



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 046/2019 PAD nº 11676/2019

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 **CPS – CURSOS PROFISSIONAIS DE SEGURANÇA – EIRELI (CPS CURSOS PROFISSIONAIS DE SEGURANÇA)**, CNPJ nº **80.819.600/0001-15**, com sede na cidade de Curitiba-PR, Rua dos Zonardy Ribas, 750, Boqueirão, CEP 81.750-380, com telefone (41) 3901-22333 e-mail francisca@cpscursos.com.br, para participação de 07 (sete) servidores no curso “Atualização e Capacitação de Agentes de Segurança - 2019”, 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 Alacir Trojam, Alessandro Bourscheidt, Anderson Lages Mendes, Marcos Armênio Militão, André Luís Chaves da Silva, Marcos Bernardino Ramos e Osmar Fragoso Fonseca no curso “Atualização e Capacitação de Agentes de Segurança - 2019”

2. CRONOGRAMA

DISCIPLINAS	DESCRÍÇÃO	CARGA HORÁRIA
Amparo legal e diretrizes para atuação dos agentes de segurança	Teoria em sala de aula	06 horas
Contenção não lesional de pessoas, imobilização e	Táticas de abordagem Práticas de condicionamento no	06 horas

contenções táticas	tatame da CPS	
Primeiro Socorros, prevenção e combate a incêndio	Teoria e práticas emergenciais	06 horas
Armamento e tiro – pistola 380	Sala de aula e stand de tiros	06 horas
Direção Tática com veículo CPS	Teoria (sala CPS + prática (pista)	06 horas
Carga Horária Total		30 horas

3. OBJETIVO DO CURSO

Promover 30 horas de programa de reciclagem anual para agentes de segurança (§3º do artigo 17 da Lei nº 11.416/2006 e §3º da Portaria Conjunta nº 001/2017 do STF, Conselhos e Superiores), bem como a capacitação conjunta de gestores da área de segurança, atendendo às diretrizes da Resolução CNJ nº 239/2016.

4. LOCAL E DATA

O curso será realizado na sede da empresa CPS – Cursos Profissionais de Segurança LTDA em Curitiba-PR, Rua Zonardy Ribas, 750, Boqueirão, nos dias 30/09/2019 a 04/10/2019, das 13h às 19h, totalizando uma carga horária de 30 (trinta) horas.

5. VALOR E CONDIÇÕES

5.1. O valor total dessa contratação para os 07 (sete) participantes é de **R\$ 6.770,00** (seis mil, setecentos e setenta reais).

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. A empresa contratada fornecerá materiais de apoio como armamento, munições calibre 380, boneca de primeiros socorros, apostilas, extintores, tonfas, algemas, simulacros, alvos, obréias, rádios, data show, veículos, vídeos variados e avaliações.

5.4. Todo curso será ministrado por ministrado por instrutores credenciados pela Polícia Federal e os alunos receberão certificados ao final.

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 1º e 2º, 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, 26 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