

TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARANÁ
Secretaria de Gestão Administrativa
Coordenadoria de Licitações e Contratos
Seção de Atendimento aos Sistemas Administrativos e Contratações Diretas
SASAC

TERMO DE INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO Nº 023/2019
PAD Nº 8549/2019

O **TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARANÁ**, com sede em Curitiba-PR, na Rua João Parolin, 224, inscrito no CNPJ/MF sob nº 03.985.113/0001-81, neste ato representado por seu Diretor-Geral, Dr. Valcir Mombach, pelo presente instrumento, regido pela Lei 8.666, de 21.06.93 e legislações pertinentes, contrata a empresa **IOC CAPACITACAO LTDA (ONE CURSOS - TREINAMENTO E DESENVOLVIMENTO)**, inscrita no CNPJ nº **10.825.457/0001-99**, com sede em Brasília-DF, **ST SCS QUADRA 2 BLOCO B**, nº 20, sala 408 a 411, Asa Sul, CEP **70.318-900**, telefones (61) 3224-0705, (61) 3032-9030 e (61) 3032-9040, e-mail coordenacao vendas@onecursos.com.br, para participação de 04 (quatro) servidoras no curso **“GESTÃO DE FOLHA DE PAGAMENTO E REMUNERAÇÃO NO SERVIÇO PÚBLICO”**, com fulcro no **Artigo 25, caput da Lei nº 8.666/93**, inexigibilidade de licitação.

A fundamentação ampara-se pela inviabilidade de competição, considerando o período predeterminado pela empresa a ser contratada para a realização do curso.

1. OBJETO

1.1. Participação das servidoras Bianca Fabiana Lazzarotto, Gabrielle Ana Selig Shiohara, Márcia Veiga Mattos e Walana de Azevedo Souza no curso **“GESTÃO DE FOLHA DE PAGAMENTO E REMUNERAÇÃO NO SERVIÇO PÚBLICO”**.

1.2. Conteúdo Programático

- a) INTRODUÇÃO**
- b) SISTEMAS REMUNERATÓRIOS**
- c) ACUMULAÇÃO DE CARGOS PÚBLICOS**
- d) LIMITES REMUNERATÓRIOS**
- e) CONCEITOS:**
 - 1.Vencimento
 - 2.Vencimentos
 - 3. Salário
 - 4. Proventos
 - 5. Remuneração do cargo efetivo
 - 6. Subsídio

7. Salário

f) DIREITOS E GARANTIAS DOS TRABALHADORES CELETISTAS EXTENSIVOS AOS SERVIDORES PÚBLICOS

g) CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES DE CONFIANÇA

1. Distinção
2. Atribuições
3. Substituições

h) INDENIZAÇÕES, GRATIFICAÇÕES E ADICIONAIS

i) FÉRIAS

j) GRATIFICAÇÃO NATALINA

k) LICENÇAS, AFASTAMENTOS E CONCESSÕES

l) PRESCRIÇÃO/DECADÊNCIA

1. Atos administrativos:
2. Fiscalização da legalidade
3. Prazo inicial de contagem
4. Definição de efeitos patrimoniais
5. Prescrição nos Controles Interno e Externo da Administração Pública
6. Suspensão e interrupção da prescrição

m) EXERCÍCIOS DE APLICAÇÃO PRÁTICA

2. OBJETIVO DO CURSO

2.1. O curso objetiva que o aluno compreenda a dinâmica da elaboração das folhas de pagamento, por meio do estudo, individualizado, das parcelas componentes da remuneração dos agentes públicos, investigando desde sua natureza jurídica até o mais recente entendimento jurisprudencial. Além disso, o aluno terá ampliada sua visão a partir da análise de diversos benefícios do modelo previdenciário brasileiro, com ênfase nas aposentadorias e pensões civis, dos regimes previdenciários, trilhas de auditoria e casos relevantes, já decididos nos Tribunais brasileiros, ou polêmicos.

3. LOCAL E DATA

O curso será realizado em Brasília/DF, no Centro de Treinamento da One Cursos, no SCS, Qd. 02, Bl. B, Lote 20, Ed. Palácio do Comércio, Salas 208/408, telefones (61) 3224-0785, (61) 3032-9040 ou (61) 3032-9030, no período de 19 a 20 de agosto de 2019, das 8h30 às 12h e das 13h30 às 18h, totalizando uma carga horária de 16(dezesseis) horas-aula.

4. VALOR E CONDIÇÕES

4.1. O valor total dessa contratação, com desconto, é de **R\$ 10.000,00** (dez mil reais), sendo R\$ 2.500,00 por participantes.

4.2. A contratada deverá 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. DISPONIBILIDADE ORÇAMENTÁRIA

A despesa correrá à conta do Programa de Trabalho 02.122.0570.20GP.0041 – Julgamento de Causas e Gestão Administrativa na Justiça Eleitoral (RH) – 33.90.39.48.

6. CÓDIGO SIASG

O CÓDIGO para lançamento no Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais – SIASG será de SERVIÇO: **17663** – Curso aperfeiçoamento, especialização profissional; unidade de fornecimento: UNIDADE.

7. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

A contratada deverá:

7.1. Prestar os serviços, conforme proposta, e cumprir o programa previsto neste Termo;

7.2. Assegurar que o curso seja ministrado por instrutor capacitado, com experiência ampla no assunto a ser tratado;

7.3. Disponibilizar almoço, coffe-break, material didático, pasta, bloco de anotação, chacha de identificação, apostila, material de apoio e certificado;

8. OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

O TRE/PR comprometer-se-á a:

a) Efetuar o pagamento, de acordo com o preço e condições estipulados na proposta de preços da contratada;

b) Promover, através de seu representante (gestor), o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, sob os aspectos quantitativo e qualitativo, anotando, em registro próprio, as falhas detectadas e comunicando à contratada as ocorrências de quaisquer fatos que, a seu critério, exijam medidas corretivas por parte da mesma;

c) Notificar, por escrito, a contratada sobre toda e qualquer irregularidade constatada na execução dos serviços;

9. FISCALIZAÇÃO

9.1. Nos termos da Lei 8.666/93, art. 67, parágrafos 1.º e 2.º, o acompanhamento desta contratação se dará pelo gestor e, em suas ausências, afastamentos e impedimentos, por seus substitutos oficialmente designados.

9.2. 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 da Secretaria de Orçamento, Finanças e Contabilidade do TRE/PR para pagamento;

9.3. Obs.: se houver desacordo nas especificações do objeto, contidas nesse termo, não ocorrerá o atestado do documento fiscal.

10. PAGAMENTO

10.1. O documento fiscal poderá ser emitido na forma eletrônica - NOTA FISCAL ELETRÔNICA, nos termos da legislação vigente, devendo ser encaminhado ao gestor da contratação do TRE/PR por e-mail, sca@tre-pr.jus.br, em formato “.pdf”, ou poderá ser apresentado na forma física, à Seção de Protocolo, localizada na Rua João Parolin, nº. 224, 1º. andar, Prado Velho, Curitiba/Paraná, igualmente direcionado ao gestor.

10.2. 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.

10.3. 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;

10.4. 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;

10.5. O atesto do documento fiscal deverá ser feito até 05 (cinco) dias úteis, após comprovação do cumprimento de todas as exigências desta contratação;

10.6. 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;

10.7. 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 para contratações até R\$17.600,00, e até 20 (vinte) dias corridos para a contratações acima deste valor, sempre contados após o atestado do documento fiscal;

10.8. 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;

10.9. 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;

10.10. O não atendimento às especificações do documento fiscal, bem como a não comprovação da regularidade fiscal, darão causa às penalidades cabíveis;

10.11. 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;

10.12. 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 devidos pelo TRE-PR — entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento —, serão calculados por meio da aplicação da seguinte 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;

I = Índice de compensação financeira = 0,00016438, assim apurado:

$I = i/365$ (onde i = taxa percentual anual no valor de 6%)

$I = (6/100)/365$.

11. SANÇÕES

11.1. O descumprimento a quaisquer das obrigações descritas no presente instrumento poderá ensejar abertura de processo administrativo, garantido o contraditório e a ampla defesa, com aplicação das seguintes sanções, de acordo com o capítulo IV da Lei nº 8666/93:

a) Advertência;

b) Multa:

1. Multa de 15% (quinze por cento) sobre o valor total da contratação pelo atraso no início da aula, ou pelo não cumprimento do cronograma proposto;

2. Multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor total contratado em caso de recusa em prestar os serviços;

3. Multa de 5% (cinco por cento) sobre o valor total contratado pelo inadimplemento a outras obrigações pactuadas, que não estejam relacionadas acima e que venham a causar prejuízos ao contratante.

c) Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração por prazo não superior a 2 (dois) anos, de acordo com a natureza da falta.

11.2. No caso de aplicação de multa determinada em processo administrativo que garanta a ampla defesa ao contratado, esta deverá recolher à União o valor imputado por meio de GRU;

11.3. As multas imputadas à contratada cujo montante seja superior ao mínimo estabelecido pelo Ministério da Fazenda e não pagas no prazo concedido pela Administração, serão inscritas em Dívida Ativa da União e cobradas com base na Lei 6.830/80, sem prejuízo da correção monetária pelo IGP-M ou outro índice que porventura venha a substituí-lo.

12. DISPOSIÇÕES GERAIS

Dúvidas referentes a esta contratação poderão ser sanadas com a Seção de Capacitação do TRE-PR, pelo telefone: (41) 3330-8569, no horário das 12h às 19h, ou pelo e-mail sca@tre-pr.jus.br.

Curitiba, 29 de agosto de 2019.

Marister Zequinão de Almeida
Analista Judiciário

Débora Beatriz Machado Lopes
Chefe da Seção de Atendimento aos Sistemas Administrativo e Contratações Diretas
SASAC