



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 025/2020
PAD Nº 9334/2020

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 **EDITORA MUDIABOOKS LTDA**, inscrita no **CNPJ nº 09.440.478/0001-07**, com sede em São Paulo-SP, Avenida das Nações Unidas, nº 12.901, 12º Andar, Brooklin Paulista, CEP 04.578-910, telefone (11) 3071-0906, e-mail comercial@hdiBrasil.com.br, para participação de 01 (um) servidor no “Curso Knowledge-Centered Support (KCS)”, com fulcro no **Artigo 25, caput**, da Lei nº 8.666/93, **inexigibilidade de licitação**.

A fundamentação está amparada na inviabilidade de competição, considerando o período predeterminado pela empresa a ser contratada para a realização do curso.

A despesa correrá à conta do Programa de Trabalho 02.122.0570.20GP.0041 – Julgamento de Causas e Gestão Administrativa – Elemento de despesa: 33.90.40.20.

O valor total desta contratação é de **R\$ 2.793,00** (dois mil, setecentos e noventa e três reais), com pagamento único, após o recebimento do objeto, estando inclusas, no valor contratado, quaisquer despesas com impostos inerentes à contratação.

Curitiba, 16 de julho de 2020.

Sandra Mara Kovalski dos Santos
Analista Judiciário

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

TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

Participação do servidor Idelmar Antonio Paulikievicz Junior, no “Curso Knowledge-Centered Support (KCS)”.

2. OBJETIVO DO CURSO

Este curso proporcionará ao gestor que atua na Central de Serviços um conjunto de ações práticas para capturar, armazenar e reutilizar com sucesso o conhecimento utilizado pelo seu técnico na solução dos chamados, abordando as melhores práticas para transformação do perfil da Central de Serviços de um modelo centrado em chamados para um modelo orientado ao conhecimento.

3. CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

3.1. Introdução

- 3.1.1.** Seção 1: Primeiros passos.
- 3.1.2.** Seção 2: Maximizando sua experiência de aprendizagem.
- 3.1.3.** Seção 3: Sobre o HDI.

3.2. Unidade 1: O que é Suporte Centrado em Conhecimento (KCS - Knowledge Centered Support)?

- 3.2.1.** Seção 1: O que é Suporte centrado em conhecimento (KCS)?
- 3.2.2.** Seção 2: O que nos levou ao desenvolvimento do KCS?
- 3.2.3.** Seção 3: Por que você precisa do KCS?
- 3.2.4.** Seção 4: Quais os benefícios do KCS?
- 3.2.5.** Seção 5: Como o KCS se alinha ao ITSM (Gestão de serviços de TI)?

3.3. Unidade 2: O modelo do Suporte Centrado no Conhecimento (KCS).

- 3.3.1.** Seção 1: Entendendo o KCS.
- 3.3.2.** Seção 2: O Processo do KCS.

3.4. Unidade 3: Alinhando o KCS ao negócio

- 3.4.1.** Seção 1: Metas e objetivos do alinhamento ao negócio.
- 3.4.2.** Seção 2: Gerando valor com o KCS
- 3.4.3.** Seção 3: Retorno sobre investimento do KCS (ROI)

3.5. Unidade 4: Força do conteúdo

- 3.5.1.** Overview: O que é força do conteúdo.
- 3.5.2.** Seção 1: O conteúdo padrão.
- 3.5.3.** Seção 2: O conteúdo do processo de migração.
- 3.5.4.** Seção 3: Monitorando o conhecimento.

3.6. Unidade 5: Regras e responsabilidades do KCS.

- 3.6.1.** Seção 1: Quem são os participantes típicos do KCS?
- 3.6.2.** Seção 2: O que é o modelo de competência do KCS?
- 3.6.3.** Seção 3: Definindo regras e competências.

3.7. Unidade 6: O fluxo de trabalho do KCS.

- 3.7.1.** Seção 1: O que é fluxo de trabalho (workflow)?
- 3.7.2.** Seção 2: O que é solução de problema estruturada?
- 3.7.3.** Seção 3: Fluxo de trabalho e tecnologia.
- 3.7.4.** Seção 4: Processos integrados.

3.8. Unidade 7: Avaliação de desempenho.

- 3.8.1.** Revisão: O modelo de competência do KCS.
- 3.8.2.** Seção 1: Avaliação de desempenho.
- 3.8.3.** Seção 2: Prêmios e reconhecimento.
- 3.8.4.** Seção 3: Feedback e modelo de reputação.

3.9. Unidade 8: Liderança e motivação

- 3.9.1.** Seção 1: Liderança.
- 3.9.2.** Seção 2: Motivação.
- 3.9.3.** Seção 3: Definindo a proposta.
- 3.9.4.** Seção 4: Promovendo o trabalho em equipe.

3.10. Unidade 9: Comunicação

- 3.10.1.** Seção 1: Comunicação
- 3.10.2.** Seção 2: Mensagens chave
- 3.10.3.** Seção 3: Questões e objeções.
- 3.10.4.** Seção 4: Opções de entrega.

3.11. Unidade 10: Treinamento

- 3.11.1.** Seção 1: Requerimentos funcionais.
- 3.11.2.** Seção 2: Verificação do KCS.

3.12. Unidade 11: Mapa de adoção do KCS

- 3.12.1.** Seção 1: O programa de adoção do KCS.
- 3.12.2.** Seção 2: Regras de adoção.
- 3.12.3.** Seção 3: Estratégia de implementação.
- 3.12.4.** Seção 4: Investimento em pessoas, processos e tecnologia.
- 3.12.5.** Seção 5: Fatores críticos para o sucesso.

4. LOCAL E DATA

O curso será realizado em ambiente virtual, ao vivo, no período de 02 a 04/09/2020, das 9h às 18h, totalizando uma carga horária de 24 (vinte e quatro) horas aula.

5. 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.

6. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

6.1. 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.

6.2. A contratada fornecerá apostila, exercícios ao fim de cada unidade, preparação e aplicação da prova de certificação internacional.

6.3. Até 15 (quinze) dias após a conclusão do curso, a contratada deverá emitir e enviar o certificado, conteúdo carga horária e programação abordada.

7. FISCALIZAÇÃO

7.1. Nos termos da Lei 8.666/93, art. 67, parágrafos 1.º e 2.º, o acompanhamento desta contratação se dará pelo gestor e, 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 ou irregularidades encontradas;

c) Nos casos de irregularidades passíveis de sanções, 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.

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 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.

8.2. O documento fiscal deverá ser emitido pela contratada no prazo de até 05 (cinco) dias úteis do aceite do objeto deste termo e deverá conter o nome e número do banco, agência e conta corrente para depósito. A conta corrente obrigatoriamente deverá ser da própria contratada.

8.3. Outras especificações necessárias ao documento fiscal, as quais são requisitos indispensáveis para que possa ser atestado e encaminhado para pagamento:

- CNPJ do TRE: 03.985.113/0001-81
- Data de emissão do documento fiscal
- Descritivo dos valores unitário e total;

8.4. Caso a empresa contratada seja optante do SIMPLES, deverá a NF estar acompanhada de Declaração, conforme anexo IV da IN 1234/12 da SRF, nos termos do Inciso XI do artigo 6º;

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

8.6. O documento fiscal, acompanhado das certidões regularizadas da empresa, após o atestado da contratação, deverá ser encaminhado à Secretaria de Orçamento, Finanças e Contabilidade, para que se providencie o pagamento;

8.7. O pagamento será feito em parcela única, por meio de ordem bancária creditada na conta corrente da contratada, no valor do documento fiscal, em até 05 (cinco) dias úteis, 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;

8.8. Caso a contratada esteja inadimplente quanto à documentação habilitatória, conferida pela contratante para pagamento, estará sujeita à abertura de processo administrativo, visando regularizar a documentação sob pena de ser aplicada a sanção de advertência;

8.9. A atualização monetária e a multa, provenientes do atraso no recolhimento das obrigações tributárias e/ou previdenciárias serão descontadas do valor do documento fiscal correspondente, quando a contratada lhe der causa;

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

8.11. Havendo erro na apresentação do documento fiscal ou dos documentos pertinentes à contratação, ou ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará pendente até que a contratada providencie as medidas saneadoras. Nessa hipótese, o prazo para

pagamento iniciar-se-á após a regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a contratante;

8.12. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a contratada não tenha concorrido para tanto e mediante solicitação formal da interessada, fica estabelecido que os encargos moratórios 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%)

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

9. SANÇÕES

9.1. 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 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 da contratação, pelo inadimplemento de obrigações acessórias.

c) Declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição, ou até que seja promovida a reabilitação, na forma da lei, perante a própria autoridade que aplicou a penalidade;

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.

9.2. 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;

9.3. 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.

10. DISPOSIÇÕES FINAIS

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.