



**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 078/2020**  
**PAD Nº 14767/2020**

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 **ONE CURSOS - TREINAMENTO, DESENVOLVIMENTO E CAPACITACAO LTDA (ONE CURSOS - TREINAMENTO E DESENVOLVIMENTO)**, inscrita no CNPJ nº **06.012.731/0001-33**, com sede em Brasília-DF, Setor SCS, Quadra 2, Bloco B, nº 20, Sala 208 a 408, Asa Sul, CEP 70.318-900, telefones (61) 3224-0785 e (61) 3223-8360, e-mail [inscricao@onecursos.com.br](mailto:inscricao@onecursos.com.br), para participação de 01 (uma) servidora no curso "Folha de Pagamento no SIAFI", com fulcro no **Artigo 25, caput**, da Lei nº 8.666/93, **inexigibilidade de licitação**.

A fundamentação está amparada na inviabilidade de competição, considerando o período predeterminado pela empresa a ser contratada para a realização do curso.

A despesa correrá à conta do Programa de Trabalho 02.122.0033.20GP.0041 – Julgamento de Causas e Gestão Administrativa – Elemento de despesa: 33.90.39.48.

O valor total desta contratação é de **R\$ 1.390,00** (hum mil e trezentos e noventa reais), com pagamento único, após o atesto do serviço prestado, estando inclusas, no valor contratado, quaisquer despesas com impostos inerentes à contratação.

Curitiba, 05 de novembro de 2020.

Waldenor Dougllas Jorge de Sousa Lima  
Técnico Judiciário

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

## TERMO DE REFERÊNCIA

### 1. OBJETO

Participação da servidora Aline Rodrigues Mazorche no curso online “Folha de pagamento no SIAFI”.

### 2. OBJETIVO DO CURSO

Promover aos participantes a operacionalização da Execução Orçamentária e Financeira da Folha de Pessoal no Novo SIAFI (Novo CPR).

### 3. CONTEÚDO

**Módulo 1.** Conceitos e Normas Aplicáveis à Folha, apresentação dos Tipos de Documentos, CPR básico, Principais Situações Contábeis de Folha de Pagamento, Principais Naturezas de Despesas de Folha de Pagamento e Tópicos sobre DDP.

**Módulo 2.** Demonstrar a melhor forma de preenchimento das telas de Despesas (aba de principal com orçamento; aba de principal sem orçamento; aba de despesa a anular), Desconto (aba de dedução), Pagamento (aba de dados de pagamento). Apresentar a Necessidade de emissão OB de Folha e de OB do tipo Banco com Lista de Credores. Apresentar as informações da Tela de Resumo para a programação Financeira e Efetuar o pagamento.

**Módulo 3.** Modalidades de Pagamento – Ordens Bancárias.

1. Documentos de pagamento.
2. Apresentação das principais características de Ordens Bancárias (OBC-Crédito, OBP-Pagamento, OBB-Banco, OBD-Fatura, OBK-Cambio, OBR-Reserva, OBF-Folha, OBJ Judicial, OBH- Processo Judicial). Relacionamento das movimentações 156º com o Sistema Financeiro. Prazos de pagamento; Horários de emissão.
3. Formas de preenchimento no CPR das principais ordens bancárias.
4. Estudo de casos práticos, com enfoque na rotina da OB Fatura.
5. Roteiro para emissão da OBD-Fatura, OBB-Banco com lista de credores, OBCCrédito.
6. Atualização da rotina de OB (alteração de rotina em 2017 e em 2019).
7. Exercícios de Fixação.

**Módulo 4.** Demonstrar a melhor forma de preenchimento das telas de Encargos (Aba de Encargo), Compensações (Aba de Compensação), Créditos (Aba de Créditos).

**Módulo 5.** Demonstrar a melhor forma de preenchimento das telas de Outros Lançamentos (Aba de outros lançamentos), inclusive 13º salários e Férias sobre a nova sistemática implantada em

2018. Demonstrar como reclassificar as despesas executadas na Folha e como estornar os valores Recebidos relativos a pessoal – Documento “DD” e Demonstrar as Ferramentas como regularizar Ordens bancárias canceladas, Documento de “DT” e “DB”.

#### **4. LOCAL E DATA**

O curso será realizado em ambiente virtual, no período de 30/11 a 04/12/2020, com aulas online e ao vivo, das 08h30 às 12:30h, totalizando uma carga horária de 20 (vinte) horas.

#### **5. CÓDIGO SIASG**

O CÓDIGO para lançamento no Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais – SIASG será: 17663 - Curso aperfeiçoamento, especialização profissional; unidade de fornecimento: UNIDADE.

#### **6. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

**6.1.** 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.

**6.2.** Estão inclusos no valor do curso o replay das aulas, por até dois dias, após sua realização e apostila em formato digital.

**6.3.** Até 15 (quinze) dias após a conclusão do curso, a contratada deverá emitir e enviar o certificado, conteúdo carga horária e programação abordada.

#### **7. 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 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%)

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

## **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 da aula e/ou 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 6.830/80, sem prejuízo da correção monetária pelo IGP-M ou outro índice que porventura venha a substituí-lo.

## **10. DISPOSIÇÕES FINAIS**

Dúvidas referentes a esta contratação poderão ser sanadas com a Seção de Educação à Distância do TRE-PR, pelo telefone: (41) 3330-8544, no horário das 12h às 19h, ou pelo e-mail [sead@tre-pr.jus.br](mailto:sead@tre-pr.jus.br).