



**TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARANÁ**  
**Secretaria de Administração**  
Coordenadoria de Licitações e Contratos  
Seção de Operação de Sistemas de Contratação  
SOSCON

**TERMO DE INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO Nº 041/2022**  
**PAD Nº 3807/2022**

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 **CONSULTRE CONSULTORIA E TREINAMENTO LTDA**, inscrita no CNPJ nº **36.003.671/0001-53**, com sede na cidade de Vila Velha-ES, Avenida Champagnat, 645, Centro, CEP 29.100-011, telefones (27) 3340-0122 e (27) 98179-1115, e-mail [consultre@consultre.com.br](mailto:consultre@consultre.com.br), para participação de quinze servidores no curso “Processo Disciplinar e Sindicância à Luz da Lei n.º 8.112/90”, 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, da profissional que ministrará o treinamento, comprovado através das informações prestadas a seguir:

**Currículo da Instrutora: Tânia de Ávila**

A instrutora, Tânia de Ávila, é Servidora Pública do Distrito Federal há 28 anos, com ampla atuação nas áreas de Correição (sindicâncias e processos disciplinares), Tomada de Contas Especial e Gestão de Pessoas. Há 25 anos exerce cargos de chefia, direção e assessoramento na Administração Pública do DF. Graduada em Administração de Empresas pela Universidade de Brasília – UnB (DF), com especializações em Gestão Pública, pela Escola Nacional de Administração Pública – ENAP (DF), em Direito Administrativo e Processo Administrativo, pela Universidade Cândido Mendes – UCAM (RJ), e em Controle da Gestão Pública, pela

Universidade de Brasília – UnB (DF). Com experiência em Correição (sindicâncias e processos disciplinares) há 20 anos, já atuou em todas as fases da apuração disciplinar, inclusive na elaboração de julgamentos disciplinares e na fase recursal. Além das comissões de sindicância e de processos disciplinares, também integrou comissões de tomadas de contas especial, de acumulações de cargos públicos e de ética no serviço público. Instrutora da área correicional há 16 anos, tendo ministrado mais de 10.000 horas aula de treinamento. Participou de cursos nas áreas de Mediação de Conflitos; Processos Administrativos de Responsabilização de Pessoas Jurídicas (PAR); Técnicas de Interrogatório; Pregão e outras modalidades de Licitação, Contratos e Convênios; Lei de Responsabilidade Fiscal; de Executores de Contratos e Convênios na Administração Pública, entre outros.

O valor total da contratação é de **R\$ 19.350,00** (dezenove mil, trezentos e cinquenta reais), sendo R\$ 1.290,00 (um mil, duzentos e noventa reais) o valor por participante, 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 33.90.39.48.

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

Curitiba, 19 de agosto de 2022.

Anna Carolina Bignardi de Soares Brisola  
Técnica Judiciária

Sandra Mara Kovalski dos Santos  
Chefe da Seção de Operação de Sistemas de Contratação  
**SOSCON**

## **TERMO DE REFERÊNCIA**

### **1. OBJETO**

Participação de quinze servidores no curso “Processo Disciplinar e Sindicância à luz da Lei 8.112/90”.

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

O Curso Processo Disciplinar e Sindicância à luz da Lei 8.112/90, possibilita que o servidor se sinta apto ao diferenciar os procedimentos disciplinares existentes (Termo de Ajustamento de Conduta Administrativo – TAC, Termo Circunstanciado Administrativo – TCA, Sindicância Patrimonial – SINPA, Sindicância Investigativa – SINVE, Sindicância Acusatória – SINAC e Processo Administrativo Disciplinar – PAD), e a identificar qual é o mais adequado para a situação exposta na denúncia/representação administrativa; realizar os procedimentos iniciais para instruir o processo, que permitirão ao gestor público decidir pela instauração, ou não, de PAD ou Sindicância; identificar a data de prescrição da ação disciplinar e os efeitos dela; realizar os atos de instrução do PAD e da Sindicância, tais como instalar os trabalhos da Comissão, notificar previamente o servidor acusado, coletar depoimentos, realizar acareações e videoconferências, solicitar perícias, indicar o acusado, citar para apresentar defesa escrita, elaborar o relatório conclusivo; enquadrar a conduta disciplinar nos dispositivos da Lei n.º 8.112/90 e identificar a sanção disciplinar adequada; identificar nulidades absolutas ou relativas na apuração do procedimento; participar de apurações de sindicâncias e de PAD, em qualquer fase do procedimento; realizar o julgamento do caso; e analisar pedidos de reconsideração, recurso administrativo ou revisão.

### **3. CONTEÚDO PROGRAMÁTICO**

#### **Introdução**

- 3.1.1.** Conceitos fundamentais;
- 3.1.2.** Principais princípios aplicáveis ao processo administrativo;
- 3.1.3.** Ilícito Administrativo: características, configurações e repercussão;
- 3.1.4.** Responsabilidades Administrativa, Civil, Penal e Eleitoral: conceito e características;
- 3.1.5.** Denúncia e Representação administrativa: diferenças;
- 3.1.6.** Denúncia anônima: procedimento.

#### **3.2. Instrução prévia da denúncia/representação administrativa**

- 3.2.1.** Dever de apurar;
- 3.2.2.** Prescrição da ação disciplinar: cômputo;
- 3.2.3.** Juízo de admissibilidade da denúncia/representação administrativa;
- 3.2.4.** Conceitos e características dos procedimentos disciplinares;
  - 3.2.4.1.** Termo Circunstanciado Administrativo – TCA;
  - 3.2.4.2.** Termo de Ajustamento de Conduta – TAC;

**3.2.4.3.** Sindicância Patrimonial – SINPA;

**3.2.4.4.** Sindicância Acusatória – SINAC;

**3.2.4.5.** Processo Administrativo Disciplinar – PAD;

**3.2.5.** Apurar, disciplinar e Código de Ética: diferenças e procedimentos;

**3.2.6.** Rito Ordinário e Rito Sumário: diferenciação;

**3.2.7.** Processos Disciplinares de Rito Sumário:

**3.2.7.1.** Abandono de Cargo: características; produção probatória; soluções alternativas diante da não caracterização dessa conduta;

**3.2.7.2.** Inassiduidade Habitual: características; produção probatória; soluções alternativas diante da não caracterização dessa conduta;

**3.2.7.3.** Acumulação de cargos, empregos e funções públicas: hipóteses constitucionais; caracterização da conduta como boa-fé ou má-fé;

**3.2.8.** Instauração do Processo

**3.2.8.1.** Comissão Processante: critério de escolha dos membros; suspeições e impedimentos legais;

**3.2.9.** Ato Instaurador: exigências e cuidados; publicação.

**3.3.** Realização da SINAC ou do PAD pela Comissão Processante. A apuração disciplinar pela comissão desenvolve-se nas seguintes fases:

**3.3.1.** Instrução

**3.3.1.1.** Prazo: apuração e prorrogação; sigilo; independência e imparcialidade;

**3.3.1.2.** Instalação dos trabalhos: procedimento;

**3.3.1.3.** Designação do Secretário: procedimento;

**3.3.1.4.** Acusado: qualificação; direitos e garantias constitucionais; notificação prévia;

**3.3.1.5.** Relotação e Afastamento Preventivo: diferenciação e procedimentos;

**3.3.1.6.** Produção probatória

**3.3.1.6.1.** Perícias e Assessoramento Técnico: diferenças e procedimentos;

**3.3.1.6.2.** Incidente de Sanidade Mental

**3.3.1.6.3.** Inquirição: direitos e deveres dos intimados; oitiva de depoentes/declarantes: procedimentos; acareações; precatória administrativa; videoconferência; interrogatório do acusado;

**3.3.1.7.** Indiciamento: tipificação da conduta; elaboração do documento

**3.3.2.** Defesa

**3.3.2.1.** Prazos;

**3.3.2.2.** Citação para apresentar defesa escrita;

**3.3.2.3.** Citação por Edital

**3.3.2.4.** Revelia

**3.3.2.5.** Defensor dativo.

**3.3.3.** Relatório

**3.3.3.1.** Relatório Conclusivo: conteúdo e requisitos; voto em separado;

**3.3.3.2.** Encerramento da apuração pela comissão e remessa do processo para julgamento.

### **3.4. Julgamento disciplinar**

**3.4.1.** Competência e prazo;

**3.4.2.** Parecer jurídico prévio: requisitos e limites; nulidades absolutas e relativas;

**3.4.3.** Conversão do julgamento em diligência: hipóteses e procedimentos;

**3.4.4.** Fixação das sanções: diferenciação entre as sanções; atenuantes e agravantes de conduta;

**3.4.5.** Ato de julgamento: elaboração e publicação; repercussão das sanções aplicadas.

### **3.5. Fase Recursal**

**3.5.1.** Diferenças, prazos e procedimentos dos instrumentos recursais:

**3.5.2.** Pedido de Reconsideração;

**3.5.3.** Recurso Administrativo;

**3.5.4.** Revisão.

## **4. LOCAL E DATA**

O curso será realizado em ambiente virtual, ao vivo, no período de 29/08/2022 a 02/09/2022, das 14h00 às 18h00, com carga horária de 20 (vinte) 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-PR. Não ocorrendo o aceite da Nota de Empenho no prazo determinado, a contratada estará sujeita às penalidades cabíveis.

**5.2.** Está incluso no valor do curso o acesso às gravações das aulas por até 7 (sete) dias após o período do curso, moderador para auxiliar os alunos e acesso aos materiais didáticos de forma digital para consulta e download.

**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.** As partes devem cumprir fielmente o disposto na Lei Geral de Proteção de Dados pessoais (LGPD) – Lei nº 13.709/2018.

**6.2.** A não observância das normas relativas à privacidade de dados pessoais, no contexto da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD) – Lei nº 13.709/2018, caracteriza falta grave e enseja MULTA DE 10% (dez por cento) do valor total da contratação.

**6.3.** É vedado o compartilhamento dos dados pessoais coletados ou repassados em razão da execução desta contratação com terceiros, bem como sua utilização para finalidade distinta daquela do objeto da contratação, sob pena de responsabilização administrativa, civil e criminal.

## **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 fiscal e pelo gestor e, em suas ausências, afastamentos e impedimentos, por seus substitutos oficialmente designados.

### **7.2. Caberá ao **fiscal**:**

- a) Acompanhar a contratação de acordo com as cláusulas descritas neste termo, determinando o que for necessário para regularização das faltas ou defeitos observados, bem como efetuar o recebimento do objeto desta contratação;
- b) Oficiar à contratada, por e-mail, para solucionar problemas, defeitos ou irregularidades que, por ventura, sejam encontrados, relacionados à execução do objeto, fixando prazo para o devido cumprimento;
- c) A persistirem as irregularidades, comunicar ao gestor a necessidade de abertura de processo administrativo;
- d) Receber e atestar, provisoriamente, e o documento fiscal referente à contratação, encaminhando-o, em PAD respectivo, ao gestor, para atestar definitivamente.

### **7.3. Caberá ao **gestor**:**

- a) Oficiar à contratada, a partir da comunicação do fiscal, fixando prazo para solução das irregularidades apontadas;
- b) A persistirem as irregularidades, abrir processo administrativo, na modalidade eletrônica (PAD), instruí-lo devidamente, com todas as informações pertinentes, em formulário específico, anexando cópia do e-mail enviado pelo fiscal, com o respectivo comprovante de recebimento pela contratada, e encaminhá-lo para apreciação superior.
- c) Prestar orientações necessárias ao fiscal da contratação;
- d) Efetuar análise e encaminhamentos pertinentes às reivindicações da contratada;
- e) Atestar, definitivamente, o documento fiscal e encaminhá-lo para pagamento.

**7.4.** 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 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 (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 do evento, 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 nº 6.830/80, sem prejuízo da correção monetária.

## **10. DISPOSIÇÕES FINAIS**

Dúvidas referentes a esta contratação poderão ser sanadas com a Seção de Capacitação do TRE-PR, pelo telefone (41) 3330-8541, no horário das 12h00 às 19h00, ou pelo e-mail [sca@tre-pr.jus.br](mailto:sca@tre-pr.jus.br).