Vila Jardim Paulista, CEP 79.050-000, telefone (67) 3348-3300 e (67) 99642-1162, e-mail valdirene@supercia.com.br, para participação de 3 (três) servidores no curso online "Auditoria em Licitações e Contratos", 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, dos profissionais que ministrarão o curso, comprovada através das informações prestadas a seguir:

Currículo do Professor Luiz Felipe Bezerra Almeida Simões

É Auditor Federal de Controle Externo do Tribunal de Contas da União, exercendo atualmente a função de Assessor de Ministro. Atuou como Chefe de Gabinete e Assessor do Procurador-Geral do Ministério Público junto ao TCU. Exerceu por dois anos a função de titular da Secretaria de Licitações, Contratos e Patrimônio, unidade administrativa responsável pela realização das licitações e pela celebração dos contratos/aditivos no âmbito do TCU.

Foi também o responsável pela criação e elaboração do “Informativo de Jurisprudência do TCU sobre Licitações e Contratos”. É professor do Instituto Serzedello Corrêa (Centro de Treinamento do TCU), onde além de ministrar cursos na área de licitações e contratos administrativos, é também instrutor de programas de formação organizados por aquele Instituto. É Advogado e pós-graduado em "Controle Externo, nível Especialização" pela Fundação Getúlio Vargas. Vem ministrando cursos em vários órgãos e entidades da Administração Pública, atuando ainda como palestrante em eventos por eles organizados. Merecem destaque, entre outros, os seguintes: - Conselho Nacional de Justiça – CNJ

- Supremo Tribunal Federal - STF

- Tribunal Superior do Trabalho - TST

- Tribunal Superior Eleitoral – TSE

Currículo do Professor Ismar Barbosa Cruz

Bacharel em Direito pela Faculdade de Direito do Centro de Ensino Unificado de Brasília – CEUB. Foi contratado pelo DASP (Departamento Administrativo do Serviço Público), em 1983, para exercer o cargo de Agente Administrativo, na Seção de Classificação de Cargos e Empregos - SCCE/DP, no período de JAN a SET/83. Foi remanejado para o Ministério da Indústria e do Comércio - MIC, onde permaneceu lotado na Divisão de Operações Contábeis - DIOCO, da Delegacia Regional de Contabilidade e Finanças - DECOF/CISET, de SET/83 a FEV/89. Foi lotado no Ministério do Desenvolvimento da Indústria e Comércio onde ocupou a chefia da Seção de Legislação. Foi lotado na Divisão de Auditoria da Administração Indireta, da Coordenadoria de Auditoria - COAUD/CISET, de MAR/90 a MAI/92, tendo ocupado a função de Chefe da Divisão de Apoio Técnico – Substituto, do Ministério da Infraestrutura. A partir de MAI/92, onde ocupou a Chefia da Divisão de Auditoria da Administração Direta, do Ministério de Minas e Energia. Tomou posse no Tribunal de Contas da União, em 1994 e a partir de JAN/19 ocupa a assessoria da Ministra Ana Arraes, na Corregedoria do Tribunal de Contas da União.

É palestrante em eventos nacionais e internacionais na área de auditoria, controle interno e controle externo; professor de pós-graduação nas áreas de auditoria e controle do setor público, bem como das políticas públicas de Educação, Saúde, Desporto e Meio Ambiente. Ministra os seguintes cursos, em turmas abertas e in company: “Auditoria Governamental”, “Auditoria Operacional”, “Auditoria de Obras Públicas”, “Auditoria de Licitações e Contratos”, “Responsabilização e Processo no Âmbito dos Controles Interno e Externo”, “Auditoria e Governança do Setor Público”, “Governança, Controles Internos e Gestão de Riscos”, “Gestão de Riscos na Administração Pública”.

O valor total desta contratação é de **R\$ 5.640,00** (cinco mil, seiscentos e quarenta reais), sendo R\$1.880,00 (um mil, oitocentos e oitenta reais) o valor individual, 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, 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, 31 de maio de 2022.

Anete Diesel
Chefe da Seção de Atendimento aos Sistemas Administrativos e Contratações Diretas e.e.
SASAC

TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

Participação de 3 (três) servidores do Tribunal Regional Eleitoral do Paraná, no curso online “Auditoria em Licitações e Contratos”.

2. OBJETIVO DO CURSO

2.1. Este curso tem por objetivo permitir ao profissional da área de controle e também aos gestores públicos encarregados da condução das licitações e contratos, exercer efetiva fiscalização destes atos administrativos, utilizando-se de moderna metodologia de auditoria que contempla: o conhecimento das principais fases e conceito dos processos licitatórios e da execução contratual; o planejamento e a execução da auditoria; a elaboração do relatório; a documentação comprobatória exigida para cada situação detectada; os encaminhamentos devidos, as medidas corretivas e preventivas a serem adotadas pelo gestor, bem como as consequências, para os responsáveis, dos atos irregulares praticados.

3. CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

“Licitações e Contratos – tópicos relevantes e jurisprudência para efeito de auditoria”, com as principais inovações da Lei nº 14.133/2021

3.1. Licitação: conceitos importantes

3.1.1. Observância de princípios

3.1.2. Objetivos a serem perseguidos

3.1.2.1. Seleção da proposta mais vantajosa

3.2. Fase interna da licitação

3.2.1. Elaboração do edital

3.2.1.1. Definição do objeto da licitação

3.2.1.1.1. Parcelamento do objeto x fracionamento da despesa

3.2.1.1.2. Indicação de marca/características restritivas

3.2.1.2. Projeto básico e termo de referência

3.2.1.3. Critério de aceitabilidade do preço global e dos preços unitários

3.2.1.3.1. Jogo de planilha

3.2.1.3.2. Preço manifestamente inexequível

3.2.1.3.3. Responsabilidade da comissão de licitação/comissão de contratação e do agente de contratação/pregoeiro

3.2.1.4. Exigências de habilitação

3.2.1.4.1. Regularidade fiscal e trabalhista

3.2.1.4.2. Qualificação técnica

3.2.1.4.3. Qualificação econômico-financeiro

3.3. Contrato administrativo: conceitos importantes

3.3.1. Formalização

3.3.1.1. Cláusulas exorbitantes

3.3.1.2. Cláusulas necessárias

3.4. Vigência e prorrogação

3.4.1. Serviços de natureza contínua

3.4.2. Justificativa para a prorrogação

3.5. Alterações contratuais

3.5.1. Alteração unilateral quantitativa/qualitativa

3.5.1.1. Observância de limites

3.5.2. Alteração consensual

3.5.2.1. Reequilíbrio econômico-financeiro

3.6. Subcontratação

3.6.1. Fixação de limites (parcelas, partes ou percentuais do objeto)

3.6.2. Necessidade de previsão editalícia e contratual

3.6.3. Inexistência de relação jurídica com a subcontratada

3.6.3.1. Permanência da responsabilidade da contratada perante a Administração

3.7. Contratação direta (sem prévia licitação)

3.7.1. Espécies: dispensa e inexigibilidade

3.7.2. Dispensa em razão do valor

3.7.3. Contratação emergencial

3.7.4. Prestação de serviços de natureza singular (destaque para o conteúdo da Lei 14.133/2021)

3.7.5. Justificativa do preço

“Metodologia de auditoria aplicada à área de licitações e contratos”

3.8. O controle de licitações e contratos

3.9. Auditoria governamental

3.9.1. Conceitos básicos

3.9.2. Finalidades

3.9.3. Abrangência

3.9.4. Auditoria de Conformidade

3.9.5. Auditoria Operacional

3.10. Normas de auditoria

3.10.1. Finalidades e fontes das normas

3.10.2. Normas relativas à pessoa do auditor

3.10.3. Normas de execução do trabalho

3.10.4. Normas relativas à opinião do auditor

3.11. Visão geral de controles internos

3.11.1. Definições

3.11.2. Objetivos

3.11.3. Princípios

3.11.4. Avaliação de controles internos

3.11.5. Conceitos de risco em auditoria

3.12. Planejamento da auditoria

3.12.1. Procedimentos de auditoria

3.12.2. Matriz de Planejamento

3.13. Execução da auditoria

3.13.1. Técnicas de auditoria

3.13.2. Exame documental

3.13.3. Inspeção física

3.13.4. Conferência de cálculos

3.13.5. Observação

3.13.6. Indagação escrita

3.13.7. Indagação oral

3.13.8. Confirmação externa

3.13.9. Correlação das informações obtidas

3.13.10. Teste laboratorial

3.13.11. Rastreamento

3.13.12. Entrevista

3.13.13. Circularização

3.13.14. Conciliação

3.13.15. Análise de contas contábeis

3.13.16. Revisão analítica

3.14. Achados e evidências em auditoria

3.14.1. Matriz de Achados

3.15. Relatório de auditoria

4. LOCAL E DATA

O curso será realizado em ambiente virtual, ao vivo, no período de 04 a 08/07/2022, das 14h30 às 18h30, 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**, 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. Disponibilizar aos cursistas o link da plataforma online e o acesso posterior à gravação do curso por 3 (três) dias. Interação entre professor e alunos. Disponibilizar apostila em PDF enviada por e-mail ao responsável em até 24 (vinte e quatro) horas antes do curso.

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

5.3.1. Envio de Certificado;

5.3.2. Lista de presença diária dos alunos;

5.3.3. Avaliação de Reação.

6. PROTEÇÃO DE DADOS

6.1. As partes devem cumprir fielmente o disposto na Lei Geral de Proteção de Dados pessoais (LGPD) – Lei 13.709/2018.

6.2. A não observância das normas relativas à privacidade de dados pessoais, no contexto da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD) – Lei nº 13.709/2018, caracteriza falta grave e enseja MULTA DE 10% (dez por cento) do valor total da contratação.

6.3. É vedado o compartilhamento dos dados pessoais coletados ou repassados em razão da execução desta contratação com terceiros, bem como sua utilização para finalidade distinta daquela do objeto da contratação, sob pena de responsabilização administrativa, civil e criminal.

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-mail sead@tre-pr.jus.br, no horário das 12h00 às 19h00.