



**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 062/2022**  
**PAD Nº 33357/2022**

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 nº 8.666, de 21.06.93 e legislações pertinentes, contrata a empresa **PRIORI TREINAMENTO E APERFEIÇOAMENTO LTDA (PRIORE TREINAMENTO E APERFEIÇOAMENTO)**, CNPJ nº 21.000.322/0001-00, com sede em Brasília - DF, Setor Comercial Sul (SCS), Quadra 6, Bloco A, Lote 141, Edifício Presidente, 2º andar, salas 204 e 209, Asa Sul, CEP 70.327-900, telefones: (61) 3036-3602, (61)3036-3614 e (61)99871-1058 e-mails: [inscricao@prioritreinamento.com.br](mailto:inscricao@prioritreinamento.com.br), [contato@prioritreinamento.com.br](mailto:contato@prioritreinamento.com.br), [vendas@prioritreinamento.com.br](mailto:vendas@prioritreinamento.com.br) e [comercial@prioritreinamento.com.br](mailto:comercial@prioritreinamento.com.br), para a participação de 1 (uma) servidora no curso online, ao vivo, “Suprimento de Fundos e Cartão de Pagamentos do Governo Federal”, 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 curso, comprovada através das informações prestadas a seguir:

**Currículo do Instrutor Bruno Henrique Nunes Pedroso**

Contador pela Universidade de Brasília – UnB (2008). Pós-Graduado em Gestão e Controladoria Governamental (2013). Analista Judiciário – Especialidade: Contabilidade, lotado na Secretaria de Orçamento e Finanças do TRT 10ª. Chefe do Núcleo de Gestão das Informações Contábeis - NUGIC. Contador Responsável pelo TRT10. Secretário de Orçamento e Finanças – Substituto. Ex-servidor do Ministério da Ciência, Tecnologia e Inovação: Analista em Ciência e Tecnologia

julho de 2010 a março de 2014) lotado na Setorial de Contabilidade. Ex-servidor do Ministério da Integração Nacional: Analista Administrativo (setembro de 2009 a julho de 2010), atuando na Setorial de Contabilidade. Ex-servidor do Ministério da Educação: Agente Administrativo (setembro de 2005 a setembro de 2009), desempenhando atividades relacionadas à execução orçamentária e financeira. Ministra treinamentos de: Tesouro Gerencial, Siafi Operacional, Execução Orçamentária, Financeira e Contábil, Suprimento de Fundos, Folha de Pagamento aplicada ao SIAFI, Mensuração de Ativos Imobilizados (Reavaliação, Redução a Valor Recuperável, Depreciação, Amortização e Exaustão), Conformidade Contábil aplicada ao SIAFI. Já atuou como instrutor em diversas empresas contratantes: ESAF, ENAP, ABOP, DLS Treinamentos, ONeCursos, FLX Treinamentos, MMP Cursos, Priori Treinamentos e Aperfeiçoamento, Gestão Treinamentos, Rosaura Haddad Treinamentos, Supreme Capacitação e Treinamento. Já atuou como instrutor em diversos órgãos: Agência Nacional de Telecomunicações, Colégio Pedro II, Imprensa Nacional, Instituto de Pesquisas Econômicas Aplicadas – IPEA, Instituto Federal do Norte de Minas Gerais – IFNMG, Ministério da Infraestrutura, Ministério da Justiça e Segurança Pública, Ministério do Desenvolvimento Agrário, Ministério do Esporte, Presidência da República – PR, Procuradoria Regional do Trabalho – GO, Tribunal de Justiça do Distrito Federal e Territórios, Tribunal Regional do Trabalho da 1ª Região, Tribunal Regional do Trabalho da 6ª Região, Tribunal Regional do Trabalho da 7ª Região, Tribunal Regional do Trabalho da 10ª Região, Tribunal Regional do Trabalho da 11ª Região, Tribunal Regional do Trabalho da 15ª Região, Tribunal Regional do Trabalho da 18ª Região, Tribunal Regional do Trabalho da 20ª Região, Tribunal Regional do Trabalho da 21ª Região, Tribunal Regional do Trabalho da 23ª Região, Tribunal Regional Eleitoral/AL, Tribunal Regional Eleitoral/RN, Tribunal Regional Eleitoral/RR, Tribunal Regional Federal 1ª Região/RR, Tribunal Superior Eleitoral – TSE.

O valor total desta contratação é de **R\$ 1.397,00** (mil trezentos e noventa e sete reais), para 1 (uma) participante, estando inclusos todos os tributos, encargos sociais, ônus trabalhistas e previdenciários, ou outros de quaisquer naturezas para a prestação do serviço.

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: 21172 – treinamento qualificação profissional; unidade de fornecimento: unidade.

Curitiba, 27 de outubro de 2022.

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

## **TERMO DE REFERÊNCIA**

### **1. OBJETO**

Participação de 1 (uma) servidora no curso online, ao vivo, “Suprimento de Fundos e Cartão de Pagamentos do Governo Federal”.

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

Capacitar servidores a utilizarem o Suprimento de Fundos – SF por meio, principalmente, do Cartão de Pagamentos do Governo Federal – CPGF, evidenciando e esclarecendo as principais rotinas de execução orçamentária e financeiras no âmbito do SIAFI e procedimentos no Sistema do Cartão de Pagamento (Auto-Atendimento Setor Público do Banco do Brasil).

### **3. CONTEÚDO PROGRAMÁTICO**

#### **3.1. MÓDULO I – Concessão de Suprimento de Fundos**

- 3.1.1.** Concessão de suprimento de Fundos: O que é Suprimento de fundos;
- 3.1.2.** Forma de movimentação do suprimento de fundos;
- 3.1.3.** O papel do ordenador de despesas;
- 3.1.4.** As despesas realizáveis por suprimento de fundos;
- 3.1.5.** Restrições à concessão de suprimento de fundos;
- 3.1.6.** Regras gerais para a concessão (Base Normativa: Lei nº 4.320/64, Decreto nº 93.872/86, Decreto nº 5.355/05, Decreto nº 6.370/08, Decreto nº 6.467/08);
- 3.1.7.** Limites orçamentários e financeiros para a concessão e utilização do suprimento;
- 3.1.8.** Exercício prático de concessão.

#### **3.2. MÓDULO II – Execução Orçamentária do Suprimento de Fundos**

- 3.2.1.** Execução. Criação da lista de itens. Emissão de empenhos;
- 3.2.2.** SIAFIWeb (Novo CPR): Apresentação, Vantagens do CPR, Conceitos Básicos, Liquidação das despesas de suprimento de fundos, Estrutura e funcionamento do Novo CPR;
- 3.2.3.** Conhecendo as Tabelas de Apoio: Verificando Tipos de Documentos (CONTIPDH), consultando as Situações (CONSIT);
- 3.2.4.** Inclusão de documento hábil SF;

#### **3.3. MÓDULO III – Gerenciamento do Cartão de Pagamento do Governo Federal (CPGF)**

- 3.3.1.** 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;
- 3.3.2.** Consultando demonstrativos mensais;

- 3.3.3.** Incluindo e alterando Limites no AASP;
- 3.3.4.** Visualização e impressão das faturas do CPGF;
- 3.3.5.** Concedendo poderes a outros usuários do AASP;
- 3.3.6.** Execução da despesa pelo suprido; utilização dos recursos pelo suprido; utilização do CPGF segundo o Banco do Brasil; problemas mais comuns observados em processos de suprimento de fundos;
- 3.3.7.** Utilização dos recursos pelo suprido – saque com o CPGF.

#### **3.4. MÓDULO IV – Execução Financeira do Suprimento de Fundos**

- 3.4.1.** Solicitação de recursos; autorização para utilização dos recursos;
- 3.4.2.** Procedimentos para o pagamento da fatura do CPGF;
- 3.4.3.** Retenções tributárias no processo de suprimento de fundos: noções da IN RFB nº 1.234/2012, da IN RFB 971/2009 e da LC 116/2003 na relação com as despesas de suprimento de fundos; passo a passo no Siafi para a retenção tributária do suprimento em dois momentos:
  - 3.4.3.1.** Saque do suprido pelo valor líquido da despesa.
  - 3.4.3.2.** Saque do suprido pelo valor bruto da despesa.

#### **3.5. MÓDULO V – Prestação de Contas do Suprimento de Fundos e Sistema do Cartão de Pagamento (SCP)**

- 3.5.1.** Reclassificação da despesa no CPR;
- 3.5.2.** Devolução de valor do saque não utilizado (GRU/DU);
- 3.5.3.** Anulação dos saldos de suprimento de fundos não utilizados;
- 3.5.4.** Lançamento no CPR os saques efetuados;
- 3.5.5.** Anulação parcialmente dos saldos de empenhos não utilizados;
- 3.5.6.** Aspectos do detalhamento das despesas de suprimento de fundos no SCP;
- 3.5.7.** Detalhamento de compras por meio de fatura e por meio de saques com o Cartão de Pagamento do Governo Federal;
- 3.5.8.** Preenchimento dos campos de detalhamento no SCP.

### **4. LOCAL E DATA**

O curso será realizado em ambiente virtual, ao vivo, nos dias 28/11 a 02/12/2022, das 08h30 às 12h30, totalizando uma carga horária de 20 (vinte) horas aula.

### **5. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

A empresa contratada deverá:

- 5.1.** 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 à participante material didático online.

**5.3.** Considerando a Resolução nº 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. GESTÃO E 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 8.666/93:

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;

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.

**9.4.** A contratada autoriza desde já o desconto de multa pré-determinada em processo administrativo que garanta a ampla defesa, na primeira fatura a que vier fazer jus (quando couber).

## **10. DISPOSIÇÕES FINAIS**

Dúvidas referentes a esta contratação poderão ser sanadas com a Seção de Capacitação do TRE-PR, pelos telefones (41) 3330-8541 ou (41) 3330-8856, ou pelo e-mail [sca@tre-pr.jus.br](mailto:sca@tre-pr.jus.br), no horário das 12h00 às 19h00.