



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE SANTA CATARINA

PROCESSO ADMINISTRATIVO ELETRÔNICO

PAE nº: 8.839/2025

Documento de Formalização da Demanda

1 Identificação da Demanda

1.1 Título

Inscrição de 1 (uma) servidora no curso on-line Tesouro Gerencial Avançado - Prática no Computador, de 23 a 27 de junho de 2025.

1.2 Unidade Demandante

Unidade	SEEJESC - Secretaria Executiva da Escola Judiciária Eleitoral	Data	03/06/2025
Responsável pela demanda	Ayrton Belarmino de Mendonça Moraes Teixeira		

1.3 Vinculação ao Plano Anual de Contratações

Item do plano: 6 - Cursos - Inscrição

1.4 Valor Estimado

R\$2.490,00

2 Contexto

2.1 Motivação

Ampliar o conhecimento da servidora que já possui formação básica em Tesouro Gerencial e que tem necessidade de se aprofundar na elaboração de relatórios mais sofisticados, com o uso de novos recursos, Documentos, Dashboards e Dossiers.

O curso também auxiliará os participantes no entendimento da execução orçamentária e financeira na Administração Pública, pois todo o treinamento se faz sobre exercícios relativos à atividade orçamentária e financeira do Governo Federal.

2.2 Resultados Esperados

Ao final do treinamento, espera-se que a servidora tenha aprendido a realizar diversas consultas sobre a execução orçamentária e financeira, customizados para a realidade de sua Unidade Administrativa, com uso de novas técnicas e o uso de documentos, dashboards e dossiers.

2.3 Alinhamento Estratégico

OEAC1 e EJE-C2

2.4 Qual a expectativa de tempo de utilização ou validade do objeto a ser contratado?

☐ Menos de 1 ano ☒ De 1 a 3 anos ☐ Mais de 3 anos

2.5 Unidades que farão uso da demanda ou serão beneficiadas

☐ 1 unidade ☐ 2 unidades ☒ 3 unidades ☐ Mais de 3 unidades

3 Integrante Demandante na Equipe de Planejamento da Contratação

Nome do Servidor (titular)	Ayrton Belarmino de Mendonça Moraes Teixeira
Telefone	3798
E-mail	ayrton@tre-sc.jus.br
Nome do Servidor (substituto)	Karine Borges de Liz
Telefone	3769
E-mail	karinebl@tre-sc.jus.br

4 Unidade Técnica

SEEJESC - Secretaria Executiva da Escola Judiciária Eleitoral



Tribunal Regional Eleitoral de Santa Catarina

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

1. Necessidade da contratação

A Coordenadoria de Orçamento, Finanças e Contabilidade (COFC/SAO) solicitou a inscrição de uma (01) servidora para participar do curso online “Tesouro Gerencial Avançado - Prática no Computador”, a ser realizado de 23 até 27 de junho de 2025.

O evento é promovido pela empresa SUPREME TREINAMENTOS LTDA, que possui larga experiência e goza de atributos de excelência no desenvolvimento de treinamentos no mercado corporativo público.

Os objetivos do referido curso são: (a) ampliar o conhecimento dos servidores que já conhecem o Tesouro Gerencial em nível básico e que buscam se aprofundar na elaboração de relatórios mais sofisticados, com o uso de novos recursos, documentos, dashboards e dossiers; (b) auxiliar os participantes no entendimento da execução orçamentária e financeira na Administração Pública, pois todo o treinamento se faz sobre exercícios relativos à atividade orçamentária e financeira do Governo Federal.

Com a participação da servidora indicada pela COFC/SAO no referido evento, a referida Unidade busca incrementar as suas práticas na área orçamentária e financeira, contribuindo assim, dentro da área meio, para que o TRE-SC cumpra da melhor forma possível a sua missão institucional.

Maiores informações constam na proposta e demais documentos que seguem anexos a estes autos e de acordo com informações constantes no seguinte endereço: <https://supremetreinamentos.com.br/curso-online/consulta>

2. Alinhamento da contratação

2.1. Plano de Contratações Anual

Anexo IV, Item 6 (Cursos - Inscrição).

2.2. Plano de Logística Sustentável

Não há conflito entre o objeto pretendido e o Plano de Logística Sustentável do TRE-SC.

2.3. Outros instrumentos

Não se aplica a esta contratação.

3. Requisitos da contratação

A instituição contratada deverá possuir experiência na área a ser ministrada. A capacitação deverá ser desenvolvida em linguagem clara, com exposições dialogadas, presenciais, abordando-se estudo de casos.

O evento deverá estar totalmente adequado às normas e legislação vigentes.

4. Levantamento de mercado

4.1. Análise das alternativas possíveis

4.1.1. Soluções disponíveis no mercado



Tribunal Regional Eleitoral de Santa Catarina

Considerando o conteúdo programático e a especialização do tema, a contratação será por inexigibilidade de licitação, tendo em vista que esta capacitação contempla professores e ministrantes renomados, de reconhecida competência e experiência profissional e formação acadêmica na área do evento, conforme comprovam as informações constantes na página eletrônica do evento:

<https://supremetreinamentos.com.br/curso-online/consulta>

4.1.2. Contratações públicas similares

Curso	Curso online Tesouro Gerencial Avançado - Prática no Computador
Instituição Pública	TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE SERGIPE
Data do evento	24 até 28 de março de 2025
Valor Contratado	R\$ 2.490,00

4.2. Justificativa técnica e econômica da escolha do tipo de solução a contratar

A capacitação ofertada pela SUPREME TREINAMENTOS LTDA, selecionada pelo setor requisitante a Coordenadoria de Orçamento, Finanças e Contabilidade (COFC/SAO) atende à demanda apresentada, pelas razões expostas no item 4.1 deste documento.

5. Descrição da solução

Contratação da empresa organizadora do curso online “Tesouro Gerencial Avançado - Prática no Computador”, para viabilizar a inscrição de uma (01) servidora lotada na Coordenadoria de Orçamento, Finanças e Contabilidade (COFC/SAO), para participar do referido evento, que ocorrerá de 23 até 27 de junho de 2025, em em plataforma online, conforme consta na proposta e demais documentos que seguem anexos a estes autos e de acordo com informações constantes no seguinte endereço: <https://supremetreinamentos.com.br/curso-online/consulta>.

Evento: Curso online “Tesouro Gerencial Avançado - Prática no Computador”

Empresa: SUPREME TREINAMENTOS LTDA

CNPJ: 53.940.195/0001-16

Período: 23 até 27 de junho de 2025

Carga horária: 20 h

Formato: online

Servidores: 01 (uma)

Custo unitário: R\$ 2.490,00

Custo total: R\$ 2.490,00.

DESTAQUES DO CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

Aula 1: Filtro, Prompt, Elemento Derivado e Exportação de Relatórios Nesta aula serão revistos alguns aspectos básicos de Tesouro Gerencial, nivelando a turma para o aprendizado de novos conceitos nas aulas seguintes: 1. Criação de Filtros. 2. Elaboração de Prompts de: Qualificação de Hierarquia; 3. Atributos; Lista



Tribunal Regional Eleitoral de Santa Catarina

de Elementos de Atributos; Qualificação de Métrica; Objetos; e Valor. 4. Totais e subtotais. 5. Elaboração de Elementos Derivados: Criando nova Lista, novo Cálculo e novo Filtro. 6. Exportação de Relatórios: Customizando a exportação de relatórios gerenciais. NOTA: Para a realização desta aula o aluno trabalhará sobre os seguintes temas: Instrumentos de Planejamento do Governo Federal (PPA, LDO e LOA); Dotação Inicial; Instrumentos de retificação orçamentária (Crédito Suplementar, Crédito Especial e Crédito Extraordinário); Dotação Atualizada; Descentralização de Créditos Orçamentários (Provisão e Destaque Orçamentário).

Aula 2: Grupos Personalizados, Métricas e Gráficos 1. Grupos Personalizados: Edição e formatação. 2. Criação de Métricas: Selecionando função; Editor de fórmulas; Métricas condicionais; Combinação de métricas. 3. Gráficos: Formatando gráficos. 4. Movendo objetos em um gráfico. Para a realização desta aula o aluno trabalhará sobre os seguintes temas: Noções do PCASP; Execução da Despesa (Empenho, Liquidação e Pagamento) com controle por célula da despesa.

Aula 3: Elaboração de Documentos e Dashboards 1. Documentos: Conceito; Documentos em branco; Modelos de documentos. 2. Criando um documento: Criando um documento com dados provenientes de um ou mais relatórios do Tesouro Gerencial. 3. Inserindo gráficos, rótulos, textos, imagens, formas e páginas da Internet em um documento. 4. Trabalhando com seletores em documentos. 5. Dashboards: conceito; modelos de dashboards. 6. Criando um dashboard.

Aula 4: Elaboração de Dashboards 1. Elaboração de Dashboards: Dashboard em branco; Modelos de Dashboard. 2. Criando painéis e leiautes. 3. Usando seletores. 4. Criando elementos diversos. NOTA: Para a realização desta aula o aluno trabalhará sobre os seguintes temas: Execução da Despesa (Empenho, Liquidação e Pagamento) com controle por empenho e subitem; e Restos a Pagar (Processados e Não Processados).

Aula 5: Dashboards, Dossiers e Resolução de dúvidas 1. Elaboração de Dashboards: Dashboard em branco; Modelos de Dashboard. 2. Criando painéis e leiautes. 3. Usando seletores. 4. Criando elementos diversos. 5. Dossier: conceito; modelos de dossiers. 6. Criando um dossier. 7. Resolução de dúvidas e elaboração de relatórios apresentados pelos alunos.

6. Estimativas de quantidades

Curso	Quant. a ser contratada
Contratação da empresa organizadora do curso online “Tesouro Gerencial Avançado - Prática no Computador”, para viabilizar a inscrição de uma (01) servidora lotada na Coordenadoria de Orçamento, Finanças e Contabilidade (COFC/SAO), para participar do referido evento, que ocorrerá de 23 até 27 de junho de 2025, em em plataforma online, conforme consta na proposta e demais documentos que seguem anexos a estes autos e de acordo com informações constantes no seguinte endereço: https://supremetreinamentos.com.br/curso-online/consulta .	01 inscrição

7. Vigência da contratação

A contratação terá vigência a partir da emissão da nota de empenho até o recebimento definitivo do objeto.

8. Estimativa do valor da contratação

A proposta apresentada tem o valor unitário de R\$ 2.490,00 por participante do curso, totalizando a única inscrição solicitada, a soma de R\$ 2.490,00. Tal valor é previsto no Plano Anual de Contratações – 2025 – Anexo IV, Item 6 – Cursos Inscrição, com valor estimado em R\$ 251.500,00.

9. Justificativas para o parcelamento ou não da contratação



Tribunal Regional Eleitoral de Santa Catarina

Trata-se de objeto indivisível, não sendo cabível o parcelamento.

10. Demonstrativo dos resultados pretendidos

Espera-se que, ao final do evento, a servidora que dele venha a participar esteja mais apta para melhor atuar na área de controle orçamentário e financeiro do TRE-SC, auxiliando no cumprimento da missão institucional deste Tribunal por meio do desempenho com excelência dessa atividade meio fundamental.

11. Providências a serem adotadas previamente à celebração do contrato

Não há providências prévias a adotar.

12. Contratações correlatas e/ou interdependentes

Não se aplica a esta contratação.

13. Possíveis impactos ambientais e respectivas medidas mitigadoras

Não se aplica a esta contratação.

14. Análise de riscos

Análise dispensada, em face do valor da contratação.

15. Posicionamento conclusivo sobre a adequação da contratação

Com base nas informações levantadas ao longo deste Estudo Técnico Preliminar e considerando que se trata de ação de capacitação essencial aos servidores, a equipe de planejamento considera a contratação viável.



Tribunal Regional Eleitoral de Santa Catarina

TERMO DE REFERÊNCIA

1. Definição do objeto

Inscrição de uma (01) servidora lotada na Coordenadoria de Orçamento, Finanças e Contabilidade (COFC/SAO), para participar do curso online “Tesouro Gerencial Avançado - Prática no Computador”, que ocorrerá de 23 até 27 de junho de 2025, conforme consta na proposta e demais documentos que seguem anexos a estes autos e de acordo com informações constantes no seguinte endereço: <https://supremetreinamentos.com.br/curso-online/consulta>.

2. Fundamentação da Contratação

Conforme explicitado no Documento de Formalização da Demanda e no Estudo Técnico Preliminar.

3. Descrição da solução

Contratação da empresa organizadora do curso online “Tesouro Gerencial Avançado - Prática no Computador”, para viabilizar a inscrição de uma (01) servidora lotada na Coordenadoria de Orçamento, Finanças e Contabilidade (COFC/SAO), para participar do referido evento, que ocorrerá de 23 até 27 de junho de 2025, em em plataforma online, conforme consta na proposta e demais documentos que seguem anexos a estes autos e de acordo com informações constantes no seguinte endereço: <https://supremetreinamentos.com.br/curso-online/consulta>.

Evento: Curso online “Tesouro Gerencial Avançado - Prática no Computador”

Empresa: SUPREME TREINAMENTOS LTDA

CNPJ: 53.940.195/0001-16

Período: 23 até 27 de junho de 2025

Carga horária: 20 h

Formato: online

Servidores: 01 (uma)

Custo unitário: R\$ 2.490,00

Custo total: R\$ 2.490,00.

DESTAQUES DO CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

Aula 1: Filtro, Prompt, Elemento Derivado e Exportação de Relatórios Nesta aula serão revistos alguns aspectos básicos de Tesouro Gerencial, nivelando a turma para o aprendizado de novos conceitos nas aulas seguintes: 1. Criação de Filtros. 2. Elaboração de Prompts de: Qualificação de Hierarquia; 3. Atributos; Lista



Tribunal Regional Eleitoral de Santa Catarina

de Elementos de Atributos; Qualificação de Métrica; Objetos; e Valor. 4. Totais e subtotais. 5. Elaboração de Elementos Derivados: Criando nova Lista, novo Cálculo e novo Filtro. 6. Exportação de Relatórios: Customizando a exportação de relatórios gerenciais. NOTA: Para a realização desta aula o aluno trabalhará sobre os seguintes temas: Instrumentos de Planejamento do Governo Federal (PPA, LDO e LOA); Dotação Inicial; Instrumentos de retificação orçamentária (Crédito Suplementar, Crédito Especial e Crédito Extraordinário); Dotação Atualizada; Descentralização de Créditos Orçamentários (Provisão e Destaque Orçamentário).

Aula 2: Grupos Personalizados, Métricas e Gráficos 1. Grupos Personalizados: Edição e formatação. 2. Criação de Métricas: Selecionando função; Editor de fórmulas; Métricas condicionais; Combinação de métricas. 3. Gráficos: Formatando gráficos. 4. Movendo objetos em um gráfico. Para a realização desta aula o aluno trabalhará sobre os seguintes temas: Noções do PCASP; Execução da Despesa (Empenho, Liquidação e Pagamento) com controle por célula da despesa.

Aula 3: Elaboração de Documentos e Dashboards 1. Documentos: Conceito; Documentos em branco; Modelos de documentos. 2. Criando um documento: Criando um documento com dados provenientes de um ou mais relatórios do Tesouro Gerencial. 3. Inserindo gráficos, rótulos, textos, imagens, formas e páginas da Internet em um documento. 4. Trabalhando com seletores em documentos. 5. Dashboards: conceito; modelos de dashboards. 6. Criando um dashboard.

Aula 4: Elaboração de Dashboards 1. Elaboração de Dashboards: Dashboard em branco; Modelos de Dashboard. 2. Criando painéis e leiautes. 3. Usando seletores. 4. Criando elementos diversos. NOTA: Para a realização desta aula o aluno trabalhará sobre os seguintes temas: Execução da Despesa (Empenho, Liquidação e Pagamento) com controle por empenho e subitem; e Restos a Pagar (Processados e Não Processados).

Aula 5: Dashboards, Dossiers e Resolução de dúvidas 1. Elaboração de Dashboards: Dashboard em branco; Modelos de Dashboard. 2. Criando painéis e leiautes. 3. Usando seletores. 4. Criando elementos diversos. 5. Dossier: conceito; modelos de dossiers. 6. Criando um dossier. 7. Resolução de dúvidas e elaboração de relatórios apresentados pelos alunos.

3.1. Estudo Técnico Preliminar

O Estudo Técnico Preliminar está juntado aos autos deste PAE de n. 8.839/2025.

3.2. Marcas e Modelos / Códigos de Referência

Não se aplica a esta contratação.

3.3. Códigos SIASG

19321

4. Requisitos da contratação

A empresa contratada deverá possuir experiência na área a ser ministrada. A capacitação deverá ser desenvolvida em linguagem clara, com exposições dialogadas, abordando-se estudo de casos.

O evento deverá estar totalmente adequado às normas e legislação vigentes.

5. Modelo de execução do objeto

5.1. Prazos

O evento será realizado, conforme agenda da empresa, de 23 até 27 de junho de 2025.



Tribunal Regional Eleitoral de Santa Catarina

5.2. Local de entrega ou prestação dos serviços

O congresso será realizado de forma online.

5.3. Recebimento provisório e definitivo

- a) o recebimento provisório ocorrerá na data de entrega do objeto contratado; e
- b) o recebimento definitivo dar-se-á em até 10 (dez) dias úteis após o recebimento provisório do objeto, exceto se houver atraso motivado pela Contratada, hipótese em que o prazo terá seu início contado a partir do saneamento de todas as pendências.

5.4. Pagamento

O prazo máximo para a efetivação do pagamento será de 10 (dez) dias úteis após o recebimento definitivo do objeto.

5.5. Garantia do objeto

Não se aplica a esta contratação.

5.6. Vigência da contratação

A contratação terá vigência a partir da emissão da nota de empenho até o recebimento definitivo do objeto.

5.7. Obrigações da Contratante

5.7.1. O contratante se obriga a:

- a) efetuar o pagamento à Contratada, de acordo com as condições de preço e prazo estabelecidos no presente Termo de Referência;
- b) promover a gestão deste Contrato por meio do servidor indicado no subitem 6.2; e
- c) proporcionar todas as condições para que a Contratada possa prestar os serviços dentro das normas deste Termo de Referência.

5.8. Obrigações da Contratada

5.8.1. A Contratada se obriga a:

- a) ministrar o programa nas condições, preço e prazo estabelecidos neste Termo de Referência e na proposta comercial;
- b) desenvolver o conteúdo do programa e material didático segundo metodologia da educação a distância, com base no conteúdo programático especificado em sua proposta;
- c) conceder certificação aos participantes que atenderem aos requisitos de aprovação, conforme proposta; e
- d) manter durante a execução do contrato todas as condições de habilitação e qualificação exigidas.

5.9. Transferência de conhecimento

Não se aplica a esta contratação.



Tribunal Regional Eleitoral de Santa Catarina

5.10. Direitos autorais

Não se aplica a esta contratação.

5.11. Qualificação técnica ou formação dos profissionais envolvidos na execução

Não se aplica a esta contratação.

6. Modelo de gestão do contrato

6.1. Gestão do contrato

6.1.1. As atividades de gestão contratual compreendem:

- a) coordenar as atividades relacionadas à fiscalização técnica e administrativa;
- b) acompanhar os registros realizados pela fiscalização do contrato das ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, e informar à autoridade superior aquelas que ultrapassarem a sua competência;
- c) acompanhar a manutenção das condições de habilitação da Contratada, para fins de empenho de despesa e de pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais;
- d) coordenar a rotina de acompanhamento e de fiscalização do contrato, cujo histórico de gerenciamento deverá conter todos os registros formais da execução, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, e elaborar relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração;
- e) coordenar os atos preparatórios à instrução processual e ao envio da documentação pertinente às unidades competentes, para a formalização dos procedimentos relativos à prorrogação, à alteração, ao reequilíbrio, ao pagamento, à eventual aplicação de sanções e à extinção dos contratos, entre outros;
- f) elaborar o relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração, com as informações obtidas durante a execução do contrato;
- g) coordenar a atualização contínua do relatório de riscos durante a gestão do contrato, com apoio dos fiscais técnico e administrativo;
- h) emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico e administrativo quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, a constarem do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações conforme disposto em regulamento;
- i) realizar o recebimento definitivo do objeto do contrato, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais; e
- j) tomar providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções.

6.1.2. As atividades de fiscalização técnica do contrato compreendem:

- a) prestar apoio técnico e operacional à gestão do contrato com informações pertinentes às suas competências;
- b) anotar no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados;



Tribunal Regional Eleitoral de Santa Catarina

- c) emitir notificações para a correção de rotinas ou de qualquer inexactidão ou irregularidade constatada, com a definição de prazo para a correção;
- d) informar à gestão do contato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem a sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso;
- e) comunicar imediatamente à gestão do contrato quaisquer ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas estabelecidas;
- f) fiscalizar a execução do contrato para que sejam cumpridas as condições estabelecidas, de modo a assegurar os melhores resultados para a administração, com a conferência das notas fiscais e das documentações exigidas para o pagamento e, após o ateste, que certifica o recebimento provisório, encaminhar à gestão do contrato para ratificação;
- g) comunicar à gestão do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual;
- h) participar da atualização do relatório de riscos durante a fase de gestão do contrato, em conjunto com a fiscalização administrativa;
- i) auxiliar à gestão do contrato com as informações necessárias, na elaboração do documento comprobatório da avaliação realizada na fiscalização do cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado; e
- j) realizar o recebimento provisório do objeto do contrato, mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico.

6.1.3. As atividades de fiscalização administrativa do contrato compreendem:

- a) prestar apoio técnico e operacional à gestão do contrato, com a realização das tarefas relacionadas ao controle dos prazos relacionados ao contrato e à formalização de apostilamentos e de termos aditivos, ao acompanhamento do empenho e do pagamento e ao acompanhamento de garantias e glosas;
- b) verificar a manutenção das condições de habilitação da contratada, com a solicitação dos documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário;
- c) examinar a regularidade no recolhimento das contribuições fiscais, trabalhistas e previdenciárias;
- d) atuar tempestivamente na solução de eventuais problemas relacionados ao descumprimento das obrigações contratuais e reportar à gestão do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência;
- e) participar da atualização do relatório de riscos durante a fase de gestão do contrato, em conjunto com a fiscalização técnica;
- f) auxiliar à gestão do contrato com as informações necessárias, na elaboração do documento comprobatório da avaliação realizada na fiscalização do cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado; e
- g) realizar o recebimento provisório do objeto do contrato, mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo.

6.2. Gestão e fiscalização

As atividades de gestão e fiscalização serão exercidas pelo servidor titular da Secretaria Executiva da Escola Judiciária Eleitoral de Santa Catarina – EJESC, ou seu substituto, com o apoio, no que se refere à fiscalização administrativa, da Seção de Preparação de Pagamentos e Análise Tributária – COFC e da Seção de Gerenciamento de Contratações – CC, ambas da Secretaria de Administração e Orçamento.

6.3. Instrumentos Formais



Tribunal Regional Eleitoral de Santa Catarina

Considerando que o valor da contratação é inferior ao limite estabelecido no art. 75, II, da Lei n. 14.133/2021, a mesma será formalizada por meio de nota de empenho, conforme entendimentos do Conselho da Justiça Federal, externado no 2º Simpósio de Licitações e Contratos da Justiça Federal, por meio do Enunciado n. 26, e da Advocacia-Geral da União, nos termos da Orientação Normativa AGU n. 21/2022, e decisão da Secretaria de Administração e Orçamento à fl. 28 dos autos do PAE n. 3.368/2024.

6.4. Acompanhamento do Contrato

O acompanhamento do Contrato será realizado pelo Gestor da Contratação indicado no item 6.2.

6.5. Alocação de riscos

Não se aplica a esta contratação.

7. Critérios de medição e de pagamento

Não se aplica a esta contratação.

8. Reajuste ou repactuação

Os preços inicialmente contratados poderão ser reajustados após 1 (um) ano, com data-base vinculada à data do orçamento estimado, utilizando-se, para o cálculo, o Índice de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA, publicado na ocasião, ou, na hipótese de extinção deste índice, utilizar-se-á o que venha a substituí-lo.

9. Forma e critérios de seleção do fornecedor

9.1. Parcelamento e adjudicação

Trata-se de objeto indivisível, não sendo cabível o parcelamento.

9.2. Seleção do fornecedor

Considerando o conteúdo programático e a especialização do tema, a contratação será por inexigibilidade de licitação, tendo em vista que esta capacitação contempla ministrante com experiência profissional e formação acadêmica na área do evento, conforme comprova o currículo a seguir:

Instrutor: Bruno Henrique Nunes Pedrozo

Contador pela Universidade de Brasília – UnB (2008). Pós-Graduado em Gestão em Controladoria Governamental (2013). Analista Judiciário – Especialidade: Contabilidade, lotado na Secretaria de Orçamento e Finanças do TRT 10a desde abril de 2014. Chefe do Núcleo de Contabilidade Analítica – NUCAN. Contador Responsável pelo TRT10. 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 em diversos órgãos e empresas contratantes: ESAF, ABOP, DLS Treinamentos, ONeCursos, FLX Treinamentos, MMP Cursos, Tribunal Regional do Trabalho da 10a Região, Tribunal Regional Federal da 1o Região, Tribunal Regional Eleitoral de São Paulo, Ministério da Ciência, Tecnologia e Inovação - MCTI, Presidência da República – PR, Colégio Pedro II, Instituto Federal do Norte de Minas Gerais – IFNMG, Tribunal de Justiça do Distrito Federal e Territórios, Imprensa Nacional, Ministério do Esporte, Tribunal Regional do Trabalho da 21a Região, Procuradoria Regional do Trabalho – GO, Agência Nacional de Telecomunicações, Ministério do Desenvolvimento Agrário, Tribunal Superior Eleitoral – TSE,



Tribunal Regional Eleitoral de Santa Catarina

Tribunal Regional do Trabalho da 23ª Região, Tribunal Regional do Trabalho da 15ª Região, Instituto de Pesquisas Econômicas Aplicadas – IPEA.

9.2.1. Critérios de habilitação

A contratada deverá apresentar regularidade fiscal (junto à Receita Federal e ao FGTS) e trabalhista (junto à Justiça do Trabalho – CNDT).

9.2.2. Critérios de preferência e de desempate

Não se aplica a esta contratação.

9.2.3. Modalidade de licitação e critério de julgamento

A contratação em tela enquadra-se na hipótese do art. 74, inciso III, “f”, da Lei n. 14.133/2021, justificando a sua realização com inexigibilidade de licitação.

10. Estimativas do valor da contratação

A proposta apresentada tem o valor unitário de R\$ 2.490,00 por participante do curso, totalizando a única inscrição solicitada, a soma de R\$ 2.490,00. Tal valor é previsto no Plano Anual de Contratações – 2025 – Anexo IV, Item 6 – Cursos Inscrição, com valor estimado em R\$ 251.500,00.

11. Alinhamento da contratação

11.1. Plano de Contratações Anual

Anexo IV, Item 6 (Cursos - Inscrição).

11.2. Plano de Logística Sustentável

Não há conflito entre o objeto pretendido e o Plano de Logística Sustentável do TRE-SC.

11.3. Outros instrumentos

Não se aplica a esta contratação.

12. Adequação orçamentária

Programa de Trabalho	Elemento de Despesa	Valor
02.122.0033.20GP.0042	3.3.90.39	R\$ 2.490,00

13. Descumprimento contratual e penalidades

13.1. Nos termos da Portaria P n. 39/2023, o licitante ou o contratado será responsabilizado administrativamente pelas seguintes infrações:

a) dar causa à inexecução parcial do contrato;



Tribunal Regional Eleitoral de Santa Catarina

- b) dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c) dar causa à inexecução total do contrato;
- d) deixar de entregar a documentação exigida para o certame;
- e) não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
- f) não celebrar o contrato ou a ata de registro de preços ou não aceitar ou retirar a nota de empenho ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- g) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;
- h) apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;
- i) fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- j) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- k) praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;
- l) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

13.2. Serão aplicadas ao responsável, pelas infrações administrativas previstas no subitem 13.1, as seguintes sanções:

- a) advertência;
- b) multa;
- c) impedimento de licitar e contratar com a Administração Pública Direta e Indireta da União;
- d) declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública Direta e Indireta da União, Estados, Distrito Federal e Municípios.

13.2.1. A sanção de advertência consiste em comunicação formal ao fornecedor que deu causa à inexecução parcial do contrato, conforme previsto na alínea "a" do subitem 13.1.

13.2.1.1. A advertência retira do fornecedor a condição de infrator primário, de modo que, em caso de reincidência, sanção mais severa poderá lhe ser aplicada, devendo ser observado o disposto no subitem 13.3.

13.2.2. A sanção de multa tem natureza pecuniária e poderá ser moratória ou compensatória, observados os seguintes termos:

- a) o atraso injustificado no cumprimento dos prazos estabelecidos neste Termo de Referência sujeitará o contratado, a juízo da Administração, à multa moratória de 0,5% (zero vírgula cinco por cento), acrescidos de 0,25% (zero vírgula vinte e cinco por cento) ao dia, a partir do segundo dia de mora, sobre o valor da parcela em atraso, e sua aplicação não dispensa a contratada do cumprimento da obrigação inadimplida;
- b) a inexecução parcial do objeto sujeitará o contratado, a juízo da Administração, à multa compensatória de 10% (dez por cento) sobre o valor total do objeto contratado;
- c) a inexecução total do objeto sujeitará o contratado, a juízo da Administração, à multa compensatória de 20% (vinte por cento) sobre o valor total do objeto contratado

13.2.2.1. A pena de multa poderá ser aplicada cumulativamente com as demais sanções estabelecidas neste Termo de Referência.

13.2.2.2. Ultrapassados 30 (trinta) dias de mora, será avaliada a possibilidade de aplicação da conversão da multa de mora para a compensatória por inexecução contratual.



Tribunal Regional Eleitoral de Santa Catarina

13.2.2.3. A multa poderá ser aplicada em dobro se o infrator for reincidente, ou seja, se tiver sido sancionado por este Tribunal após decisão transitada em julgado, observando-se o disposto no subitem 13.3.

13.2.2.4. A aplicação de multa de mora não impedirá que a Administração a converta em compensatória e promova a extinção unilateral do contrato com a aplicação cumulada de outras sanções previstas neste Termo de Referência.

13.2.2.5. A multa aplicada será:

- a) retida cautelarmente dos pagamentos devidos pela Administração e recolhida em definitivo ao Erário, após o trânsito em julgado da decisão que a impôs;
- b) descontada de eventuais faturas pendentes de pagamento;
- c) paga pelo fornecedor por meio de GRU;
- d) descontada do valor da garantia prestada; ou
- e) cobrada judicialmente.

13.2.3. A sanção de impedimento de licitar e contratar com a Administração Pública Direta e Indireta da União poderá ser aplicada pelas infrações previstas no subitem 13.1, "b" a "g", pelos seguintes prazos, de acordo com a infração cometida:

- a) dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo ou dar causa à inexecução total do contrato: Prazo - 6 (seis) meses;
- b) deixar de entregar a documentação exigida para o certame: Prazo - 15 (quinze) dias;
- c) não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado: Prazo - 15 (quinze) dias;
- d) não celebrar o contrato ou a ata de registro de preços ou não aceitar ou retirar a nota de empenho ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta: Prazo - 2 (dois) meses;
- e) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado: Prazo - 2 (dois) meses.

13.2.4. A sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública Direta e Indireta da União, Estados, Distrito Federal e Municípios poderá ser aplicada pelas infrações previstas no subitem 13.1, "h" a "l", pelos seguintes prazos, de acordo com a infração cometida:

- a) apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato: Prazo - 3 (três) anos;
- b) fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato: Prazo - 4 (quatro) anos;
- c) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza: Prazo - 4 (quatro) anos;
- d) praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação: Prazo - 5 (cinco) anos;
- e) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013: Prazo - 6 (seis) anos.

13.2.5. Na aplicação das sanções serão considerados:

- a) a natureza e a gravidade da infração cometida;
- b) as peculiaridades do caso concreto;
- c) as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- d) os danos que dela provierem para a Administração Pública;



Tribunal Regional Eleitoral de Santa Catarina

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

13.2.6. As sanções previstas nos subitens 13.2.3 e 13.2.4 poderão ser majoradas em 10% (dez por cento) para cada agravante, até o limite legal, em razão de:

a) restar comprovado que o responsável pela infração administrativa tenha registro de penalidade aplicada no âmbito do TRE-SC, por prática de quaisquer das condutas tipificadas no presente Termo de Referência, nos 12 (doze) meses que antecederam o fato em decorrência do qual será aplicada a penalidade;

b) restar comprovado que o infrator tenha sido desclassificado ou inabilitado por não atender às condições do edital, quando for notória a sua impossibilidade de atendimento ao estabelecido;

c) o licitante ou fornecedor participante da dispensa eletrônica não responder às diligências destinadas a esclarecer ou a complementar a instrução do processo de contratação; ou

d) restar comprovado que o fornecedor tenha prestado declaração falsa de que é beneficiário do tratamento diferenciado concedido em legislação específica.

13.2.7. As penas previstas nas alíneas “b” a “e” do subitem 13.2.3 poderão ser reduzidas em 50% (cinquenta por cento), uma única vez, após a incidência das majorações previstas no subitem 13.2.6, quando não tenha havido nenhum dano à Administração, em decorrência de qualquer das seguintes atenuantes:

a) a conduta praticada tenha sido, desde que devidamente comprovada, decorrente de falha escusável do fornecedor;

b) a conduta praticada seja decorrente da apresentação de documentação que contenha vícios ou omissões para os quais não tenha contribuído, ou que não sejam de fácil identificação, desde que devidamente comprovado; ou

c) a conduta praticada seja decorrente da apresentação de documentação que não atendeu às exigências do edital, desde que reste evidenciado equívoco em seu encaminhamento.

13.2.8. Quando a ação ou omissão do responsável pela infração administrativa ensejar o enquadramento de concurso de condutas, aplicar-se-á a pena mais grave.

13.2.9. A aplicação das sanções previstas no subitem 13.2 não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Administração Pública.

13.2.10. É admitida a reabilitação do licitante ou do contratado sancionado, exigidos, cumulativamente:

a) reparação integral do dano causado à Administração Pública;

b) pagamento da multa;

c) transcurso do prazo mínimo de 1 (um) ano da aplicação da penalidade, no caso de impedimento de licitar e contratar, ou de 3 (três) anos da aplicação da penalidade, no caso de declaração de inidoneidade;

d) cumprimento das condições de reabilitação definidas no ato punitivo;

e) análise jurídica prévia, com posicionamento conclusivo quanto ao cumprimento dos requisitos definidos neste artigo.

13.2.10.1. A sanção pelas infrações previstas nas alíneas “a” e “e” do subitem 13.2.4 exigirá, como condição de reabilitação do fornecedor sancionado, a implantação ou aperfeiçoamento de programa de integridade pelo responsável.

13.3. Restará afastada a reincidência após transcorrido 1 (um) ano entre a data do trânsito em julgado da decisão que aplicou a anterior penalidade ao infrator e a data da nova infração.

13.4. O responsável pela infração será intimado para apresentação de defesa e especificação de provas que pretenda produzir, no prazo de até 15 (quinze) dias úteis contados do recebimento da intimação.



Tribunal Regional Eleitoral de Santa Catarina

13.4.1. Na hipótese de deferimento de pedido de produção de novas provas ou de juntada de provas julgadas indispensáveis pela autoridade competente ou pela Comissão de Apuração de Responsabilidade, o infrator poderá apresentar alegações finais no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação.

13.4.2. Serão indeferidas pela autoridade competente ou pela Comissão de Apuração de Responsabilidade, mediante decisão fundamentada, provas ilícitas, impertinentes, desnecessárias, protelatórias ou intempestivas.

13.5. A sanção estabelecida no subitem 13.2.4 é de competência do Presidente do TRE-SC.

13.6. Da aplicação das sanções previstas nos subitens 13.2.1, 13.2.2 e 13.2.3 caberá recurso no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação.

13.6.1. O recurso de que trata o subitem 13.6 será dirigido à autoridade que tiver proferido a decisão recorrida, que, se não a reconsiderar no prazo de 5 (cinco) dias úteis, encaminhará o recurso com sua motivação à autoridade superior, a qual deverá proferir sua decisão no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

13.7. Da aplicação da sanção prevista no subitem 13.2.4 caberá apenas pedido de reconsideração, que deverá ser apresentado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação, e decidido no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do seu recebimento.

13.8. O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.