



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE GOIÁS
PRAÇA CÍVICA, 300 - Bairro CENTRO - CEP 74003-010 - @cidade_unidade@ - - www.tre-go.jus.br

PROJETO BÁSICO - SECDO

1. Quadro resumo do objeto

1.1 Nome do curso: Empenho da Despesa e suas peculiaridades com as devidas classificações orçamentárias - abordagem com a Nota de Empenho no SIAFIWEB.

1.2 Empresa: ONE CURSOS - Treinamento, Desenvolvimento e Capacitação LTDA

1.3 CNPJ: 06.012.731/0001-33

1.4 Data de realização: 21.09.2022 a 23.09.2022

1.5 Modalidade: Presencial - Natal RN

1.6: Carga horária: 20 horas

1.7 Plataforma (Somente para cursos Online): -

1.8 Público-alvo: SEPEO/COFI

1.9 Número de vagas: 02

1.10 Valor: R\$ 5.960,00 (cinco mil, novecentos e sessenta reais)

1.11 Previsão no PAC: NÃO (justificativa apresentada no documento 0286949).

1.12 Nome do(s) Instrutor(es): Rosaura Haddad

2. Dos objetivos:

Promover conhecimento teórico necessário para o desenvolvimento sobre a matéria empenho de despesas e suas peculiaridades, com explanação sobre a correta classificação orçamentária desde o momento da elaboração do orçamento, correta declaração da existência do crédito orçamentário antes da reserva do crédito;

Viabilizar treinamento da SEPEO/COFI empenho no SIAFIweb, pois houve mudanças nas rotinas de movimentação de empenho; encerramento de exercício e os ajustes nos saldos; inscrição de despesas em RP; demonstrações e consultas no sistema Web etc.

3. Servidores indicados (somente em curso aberto):

1. Antônio Gomes Aguiar
2. Janaina Borges Guerra

O conteúdo programático do evento (doc. SEI nº 0307906), guarda consonância com as atividades desempenhadas pelos servidores, que serão contemplados para realização da capacitação, conforme verifica-se nos artigos transcritos:

Art. 156. Compete à Seção de Programação e Execução Financeira:

I - efetuar a programação financeira no Sistema integrado de Administração Financeira, obedecendo às normas de Administração Orçamentária e Financeira;

II - realizar os pagamentos das despesas de manutenção e aquisições do Tribunal, devidos às(os) fornecedoras(es), prestadoras(es) de serviços e servidoras(es) - ativas(os), inativas(os), pensionistas e requisitadas(os) - membros, procuradoras(es), juízas(es) e promotoras(es) eleitorais, após prévia autorização;

III - efetuar o pagamento das folhas de pessoal e benefício aos ativos, inativos e pensionistas, membros, procuradores, juízes e promotores eleitorais, bem como as consignações e retenções aos respectivos credores;

IV - calcular e apropriar, nos sistemas de pagamento, as retenções previdenciárias e tributárias, informando a devida base de cálculo e a alíquota, em cumprimento à exigência legal, aplicando as normas de substituição tributária;

V - operacionalizar e administrar os atos relativos à execução financeira, obedecendo às normas, aos critérios e aos programas orçamentários e elaborando a previsão de recursos financeiros;

VI - controlar os saldos das contas contábeis de obrigações e disponibilidades financeiras, fazendo os devidos ajustes e solicitando, quando for o caso, ao Tribunal Superior Eleitoral as complementações e devoluções;

VII - elaborar relatórios técnicos, demonstrativos e fornecer informações pertinentes ao planejamento e execução orçamentária e financeira do Tribunal, no âmbito de suas atribuições, visando à racionalização, eficiência e eficácia do planejamento, execução e controle do orçamento, promovendo a melhor qualidade do gasto;

VIII - publicar, de acordo com o ordenamento vigente, as informações orçamentárias nos portais de transparência da gestão;

IX - fornecer subsídios para o Relatório Anual de Tomada de Contas do Tribunal;

X - fornecer, no âmbito de sua competência, os elementos necessários à elaboração dos relatórios de gestão, de atividades do Tribunal, de transparência, dentre outros;

XI - subsidiar os responsáveis por dar publicidade aos atos referentes à Transparência com as informações contidas nos sistemas de gestão do orçamento;

XII - prestar as informações, nos sistemas próprios pertinentes ao acompanhamento da execução física e financeira do Tribunal, bem como realizar o seu lançamento nas planilhas encaminhadas pelo Tribunal Superior Eleitoral;

XIII - apurar os dados orçamentários e financeiros relativos às Resoluções do Conselho Nacional de Justiça, Tribunal de Contas da União e demais Unidades de Controle e, se for o caso, providenciar sua divulgação nos portais do Tribunal, na internet;

XIV - efetuar nos sistemas operacionais a liquidação das despesas de serviços executados por pessoas físicas ou jurídicas e demais despesas, exceto de materiais de consumo e permanentes, após verificação do atendimento dos requisitos legais;

XV - registrar contratos e convênios no Sistema Integrado de Administração Financeira – SIAFI, controlando os saldos das contas contábeis e providenciando os ajustes necessários;

XVI - propor à Coordenadoria, o estabelecimento de rotinas e procedimentos que visem o aperfeiçoamento das atividades da unidade;

XVII - verificar a existência e a eficácia dos controles e seu papel na mitigação de riscos, sugerindo ao(à) Coordenador(a) as melhorias ou informando as falhas identificadas;

XVIII - subsidiar os responsáveis por dar publicidade aos atos referentes à Transparência com as informações contidas nos sistemas de gestão do orçamento.

Quanto ao histórico dos cursos realizados, compulsados os assentamentos funcionais desta Secretaria, certifica-se que os servidores não participaram de evento análogo ao solicitado, no mesmo exercício ou no exercício imediatamente anterior.

4. Da justificativa:

Considera-se que o servidor, por ser um agente de transformação do Estado e estar a serviço da sociedade, deverá possuir a capacidade de atuar em atividades diversas, comprometido com a ética e com os princípios constitucionais, buscando o bem comum a partir de um sistema de atualização permanente. A política Nacional de Formação e Desenvolvimento dos Servidores do Poder Judiciário, instituída pela Resolução CNJ nº 192/2014, reconhece a necessidade de fomentar e viabilizar o desenvolvimento de servidores com vistas ao aperfeiçoamento institucional dos órgãos do Poder Judiciário.

A demanda fundamenta-se ainda, na Resolução TSE nº 22.572/2007, que estabelece o Programa Permanente de Capacitação e Desenvolvimento de servidores da Justiça Eleitoral com vistas à formação, atualização e aperfeiçoamento contínuo dos servidores da Justiça Eleitoral.

E por fim, a contratação em referência está em consonância com a Resolução TREGO nº 286/2018 que dispõe sobre a política de educação e desenvolvimento dos servidores no âmbito do Tribunal Regional Eleitoral de Goiás, que assim pondera: “A política de Educação e Desenvolvimento dos Servidores compreende todas ações voltadas para o desenvolvimento integral dos servidores no âmbito institucional, que oportunizem a formação, a atualização, o aperfeiçoamento e a qualificação contínua”.

Na capacitação, ora solicitada, será oferecido treinamento acerca do empenho de despesas e suas peculiaridades com as devidas classificações orçamentárias no **SIAFIweb**, tal como emissão, reforço e cancelamentos das Notas de Empenho das despesas regularmente autorizadas, observando a correta classificação das despesas em programa de trabalho, plano interno, natureza de despesa e valores.

Oportuno destacar que o evento em comento agregará valor ao Macroprocesso de apoio – Gestão orçamentária e financeira, insertos no Mapa Estratégico deste Tribunal.

No âmbito do programa Gestão por Competências, em análise ao Dicionário de Competências Técnicas do TRE-GO, verifica-se que a ação enquadra-se “08.05 - Gestão Orçamentária” e “08.06 - Execução Orçamentária”.

5. Da inexigibilidade da licitação:

A contratação direta por inexigibilidade de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal fundamenta-se no disposto no artigo 25, inciso II da Lei 8666/93. O inciso II de tal artigo se refere à contratação de serviços técnico-profissionais especializados apontados pelo art. 13 da mesma lei que, além de conter a obrigação de ser um serviço técnico-profissional especializado, acrescenta mais duas exigências, o objeto singular da contratação e a notória especialização.

Desse modo, temos que a inexigibilidade somente se configura diante da presença cumulativa destes três requisitos. Ou seja, não basta configurar-se como um serviço técnico profissional especializado, mas a contratação dependerá de constatar-se a existência da singularidade do objeto, e de notória especialização do sujeito.(Súmula TCU Nº 252).

A Orientação Normativa da AGU nº 18, de 1º de abril de 2009, consolida seu posicionamento a respeito do tema “contrata-se por inexigibilidade de licitação com fundamento no art. 25, II, da Lei nº 8.666, de 1993, conferencistas para ministrar cursos para treinamento e aperfeiçoamento de pessoal, ou a inscrição em cursos abertos, desde que caracterizada a singularidade do objeto e verificado tratar-se de notório especialista.

Indo ao encontro dessa posição, em Orientação Normativa, a câmara Permanente de Licitações e Contratos da Procuradoria-Geral Federal – AGU nº 18/2009 não obsta a contratação direta por inexigibilidade de pessoa jurídica para ministrar curso fechado para a Administração Pública, desde que presentes os pressupostos do art. 25, II, § 1º da Lei 8.666/93.

Portanto, é pacífico o entendimento que, seja para cursos abertos ou fechados, a contratação direta por inexigibilidade é completamente aplicável contanto que sejam atendidas as determinações legais.

5.1 Da singularidade do objeto

Em relação à singularidade do objeto, veja-se julgado do Tribunal de Contas da União:

(...) quanto à singularidade do objeto, esta existirá desde que se trate de treinamento diferente ou diferenciado no mercado.

(...) por acreditarmos ser essa definição suscetível a diferentes interpretações, preferimos falar em cursos desenvolvidos ou adaptados especificamente para o atendimento das necessidades do contratante ou voltados para as peculiaridades dos prováveis treinandos. Treinamentos com essas características serão certamente singulares. (TRIBUNAL DE CONTAS DA UNIÃO, Decisão 439/98 – Plenário – Ata 27/98)

Destaca-se a importância e a singularidade do treinamento em tela porque visa promover conhecimento teórico necessário para o desenvolvimento sobre empenho de despesas e suas peculiaridades, com explanação sobre a classificação orçamentária desde o momento da elaboração do orçamento, correta declaração da existência do crédito orçamentário antes da reserva do crédito.

Com a edição da RESOLUÇÃO Nº 349/2021, que altera o Regulamento Interno da Secretaria e da Corregedoria do Tribunal Regional Eleitoral de Goiás, nos termos do Art. 157, XVI e XVII, compete a esta Seção de Programação e Execução Orçamentária a emissão, reforço e cancelamentos das Notas de Empenho das despesas regularmente autorizadas, observando a correta classificação das despesas em programa de trabalho, plano interno, natureza de despesa e valores.

Outrossim, com o advento da implementação da emissão do empenho de despesas e suas peculiaridades com as devidas classificações orçamentárias no SIAFIweb, em substituição gradual ao SIAFI Gerencial, houve inúmeras mudanças quanto às rotinas de anulação, cancelamento, estorno e restabelecimento de empenho; encerramento de exercício e os ajustes nos saldos de empenhos; inscrição de despesas em Restos a Pagar; demonstrações e consultas no sistema Web etc.

Dessarte, é essencial que os servidores que atuam na área de programação e execução orçamentária sejam capacitados à operar corretamente o empenho no SIAFIweb, otimizando as novas mudanças nas rotinas de movimentação de empenho; encerramento de exercício e os ajustes nos saldos; inscrição de despesas em RP; demonstrações e consultas no sistema Web etc.

5.2 Da notória especialização

A contratação de treinamentos adequada à inexigibilidade de licitação, por se tratar de serviço técnico profissional especializado, requer que a empresa ou profissional contratado possua notória especialização.

A definição de notória especialização contida na Lei de Licitações e Contratos diz respeito ao profissional ou empresa cujo conceito no campo de sua especialidade, decorrente de desempenho anterior; estudos, experiências, publicações, organização, aparelhamento, equipe técnica, ou de outros requisitos relacionados com suas atividades, permita inferir que o seu trabalho é essencial e indiscutivelmente o mais adequado à plena satisfação do objeto do contrato.

A responsável técnica pelo curso, Rosaura Haddad, demonstra notória especialidade nos treinamentos referentes ao tema, objeto da capacitação em tela, destacando-se por ampla experiência profissional pelos eventos a seguir citados e consignados no currículo (doc. SEI nº 0307906).

Graduada em Ciências Contábeis pela Universidade de Brasília (UnB), graduada em Administração pela Universidade Católica de Brasília e pós-graduada em Análise de Sistemas pela FUNCEP, foi ex consultora do BID Banco Interamericano de Desenvolvimento, atuando junto a SEFAZ/AL no desenvolvimento/implantação Sistema de Gestão Orçamentária, Financeira e Contábil do Estado de Alagoas - SIAFE/AL. Em 2020, foi auditora chefe da NOVACAP e na Associação Brasileira de Orçamento Público (Abop) é professora da disciplina de Administração Orçamentária e Financeira e Contabilidade Aplicada ao Setor Público, coordenador dos cursos de SIAFI e Tesouro Gerencial.

Instrutora com experiência há 34 anos, participando da implantação do SIAFI DA UNIÃO em 1987, implantação do SIAFE/ALAGOAS em 2018 e Consultora Contábil no Setor Público, é autora do livro Contabilidade Aplicada ao Setor Público, 2ª edição- 2017, elaborado para atender aos alunos da Universidade Aberta do Brasil - UAB, utilizado por 95 Universidades Federais e Estaduais que participam como Pólo da UAB5, Florianópolis: Departamento de Ciências da Administração /UFSC.

Em relação à empresa descrita no item 1.1, junta-se atestado de capacidade técnica no doc. Sei nº 0307926.

6. Da execução do serviço

6.1. Das Avaliações

Será aplicada pela Seção de Capacitação e Desenvolvimento Organizacional as avaliações abaixo:

- Reação e Aprendizagem;
- Aplicação e Resultado.

6.2. Da Certificação

O certificado é de responsabilidade da empresa contratada.

Ao final do curso, o aluno receberá um certificado de conclusão com a carga horária especificada o qual será entregue diretamente pela empresa contratada.

6.3. Do Conteúdo Programático

MÓDULO I – PROGRAMA DO EVENTO

1. O que é o Empenho da despesa Tipos de empenho: ordinário, estimativo e global – é legal reforçar um empenho ordinário?
2. Legislação atualizada aplicada ao empenho da despesa (Lei 4.320/64, Lei 8.666/93 e outras que julgar cabíveis).
3. Qual a forma correta de executar as despesas relativas ao enfrentamento da pandemia? Crédito Extraordinário em tempo de COVID 19;
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?
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.)
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?
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)
8. Empenho comum e empenho com força de contrato (Qual a diferença, quando emitir um ou outro)
9. Necessidade da inclusão da consulta do CADIN, previamente à emissão da nota de empenho (Não bastaria incluir a certidão do novo SICAF?).
10. Encerramento de exercício e os ajustes nos saldos de empenhos para fins de inscrição em Restos a Pagar. Comentar:

11. Prorrogação contratual – é melhor emitir um novo empenho ou reforçar o empenho original
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?
13. Qual a modalidade de licitação apropriada para despesas de exercícios anteriores.
14. Qual o tipo de empenho apropriado para despesa de INSS?
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)?
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?
17. Demonstrar ou indicar as consultas no SIAFI mais interessantes relativas ao empenho.
18. Qual a correta ND (natureza de despesa) a ser informada antes da reserva do crédito orçamentário?
19. No reconhecimento de passivo anterior, qual a classificação da despesa dentro do exercício? Elemento próprio ou despesa indenizatória?
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?
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
22. Quando emitir empenhos de serviços, materiais, na natureza de despesa 4490YY?

7. Das Obrigações da Contratada

A Contratada obrigará-se-á a:

- 7.1 A Contratada obrigará-se-á assumir integral responsabilidade pela boa e eficiente execução dos serviços, prezando por sua excelência na forma do que dispõe a legislação em vigor e o presente Projeto Básico.
- 7.2 Ministrar o curso de acordo com sua proposta, cumprindo todo o programa proposto para a capacitação.
- 7.3 Observar durante a execução dos serviços contratados o fiel cumprimento de todas as leis federais estaduais e municipais vigentes ou que venham a vigor sendo a única responsável pelas infrações que venham a ser cometidas.
- 7.4. Fornecer material didático para os participantes e material de apoio para o professor, caso seja necessário.
- 7.5. Entregar os certificados de conclusão do curso, individualizados por servidor.
- 7.6. Arcar com todos os tributos e contribuições relativas à presente contratação.
- 7.7. Arcar com todas as despesas relativas a passagens, estadia e traslados do professor, se for o caso.
- 7.8. Assumir e responsabilizar-se por todos os encargos previdenciários e obrigações sociais previstos na legislação social e trabalhista em vigor, obrigando-se a saldá-las em época própria, uma vez que seus diretores, empregados e prepostos não mantêm tampouco manterão nenhum vínculo empregatício com a Contratante.
- 7.9 Assumir também a responsabilidade por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes de trabalho, quando forem vítimas seus empregados na execução dos serviços ou em conexão com eles ainda que ocorridos nas dependências da Contratante, se for o caso.
- 7.10 Manter no ato da entrega da nota fiscal todas as condições que ensejaram a sua contratação, particularmente no que tange à regularidade fiscal, previdenciária e trabalhista.
- 7.11 Realizar o treinamento com a máxima qualidade primando pela pontualidade, boa didática, apresentação de aulas dinâmicas e participativas.

8. Das Obrigações da Contratante

- 8.1. Fornecer o local para a realização das aulas teóricas, se for o caso.
- 8.2. Fornecer os recursos instrucionais descritos no item 6, se for o caso.
- 8.3. Exercer a fiscalização dos serviços na forma prevista na lei.
- 8.4. Realizar o pagamento no prazo legal, após a entrega da Nota Fiscal e dos certificados de conclusão, desde que verificada as condições de regularidade para o pagamento.

9. Condições para Pagamento

O pagamento está condicionado à comprovação da realização do evento, mediante apresentação dos certificados de conclusão dos participantes, apresentação da Nota Fiscal juntamente às certidões de regularidade fiscal, trabalhista e do FGTS.

10. Da Fiscalização do Contrato

O curso, ora proposto, será fiscalizado pelo chefe da Seção de Capacitação, conforme atribuições regulamentares da unidade especializada, que ficará responsável por fazer cumprir todas as cláusulas e condições decorrentes deste instrumento e apresentará Nota Técnica acerca da prestação dos serviços.

11. Da aplicação de Penalidades

Caberá ao TRE-GO decidir pela aplicação das penalidades previstas na Lei Federal n. 8.666/93, mediante regular tramitação processual.

(datado e assinado eletronicamente)

Aline Maria de Melo Santana

Analista Judiciário

(datado e assinado eletronicamente)

Julia Pittelkow Albuquerque Montes

Chefe da Seção de Capacitação e Desenvolvimento Organizacional em substituição

DESPACHO DA COORDENADORA DE EDUCAÇÃO E DESENVOLVIMENTO

De acordo com os argumentos e com o projeto apresentado pela Seção de Capacitação e Desenvolvimento Organizacional. Encaminhe-se a proposta ao Secretário de Gestão de Pessoas para análise e, no caso de concordância, para prosseguimento normal do feito.

(datado e assinado eletronicamente)

Loiri Schwingel

Coordenadora de Educação e Desenvolvimento

DESPACHO DO SECRETÁRIO DE GESTÃO DE PESSOAS

De acordo.

Com vistas a conferir celeridade ao procedimento, encaminhem-se os autos à Secretaria de Administração e Orçamento para que proceda o enquadramento da despesa

Após, à Diretoria-Geral para apreciação.

(datado e assinado eletronicamente)

Adenir de Sousa

Secretário de Gestão de Pessoas em substituição



Documento assinado eletronicamente por **ALINE MARIA DE MELO SANTANA, ANALISTA JUDICIÁRIO**, em 07/07/2022, às 11:18, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **JULIA PITTELKOW ALBUQUERQUE MONTES, CHEFE DE SEÇÃO**, em 08/07/2022, às 17:59, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **LOIRÍ SCHWINGEL, COORDENADOR(A)**, em 08/07/2022, às 18:04, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **ADENIR JOSÉ DE SOUSA, SECRETÁRIO(A)**, em 11/07/2022, às 12:55, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site https://sei.tre-go.jus.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **0308367** e o código CRC **7EF9B47A**.

"É um dever de todos, sem exceção, proteger crianças e adolescentes contra a violência infantil"
Para denúncia disque 100 e/ou (62) 3286-1540 (Delegacia de Proteção à Criança e ao Adolescente)