



**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 041/2020**  
**PAD Nº 10985/2020**

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 **NP TREINAMENTOS E CURSOS LTDA (NP TREINAMENTOS)**, inscrita no **CNPJ nº 20.129.563/0001-91**, com sede em Curitiba-PR, Rua Doutor Brasília Vicente de Castro, nº 111, Sala 904, 9º andar, Campo Comprido, CEP 81.200-526, telefones (41) 3778-1810 e (41) 99588-6532, e-mail [cursos@negociospublicos.com.br](mailto:cursos@negociospublicos.com.br), para participação de treze servidores no “Curso de Gestão e Fiscalização de Contratos”, 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\$ 10.680,00** (dez mil, seiscentos e oitenta reais), sendo R\$ 890,00 (oitocentos e noventa reais) o valor por participante, e a inscrição de um participante como cortesia, com pagamento único, após o recebimento do objeto, estando inclusas, no valor contratado, quaisquer despesas com impostos inerentes à contratação.

Curitiba, 31 de agosto 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**

## **TERMO DE REFERÊNCIA**

### **1. OBJETO**

Participação de treze servidores no “Curso de Gestão e Fiscalização de Contratos”.

### **2. OBJETIVO DO CURSO**

Capacitar e/ou reciclar o participante nos conhecimentos sobre gestão e fiscalização de contratos na Administração Pública.

### **3. CONTEÚDO PROGRAMÁTICO**

- 3.1.** Atores do processo de contratação
- 3.2.** A formação do contrato
- 3.3.** Usuários do contrato
- 3.4.** Noções básicas de redação dos contratos
- 3.5.** Disposições e cláusulas contratuais
- 3.6.** Garantia contratual
- 3.7.** Duração dos contratos (prazos de vigência e execução)
- 3.8.** Prorrogação dos contratos
- 3.9.** Formalização dos contratos
- 3.10.** Extrato de contrato e sua publicação
- 3.11.** Alterações de contratos (qualitativas e quantitativas)
- 3.12.** Revisão, repactuação e reajuste
- 3.13.** Execução dos contratos
- 3.14.** Responsabilidade subsidiária da administração – súmula 331/TS
- 3.15.** Subcontratação e sub-rogação de contratos
- 3.16.** Sanções administrativas em espécie e seus reflexos
- 3.17.** Rescisão de contratos
- 3.18.** Gestão de contratos
- 3.19.** Fiscalização de contratos
- 3.20.** Acompanhamento de contratos
- 3.21.** Gestão formal, documental

**3.22.** Fiscal técnico, operacional, administrativo; comissões de fiscalização

**3.23.** Setores de contrato

**3.24.** Terceirização de fiscais

**3.25.** Representantes da administração

**3.26.** A sequência de atos de um contrato

**3.27.** A indicação do fiscal e do gestor de contratos

**3.28.** Como escolher fiscais e gestores?

**3.29.** Perfil de gestores e fiscais de contrato

**3.30.** Definição das competências dos fiscais e gestores

**3.31.** Rotina de acompanhamento da execução

**3.32.** Controle de saldos, datas e pagamentos

**3.33.** Objetividade na análise de casos concretos

**3.34.** Exame de alteração de contratos

**3.35.** Documentação atualizada

**3.36.** Rescisão de contratos e aplicação de sanções

**3.37.** Cuidados na instrução dos processos

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

O curso será realizado em ambiente virtual, ao vivo, no período de 02 e 03/09/2020, das 9h às 12h e das 14h às 17h, totalizando uma carga horária de 12 (doze) horas aula.

#### **5. CÓDIGO SIASG**

O CÓDIGO para lançamento no Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais – SIASG será de SERVIÇO: 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.** Está incluso no valor do curso o envio, por e-mail, de apostila com conteúdo exclusivo.

**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 gestor da contratação do TRE-PR por e-mail, [sca@tre-pr.jus.br](mailto: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, 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 das aulas 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;

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 FINAIS**

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](mailto:sca@tre-pr.jus.br).