



**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 042/2020**  
**PAD Nº 11667/2020**

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 **3R CAPACITA COMÉRCIO DE MATERIAIS DIDÁTICOS E SERVIÇOS EDUCACIONAIS LTDA**, inscrita no CNPJ nº **32.380.894/0001-89**, com sede em Brasília-DF, Q SHN Quadra, nº 01, Conjunto A Bloco D entrada A Sala 411, Edifício Fusiona Work e Life, CEP 70.701-040, telefone (85) 9153-1001, e-mail [comercial@3rcapacita.com.br](mailto:comercial@3rcapacita.com.br), para participação de sete servidores no curso “AUDITORIA BASEADA EM RISCOS (Como realizar uma auditoria segundo padrões reconhecidos internacionalmente), 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, com 20% de desconto, é de **R\$ 2.800,21** (dois mil, oitocentos reais e vinte e um centavos), sendo R\$ 400,03 (quatrocentos reais e três centavos) o valor por participante, com pagamento único, após o recebimento do objeto, estando inclusas, no valor contratado, quaisquer despesas com impostos inerentes à contratação.

Curitiba, 03 de setembro de 2020.

Waldenor Dougllas Jorge de Sousa Lima  
Técnico Judiciário

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

## **TERMO DE REFERÊNCIA**

### **1. OBJETO**

Participação de sete servidores no curso “AUDITORIA BASEADA EM RISCOS (Como realizar uma auditoria segundo padrões reconhecidos internacionalmente”.

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

Capacitar diversos servidores pertencentes à Secretaria e Auditoria Interna, com vistas aprimorar os conhecimentos na matéria em questão e aplica-los nos trabalhos de auditoria interna.

### **3. CONTEÚDO PROGRAMÁTICO**

#### **3.1. Módulo I: Fundamentos de Auditoria no Setor Público**

Auditoria e a teoria de agência. O papel da auditoria na governança pública. Paradigma atual. Normas nacionais e internacionais de auditoria. Auditoria e Controle. As três linhas de defesa. Classificação de auditoria no setor público. Processo de auditoria. Planejamento, Execução, Relatório e Monitoramento. Atividades práticas.

#### **3.2. Módulo II: Planejamento de Auditoria Baseado em Riscos**

Como funciona uma auditoria. Planejamento. Definição de objetos e objetivos da auditoria. Construção da Visão Geral do Objeto. Levantamento dos objetivos e do processo de trabalho do objeto a ser auditado. Critérios. Providências administrativas iniciais. Setores responsáveis, competências e atribuições. Delimitação de riscos do objeto. Métodos e técnicas de identificação e avaliação de Riscos. Levantamento dos controles. Avaliação da eficácia do controle interno. Cálculo do risco residual. O modelo de risco em auditoria. Técnica para estruturação das questões de auditoria. Elaboração do Programa de Auditoria (Matriz de Planejamento). Dicas práticas para preenchimento da matriz de planejamento. Procedimentos de auditoria. Desenvolvimento dos instrumentos de coleta de dados (Checklist, extrato de entrevista, roteiros de verificação). Elaboração de Cronograma. O Planejamento do trabalho de auditoria baseado em riscos/Projeto de Auditoria. Responsabilidade do supervisor, coordenador e membro de equipe. Atividades práticas de construção da visão geral do objeto, identificação e avaliação dos riscos, avaliação dos controles internos e elaboração da matriz de planejamento.

#### **3.3. Módulo III: Execução dos trabalhos**

Atividades preliminares. Principais técnicas de auditoria para obtenção de evidências (análise documental, circularização, inspeção física, entrevista, cruzamento de dados, indagação escrita, sensoriamento remoto) na prática. Achados de auditoria. Requisitos. Atributos: situação encontrada, critério, causa e consequência. Recomendações. Análise de evidências. Cuidados necessários na evidenciação dos achados de auditoria. Indícios X evidências. Classificação. Matriz de Achados. Atividades práticas.

### **3.4. Módulo IV: Relatório e Monitoramento**

Orientações gerais para elaboração de relatório. Componentes do relatório: introdução, resultado dos exames, recomendações, conclusão. Tratamento de informações sensíveis e confidenciais. Declaração de conformidade com as normas. Objetivos e clientes do relatório de auditoria baseada em riscos. Características de bons relatórios. Monitoramento como instrumento de mudança no objeto de auditoria. Sistemática, formas e relatório de monitoramento. Analisando planos de ação. Quantificando benefícios reais. Atividades práticas.

## **4. LOCAL E DATA**

O curso será realizado em ambiente virtual, ao vivo, no período de 14 a 18/09/2020, das 8h às 12h, totalizando uma carga horária de 20 (vinte) 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:

- a) Material didático exclusivo do curso;
- b) Matriz de Planejamento de uma auditoria completa em contratação de serviços terceirizados;

c) Checklist, extrato de entrevista, roteiro de verificação, Questionário de Avaliação de Controles Internos e Matriz de Riscos e Controles para desenvolvimento dos trabalhos de auditoria.

d) Estudo de Caso Prático que será aplicado de forma online com a supervisão do professor.

**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).