



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 016/2020

PAD Nº 9380/2020

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 **NOVA LICITA TREINAMENTO EMPRESARIAL LTDA**, inscrita no CNPJ nº **35.167.767/0001-94**, com sede em Curitiba-PR, Rua Nova Esperança, 1811, Sítio Cercado, CEP 81.925-550, telefones (41) 3149-0863 e (41) 99783-6602, e-mail anapaula@novalicita.com.br, para participação de 03 (três) servidoras no curso “Gestão de Riscos e Controles Internos Administrativos”, mediante **inexigibilidade de licitação**, com fulcro no **Artigo 25, caput, da Lei nº 8.666/93**.

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 das servidoras Kelly Padilha Lopes, Luciana Campanholi e Marilene Gregorini Cordeiro, no curso “Gestão de Riscos e Controles Internos Administrativos”.

2. OBJETIVO DO CURSO

A Gestão de Riscos e os Controles Internos Administrativos não são apenas o futuro da Gestão Pública, mas também o presente. De acordo com o Acórdão TCU n. 69/2020 - Plenário, os gestores devem estabelecer “diretrizes para implantar, manter, monitorar e revisar os controles internos institucionais, tendo por base a identificação, a avaliação e o gerenciamento de riscos que possam impactar a consecução dos objetivos estabelecidos com vistas a assegurar a eficiência na prestação dos serviços de interesse público”. Dessa forma, o presente conteúdo busca munir os responsáveis dos níveis estratégico, tático e operacional, de conhecimentos para implementar o Processo de Gestão de Riscos em seus respectivos órgãos conforme o Modelo COSO ERM - Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission, a Metodologia de Gestão

de Riscos da CGU, o Manual de Gestão de Riscos do TCU e outros referenciais metodológicos que exprimem as melhorias práticas no Setor Público. Os Controles Internos, como instrumentos responsáveis por tratar os riscos institucionais, tornam-se produtos do gerenciamento de riscos e, como tal, cruciais ao atingimento dos objetivos estratégicos definidos pelo órgão ou entidade. Ambos apresentados e reconhecidos como fundamentos da Governança no Setor Público.

3. PROGRAMAÇÃO

3.1. Parte 1: Governança

3.1.1. Conceito de Governança e Governança Pública

3.1.2. Relação Principal-Agente (Teoria da Agência)

3.1.3. O Sistema de Governança no Setor Público

3.1.4. Governança x Gestão: diferenças e inter-relação

3.1.5. Princípios Básicos de Governança

3.1.6. Diretrizes para a Boa Governança

3.1.7. Mecanismos de Governança:

a) Mecanismo Liderança

b) Mecanismo Estratégica

c) Mecanismo Controle

3.1.8. Planejamento Estratégico:

a) Missão

b) Visão

c) Objetivos

d) Metas e Indicadores

3.2. Parte 2: Processo de Gestão de Riscos

3.2.1. Eventos: Riscos e Oportunidades

3.2.2. Conceito de Gestão de Riscos e seus elementos fundamentais

3.2.3. Modelo COSO ERM

3.2.4. A Governança em Gestão de Riscos:

a) Comitê de Gestão de Riscos

b) Proprietários dos riscos

3.2.5. Etapas (ou Componentes) do Processo de Gestão de Riscos:

a) Estabelecimento do contexto

b) Identificação dos Riscos

c) Análise dos Riscos

d) Avaliação dos Riscos

e) Tratamento dos Riscos

f) Monitoramento

g) Comunicação

3.3. Parte 3: Controles Internos

3.3.1. Definição de Controle Interno:

- a) Controle Interno x Auditoria Interna**
- b) Acórdão TCU n. 1171/2017 - Plenário**

3.3.2. Espécies de controles internos:

- a) Controles contábeis**
- b) Controles administrativos**

3.3.3. Responsáveis pela implementação dos Controles Internos

3.3.4. Elementos de um ambiente propício à implementação dos controles internos:

- a) Previsão dos princípios éticos esperados pelos colaboradores - código de conduta**
- b) Estrutura Organizacional adequada**
- c) Comprometimento das esferas estratégica, tática e operacional**
- d) Suporte da Alta Administração**
- e) Estrutura de TI e automação de processos de trabalho**

3.3.5. Importância do Controle Interno no Contexto de Governança

3.4. Debate: refletindo sobre o grau de implementação da Gestão de Riscos e dos Controles Internos em minha organização.

4. LOCAL E DATA

O curso será realizado em ambiente virtual, através da plataforma ZOOM, ao vivo, no período de 01 a 03/07/2020, das 09h às 13h, totalizando uma carga horária de 12 (doze) horas aula.

5. DISPONIBILIDADE ORÇAMENTÁRIA

A despesa correrá à conta do Programa de Trabalho 02.122.0570.20GP.0041 - JULGAMENTO DE CAUSAS E GESTÃO ADMINISTRATIVA, Elemento de Despesa 33.90.39.48.

6. VALOR E CONDIÇÕES

6.1. O valor total dessa contratação é de **R\$ 2.100,00** (dois mil e cem reais), sendo R\$700,00 (setecentos reais) o custo por participante.

6.2. 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. Não ocorrendo o aceite da Nota de Empenho no prazo determinado, a contratada estará sujeita às penalidades cabíveis.

6.3. A contratada fornecerá apostila virtual, em PDF.

6.4. Após a conclusão do curso, a contratada deverá emitir o certificado, contendo carga horária e programação abordada.

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) 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. Obs.: 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 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 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, para contratações até R\$17.600,00, e até 20 (vinte) dias corridos para a contratações acima deste valor, 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 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;

c) 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 a esta contratação poderão ser sanadas com a Seção de Capacitação do TRE-PR, pelo telefone: (41) 3330-8569, no horário das 12h às 19h, ou pelo e-mail sca@tre-pr.jus.br.

Curitiba, 24 de junho de 2020.

Sandra Mara Kovalski dos Santos
Analista Judiciário

Débora Beatriz Machado Lopes
Chefe da Seção de Atendimento aos Sistemas Administrativos e Contratações Diretas
SASAC