



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 040/2023
PAD Nº 13111/2023

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 sua Diretora-Geral, Dra. Daniele Cristine Forneck Franzini, pelo presente instrumento, regido pela Lei nº 14.133, de 01/04/2021 e legislações pertinentes, contrata a empresa **ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE ORÇAMENTO PÚBLICO, (ABOP)**, inscrita no **CNPJ n.º 00.398.099/0001-21**, com sede na cidade de Brasília - DF, -SCS, Quadra 02, nº 20, Edifício Palácio do Comércio, bloco B, 8º andar, salas 801 a 804, Asa Sul, CEP 70.318-900, telefones (61)3224-2613 e (61)3224-2159, e-mails abop@abop.org.br, secretaria@abop.org.br e treinamento@abop.org.br, para a participação de 01 (um) servidor no “3º Curso sobre Conformidades de Registro de Gestão e Contábil, Empenho e suas Peculiaridades – Ao Vivo e Online”, com fulcro no **artigo 74, inciso III, alínea f, da Lei nº 14.133/2021, inexigibilidade de licitação.**

Art. 74. É inexigível a licitação quando inviável a competição, em especial nos casos de:

...

III – contratação dos seguintes serviços técnicos especializados de natureza predominantemente intelectual com profissionais ou empresas de notória especialização, vedada a inexigibilidade para serviços de publicidade e divulgação:

...

f - treinamento e aperfeiçoamento de pessoal;

Observa-se, deste modo, a inexigibilidade de licitação, pois a contratação fundamenta-se na prestação de serviço técnico e de notória especialização, da profissional que ministrará o curso, comprovada através das informações prestadas a seguir:

Currículo da Instrutora Rosaura Haddad Barros

Graduação em Ciências Contábeis pela Universidade de Brasília – UNB. Graduação em Administração pela Universidade Católica de Brasília – UCB. Pós-Graduação em Análise de Sistemas pela FUNCEP; De 1991 a 1995 e de 2004 a janeiro de 2012 atuou como Contadora Chefe Responsável da Setorial Contábil, da Secretária de Controle Interno da Presidência da República –

CISSET/PR, responsável por orientação aos gestores quanto aos registros dos atos de gestão orçamentária, financeira e patrimonial, responsável pelos treinamentos de SIAFI OPERACIONAL, SIAFI GERENCIAL, CONTABILIDADE APLICADA AO SETOR PÚBLICO e EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA, para todas as Unidades jurisdicionadas à Presidência da República, incluindo Administração Direta e Indireta, análise mensal dos balanços, e registro da conformidade contábil; Desde janeiro de 2002 atua como Supervisora na CISSET/PR, com as mesmas atribuições acima mencionadas; Foi Contadora Chefe Responsável da Setorial Contábil, da Imprensa Nacional, órgão pertencente à Casa Civil, responsável por orientação aos gestores quanto aos registros dos atos de gestão orçamentária, financeira e patrimonial, responsável pelos treinamentos de SIAFI OPERACIONAL, SIAFI GERENCIAL, CONTABILIDADE APLICADA AO SETOR PÚBLICO e EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA, análise mensal dos balanços e registro da conformidade contábil; Foi servidora da Secretaria do Tesouro Nacional da Coordenação de Contabilidade Geral do Governo Federal – CCONT/STN no período de 1987 a 1995, tendo participado da implementação do Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal – SIAFI, criação de contas e eventos, bem como orientação a todas as Unidades Gestoras sobre os registros dos documentos, acertos/estornos, tendo ministrado vários treinamentos sobre o SIAFI desde 1991; 25 anos de experiência na área de execução orçamentária, financeira e patrimonial no Setor Público, dos quais 8 anos responsável pela instauração de Tomada de Contas Especial – TCE e treinamentos sobre como elaborar TCE na Coordenação-Geral de Contabilidade e Avaliação – COAVA/CISSET/SG/PR (2004-12); Autora do Livro “Contabilidade Pública”, Universidade Aberta do Brasil – UAB/MEC/CAPES/CAPES/UFSC, adotado por 74 Universidades Federais e Estaduais no Brasil, bacharelado em Administração Pública; Ativa participação como multiplicadora nas recentes modernizações do Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal – SIAFI e na implantação do SIAFI GERENCIAL; Ativa participação como multiplicadora das Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicada ao Setor Público, constantes no Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público – MCASP; Capacitação de gestores públicos em todo o País nas esferas federal, estadual e municipal; Ex-Professora da disciplina de Contabilidade Aplicada ao Setor Público e Administração Orçamentária e Financeira em cursos de graduação; Professora dos Cursos de SIAFI OPERACIONAL, SIAFI GERENCIAL, e Orçamento Público na ENAP, ESAF, FGV, TCU, TRE, TRF, TST, MPU, TRT/RJ e CENTRESAF/RJ; Compreensão básica do inglês.

O valor total desta contratação é de **R\$ 1.600,00** (um mil e seiscentos reais), para a participação de 01 (um) servidor, 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, 5 de outubro de 2023.

Wesley Bonato Couto
Auxiliar Administrativo

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

TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

Participação de 01 (um) servidor no “3º Curso sobre Conformidades de Registro de Gestão e Contábil, Empenho e suas Peculiaridades – Ao Vivo e Online”

2. OBJETIVO DO CURSO

Habilitar a servidora nas atribuições relativas à certificação dos atos de execução orçamentária, financeira e patrimonial incluídos no SIAFI, com base nos documentos hábeis e registros.

3. CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

3.1. MÓDULO I – NOÇÕES SOBRE EMPENHO DA DESPESA E SUAS PECULIARIDADES:

3.1.1. O que é o Empenho da despesa Tipos de empenho: ordinário, estimativo e global – é legal reforçar um empenho ordinário?;

3.1.2. Legislação atualizada aplicada ao empenho da despesa (Lei 4.320/64, Lei 8.666/93 e outras que julgar cabíveis);

3.1.3. Qual a forma correta de executar as despesas relativas ao enfrentamento da pandemia? Crédito Extraordinário em tempo de COVID 19;

3.1.4. Como identificar os gastos realizados no enfrentamento a pandemia? Precisa ser criada nova fonte de recursos? Basta identificar pela fonte de recursos? Deve ser segregada a despesa do COVID com publicidade, materiais e etc.?

3.1.5. Quais as peculiaridades essenciais que se deve observar antes de emitir uma nota de empenho (empenho prévio, regularidade fiscal, ordenador da despesa, modalidade de licitação etc.);

3.1.6. Certidão vencida – além dos serviços essenciais (água e esgoto etc.) existem outros casos que é aceitável a emissão do empenho com alguma certidão vencida?;

3.1.7. O que é essencial na descrição do empenho além da caracterização do objeto. (Necessidade de informar se a empresa é ou não optante pelo Simples – Necessidade de incluir texto sobre a retenção do ICMS, nos casos de contratações com empresas de outro Estado);

3.1.8. Empenho comum e empenho com força de contrato (Qual a diferença, quando emitir um ou outro);

3.1.9. Necessidade de inclusão da consulta do CADIN, previamente à emissão da nota de empenho (Não bastaria incluir a certidão do novo SICAF?);

3.1.10. Encerramento de exercício e os ajustes nos saldos de empenhos para fins de inscrição em Restos a Pagar;

3.1.11. Prorrogação contratual – é melhor emitir um novo empenho ou reforçar o empenho original?;

3.1.12. Despesas de exercícios anteriores – é necessário efetuar o registro na conta de contratos? E o caso de despesas extracontratuais – contrato acabou, mas foi necessário efetuar algum tipo de reforma no imóvel – também é necessário registrá-la?;

3.1.13. Qual a modalidade de licitação apropriada para despesas de exercícios anteriores;

3.1.14. Qual o tipo de empenho apropriado para despesa de INSS?;

3.1.15. No caso de compra direta e/ou por dispensa de licitação (despesas contratuais, como vigilância eletrônica), antes da emissão do empenho deve-se observar a regularidade das quatro certidões (Receita Federal, INSS, FGTS e CNDT do favorecido)?;

3.1.16. Quanto à anulação, cancelamento, estorno, restabelecimento de empenho – existe algum tipo de cuidado especial na emissão dos mesmos – Qual a diferença entre anulação e cancelamento de um empenho?;

3.1.17. Demonstrar ou indicar as consultas no SIAFI mais interessantes relativas ao empenho;

3.1.18. Qual a correta ND (natureza de despesa) a ser informada antes da reserva do crédito orçamentário?;

3.1.19. No reconhecimento de passivo anterior, qual a classificação da despesa dentro do exercício? Elemento próprio ou despesa indenizatória?;

3.1.20. Na inscrição de despesas em Restos a Pagar, quando a contratada abandona a obra, serviços, pode aproveitar o empenho inscrito em favor de outra empresa?;

3.1.21. Quando emitir um empenho para cada objeto do mesmo contrato, mesma natureza de despesa ou um empenho para cada natureza? Exemplo: Contrato continuado de serviço de manutenção com fornecimento de peças;

3.1.22. Quando emitir empenhos de serviços, materiais, natureza de despesa 4490YY?;

3.2. MÓDULO II – CONFORMIDADE DE REGISTRO DE GESTÃO;

3.2.1. CONCEITO;

3.2.2. BASE LEGAL;

3.2.3. RESPONSABILIDADES;

3.2.4. PECULIARIDADES;

3.2.5. REGISTROS NO SIAFI (IMPCONFREG, CONCONFREG, ATUCONFREG);

3.2.6. RESTRIÇÕES - CONRESTREG;

3.2.7. ANÁLISES DOS REGISTROS DA CONFORMIDADE DE GESTÃO;

3.3. MÓDULO III – CONFORMIDADE CONTÁBIL;

3.3.1. BASE LEGAL (revogação parcial da IN STN 6/2007);

3.3.2. BASE ADMINISTRATIVA;

3.3.3. DEFINIÇÕES;

3.3.4. CONCEITOS;

3.3.4.1. Relevância;

3.3.4.2. Materialidade;

3.3.4.3. Restrição Contábil;

3.3.4.4. Inconsistência Relevante;

3.3.4.5. Controle Interno;

3.3.5. SETORIAL DE CONTABILIDADE;

- 3.3.5.1.** Setorial Contábil de Órgão;
- 3.3.5.2.** Setorial Contábil de Órgão Superior;
- 3.3.6.** SECCIONAL DE CONTABILIDADE;
- 3.3.7.** RESPONSABILIDADE PELA INFORMAÇÃO CONTÁBIL;
 - 3.3.7.1.** Profissional em Contabilidade;
- 3.3.8.** UNIDADE GESTORA EXECUTORA;
- 3.3.9.** PROCEDIMENTOS PARA REGISTRO DA CONFORMIDADE CONTÁBIL;
 - 3.3.9.1.** AUSÊNCIA OU INCIDÊNCIA DE OCORRÊNCIAS CONTÁBEIS;
 - 3.3.9.2.** CLASSIFICAÇÃO DAS OCORRÊNCIAS CONTÁBEIS;
 - 3.3.9.3.** INSTRUMENTOS PARA O LEVANTAMENTO DAS OCORRÊNCIAS CONTÁBEIS;
 - 3.3.9.3.1.** SETORIAL/SECCIONAL DE CONTABILIDADE UG;
 - 3.3.9.3.1.1.** Transações no SIAFI e no NOVO SIAFI;
 - 3.3.9.3.1.2.** SIAFIWEB - CONDESAUD;
 - 3.3.9.3.1.3.** SIAFI OPERACIONAL > BALANCETE;
 - 3.3.9.3.2.** SETORIAL/SECCIONAL DE CONTABILIDADE DE ORGÃO;
 - 3.3.9.3.3.** SETORIAL DE CONTABILIDADE DE ORGÃO SUPERIOR;
- 3.3.10.** CONFORMIDADE CONTÁBIL DO BALANÇO-GERAL DA UNIÃO;
 - 3.3.10.1.** RESPONSABILIDADE PELO REGISTRO;
 - 3.3.10.2.** RESPONSABILIDADE PELA INFORMAÇÃO CONTÁBIL;
- 3.3.11.** COMPETÊNCIAS DAS SETORIAIS/SECCIONAIS DE CONTABILIDADE;
 - 3.3.11.1.** SETORIAIS DE UG, DE ORGÃO E ÓRGÃO SUPERIOR;
- 3.3.12.** PRAZOS PARA REGISTRO DA CONFORMIDADE CONTÁBIL;
 - 3.3.12.1.** TRANSAÇÃO >CONFECMES; > ATUCONFCON;
- 3.3.13.** SEGREGAÇÃO DE FUNÇÃO NA REALIZAÇÃO DA CONFORMIDADE CONTÁBIL;
 - 3.3.13.1.** CONCEITO E OBSERVÂNCIA DO PRINCÍPIO DA SEGREGAÇÃO DE FUNÇÃO;
- 3.3.14.** ASSUNTOS RELACIONADOS;
 - 3.3.14.1.** CALENDÁRIO DE FECHAMENTO DO MÊS;
 - 3.3.14.1.1.** Transação >ATUFECMES – ATUALIZA CALENDÁRIO FECHAMENTO;
 - 3.3.14.1.2.** Transação >CONFECMES – CONSULTA CALENDÁRIO FECHAMENTO;
 - 3.3.14.2.** CONFORMIDADE DE REGISTRO DE GESTÃO;
 - 3.3.14.2.1.** Transação >ATUCONFREG – ATUALIZA CONF. DE REGISTRO DE GESTÃO;
 - 3.3.14.2.2.** Transação >CONCONFREG – CONSULTA CONFORMIDADE DE REGISTRO DE GESTÃO;
 - 3.3.14.3.** AFIRMAÇÕES NAS DEMONSTRAÇÕES CONTÁBEIS;
 - 3.3.14.3.1.** Existência;
 - 3.3.14.3.2.** Ocorrência;
 - 3.3.14.3.3.** Integralidade;
 - 3.3.14.3.4.** Direitos e Obrigações;
 - 3.3.14.3.5.** Exatidão, Valorização e Alocação;
 - 3.3.14.3.6.** Corte;
 - 3.3.14.3.7.** Classificação e Compreensibilidade;

3.3.14.4. CONFORMIDADE CONTÁBIL;

3.3.14.4.1. Transação >ATUCONFON – ATUALIZA CONFORMIDADE CONTÁBIL;

3.3.14.4.2. Transação >CONCONFCON – CONSULTA CONFORMIDADE CONTÁBIL;

3.3.14.5. TABELA DE UG E ÓRGÃO;

3.3.14.5.1. Transação >CONUG – CONSULTA UNIDADE GESTORA;

3.3.14.5.2. Transação >CONORGAO – CONSULTA ÓRGÃO E DE ÓRGÃO SUPERIOR;

3.3.14.6. ROL DE RESPONSÁVEIS;

3.3.14.6.1. Transação >ATUUG – ATUALIZA UG;

3.3.14.6.2. Transação >ATUAGENTE – ATUALIZA AGENTE RESPONSÁVEL;

3.3.14.7. SALDO INVERTIDO;

3.3.14.7.1. Transação >BALANCETE;

3.3.14.7.2. Transação >CONRAZAO CONSULTA RAZÃO POR CONTA CONTÁBIL;

3.3.14.8. INDICADORES CONTÁBEIS DE CONTA E DE EVENTOS;

3.3.14.8.1. Transação >CONINDCONT CONSULTA INDICADORES CONTÁBEIS;

3.3.14.9. MACROFUNÇÕES MANUAL SIAFI;

3.3.14.9.1. Macrofunção: 02.03.15 CONFORMIDADE CONTÁBIL;

3.3.14.9.2. Macrofunção: 02.03.14 CONFORMIDADE DE REGISTRO DE GESTÃO;

3.3.14.9.3. Macrofunção: 02.10.03 MANUAL DE ANÁLISE DOS DEMONSTRATIVOS E AUDITORES CONTÁBEIS;

3.3.14.9.4. Macrofunção: 02.10.06 MANUAL DE REGULARIZAÇÕES CONTÁBEIS;

3.3.14.9.5. Macrofunção: 02.03.17 RESTOS A PAGAR;

3.3.14.9.6. Macrofunção: 02.03.18 ENCERRAMENTO DO EXERCÍCIO;

3.3.14.9.7. Conceito do Encerramento do Exercício;

3.3.14.9.8. Norma de Encerramento do Exercício;

3.3.14.9.9. Prazos para os processos do Encerramento;

3.3.14.9.10. Transações no SIAFI para acompanhamento do Encerramento;

4. LOCAL E DATA

O curso será realizado na modalidade online, síncrona, dos dias 09 à 11/10/2023, das 08h00 às 12h00 e das 14h00 às 18h00, totalizando uma carga horária de 24 (vinte e quatro) 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 material didático online, bem como a transmissão das aulas em plataforma de videoconferência, cujas instruções de acesso deverão ser enviadas à cursista, por e-mail, após a confirmação da inscrição;

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. FISCALIZAÇÃO

7.1. Nos termos da Lei nº 14.133/2021, art. 117, 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, fixando prazos para solucioná-los ou para correções dos defeitos ou irregularidades encontradas;

c) 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 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, 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 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. REAJUSTE

Os preços inicialmente contratados são fixos e irreajustáveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado, em 12/07/2023. Se decorrido um ano, os preços serão reajustados pela aplicação do IPCA (Índice de Preços ao Consumidor Amplo).

10. SANÇÕES

10.1. O descumprimento de quaisquer das obrigações descritas no presente instrumento poderá ensejar abertura de processo administrativo, garantido o contraditório e a ampla defesa, de acordo com o **art. 156 da Lei nº 14.133/2021**, com a possível aplicação das seguintes sanções:

I – advertência;

II – multa;

III – impedimento de licitar e contratar com a União, pelo prazo máximo de três anos;

IV – declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de três anos e máximo de seis anos.

10.2. Na aplicação das sanções serão considerados:

I – a natureza e a gravidade da infração cometida;

II – as peculiaridades do caso concreto;

III – as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

IV – os danos que da infração provierem para a Administração Pública;

V – a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

10.2.1 – Conforme o disposto no inciso I do item 10.2, as infrações serão consideradas:

I - leves: quando o inadimplemento ou falha, apesar de causar transtorno à execução da contratação, não acarretar maiores consequências à sua continuidade.

II - médias: quando o inadimplemento ou falha causar impacto à execução da contratação, sem, no entanto, alterar sua continuidade nem sua finalidade.

III - graves: quando o inadimplemento ou falha causar impacto à execução da contratação, alterando sua continuidade.

IV - gravíssimas: quando o inadimplemento acarretar paralisação total da prestação dos serviços.

10.2.1.1. São condutas de natureza **LEVE**, passíveis de aplicação da sanção de advertência:

Relação de descumprimentos	
1	Irregularidade perante às certidões obrigatórias - FGTS, CNDT e Fazenda Federal, podendo aumentar a graduação conforme o caso;
2	Atraso no início das aulas;
3	Falta de retorno às comunicações do TRE;
4	Não emitir o documento fiscal dentro do prazo.

10.2.1.2. A sanção de multa será aplicada ao responsável por quaisquer das infrações administrativas previstas no art. 155 da Lei nº 14.133/2021, observando-se os seguintes parâmetros:

Graduação da sanção (natureza)	Relação de descumprimentos (ocorrência)	Dosimetria e a base de incidência
MÉDIA	1. Atraso reiterado no início das aulas e não cumprimento do cronograma proposto.	0,5% (meio por cento) sobre o valor total da contratação
	2. Não atender às obrigações constantes no item 5.2 deste termo, no todo ou em parte.	3% (três por cento) sobre o valor total da contratação
	3. Não entrega de documentos exigidos: certificados aos participantes e lista de presença diária dos alunos e avaliação de reação.	
GRAVE	1. Não observância da Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD).	10% (dez por cento) sobre o valor total da contratação
GRAVÍSSIMA	1. Paralisação ou abandono total da prestação dos serviços, que impliquem rescisão unilateral da contratação.	20% (vinte por cento) sobre o valor total da contratação
	2. Inadimplemento total do objeto contratado.	

10.2.1.3. Será aplicada a sanção de **Impedimento de licitar e contratar no âmbito da União**, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, no caso de recusa no aceite da nota de empenho. Penalidade: impedimento pelo período de até 1 (um) ano.

10.2.1.4. Será aplicada a sanção de **Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar**, que impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, nos casos de:

- a)** apresentar documentação ou declaração falsa. Penalidade: declaração de inidoneidade de até 3 (três) anos;
- b)** praticar ato fraudulento. Penalidade: declaração de inidoneidade de até 4 (quatro) anos;
- c)** comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza. Penalidade: declaração de inidoneidade de até 4 (quatro) anos;
- d)** praticar ato lesivo previsto no artigo 5º da Lei nº 12846, de 1º de agosto de 2013. Penalidade: declaração de inidoneidade de até 5 (cinco) anos.

10.3. As multas poderão ser aplicadas cumulativamente com as demais sanções.

10.4. A aplicação das sanções previstas não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Administração Pública.

10.5. A reincidência de situações ensejadoras de penalidades sujeitará a contratada à penalidade de natureza imediatamente superior, à medida de sua gravidade, conforme o impacto na execução da contratação.

10.6. A aplicação de qualquer sanção administrativa será precedida de abertura de processo administrativo, garantido o contraditório e a ampla defesa, considerando-se eficazes as intimações e notificações encaminhadas ao endereço eletrônico (e-mail) informado no sistema de cadastramento de fornecedores – SICAF.

10.7. As multas imputadas à contratada, cujo montante seja superior ao mínimo estabelecido pelo Ministério da Economia (Portaria nº.75 do Ministério da Fazenda, publicada em 22/03/2012 – artigo 1º, inciso I) 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.

10.8. 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.

10.8.1. Caso não seja possível o desconto, a contratada deverá proceder ao recolhimento por meio de GRU – Guia de Recolhimento da União.

10.9. Se, durante o processo de aplicação de penalidade, houver indícios de prática de infração administrativa tipificada pela Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, como ato lesivo à administração pública nacional ou estrangeira, cópias do processo administrativo necessárias à apuração da responsabilidade da empresa deverão ser remetidas à autoridade competente, com despacho fundamentado, para ciência e decisão sobre a eventual instauração de investigação preliminar ou Processo Administrativo de Responsabilização – PAR.

10.10. A apuração e o julgamento das demais infrações administrativas não consideradas como ato lesivo à Administração Pública nacional ou estrangeira nos termos da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, seguirão seu rito normal na unidade administrativa.

10.11. O processamento do PAR não interfere no seguimento regular dos processos administrativos específicos para apuração da ocorrência de danos e prejuízos à Administração Pública Federal resultantes de ato lesivo cometido por pessoa jurídica, com ou sem a participação de agente público.

11. 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, no horário das 12h00 às 19h00.