



**TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARANÁ**  
**Secretaria de Administração**  
Coordenadoria de Licitações e Contratos  
Seção de Atendimento aos Sistemas Administrativos e Contratações Diretas  
**SASAC**

**TERMO DE INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO Nº 006/2022**  
**PAD Nº 4722/2022**

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 **CERNE INFORMÁTICA LTDA (SOFTSELL)**, CNPJ nº **02.339.850/0001-44**, com sede na cidade de Curitiba-PR, Rua Emiliano Perneta, 680, Conjunto 901, Andar 10, Bairro Centro, CEP 80.420-080, telefones (41) 3204-1999 e (41) 4007-2186, e-mail [jairton.canhola@softsell.com.br](mailto:jairton.canhola@softsell.com.br), para realização do curso Oracle - 19C administration workshop, com fulcro no **Artigo 25, inc. II, c/c art. 13, inc. VI, da Lei nº 8.666/93, inexigibilidade de licitação.**

*Art. 25. É inexigível a licitação quando houver inviabilidade de competição, em especial:*

...

*II - para a contratação de serviços técnicos enumerados no art. 13 desta Lei, de natureza singular, com profissionais ou empresas de notória especialização, vedada a inexigibilidade para serviços de publicidade e divulgação;*

*Art. 13. Para os fins desta Lei, consideram-se serviços técnicos profissionais especializados os trabalhos relativos a:*

...

*VI - treinamento e aperfeiçoamento de pessoal;*

Observa-se, deste modo, a inexigibilidade de licitação, pois a contratação fundamenta-se na prestação de serviço técnico, de natureza singular e de notória especialização, dos profissionais que ministrarão o evento, comprovado através das informações prestadas a seguir:

**Curriculum do Professor Luís Eduardo Rocha:**

Luís Eduardo Rocha é Instrutor/Consultor da Empresa BERTINI do Brasil/Oracle desde 2017 e foi Instrutor/Consultor EM-SOF/Oracle de 1997 a 2017. Além disso, ministrou, por 20 anos, diversos cursos e treinamentos OFICIAL ORACLE. Entre os treinamentos ministrados recentemente, podemos citar ANCINE, BNDES, CIELO, Correios ELO, Embraer, dentre outros. Recebeu o prêmio Oracle University concedido pela Oracle University em 2014 aos melhores instrutores do Brasil.

## **Curriculum do Professor Sérgio Fernando Silva:**

Sérgio Fernando Silva é Consultor e Instrutor Independente. É instrutor oficial Oracle nas áreas de banco de dados, RAC, Performance e Tuning, Grid, Data Guard, Backup e Recover e Exdata administração e ajuste. Administrador de base de dados Oracle e consultor em administração e tuning de base e aplicação Oracle em diversas empresas, possuindo conhecimento e desenvoltura no setor comercial, integrado com financeiro. Ministra Oficial Oracle na Em-sof Consultoria e Informática e no Senac –SP e consultoria na Manaus Energia em Manaus e no Tribunal Regional do Trabalho em Aracaju.

O valor total da contratação é de **R\$ 5.276,00** (cinco mil, duzentos e setenta e seis reais), com pagamento único, após o recebimento do objeto, estando inclusas, no valor contratado, quaisquer despesas com impostos inerentes à contratação.

A despesa correrá à conta do Programa de Trabalho 02.122.0033.20GP.0041 – Capacitação da Escola Judiciária Eleitoral, Elemento de Despesa 33.90.40.20.

O código para lançamento no Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais – SIASG é: 17663 - Curso aperfeiçoamento, especialização profissional; unidade de fornecimento: UNIDADE.

Curitiba, 11 de março de 2022.

Anete Diesel  
Analista Judiciário

Sandra Mara Kovalski dos Santos  
Chefe da Seção de Atendimento aos Sistemas Administrativos e Contratações Diretas  
**SASAC**

# **TERMO DE REFERÊNCIA**

## **1. OBJETO**

Participação do servidor Thiago Ferreira Vallins da Seção de Administração de Dados e Inteligência de Negócio - SADIN, no curso online “Oracle – 19C administration workshop”.

## **2. OBJETIVO DO CURSO**

Aprimorar a capacitação do servidor da SADIN para gerenciar de maneira mais eficaz os ambientes de banco de dados Oracle no TRE - PR, tirando melhor proveito dos poderosos recursos e desempenho que este tipo de banco de dados oferece. Este curso fornece informações detalhadas sobre a arquitetura do banco de dados Oracle, capacitando o aluno nas tarefas mais importantes de administração e segurança desse banco de dados.

## **3. CONTEÚDO PROGRAMÁTICO**

Os especialistas internos da Oracle explorarão os seguintes tópicos:

- 3.1. Multitenancy**
- 3.2. Recursos de Gerenciamento de Frotas**
- 3.3. Controle de nuvem do Gerente Corporativo**
- 3.4. Oracle Database Appliance (ODA)**
- 3.5. Máquina de banco de dados Exadata**
- 3.6. Implantar, corrigir e atualizar**
- 3.7. Backup e recuperação**
- 3.8. Segurança**
- 3.9. Alta disponibilidade**
- 3.10. Controles de Detetives**
- 3.11. Controles Preventivos**
- 3.12. Firewall de banco de dados**
- 3.13. Cofre de Auditoria Oracle**
- 3.14. Cofre de chaves Oracle**

## **4. LOCAL E DATA**

O curso será realizado on-line com um laboratório ao vivo, nos dias 21 a 25/03/2022, das 09h00 às 18h00, com uma hora de intervalo, totalizando uma carga horária de 40 (quarenta) horas-aula.

## **5. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

**5.1.** 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.

**5.2.** Disponibilizar o material oficial digital em inglês e acesso à laboratório e Máquinas Virtuais, já inclusos no valor contratado.

**5.3.** Considerando a Resolução n. 879/2021, art. 13, § 2º, a empresa deverá atender às necessidades específicas a seguir:

**5.3.1.** Envio de Certificado;

**5.3.2.** Lista de presença diária dos alunos;

**5.3.3.** Avaliação de Reação.

## **6. PROTEÇÃO DE DADOS**

**6.1.** É vedado às partes a utilização de todo e qualquer dado pessoal repassado em decorrência da execução do objeto para finalidade distinta daquela do objeto da contratação, sob pena de responsabilização administrativa, civil e criminal.

**6.2.** As partes se comprometem a manter sigilo e confidencialidade de todas as informações – em especial os dados pessoais e os dados pessoas sensíveis – repassados em decorrência da execução do objeto, em consonância com o disposto na Lei nº 13.709/2018, sendo vedado o repasse das informações a outras empresas ou pessoas, salvo aquelas decorrentes de obrigações legais ou para viabilizar o cumprimento do contido neste termo.

**6.3.** As partes responderão administrativa e judicialmente, em caso de causarem danos patrimoniais, morais, individual ou coletivo, aos titulares de dados pessoais, repassados em decorrência da execução do objeto, por inobservância à LGPD.

**6.4.** Em atendimento ao disposto na Lei nº 13.709/2018 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), o contratante, para a execução do objeto deste termo, poderá ter acesso aos dados pessoais dos representantes da contratada, tais como: número do CPF e do RG, endereço eletrônico, cópia do documento de identificação.

**6.5.** A contratada declara que tem ciência da existência da Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD) e se compromete a adequar todos os procedimentos internos ao disposto na legislação, com intuito de proteção dos dados pessoais repassados pelo contratante.

**6.6.** A contratada fica obrigada a comunicar ao contratante, em até 24 (vinte e quatro) horas, qualquer incidente de acessos não autorizados aos dados pessoais, situações acidentais ou ilícitas de destruição, perda, alteração, comunicação ou qualquer forma de tratamento inadequado ou ilícito, bem como adotar as providências dispostas no art. 48 da LGPD.

## **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 responsável pela fiscalização da contratação do TRE-PR por e-mail, em formato “.pdf”, ou poderá ser apresentado na forma física.

**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 6<sup>º</sup>.

**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 (juros e correção monetária) devidos pelo TRE-PR entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento, serão calculados por meio da aplicação da 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;

VP = Valor da parcela em atraso;

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 palestra, 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.

## **10. DISPOSIÇÕES FINAIS**

Dúvidas referentes a esta contratação poderão ser sanadas com a Seção de Educação à Distância do TRE-PR, pelo telefone (41) 3330-8885, no horário das 12h00 às 19h00, ou pelo e-mail [sead@tre-pr.jus.br](mailto:sead@tre-pr.jus.br).