



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 038/2019

PAD nº 12578/2019

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 nº 8.666, de 21.06.93 e legislações pertinentes, contrata a empresa **CONSULTRE CONSULTORIA E TREINAMENTO LTDA, CNPJ nº 36.003.671/0001-53**, com sede na cidade de Vila Velha-ES, Av. Champagnat, 645, sala 502, Centro, CEP 29.100-011, com telefone (27) 3340-0122, e-mail consultre@consultre.com.br, para participação de 03 (três) servidores no Curso “**Gestão de Documentos Públicos**”, 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.

1. OBJETO

Participação dos servidores: Fernando José dos Santos, Giovana Barbosa e Vilmar Chequeleiro no curso “Gestão de Documentos Públicos”.

2. PROGRAMAÇÃO

- 2.1.** Legislação Arquivística Brasileira e Referências Normativas
- 2.2.** Termos e definições
- 2.3.** Benefícios da Gestão de Documentos de Arquivo
- 2.4.** Política e responsabilidades
- 2.5.** Requisitos da Gestão de Documentos de Arquivo
 - 2.5.1.** Princípios de programas de gestão de documentos de arquivo;
 - 2.5.2.** Características de um documento de arquivo;
 - 2.5.3.** Autenticidade;
 - 2.5.4.** Confiabilidade;
 - 2.5.5.** Integridade;
 - 2.5.6.** Acessibilidade

2.6. Projeto e implementação de um sistema de documentos de arquivo

- 2.6.1.** Etapa A: Investigação preliminar
- 2.6.2.** Etapa B: Análise das atividades da organização
- 2.6.3.** Etapa C: Identificação de requisitos para documentos de arquivo
- 2.6.4.** Etapa D: Avaliação de sistemas existentes
- 2.6.5.** Etapa E: Identificação de estratégias para cumprir com requisitos de documentos de arquivo
- 2.6.6.** Etapa F: Projeto de um sistema de documentos de arquivo
- 2.6.7.** Etapa G: Implementação do sistema de documentos de arquivo
- 2.6.8.** Etapa H: Revisão posterior à implementação

2.7. Processos e controles de documentos de arquivo

2.7.1. Instrumentos de Gestão de Documentos: Metodologia de elaboração

- 2.7.1.1.** Plano de classificação baseado em atividades da organização;
- 2.7.1.2.** Manual de Tipologia;
- 2.7.1.3.** Tabela de Temporalidade
- 2.7.1.4.** Esquema de classificação de segurança e acesso.
- 2.7.1.5.** Glossário de termos e vocabulários controlados.

2.7.2. Processos de gestão de documentos de arquivo

- 2.7.2.1.** Classificação;
- 2.7.2.2.** Classificação de acesso e segurança;
- 2.7.2.3.** Identificação de status de distribuição;
- 2.7.2.4.** Armazenamento;
- 2.7.2.5.** Uso e rastreamento;
- 2.7.2.6.** Destinação;

3. OBJETIVO DO CURSO

Orientar a construção de plano de classificação e tabela de temporalidade fundamentada por uma metodologia de trabalho de simples compreensão e fácil aplicação, para que as instituições fortaleçam suas ações de gestão de documentos digitais e físicos e consigam reduzir suas massas documentais, privilegiando guardar apenas aqueles de valor para as instituições.

4. LOCAL E DATA

O Curso Gestão de Documentos Públicos será realizado em Foz do Iguaçu-PR, no Hotel Golden Park Internacional, situado na Rua Almirante Barroso, 2006, Centro, nos dias 18 a 20/09/2019, das 08:30h às 16:30h, com 1 (uma) hora de intervalo para almoço, totalizando uma carga horária de 21 (vinte e uma) horas.

5. VALOR E CONDIÇÕES

5.1. O valor total dessa contratação para os 03 (três) participantes é de **R\$ 6.993,00 (seis mil, novecentos e noventa e três reais)**, sendo **R\$ 2.331,00 (dois mil, trezentos e trinta e um reais)** por participante.

5.2. 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 e, não ocorrendo o aceite no prazo determinado, a contratada estará sujeita às penalidades cabíveis.

5.3. Cada participante receberá material didático, de apoio e pasta executiva, bem como estão inclusos no curso o coffee-break e o almoço para os participantes.

6. DISPONIBILIDADE ORÇAMENTÁRIA

A despesa correrá à conta do Programa de Trabalho 02.122.0570.20GP.0041 – JULGAMENTO DE CAUSAS E GESTÃO ADMINISTRATIVA, no elemento de despesa 33.90.39.48.

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) receber e atestar o documento fiscal referente à contratação, encaminhando-o ao setor responsável da Secretaria de Orçamento, Finanças e Contabilidade do TRE-PR para pagamento;

b) acompanhar a prestação dos serviços de acordo com as cláusulas desta contratação, determinando o que for necessário para regularização das faltas ou defeitos observados, sob pena de responsabilização administrativa;

c) comunicar à contratada, via e-mail, carta ou ofício, os problemas relacionados à execução do objeto ou irregularidades encontradas;

d) criar um PAD específico de abertura de processo administrativo, nos casos de irregularidades passíveis de sanções, encaminhá-lo para apreciação superior, devidamente instruído, com todas as informações pertinentes, constante de formulário específico, anexando-se cópia do e-mail do subitem acima, referente à intenção de abertura de Processo Administrativo, com o respectivo comprovante de recebimento pela contratada.

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 gestor da contratação do TRE-PR por e-mail, sca@tre-pr.jus.br, em formato “.pdf”, ou poderá ser

apresentado na forma física, à Seção de Protocolo, localizada na Rua João Parolin, nº. 224, 1º. andar, Prado Velho, Curitiba/Paraná, igualmente direcionado ao gestor.

8.2. O documento fiscal deverá ser emitido pela contratada em até 05 (cinco) dias úteis, após a realização do evento 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, 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, 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 6.830/80, sem prejuízo da correção monetária pelo IGP-M ou outro índice que porventura venha a substituí-lo.

10. DISPOSIÇÕES GERAIS

Dúvidas referentes à contratação poderão ser sanadas das 12h às 19h, no Tribunal Regional Eleitoral do Paraná, Rua João Parolin, 224, Prado Velho, Curitiba-PR com a Seção de Capacitação, pelo telefone (41) 3330-8569 ou pelo e-mail sca@tre-pr.jus.br.

Curitiba, 16 de setembro de 2019.

Adriana de Almeida Biesdorf
Técnico Judiciário

DEBORA BEATRIZ MACHADO LOPES

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