



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 054/2020
PAD Nº 12400/2020

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 **INGEP DESENVOLVIMENTO GERENCIAL LTDA (INGEP INSTITUTO NACIONAL DE GESTÃO PÚBLICA)**, inscrita no **CNPJ nº 10.416.091/0001-02**, com sede em Porto Alegre-RS, Rua Mariante, nº 959, Rio Branco, CEP 90.430-181, telefones (51) 3331 0000/ (51) 99625-3005, e-mail ingep@ingep.com.br, para participação de 5 (cinco) servidores deste TRE/PR, no curso “Fiscalização Administrativa de Contratos Terceirizados”, 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 02.122.0033.20GP.0041 – Julgamento de Causas e Gestão Administrativa – Elemento de despesa: 33.90.39.48.

O valor total desta contratação é de **R\$ 3.388,00** (três mil trezentos e trinta e oito reais), para cinco participantes pagantes, sendo R\$ 677,60 por inscrição, com pagamento único, após o recebimento do objeto, estando inclusas, no valor contratado, quaisquer despesas com impostos inerentes à contratação.

Curitiba, 23 de setembro de 2020.

Waldenor Dougllas Jorge de Sousa Lima
Técnico Judiciário

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

TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

Participação de 05 (cinco) servidores deste TRE/PR no curso “Fiscalização Administrativa de Contratos Terceirizados”, sendo eles:

- 1.ANA MARIA BARBOSA CANDIOTTO (SECOFC)
- 2.RENATO APARECIDO TOMAZONI (SECOFC)
- 3.LUIZA TAKAHASI CANNAVACCIOULO (SECGS)
- 4.ROBERTA DE TÚLIO MONTEIRO (SECGS)
- 5.CLÁUDIA CALCIOLARI DE LIMA (SECGS)

2. OBJETIVO DO CURSO

O conteúdo do curso está diretamente relacionado aos trabalhos desenvolvidos pela seção e por fiscais de contratos, que demandam atualizações, face alterações constantes das legislações.

3. CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

1. A obrigatoriedade da Gestão e Fiscalização de Contratos.

- a) A fiscalização da execução contratual como dever da Administração Pública e do Fiscal de Contratos;
- b) A nova lei de terceirização de serviços frente à Súmula 331 do TST e a responsabilização subsidiária.

2. Atuação, atribuições e responsabilidades dos agentes do processo de acompanhamento.

- a) Papel dos Fiscais Administrativos, Técnicos e gestores;
- b) Procedimentos de indicação e designação dos agentes;
- c) O profissional representante da contratada – preposto – obrigatoriedade, forma de documentação/instituição e responsabilidades inerentes.

3. Montagem de plano de acompanhamento baseado em risco.

- a) Como elaborar um plano de acompanhamento contratual de forma mais eficiente otimizando sua equipe.

4. Primeiros passos após nomeação como fiscal de contratos

- a) Autuação de processo para registro dos atos de fiscalização e dos pagamentos;
- b) Que ocorrências devem ser registradas pelo fiscal?
- c) Modelos de comunicações de ocorrências ao preposto da contratada;

- d) Reunião com o preposto da contratada;
- e) Papéis de trabalho e preparação de check lists para acompanhamento.

5. Rotinas de acompanhamento da execução e recebimento dos objetos entregues.

- a) Atos de ingerência que devem ser evitados pelo fiscal;
- b) O que fazer quando houver descumprimento de obrigações contratuais;
- c) Recebimento provisório e definitivo do objeto - como utilizar e documentar;
- d) Apontamento de glosa em fatura: como e quando proceder;
- e) Utilização de ANS-Acordo por Nível de Serviço ou IMR-Instrumento de medição de Resultados.

6. Boas práticas para minimizar o risco da subsidiariedade advinda da Súmula 331 do TST.

- a) Cláusulas a serem incluídas em Edital e Contrato;
- b) Utilização de Conta Depósito Vinculada ou Pagamento pelo fato gerador.

7. Verificação da planilha de formação de preços integrante do instrumento contratual.

- a) Interpretação e acompanhamento de Acordo Coletivo, Convenção Coletiva e Sentença Normativa;
- b) Itens de custo incidentes sobre a mão de obra na planilha de custos a serem acompanhados pela fiscalização de contratos.

8. Verificação do cumprimento das principais obrigações trabalhistas e previdenciárias.

- a) Novas regras da Reforma Trabalhista – Lei 13.467/2017 e impacto nas contratações terceirizadas;
- b) Controle de jornada – registro de ponto;
- c) Prorrogação e compensação de jornada – possibilidade e pagamento ou não de horas-extras e banco de horas;
- d) Jornada noturna;
- e) Salário e remuneração e formalidades para pagamento;
- f) Trabalho intermitente;
- g) Folha de Pagamento;
- h) Substituição de pessoal / Folguista;
- i) Acompanhamento de Férias;
- j) 13º salário;
- k) Vale Transporte;
- l) Vale alimentação;
- m) Demais procedimentos a serem observados rotineiramente;
- n) Acompanhamento das rescisões de contrato de trabalho.

9. Como saber se a contratada recolheu as contribuições previdenciárias e o FGTS dos Trabalhadores Terceirizados - Análise e verificação da GFIP na prática.

- a) Quais documentos que compõem a SEFIP que devem ser apresentados pela contratada;
- b) Campos a serem conferidos para evitar fraudes;
- c) Como identificar os valores de contribuição para a Previdência e para o FGTS a serem pagos pela contratada;
- d) GFIP de empresas inscritas no Simples Nacional;
- e) Empregado da contratada que trabalha em mais de um tomador de serviço no mesmo mês-onde consta na GFIP.

10. Cautelas a serem observadas no encerramento do contrato de prestação de serviços.

11. Adequações necessárias em razão do impacto da Covid-19 nos contratos terceirizados.

4. LOCAL E DATA

O curso será realizado em ambiente virtual, no período de 28/09 (13h30 às 17h30), 29/09 (09h às 11h30 e das 13h30 às 17h30) e 30/09/2020 (das 9hs às 11h30 e das 13h30 às 16h30), com aulas online e ao vivo, totalizando uma carga horária de 16 (dezesesseis) horas.

5. CÓDIGO SIASG

O CÓDIGO para lançamento no Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais – SIASG será de SERVIÇO: 19321 – Curso, treinamento, educação - distância; 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. Em até 15 (quinze) dias após a conclusão do curso, a contratada deverá emitir e enviar o certificado, contento carga horária e programação abordada.

6.3. O curso inclui apostila de conteúdo, disponibilizada na plataforma digital de ensino, acesso 100% virtual e interação junto aos professores.

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 atraso no início do curso, 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 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;

d) 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) 3330-8541/8569, no horário das 12h às 19h, ou pelo e-mail sca@tre-pr.jus.br.