



**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 045/2020**  
**PAD Nº 10881/2020**

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 **ONE CURSOS - TREINAMENTO, DESENVOLVIMENTO E CAPACITACAO LTDA (ONE CURSOS - TREINAMENTO E DESENVOLVIMENTO)**, inscrita no **CNPJ nº 06.012.731/0001-33**, com sede em Brasília-DF, Setor SCS, Quadra 2, Bloco B, nº 20, Sala 208 a 408, Asa Sul, CEP 70.318-900, telefones (61) 3224-0785 e (61) 3223-8360, e-mail [inscricao@onecursos.com.br](mailto:inscricao@onecursos.com.br), para participação de dezesseis servidores no “Curso Online Suprimento de Fundos e Cartão de Pagamento com Atualização do PCASP – Teoria e Prática Siafiweb”, 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\$ 17.500,00** (dezessete mil e quinhentos reais), sendo R\$ 1.093,75 (um mil e noventa e três reais e setenta e cinco 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, 09 de setembro de 2020.

Waldenor Dougl拉斯 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 dos servidores Andréa Castelo Branco Vidal Vieira, Jorge Albino Dantas Cordeiro, Marina Tomoko Ofuchi, Marcia Adriane Conte; Marcos Vinicius Marçal Bravo; Sandra do Nascimento Ferreira, Luiz Mitsuru Bancho, Rachel Ivania Tasca e Lazzari, Luiza Takahasi Cannavaciuolo, Ângela C. Sosnowski Cardoso, Edilson Queiroz da Silva, Willian Gallera Garcia, Cristiano Tomaz de Aquino, Luiz Fernando do Nascimento, Simone Vieira e Helton José Sanchez, no “Curso Suprimento de Fundos e Cartão de Pagamento com Atualização do PCASP Teoria e Prática Siafiweb”, de 14 a 18 de setembro de 2020.

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

Conhecer os casos de despesa permitidos, os meios de pagamento existentes, com destaque à s rotinas relacionadas ao Cartão de Pagamento do Governo Federal – CPGF, os agentes públicos capacitados a desenvolver tal despesa, as responsabilidades inerentes aos supridos e ordenadores, as vantagens e restrições do processo e o controle exigido pela legislação vigente no tocante à prestação de contas permite que os usuários do suprimento de fundos possam atender aos anseios de seu cliente maior, a sociedade, sem comprometer a obediência aos princípios da legalidade, moralidade, economicidade, eficiência e tantos outros que norteiam a execução orçamentária, financeira e contábil do Governo Federal.

### **3. CONTEÚDO PROGRAMÁTICO**

**3.1 - Concessão de Suprimento de Fundos:** O que é Suprimento de Fundos, Forma de Movimentação do Suprimento de Fundos, O Papel do Ordenador de Despesas, As Despesas Realizáveis por Suprimento de Fundos, Restrições à Concessão de Suprimento de Fundos, Regras Gerais para a Concessão, Limites Orçamentários e Financeiros para a Concessão e Utilização do Suprimento, Exercício Prático de Concessão.

**3.2 - Empenho e Liquidação da Despesa no Siafi:** Inclusão do documento hábil “SF”. Solicitação de Recursos, Autorização para Utilização dos Recursos, Pagamento da Fatura.

**3.3 - Aspectos do Autoatendimento Setor Público:** AASP referentes ao Cartão de Pagamentos do Governo Federal – CPGF, principal mecanismo de movimentação para a aplicação do suprimento de fundos nas unidades gestoras da Administração Pública Federal. Conceitos. Finalidades. Consulta aos demonstrativos mensais. 3. Inclusão e alteração dos limites no AASP. Visualização e impressão das faturas do CPGF. 5. Concessão de poderes a outros usuários do AASP.

**3.4 - Estrutura Contábil no Siafi:** Rotina de Contabilização do Suprimento de Fundos. Execução da Despesa pelo Suprido, Utilização dos Recursos pelo Suprido, Retenções Tributárias, Utilização do

CPGF, Problemas mais Comuns Observados em Processos de Suprimento de Fundos. Utilização dos Recursos pelo Suprido – Saque com o CPGF.

**3.5 - Prestação de Contas:** Aspectos Gerais, Reclassificando a despesa no CPR, Estornando o Valor do Saque não Utilizado (GRU/DU), Devolvendo o Valor do Suprimento de Fundos não Utilizados, lançando no Novo CPR os saques Efetuados.

### **3.6 - PCASP**

### **3.7 - Utilização do sistema gerenciador do CPGF (do Banco do Brasil)**

## **4. LOCAL E DATA**

O curso será realizado em ambiente virtual, ao vivo, no período de 14/09 a 18/09/2020, das 8h30 às 12h30, totalizando uma carga horária de 24 (vinte e quatro) horas aula, sendo 20 horas de aulas ao vivo e 4 horas de atividades extraclasse, como cases, dinâmicas de grupo, exercícios e material complementar.

## **5. CÓDIGO SIASG**

O CÓDIGO para lançamento no Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais – SIASG será de SERVIÇO: 19321 – Curso, treinamento; educação - distância; 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.** Estão inclusos no valor do curso o replay das aulas por, até dois dias, após sua realização e apostila em formato digital.

**6.3.** Até 15 (quinze) dias após a conclusão do curso, a contratada deverá emitir e enviar o certificado, contendo carga horária e programação abordada.

## **7. FISCALIZAÇÃO**

**7.1.** Nos termos da Lei 8.666/93, art. 67, parágrafos 1.<sup>º</sup> e 2.<sup>º</sup>, 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, [sead@tre-pr.jus.br](mailto:sead@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 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;
- 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 Educação à Distância do TRE-PR, pelo telefone: (41) 3330-8544, no horário das 12h às 19h, ou pelo e-mail [sead@tre-pr.jus.br](mailto:sead@tre-pr.jus.br).