



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 048/2020
PAD Nº 11058/2020

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 **CAMEL ANDRE DE GODOY FARAH EIRELI (LOGOS INTELIGÊNCIA E PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO)**, inscrita no **CNPJ nº 14.481.968/0001-91**, com sede em Florianópolis/SC, Rua Campolino Alves, nº 84, Sala 701, Capoeiras, CEP 88.085-110, telefones (48) 3307-6606 e (48) 99699-9611, e-mail contato@logosconsult.com.br, para participação de 07 (sete) servidores no curso “Elaboração de Procedimentos e Protocolos de Segurança – Edição 2020”, 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\$ 3.780,00** (três mil setecentos e oitenta reais), sendo R\$ 540,00 (quinhentos e quarenta reais) por participante, com pagamento único, após o recebimento do objeto, estando inclusas, no valor contratado, quaisquer despesas com impostos inerentes à contratação.

Curitiba, 15 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 dos servidores André Luís Chaves da Silva, Alacir Trojan, Alessandro Bourscheidt, Anderson Lages Mendes, Marcos Armênio Militão, Marcos Bernardino Ramos e Osmar Fragoso Fonseca, agentes de segurança deste TRE-PR, no curso “Elaboração de Procedimentos e Protocolos de Segurança - Edição 2020”, a ser realizado na modalidade de ensino à distância (EAD).

2. OBJETIVO DO CURSO

Promover 45 horas de programa de reciclagem anual para agentes de segurança (§3º do Artigo 17 da Lei 11.416/2006 e §3º da Portaria Conjunta nº 001/2017 do STF, Conselhos e Superiores), bem como da capacitação conjunta de gestores da área de segurança, atendendo às diretrizes da Resolução do CNJ n.º 239/2016.

3. CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

- 3.1. Concepção de segurança de áreas e instalações:** Segurança empresarial e segurança institucional. Fundamentos de Segurança Orgânica. Conceito de ameaças, deficiências e vulnerabilidades. Segurança de áreas e instalações. Os sistemas que integram a segurança de áreas e instalações. O sistema físico, o sistema eletrônico e o sistema de barreiras. A integração dos três sistemas.
- 3.2. Conceitos e emprego de procedimento padrão e protocolo de Segurança:** Diretrizes, planos e normas de segurança. Conceito de procedimento e de protocolo de segurança. Procedimento operacional padrão. Procedimento comportamental padrão. Procedimento técnico padrão. Emprego de procedimentos e protocolos na atividade de Segurança.
- 3.3. Estrutura e componentes de procedimentos:** Formalização e modelo de procedimento e protocolo. Estrutura e apresentação de procedimento e protocolo. Faseamento da elaboração do procedimento. Componentes de um procedimento e de um protocolo. Processo, atividade e tarefa. Implementação do processo de segurança na organização.
- 3.4. Conformidade e qualidade em procedimentos e protocolos:** Compliance na atividade de Segurança; Conformidade com a legislação externa e interna da organização. Conformidade no controle de acesso: casos especiais. Área de atuação da equipe de segurança. Cases envolvendo procedimentos de segurança. Controle de qualidade nos procedimentos de segurança.
- 3.5. Laboratório LOGOS:** Aplicação do conhecimento teórico em uma situação-tipo envolvendo pesquisa e elaboração de um produto.

4. LOCAL E DATA

O curso será realizado em um ambiente virtual de aprendizagem (AVA), com a utilização da plataforma digital de ensino Moodle customizado para LOGOS - Inteligência e Planejamento Estratégico, no período de 01/10/2020 a 13/11/2020, com aulas gravadas, totalizando uma carga horária de 45 (quarenta e cinco) horas aula.

Durante o curso, serão realizadas 03 (três) aulas on-line com os professores, com duração de 30 (trinta) minutos cada uma.

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. Em até 15 (quinze) dias após a conclusão do curso, a contratada deverá emitir e enviar o certificado, contento 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, 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 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 FINAIS

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