



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARANÁ

Secretaria de Administração
Coordenadoria de Licitações e Contratos
Seção de Elaboração de Editais

TERMO DE INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO Nº 045/2024 PAD Nº 12.321/2024

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. Solange Maria Vieira, pelo presente instrumento, regido pela Lei nº 14.133, de 01/04/2021 e legislações pertinentes, contrata a empresa **SUPREME TREINAMENTOS LTDA**, inscrita no **CNPJ nº 53.940.195/0001-16**, com sede em Brasília/DF, ST SCS QD. 2 BL. C ENTRADA 99 ED. SAO PAULO, s/n, Sala 315, bairro Asa Sul, CEP 70.314-900, telefone (61) 3962-4401 e (61) 98355-6825, e-mail capacitacao@supremetreinamentos.com.br, para realização do Curso “Execução Orçamentária e Financeira Aplicada ao SIAFI”, 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, do profissional que ministrará o curso, comprovada através das informações prestadas a seguir:

Curriculum do professor Zandonayde Santos Tavares:

Possui graduação em Administração pelo Centro Universitário Anhanguera de Niterói (2016), pós-graduação em Gestão de Pessoas pelo Centro Docência No Ensino Superior pela Faculdade Ktoton (2021) e especialista em retenções tributárias pela Opens (2021). Atualmente é auxiliar do Relato em Finanças e Controladoria pela Faculdade Kroton. Tem experiência na área de Administração, com ênfase em Administração Pública. Ministra curso Gerencial.

O valor total desta contratação é de **R\$ 1.840,00** (um mil, oitocentos e quarenta reais), 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 167.771 – PO Capacitação da Escola Judiciária Eleitoral, categoria Custeio.

O código para lançamento no Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais – SIASG é: 21172 – treinamento qualificação profissional; unidade de fornecimento: unidade.

Curitiba, 30 de julho de 2024.

Marister Zequinão de Almeida
Chefe da Seção de Elaboração de Editais e.e.

TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

1.1. Participação de uma servidora no Curso de Execução Orçamentária e Financeira Aplicada ao SIAFI.

2. OBJETIVO DO CURSO

2.1. Aperfeiçoamento do conhecimento na execução orçamentária e financeira; Conhecimento das diversas ferramentas existentes no SIAFI; Melhorias na execução e controle dos trabalhos executados na seção em que a servidora está lotada.

3. CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

3.1. Módulo I – Siafi: Apresentação, Conceitos Básicos e Tabelas

3.1.1. Os Sistemas Informatizados do Governo Federal Integrados ao Siafi: Os Sistemas estruturantes e os Sistemas Organizacionais;

3.1.2. Apresentação e Conceitos Básicos do Sistema: Histórico, Objetivos, Características, Modalidades de Uso, Abrangência, Formas de Acesso, Segurança, Conceitos Fundamentais para Navegação e Principais Documentos Contábeis de Entrada de Dados, Modalidades de Consulta, Diagrama do Sistema (Árvore do Siafi), Menu Principal, Acesso, Navegação no Siafi;

3.1.3. Nomenclaturas utilizadas no SIAFI: Órgão, Unidade Orçamentária (UO), Unidade Gestora (UG), Gestão, Programa de Trabalho (PT), Programa de Trabalho Resumido (PTRES), Crédito, Recurso, Fonte de Recursos;

3.1.4. Verbos;

3.1.5. Transações de Informações do Sistema: Lista de Usuários da Unidade Gestora (LISTAUSUG), Usuários habilitados em determinada Transação (LISUSUTRAN), Incluindo e Consultando Mensagens (INCMSG, CONMSG, CONRECMENS);

3.1.6. Tabelas Administrativas: Tabela de Órgão (CONORGAO), Tabela de Unidade Gestora (CONUG), Tabela de Unidade Orçamentária (CONUO). Exercícios Práticos no Sistema.

3.2. Módulo II – Entendendo Orçamento por meio das Tabelas de Apoio no Siafi

3.2.1. Instrumentos de Planejamento: PPA, LDO e LOA – Papel, Estrutura e Prazos de Encaminhamento;

3.2.2. Aspectos Gerais da LOA: Estrutura do Orçamento, Conceitos Básicos, Créditos Adicionais, Ciclo Orçamentário;

3.2.3. Classificadores da Despesa e as Tabelas de Apoio ao Orçamento: Programa de Trabalho (CONPT), Programa de Trabalho Resumido (CONPTRES), Fonte de Recursos (CONFONTE), Natureza da Despesa (CONNATSOF);

3.2.4. Conhecendo outros Classificadores Orçamentários (CONINDORC): Plano Interno, Indicador de resultado primário, Distinção entre crédito e recurso. Estudos de caso na prática.

3.3. Módulo III – Concessão de Suprimento de Fundos

3.3.1. Concessão de Suprimento de Fundos: O que é Suprimento de Fundos, Forma de Movimentação do Suprimento de Fundos, O Papel do Ordenador de Despesas, As Despesas Realizáveis por Suprimento de Fundos, Restrições à Concessão de Suprimento de Fundos, Regras Gerais para a Concessão, Limites Orçamentários e Financeiros para a Concessão e Utilização do Suprimento, Exercício Prático de Concessão.

3.4. Módulo IV – Descentralização de Créditos e Empenho

3.4.1. Fases da Execução da Despesa: Fixação, Descentralização de Crédito, Empenho, Liquidação e Pagamento;

3.4.2. Detalhamento o crédito disponível (DETAORC);

3.4.3. Verificando o crédito disponível (NC): Destaque e provisão;

3.4.4. Empenhando a Despesa (NE e ATULI): Modalidades de Empenho;

3.4.5. Consultando Documentos da Execução Orçamentária: Consultando Nota de Dotação (CONND), Consultando Nota de Descentralização de Créditos (CONN), Consultando Nota de Empenho (CONNE). Exercícios Práticos no Sistema.

3.5. Módulo V – Sistemática de Pagamento e Modalidades de Ordens Bancárias

3.5.1. Ordenador de despesas;

3.5.2. Rol de agentes responsáveis (ATUAGENTE);

3.5.3. Cadastro de Apoio do Pagamento: Verificando Inadimplência no CADIN, Consultando o Cadastro Único de Convenentes (CAUC), Consultando a tabela de bancos (CONBANCO), Atualizando e Consultando o Domicílio Bancário da Unidade Gestora (ATUDOMBAN e CONDOMBAN), Cadastrando e Consultando Dados do Credor (ATUCREDOR e CONCREDOR), Cadastrando e Atualizando o Domicílio Bancário do Credor (ATUDOMCRED e CONDOMCRED);

3.5.4. Características de Ordens Bancárias: Relacionamento das movimentações com o Sistema Financeiro, Prazos de pagamento; Tipos de Relatório; Horários de emissão, fluxo de saída de recursos da conta única, pagamentos extra-Siafi e intra-Siafi;

3.5.5. Modalidades de ordens bancárias: Formas de preenchimento no CPR, Emissão, Principais Características, Cancelamento, Consulta;

3.5.6. OB com Lista: de Credores (ATULC), de Bancos (ATULB), de Processos Judiciais (ATULP), de Ordem Bancária (ATULOB e CONLOB), Imprimindo a Relação de Ordens Bancárias (IMPRELOB);

3.5.7. Estudo de caso prático, com enfoque na rotina da OB Fatura (pagamento da fatura do cartão de pagamentos do governo).

3.6. Módulo VI – Retenção/Recolhimento de Tributos no Siafi

3.6.1. Tabelas de Apoio ao Recolhimento de Tributos e Contribuições no Siafi. Códigos de Receita DARF (CONCODREC), Códigos de Pagamento da GPS (CONCODPAG), Municípios Conveniados para Retenção do ISS (CONMUN);

3.6.2. Retenção de Tributos na prática. Exercícios Práticos no Sistema.

3.7. Módulo VII – Liquidação da Despesa no CPR

3.7.1. Execução da Despesa: Liquidação, restos a pagar e despesa de exercícios anteriores;

3.7.2. Documento Habil: Inclusão, Alteração, Cancelamento, Consulta;

3.7.3. Roteiro para empenho, liquidação e pagamento de agência de passagens aéreas no CPR;

3.7.4. Roteiro para reclassificação de despesa;

3.7.5. Roteiro para pagamento de Prestador de Serviços (RP) com todas as respectivas retenções tributárias (DARF, GPS, DAR);

3.7.6. Roteiro para execução do Suprimento de Fundos.

3.8. Módulo VIII – Conformidades e Dinâmica de Aprendizado/RPP e RPNP

3.8.1. Conformidades: Conceitos, finalidades, legislação, tipos, Requisitos para: a) nomeação de responsável pelo registro das conformidades; b) efetivação do registro das conformidades;

3.8.2. Forma de nomeação, cadastro dos responsáveis no Siafi;

3.8.3. Conformidade de operadores: registro (REGCONFOP);

3.8.4. Conformidade dos registros de gestão: registro (ATUCONFREG), Hipóteses passíveis de restrição, Roteiro básico para verificação;

3.8.5. Inclusão de empenhos a serem inscritos em RPNP: ATURNERP;

3.8.6. Exemplo prático de prestação de contas do suprido e registro da conformidade de suprimento de fundos.

4. LOCAL E DATA¹

4.1. O evento será realizado de forma on-line, síncrono, dos dias 26 a 30/08/2024, das 13h30 às 17h30, com carga horária total de 20 horas.

5. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

5.1. A empresa contratada deverá manifestar o aceite da Nota de Empenho no prazo máximo de **24 (vinte e quatro) horas**, contado do comunicado feito pelo TRE. Não ocorrendo o aceite da Nota de Empenho no prazo determinado, a contratada estará sujeita às penalidades cabíveis.

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;

¹ A empresa reserva-se o direito de adiar e/ou cancelar o curso até 3 (três) dias úteis antes do evento online e 5 (cinco) dias úteis para o evento presencial, caso haja insuficiência de inscrições.

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 destinatário, 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 término do curso 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 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, 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 sujeito 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

9.1. Os preços inicialmente contratados são fixos e irreajustáveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado, em 11/06/2024. 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 contratual, 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 à certidão obrigatória da Fazenda Federal, podendo aumentar a graduação conforme o caso;
2	Atraso no início da aula;
3	Falta de retorno às comunicações do TRE;
4	Não emitir a 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. Não cumprimento do tema proposto.	0,5% (meio por cento) sobre o valor total da contratação
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 contratada 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

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