TRE PARANÁ	CONTRATO nº36/2017 PAD nº5348/2017

Publicado em: 23/05/2017
Vigência: 30 dias
Início: 08/05/2017
Término: 06/06/2017

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS que entre si fazem o TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARANÁ e a empresa INOVA TECNOLOGIA EM SERVIÇOS LTDA

O **TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARANÁ**, pelo presente instrumento, regido pela Lei 8.666, de 21.06.93, suas alterações e legislações pertinentes, regularmente autorizada pelo ordenador da despesa, e em o conformidade com Termo de Abertura de Licitação nº.06/2017, PAD sob nº.16128/2016, Pregão Eletrônico-REGISTRO DE PREÇOS nº. 03/2017 , com sede em Curitiba-PR, na Rua João Parolin, nº. 224 - Parolin, inscrito no CNPJ sob nº. 03.985.113/0001-81, neste ato representado pela Dra. Mônica Miranda Gama Monteiro, Diretora-Geral deste TRE, doravante denominado CONTRATANTE e a empresa:

INOVA TECNOLOGIA EM SERVIÇOS LTDA, , inscrita no CNPJ/MF sob o nº 05.208.408/0001-77, com sede em Contagem/MG, situada na rua Cristiano machado, Nr 60 – Bairro: Três Barras, CEP nº 32.040-590, Telefone nº 31-3351-4651 /31-99224-0002, e-mail: maycon@inovatecnologia.com; comercial@inovatecnologia.com , neste ato representada por pelo Sr. Maycon Roger Pereira, inscrito no CPF/MF sob o nº 046.300.976-27, doravante denominada CONTRATADA.

Têm entre si justo e acertado o que segue:

CLÁUSULA PRIMEIRA: DO OBJETO

1.1 – A presente contratação tem por objeto a prestação de serviços auxiliares ao atendimento biométrico nas Zonas Eleitorais do Paraná, bem como às eleições suplementares, onde houver, mediante a alocação e gestão de postos de trabalho especializados de **Técnicos de Suporte em Informática Junior**, conforme especificações descritas no Termo de Referência – Anexo I e no presente contrato.

1.2 - Não será permitido transferir a outrem o objeto da presente contratação, no todo ou em parte.

CLÁUSULA SEGUNDA: DA LOCALIZAÇÃO DOS FÓRUNS E ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS

2.1 – DO QUANTITATIVO DE POSTOS:

Item 3 – 11(onze) Técnicos de Suporte em Informática Junior - posto de trabalho com carga horária de 40 (quarenta) horas semanais, conforme segue:

-006ª ZE – Guaraqueçaba (mun. sede: Antonina) 09 postos, sendo:

05 postos pelo período de 30 dias.
04 postos pelo período de 15 dias.

-092ª ZE – Moreira Sales (mun. sede: Goioerê) –
2 postos pelo período de 30 dias.

2.2 – Do perfil e requisitos necessários dos profissionais a serem alocados para a prestação dos serviços:

2.2.1 – Não contratado
2.2.2 - Não contratado

2.2.3 – Técnicos de Suporte em Informática Junior (Classificação da categoria profissional na CBO - 3172-10):

a) idade mínima de 18 (dezoito) anos;
b) Ensino médio completo;
c) Experiência comprovada em microinformática;
d) Experiência nos sistemas operacionais Windows XP e Windows 7;
e) Experiência com os recursos gerenciais e aplicativos de microinformática – Word, Excel, noções de rede;
f) Experiência na instalação de aplicativos em ambientes Windows XP e Windows 7;
g) Comprovar experiência mínima de 3 (três) meses em microinformática, sistemas operacionais Windows XP e Windows 7, recursos gerenciais e aplicativos de microinformática – Word, Excel, noções de rede protocolos de comunicação TCP/IP e ferramentas de e-mail e conhecimento na instalação de aplicativos, atestada por pessoa jurídica (inclusive a Contratada), contendo a descrição das atividades desenvolvidas, ou por meio de Carteira de Trabalho, na qual conste registro de desempenho de atividade ligada à área de microinformática. Esta exigência poderá ser suprida por declaração do Cartório Eleitoral ou por anotação na Carteira de Trabalho que comprove a atuação do profissional junto ao Tribunal Regional Eleitoral.

2.3 – Das atribuições dos profissionais a serem alocados para a prestação dos serviços:

2.3.1 – não contratado.

2.3.2 – não contatado.

2.3.3 – Técnicos de Suporte em Informática Junior:

a) Monitorar os sistemas informatizados;
b) Assegurar funcionamento do hardware e software;
c) Atender o usuário;
d) Inspecionar ambiente físico de trabalho;
e) Exercer todas as atividades compatíveis com a contratação para área de informática, bem como outras atividades administrativas relacionadas ao cartório;
f) Prestar suporte técnico de informática para todas as Zonas Eleitorais dos municípios envolvidos na Biometria.
g) Assegurar o correto funcionamento dos ativos físicos e lógicos de rede.
h) Colaborar na organização dos materiais recolhidos, organizando-os no Cartório Eleitoral ou no local de armazenamento, conforme instruções do Chefe de Cartório.

i) Auxiliar a vistoria dos equipamentos utilizados nas eleições, informando à Zona Eleitoral sobre as avarias e danos diversos ocorridos com os equipamentos, para posterior remessa à Secretaria de Tecnologia da Informação.
j) Guardar absoluto sigilo de toda e qualquer atividade exercida em função da presente contratação.

2.3.4 - Os contratados receberão treinamento teórico/prático, por equipe do TRE ou servidores dos Fóruns Eleitorais/Cartórios Eleitorais.

2.4 - Dos locais de prestação dos serviços:

2.4.1 – Os quantitativos de postos a serem contratados e as alocações por localidade serão definidos conforme necessidade, observando-se que:

a) Os Técnicos de Suporte em Informática Júnior e Recepcionistas poderão ser alocados em qualquer uma das cidades sede de Zona Eleitoral (ZE) no Paraná, para auxiliar no atendimento biométrico ou nas eleições suplementares.

2.4.2 – A contratação será realizada de forma centralizada pelo TRE e os serviços serão mediante alocação dos postos de trabalho nos Cartórios Eleitorais.

2.4.3 - São considerados "municípios sede" aqueles que possuem Cartório Eleitoral e "municípios agregados ou integrantes" aqueles que não possuem Cartório Eleitoral e estão sob a jurisdição do "município sede".

2.4.4 – As estimativas iniciais de prazos e municípios sede para alocação de postos de trabalho constam no **anexo III.**

2.4.4.1 – As informações constantes no Anexo III estão sujeitas a alterações, de acordo com a conveniência da Administração, podendo, inclusive, ocorrer em qualquer município do estado, inclusive nos abrangidos pela Zona Eleitoral.

2.4.5 - O deslocamento do Técnico de Suporte em Informática Junior, da sede da Zona Eleitoral aos locais onde serão realizadas atividades de apoio e suporte e, quando necessário, transmissão de arquivos de urna mediante a utilização de tecnologia de satélite, seja no município sede ou município integrante ou localidade de difícil acesso será de responsabilidade do Cartório Eleitoral.

2.4.6 - Em caso de deslocamento do empregado com necessidade de pernoite para os municípios integrantes ou seção eleitoral distante da sede, o TRE-PR comunicará à Contratada.

2.4.7 - Na hipótese do item anterior, a Contratada deverá antecipar ao empregado, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, numerário para cobrir as despesas com alimentação e hospedagem, cujo valor de reembolso será de R$ 150,00 (cento e cinquenta reais) por pernoite.

2.4.7.1 - A Contratada deverá emitir e apresentar ao gestor/fiscal da contratação o pedido de reembolso contendo uma cópia do comprovante de pagamento feito ao funcionário.

2.5 – Do horário da prestação dos serviços, revezamento e intervalo para almoço:

2.5.1 - A prestação dos serviços deverá ocorrer das 8h às 19h, ininterruptamente, obedecendo as escalas de trabalho, conforme definição dos fiscais de contrato no local de prestação do serviço.

2.5.2 - Haverá escala de revezamento tanto para os supervisores quanto para os recepcionistas, para cumprimento da jornada de oito horas e quarenta e oito minutos diários, conforme escala definida pelas Chefias / Fiscais de Contrato.

2.5.3 – A previsão de intervalo para os supervisores e recepcionistas é de uma hora e doze minutos para almoço (período da intrajornada), com estabelecimento de escala de revezamento, tendo em vista que o atendimento ao público é das 9h às 18h, ininterruptamente

2.6 – Das horas extraordinárias:

2.6.1 – Das horas extraordinárias: estima-se, por posto de trabalho e por contrato, a realização de horas extraordinárias conforme abaixo:

Posto de trabalho	**HE 50% (dias úteis e sábados) por posto**	**HE 100% (domingos) por posto**
Técnicos de Suporte em Informática Junior	20 (vinte) horas	20 (vinte) horas

2.7 – Da jornada de trabalho e compensação: a carga horária a ser cumprida será de 40 (quarenta) horas semanais para os Técnicos de Suporte em Informática Junior e 44 (quarenta e quatro) horas semanais para os Supervisores Operacionais e Recepcionistas, conforme estabelecido em convenção coletiva de trabalho, compreendidas entre 8h e 19h, cujo período será definido pelo fiscal do contrato em cada localidade sede, de acordo com a necessidade para o atendimento, respeitada a jornada semanal, com possibilidade de compensação de horário durante o mês corrente.

2.8 – Da verificação da qualidade dos serviços e efeitos remuneratórios (Acordo de Nível de Serviço): a verificação do resultado da prestação do serviço será realizada com base no Acordo de Nível de Serviço – ANS, conforme características descritas nos itens seguintes:

2.8.1 - A Contratante irá monitorar constantemente os serviços, visando evitar a perda no nível de qualidade, podendo, inclusive, intervir para corrigir ou aplicar sanções contratuais e legais quando verificar desconformidade contínua na prestação do serviço.

2.8.2 - A execução do Contrato será acompanhada e fiscalizada por meio de instrumentos de controle, podendo compreender a mensuração dos seguintes aspectos:

a) verificação dos prazos de execução;

b) cumprimento de exigências contratuais.

2.8.3 - Os serviços serão constantemente avaliados pelos fiscais do contrato (Chefes de Cartório), que assinalarão qualquer irregularidade e mensalmente as anotarão no RELATÓRIO DE OCORRÊNCIAS VERIFICADAS E QUALIDADE PERCEBIDA, conforme Anexo IV.

2.8.4 - De acordo com as irregularidades registradas, o fiscal do contrato promoverá a tabulação das ocorrências, conforme tabela 1 abaixo, de modo a identificar o percentual de aceitação dos serviços, que deverá ser aplicado ao preço mensal dos serviços.

TABELA 1

ITEM	DESCRIÇÃO	GRAU	INCIDÊNCIA
01	Atendimento inadequado de qualquer das atividades previstas como obrigação da Contratada, com tolerância máxima de 1 (um) dia para regularização/adequação;	1	Por ocorrência
02	Reincidência do item 01 dentro do mês da ocorrência e no mesmo posto;	2	Por ocorrência
03	Atender parcialmente qualquer das atividades previstas como obrigação da Contratada	2	Por ocorrência
04	Reincidência do item 03 dentro do mês da ocorrência e no mesmo posto;	2	Por ocorrência
05	Não atender qualquer das atividades previstas como obrigação da Contratada	2	Por ocorrência
06	Reincidência do item 5 dentro do mês da ocorrência e no mesmo posto;	3	Por ocorrência
07	Não regularização das falhas apontadas pelo fiscal do contrato	3	Por ocorrência

2.8.4.1 – Os percentuais a serem descontados do pagamento da respectiva fatura/NF, conforme infrações cometidas, serão imputados pelo grau a seguir estabelecido (Tabela 2), a ser calculado sobre o valor do posto de trabalho que cometeu a falta:

TABELA 2

GRAU	% DE DESCONTO
1	Notificação pelo Gestor/Advertência
2	10% do valor mensal dos serviços
3	20% do valor mensal dos serviços

2.8.5 - Terminado o mês de prestação dos serviços, o fiscal apresentará à CONTRATADA até o 1º (primeiro) dia útil do mês seguinte o "Relatório de Ocorrências Verificadas e Qualidade Percebida", que conterá, no mínimo:

a) Número do PAD (processo administrativo digital) contratual que deu origem ao contrato;

b) Número do Contrato;

c) Partes contratuais;

d) Síntese do objeto;

e) Relação de falhas; e

f) Fator percentual de recebimento e remuneração dos serviços.

2.8.6 - A CONTRATADA deverá apresentar a Nota Fiscal contendo os valores apontados pelo CONTRATANTE no "Relatório de Ocorrências Verificadas e Qualidade Percebida", em até 05 (cinco) dias corridos do mês seguinte a prestação dos serviços.

2.8.7 - Caso o "Relatório de Ocorrências Verificadas e Qualidade Percebida" não seja concluído até o 1º (primeiro) dia útil do mês de sua apresentação, considerar-se-á para efeito de emissão da Nota Fiscal para pagamento o valor apontado pelo CONTRATANTE.

2.8.8 - Após a emissão do "Relatório de Ocorrências Verificadas e Qualidade Percebida", a CONTRATADA terá o prazo de 5 (cinco) dias corridos para impugnar o resultado do relatório e apresentar justificativas. O acolhimento das justificativas somente será cabível caso comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis ou previsíveis, mas de consequências incalculáveis.

2.8.9 - Em caso de impugnação, o fiscal avaliará a mesma, devendo apresentar relatório final da avaliação da impugnação com indicação do efetivo valor devido.

2.8.10 - Caso a avaliação da impugnação não seja concluída até o dia 15 (quinze) do mês de sua apresentação, considerar-se-á, para efeito de emissão da Nota Fiscal para pagamento, o valor apontado originalmente pelo CONTRATANTE.

2.8.11 - Caso o resultado da avaliação da impugnação, posteriormente obtido, contemple ajuste de valor em favor da CONTRATADA, esta poderá emitir Nota Fiscal complementar e apresentar ao CONTRATANTE, para pagamento das diferenças.

2.9 – Dos critérios de recebimento, ateste e pagamento da fatura:

2.9.1 - Constituem critérios de recebimento definitivo e ateste da adequada execução do objeto contratual:

a) O pronto atendimento às solicitações dos servidores do Cartório Eleitoral relativas aos serviços objeto do presente Termo de Referência;

b) O cumprimento fiel da rotina de trabalho;

c) O atendimento com presteza e agilidade às situações que, embora não descritas na rotina de trabalho, sejam inerentes à atividade do Técnico de Informática Junior (conforme CBO da categoria);

d) A assiduidade e pontualidade dos profissionais alocados na execução do contrato;

e) A inexistência ou baixa ocorrência de reclamações relativas à execução do objeto contratual por parte dos destinatários diretos do serviço (servidores do Cartório Eleitoral);

e.1) Havendo reclamações registradas no Livro de Ocorrências, estas deverão ter sido solucionadas de pronto e satisfatoriamente;

e.2) Caberá ao Fiscal do Contrato registrar as ocorrências e atestar a pronta e adequada solução;

f) A presteza do preposto no atendimento às solicitações do TRE-PR relativas ao objeto do contrato.

2.9.2 - Como condição para efetivação do atesto da fatura estas deverão ser apresentadas obrigatoriamente acompanhadas de:

a) Controle de jornada (folha-ponto ou análogo), comprovantes da quitação das obrigações trabalhistas, securitárias e fundiárias do mês vencido (equivalente ao mês de referência/competência dos serviços objeto da Nota Fiscal emitida);

b) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas atualizada;

c) Relação dos Trabalhadores Constantes do Arquivo SEFIP (RE);

d) Guia de Recolhimento do FGTS (GRF) com a autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário ou do comprovante emitido em caso de recolhimento efetuado pela *Internet*;

e) Guia da Previdência Social (GPS) com a autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário ou do comprovante emitido em caso de recolhimento efetuado pela *Internet*.

2.9.2.1 - Nos documentos encaminhados (guias/relações) devem estar destacados os nomes dos trabalhadores por Zona Eleitoral, a fim de agilizar a conferência.

2.9.3 - Caso tenha ocorrido divergência nos valores finais dos serviços e a CONTRATADA tenha direito à complementação, deverá apresentar Nota Fiscal Complementar, sem a necessidade de juntar os documentos acima listados, cuja liquidação e pagamento ocorrerão desde que mantida a regularidade fiscal.

2.9.4 - Integra a execução do contrato e é condição para o pagamento do valor constante da Nota Fiscal/Fatura a correta apresentação de todos os documentos listados nos itens anteriores.

2.9.5 - Tratando-se do pagamento da última nota fiscal/fatura referente à execução desta contratação, em razão de término da sua vigência ou de sua rescisão, além dos comprovantes mencionados acima deverão ser comprovados os pagamentos, aos empregados, das verbas rescisórias ou demonstrado que os empregados foram realocados, pela Contratada, em outra atividade, sem que ocorra a interrupção do contrato de trabalho.

2.9.5.1 - Deverá a fatura ser acompanhada dos comprovantes de eventual pagamento de verbas rescisórias e/ou do CAGED, em caso de haver ocorrido demissão ou substituição de empregados no curso deste contrato.

CLÁUSULA TERCEIRA: DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

3.1 - A Contratada deverá designar, no momento da assinatura do contrato, um preposto como responsável pelo gerenciamento dos serviços, autorizado a tratar com o Contratante a respeito de todos os aspectos que envolvam a execução do contrato, tais como: entrega de contracheques, auxílio transporte, auxílio alimentação, cartão ponto, controle efetivo dos funcionários, resolução de problemas relativos à execução dos serviços, repasse de orientações, apresentação de relatório/planilha de medição dos serviços e demais atos que se fizerem necessários.

3.2 - A empresa contratada deverá encaminhar os profissionais selecionados com as qualificações exigidas. Caso o perfil da pessoa selecionada pela contratada não se adéqüe às necessidades do Tribunal, a empresa deverá encaminhar outra pessoa no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, e assim sucessivamente até que a vaga seja preenchida.

3.3 - Substituir, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, após a comunicação do Fiscal do Contrato, sob pena de aplicação de sanção contratual, independentemente de justificativa, o profissional considerado ineficiente ou incompatível com o trabalho solicitado, ou cuja atuação, permanência e/ou comportamento sejam julgados prejudiciais, inconvenientes ou insatisfatórios à disciplina da repartição ou ao interesse do serviço público. Fica vedado o retorno dos empregados substituídos às dependências do CONTRATANTE, para cobertura de licenças e dispensas de outros profissionais.

3.4 - A Contratada deverá manter quadro de pessoal suficiente para atendimento dos serviços, conforme previsto neste Termo de Referência, sem interrupção, seja por motivo de férias, descanso semanal, licença, greve, falta ao serviço e demissão de empregados, que não terão, em hipótese alguma, qualquer relação de emprego com o TRE-PR, sendo de exclusiva responsabilidade da empresa, as despesas com todos os encargos e obrigações sociais, trabalhistas e fiscais.

3.4.1 - Para atendimento ao item acima, a contratada deverá manter um cadastro de profissionais já selecionados para substituição emergencial ou eventuais acréscimos para cobertura dos postos de trabalho.

3.5 - Providenciar, para cada profissional, crachá de identificação padronizado, com foto, onde seja visível:

a) O nome da empresa Contratada;

b) Nome do profissional;

c) Número da matriculo ou registro;

d) Inscrição, em negrito e em letras maiúsculas: "A SERVIÇO DA JUSTIÇA ELEITORAL".

3.6 - A Contratada deverá entregar mensalmente ao Fiscal do Contrato planilha detalhada de faturamento e nota fiscal dos serviços executados, apresentando CNPJ idêntico ao estabelecido no contrato, Relação SEFIP (Sistema Empresa de Recolhimento do FGTS e Informações à Previdência Social), além da folha de pagamento da empresa com a respectiva composição salarial da categoria, como condição de liberação dos pagamentos mensais das faturas para a liquidação.

3.7 - A Contratada arcará com todos os encargos sociais previstos na legislação vigente e com quaisquer ônus, despesas, obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais, de acidentes de trabalho, bem como de alimentação, transporte, ou outro benefício de qualquer natureza, decorrente da contratação dos serviços, apresentando mensalmente a comprovação de fornecimento dos vales-refeição e vales-transporte fornecidos no período, referente à força de trabalho empregada na prestação dos serviços, sem a qual não serão liberados os pagamentos mensais das faturas apresentadas ao Contratante para liquidação.

3.8 - A Contratada cumprirá a legislação trabalhista, previdenciária e social, inclusive no que se refere à jornada de trabalho e ao pagamento de salários e recolhimento de encargos nos prazos previstos em lei, independentemente de faturas em aberto.

3.9 - Conforme disposto no art. 17, inc. XVII da Resolução TSE n. 23.234/2010, a contratada autoriza o TRE/PR a fazer o desconto no documento fiscal dos valores relativos aos salários e demais verbas trabalhistas e o pagamento direto aos trabalhadores, quando houver falha no cumprimento dessas obrigações, até o momento da regularização, sem prejuízo das sanções cabíveis.

3.10 - A Contratada deverá facilitar as ações do Fiscal do Contrato, fornecendo informações ou promovendo acesso à documentação dos serviços em execução, bem como planilhas para subsidiar as devidas conferências para ateste das notas fiscais e pronto atendimento às observações e às exigências por eles apresentadas.

3.11 - A Contratada responderá pela frequência dos seus profissionais, exercendo o devido controle sobre a assiduidade e a pontualidade destes, garantindo a presença de pessoal suficiente para o cumprimento dos serviços, reservando-se a contratante o mesmo direito, como forma de acompanhamento do cumprimento das cláusulas contratuais pertinentes.

3.12 - A Contratada deverá fornecer no primeiro dia de trabalho de cada profissional, vale-alimentação e vale-transporte no quantitativo necessário para que cada empregado, respectivamente, supra suas necessidades básicas e se desloque no trecho residência/trabalho e vice-versa durante todo o mês.

3.13 - A Contratada prestará todos os esclarecimentos que forem solicitados pela Contratante, sempre por escrito, obrigando-se a atender prontamente reclamações atinentes a quaisquer aspectos da execução contratual.

3.14 - A Contratada deverá atender com presteza às reclamações sobre a qualidade dos serviços executados, providenciando a sua imediata correção sem ônus para a Contratante.

3.15 - A Contratada cumprirá e fará cumprir por seus profissionais as normas e os regulamentos disciplinares da Contratante, bem como quaisquer determinações das autoridades competentes, sem quaisquer ônus para o Contratante.

3.16 - O Fiscal do Contrato poderá alterar o horário e a distribuição dos profissionais, comunicando previamente à Contratada através de seu preposto, para melhor adequação da prestação dos serviços, respeitando a jornada normal de trabalho.

3.17 - A Contratada se responsabilizará pelos danos causados por seus empregados ao patrimônio do TRE-PR ou de terceiros, ficando obrigada a promover o ressarcimento a preços atualizados, dentro de 30 (trinta) dias, contados a partir da comprovação da responsabilidade. Caso não o faça dentro do prazo estipulado, o TRE reserva-se o direito de descontar o valor do ressarcimento na fatura do mês, sem prejuízo de denunciar o contrato de pleno direito.

3.18 - Guardar inteiro sigilo dos serviços contratados e das informações geradas, reconhecendo serem esses de propriedade e de uso exclusivo da Justiça Eleitoral, sendo vedada qualquer prática de publicidade não autorizada.

3.18.1 - Providenciar que todo o profissional relacionado com a presente contratação assine uma Declaração de Confidencialidade (conforme Anexo V), a ser entregue ao fiscal do contrato.

3.19 - É de responsabilidade da Contratada o cumprimento ao disposto nos itens 3.3 e 3.4 do edital, devendo observar, também, que fica vedada a alocação, na execução do contrato, de pessoas com filiação partidária, estagiários e afins, servidores públicos e empregados com vínculo com a administração pública federal, estadual ou municipal

3.20 - Entregar ao Fiscal do Cartório Eleitoral a documentação exigida para alocação de profissionais conforme previsto neste Termo de Referência para verificação do cumprimento dos perfis.

3.20.1 - A documentação a que se refere o item acima poderá ser entregue via correio eletrônico (documentação digitalizada) para o Fiscal do contrato no Cartório Eleitoral.

3.21 - Entregar à Comissão Gestora do Contrato, a partir do momento em que os profissionais se apresentarem para prestar os serviços, uma declaração da Contratada na qual conste a comprovação de atendimento de perfis para todos os profissionais, segundo especificado neste Termo de Referência.

3.22 - Arcar com as despesas relativas à realização de serviços em horas suplementares, observando o limite de serviço extraordinário autorizados.

3.23 - Fornecer, até o último dia do mês, auxílio-alimentação e vale-transportes correspondentes ao mês seguinte, nas quantidades que se fizerem necessárias para a cobertura do trajeto residência/trabalho e vice-versa, conforme Convenção Coletiva de Trabalho da categoria.

3.24 - Computar a quantidade de auxílio-alimentação e vales-transportes fornecida aos empregados nos dias efetivamente trabalhados, por ocasião do faturamento mensal, prevendo-se o pagamento destes benefícios caso haja realização de trabalho extraordinário em sábados, domingos, feriados municipais, estaduais e federais.

3.25 - Pagar, até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente ao vencido, mediante depósito bancário na conta do trabalhador, os salários dos empregados, bem como recolher no prazo legal os encargos decorrentes da contratação dos mesmos, exibindo, sempre que solicitado, as comprovações respectivas.

3.26 - O pagamento dos salários e dos benefícios previstos em lei aos empregados não poderá estar vinculado ao recebimento pelos serviços prestados.

3.27 - Manter, durante toda a execução do contrato, as condições de habilitação e qualificação técnica exigidas na licitação.

CLÁUSULA QUARTA: DA DESPESA ORÇAMENTÁRIA

4.1 - Os recursos destinados à execução do presente contrato correrão à conta do Programa de Trabalho 02122057020GP0041, elemento de despesa, 33.90.37.27, 33.90.93.02. Categoria Econômica: Custeio, Nota de Empenho nºs 2017NE000819, 2017NE000820, 12017NE000821, emitida em 04.05.2017.

CLÁUSULA QUINTA: DA VIGÊNCIA

5.1 - A contratação vigorará pelo período 30 (trinta) dias, **de 08/05/2017 a 06/06/2017,** podendo ser prorrogada nos termos do art. 57, inciso II, da Lei 8.666/93, ou rescindida antecipadamente a critério da Administração.

5.1.1 – Período de execução/vigência: de 08 de maio a 06 de junho de 2017.

CLÁUSULA SEXTA: DO REAJUSTE E REVISÃO DOS PREÇOS

6.1 - O valor correspondente ao custo da remuneração da mão-de-obra, utilizada na execução do serviço, acrescida dos respectivos encargos sociais legais, obrigatórios e incidentes sobre o serviço contratado, será repactuado após o decurso de um ano a contar da data da Convenção Coletiva de Trabalho a que a proposta se referir.

6.1.1 - A contratada deverá apresentar a Convenção Coletiva de Trabalho que ensejará a repactuação, bem como a pertinente planilha de custos atualizada.

6.1.2 – Os insumos *não estarão* sujeitos a atualização pelo IPCA, uma vez que encontram-se suspensos os reajustes dos contratos com vigência até 01 (um) ano, até disciplinamento diverso, oriundo de legislação federal e nas condições desta. Se houver prorrogação do contrato, SERÃO reajustados juntamente com a primeira repactuação da mão-de-obra, proporcionalmente aos meses decorridos da data limite para a apresentação da proposta, tendo como índice o IPCA.

6.1.3 - As repactuações a que o contratado fizer jus e não forem solicitadas pela Contratada durante a vigência do contrato, serão objeto de preclusão com o encerramento do mesmo.

6.2 - A revisão de preços só será admitida no caso de comprovação do desequilíbrio econômico-financeiro, através de documentação que evidenciem a majoração dos custos de fornecimento, avaliados face às planilhas de composição de preços pertinentes e após ampla pesquisa de mercado.

6.2.1 - A revisão, se deferida pelo Contratante, será concedida retroativamente à data em que foi protocolado o pedido pela Contratada.

CLÁUSULA SÉTIMA: DO PREÇO E DO PAGAMENTO

7.1 – O Contratante pagará à Contratada o valor total de **R$ 30.140,28(trinta mil, cento e quarenta reais e vinte e oito centavos)**, conforme planilha detalhada de custos e abaixo especificado:

Postos de trabalho	Custo/mês	tempo	Quant.	Custo total
Téc, Suporte Informática	R$3.348,92	30 dias	7	R$23.442,44
Téc, Suporte Informática	R$3.348,92	15 dias	4	R$6.697,84
Valor total				**R$30.140,28**

7.1.1 – Conforme estabelece o item 2.8 (ANS- Acordo de Níveis de Serviços), os percentuais a serem descontados do pagamento da respectiva fatura/NF, conforme infrações cometidas, serão imputados pelo grau a seguir estabelecido (Tabela 1), a ser calculado sobre o valor do posto de trabalho que cometeu a falta :

TABELA 1

GRAU	% DE DESCONTO
1	Notificação pelo Gestor/Advertência
2	10% do valor mensal dos serviços
3	20% do valor mensal dos serviços

7.2 – Dos custos estimativos:

7.2.1 – Da Estimativa **de Horas Extraordinárias**: Estão previstos os valores abaixo, para o período contratado, para **cobertura de horas extraordinárias, bem como vale alimentação e vale transporte decorrentes da prestação de horas extras em sábados/Domingos/Feriados,** que possam vir a ser necessárias: **R$11.466,40(onze mil quatrocentos e sessenta e seis reais e quarenta centavos)**, conforme previsto no item 2.6.1.

7.2.1.1- Os serviços extraordinários deverão ser faturados em separado com base nas horas efetivamente trabalhadas, apuradas mediante assinatura de ponto.

7.2.2 - Estima-se, 18 (dezoito) **diárias**, ao valor unitário de R$150,00 (cento e cinquenta reais), considerando-se os postos de Técnico de Suporte em Informática Junior, totalizando o valor **de R$ 2.700,00 (Dois mil e setecentos reais).** conforme item 2.4.6 e 2.4.7 deste contrato.

7.2.2.1 - A Contratada deverá emitir e apresentar ao gestor/fiscal da contratação o pedido de reembolso contendo uma cópia do comprovante de pagamento feito ao funcionário.

7.3 – Do documento fiscal:

7.3.1 – O documento fiscal poderá ser emitido na forma eletrônica - NOTA FISCAL ELETRÔNICA, nos termos da legislação vigente, devendo ser encaminhado ao **fiscal** do contrato do TRE/PR por e-mail, em formato PDF, ou poderá ser apresentado na forma física, devendo ser encaminhado à Seção de Protocolo, localizada na Rua João Parolin, nº. 224, 1º. andar, Prado Velho, Curitiba/Paraná.

7.3.1.1 – O documento fiscal deverá atender obrigatoriamente os seguintes requisitos:

- CNPJ da Contratada;
- CNPJ do TRE: 03.985.113/0001-81;
- Data de emissão da nota fiscal;
- Descritivo dos quantitativos de postos, dos valores mensais e totais, e
- Número do contrato.

7.3.1.2 – O CNPJ cadastrado no sistema comprasnet/ documentos de habilitação, para fins de participação no certame, deverá ser o mesmo para efeito de emissão das notas fiscais/faturas para posterior pagamento.

7.3.1.3 - Caso a contratada não possa emitir as notas fiscais/faturas com o mesmo CNPJ habilitado na licitação, poderá fazê-lo através da eventual matriz ou filial da mesma empresa contratada. Nesse caso, ambos os CNPJs deverão estar com a documentação fiscal regular e atender obrigatoriamente os requisitos previstos no item 7.2.1.1.

7.3.1.4 – O documento fiscal deve conter o nome e número do banco, agência e conta-corrente para depósito. A conta-corrente obrigatoriamente deverá ser da própria CONTRATADA.

7.3.1.5 - A Nota Fiscal/Fatura, após o atestado do gestor da contratação, será encaminhada à Secretaria de Orçamento, Finanças e Contabilidade, para que se efetive o pagamento.

7.3.1.6 – O período para faturamento deverá ser mensal.

7.3.1.7 - Se o primeiro e/ou o último mês da vigência contratual não abranger o período completo, o respectivo faturamento deverá ser *pro rata die,* na proporção de 1/30 do valor mensal **por dia de efetiva prestação de serviços,** ocorrendo o mesmo com o reajuste.

7.3.1.8 – A emissão do documento fiscal/recibo deverá ocorrer no mês subseqüente ao que faz referência.

7.3.1.9 - Para que o TRE/PR efetue o pagamento, a nota fiscal deverá vir acompanhada da GRFIP, contendo a relação de empregados geradas no sistema SEFIP do mês anterior, cópia da folha ponto de cada empregado do período em questão, comprovante de pagamento dos salários, vale-transporte, vale-alimentação, entre outras comprovações de pagamento de obrigações trabalhistas previstas na planilha de custos.

7.4– Das condições do pagamento:

7.4.1 - O pagamento será efetuado mensalmente, após o atestado pelo **fiscal** do contrato, designado para esta finalidade, à conformidade dos serviços prestados. O atestado será realizado, obedecendo o prazo e formulário específico, conforme dispositivos legais deste TRE/PR.

7.4.2 – Prazo para apresentação da Nota Fiscal pela contratada: **até o 5º (quinto) dia do mês seguinte a prestação dos serviços.**

7.4.3 – Prazo para **atestado da Nota fiscal: até 05 (cinco) dias úteis** a partir do aceite da nota fiscal pelo **fiscal do contrato,** a qual deverá ser enviada pela empresa somente após cumpridas todas as exigências contratuais.

7.4.3.1 - A Nota Fiscal/Fatura, após o atestado do **fiscal** da contratação, será encaminhada à Secretaria de Orçamento, Finanças e Contabilidade, para que se efetive o pagamento.

7.4.4 – Prazo para **pagamento da Nota Fiscal: até 20 (vinte) dias** após o atestado da Nota fiscal pelo Gestor.

7.4.5 – Será considerado como data do pagamento, o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

7.4.6 - A nota fiscal/fatura apresentada em desacordo com o estabelecido neste Contrato será devolvida à Contratada, e nesse caso, os prazos previstos para o seu atestado e pagamento, serão interrompidos e somente será reiniciada a contagem a partir da respectiva regularização.

7.4.6.1 - Nenhum pagamento será devido à contratada enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação. Este fato não será gerador de direito a reajustamento de preços ou a atualização monetária.

7.4.7 – 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. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a CONTRATANTE.

7.4.8 – Na ocorrência de atraso de pagamento e, desde que a contratada não tenha concorrido para tanto, serão devidos encargos moratórios pelo TRE/PR, entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento, mediante solicitação formal do interessado, que serão calculados por meio da aplicação da seguinte fórmula EM = I x N x VP, onde:
EM = Encargos moratórios;
N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;
VP = Valor da parcela em atraso
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
Link do IPCA: http://www.portalbrasil.net/ipca.htm

7.4.9 - A contratada autoriza o Tribunal a fazer o desconto na fatura ou nota fiscal dos valores relativos aos salários e demais verbas trabalhistas e **pagamento direto aos trabalhadores**, quando houver falha no cumprimento dessas obrigações por parte da contratada, até o momento da regularização, sem prejuízo das sanções cabíveis, nos termos do artigo 17 inciso XVII da RES. 23.234/2010-TSE.

7.5 – Da regularidade fiscal:

7.5.1 – Todo e qualquer pagamento, decorrente do presente contrato, estará condicionado à comprovação da regularidade fiscal da CONTRATADA em vigor na data do pagamento, nos quais conste o CNPJ da CONTRATADA.

7.5.1.1 – A regularidade de que trata o subitem 7.5.1 poderá ser verificada:

7.5.1.1.1 - por consulta on-line no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF e/ou;

7.5.1.1.2 - por consulta aos sites oficiais e/ou;

7.5.1.1.3 - por apresentação pela CONTRATADA, de documentação e anexada ao documento fiscal.

7.5.1.2 – O resultado das consultas, de que trata os subitens 7.5.1.1.1 e 7.5.1.1.2, serão realizados pelo setor financeiro responsável e deverão constar do processo de pagamento.

CLÁUSULA OITAVA: DA SUBSTITUIÇÃO TRIBUTÁRIA

8.1 – Da substituição tributária:

8.1.1 - Serão feitas as retenções tributárias federais e municipais incidentes sobre a contratação, conforme artigo 64 da Lei 9.430/96, IN RFB 1234/12, IN RFB 971/09, LC 116/2003 e LC 123/06, conforme o objeto da contratação.

8.2 – Dos tributos federais:

8.2.1 - Será efetuada a retenção dos tributos federais aplicando-se, sobre o valor a ser pago, o percentual constante da Tabela de Retenção da IN RFB 1234/12.

8.2.2 - Quando a empresa for optante do Regime Simplificado Nacional (SIMPLES), não haverá a retenção de que trata o item acima.

8.2.3 - A nota fiscal, cuja empresa contratada seja Optante do SIMPLES, deverá estar acompanhada da Declaração, nos termos do caput do artigo 6º da IN RFB 1234/12 - anexo IV.

8.3 - Da retenção previdenciária:

8.3.1 - Quando o objeto da contratação contemplar cessão de mão de obra ou empreitada, poderá ocorrer a retenção do INSS prevista no artigo 112, sobre os serviços elencados nos artigos 117 e 118 da IN RFB 971/09.

8.4 - Da retenção do ISS:

8.4.1 - Sobre serviços, poderá ocorrer a retenção do ISS, quando o objeto da contratação se enquadrar no inciso II, do § 2º do art. 6º da LC 116/03.

8.4.2 - Quando a empresa for optante do Regime Simplificado Nacional (SIMPLES), deverá destacar na nota fiscal de prestação de serviços a alíquota na qual está enquadrada, conforme os anexos III ou IV da Lei Complementar 123/06. Caso não haja o referido destaque, será considerada a alíquota máxima vigente, ou seja, 5% (cinco por cento).

8.5 - Quanto à incidência das retenções de tributos prevalecerá sempre a legislação vigente, mesmo que venham a contrariar as disposições acima, conforme sua incidência ou não sobre o objeto contratado.

8.6 - A atualização monetária e a multa, provenientes do atraso no recolhimento das obrigações tributárias e/ou previdenciárias serão descontadas do valor da Nota Fiscal/Fatura correspondente, quando a contratada lhes der causa.

8.6.1 - O não atendimento às especificações do documento fiscal, descritas na cláusula sétima, item 7.2, bem como a não comprovação da regularidade fiscal, prevista na cláusula sétima, item 7.4.1, darão causa ao previsto no item anterior.

CLÁUSULA NONA: DA GARANTIA (Art. 56 da Lei 8.666/93)

9.1 - Para cumprimento das obrigações, será apresentada pela Contratada, impreterivelmente, em até 10 (dez) dias, prorrogáveis por igual período a critério do contratante, após a assinatura deste contrato, garantia contratual sob custódia do TRE/PR, no valor correspondente a 5% (cinco por cento) do valor do Contrato, no valor de **R$1.507,01**(um mil, quinhentos e sete reais e um centavo), com vigência de **03 (três) meses além da vigência contratual,** em conformidade com o art. 56, §2º da Lei 8666/93, cabendo à contratada optar por uma das seguintes modalidades:

I - Caução em dinheiro ou títulos da dívida pública, devendo estes ter sido emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil e avaliados pelos seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Fazenda.

II - Seguro garantia.

III - Fiança bancária.

9.1.1 - O Seguro garantia ou fiança bancária deverá ter número, nome do banco emitente, valor declarado, prazo de validade e número do acordo a ser assinado.

9.1.2 - A Contratada deverá tomar as providências necessárias à apresentação da garantia com vista ao cumprimento do prazo estabelecido no item 9.1, sendo que, uma vez não cumprido rigorosamente o prazo concedido, a empresa estará sujeita às penalidades previstas neste Contrato.

9.1.3 – A Garantia Contratual deverá abranger cobertura de EXECUÇÃO CONTRATUAL, VERBAS TRABALHISTAS, sendo que, deverão estar de forma expressa na apólice a previsão destas coberturas, sob pena de recusa por este Tribunal.

9.1.4 - As garantias estabelecidas no item 9.1 deverão ser emitidas em real, apresentar validade de 03 (três) meses além da vigência contratual, permitindo assim que a Administração conclua todas as verificações necessárias quanto ao fiel cumprimento de todas as obrigações contratuais.

9.1.4.1 - A devolução da garantia fica condicionada ao pleno cumprimento de todas as obrigações contratuais, incluindo a comprovação pela Contratada da inexistência de débitos trabalhistas em relação aos empregados que atuaram na execução do objeto.

9.2 - A liberação será feita pelo GESTOR DO CONTRATO em até 10 (dez) dias após a comprovação do pagamento de salários, rescisão contratual e demais verbas trabalhistas.

9.3 - No caso do contrato ser prorrogado ou acrescido, a empresa deverá prorrogar ou acrescer a garantia, conforme o caso, no prazo de até 10 (dez) dias, prorrogáveis por igual período a critério do contratante, após solicitação pela Seção de Contratos.

CLÁUSULA DÉCIMA: DO GESTOR E FISCAL DO CONTRATO

1 -DO GESTOR DO CONTRATO

1 - O contrato será acompanhado por gestor devidamente designado para coordenar e comandar o processo da fiscalização da execução contratual.

2 - Deverá observar para que durante a vigência do contrato sejam cumpridas pela Contratada todas as condições de habilitação e de qualificação técnica exigidas.

3 - A execução do Contrato será acompanhada e fiscalizada por meio de instrumentos de controle, podendo compreender a mensuração dos seguintes aspectos:

a) verificação dos prazos de execução;

b) cumprimento de exigências contratuais.

4 - Informar à Contratada, bem como à Secretaria de Administração, quando houver interesse ou necessidade em se proceder à rescisão do contrato.

5 - Informar à Contratada, bem como à Secretaria de Administração, quando houver interesse ou necessidade em promover alterações contratuais necessárias dentro dos limites fixados em lei.

6 - A contratada deverá apresentar ao Gestor do Contrato a Convenção Coletiva de Trabalho que ensejará a repactuação, bem como a pertinente planilha de custos atualizada. Nos termos do item 6.1.1 -*CLÁUSULA SEXTA: DO REAJUSTE E REVISÃO DOS PREÇOS.*

2 - DO FISCAL DO CONTRATO

1 - O contrato será fiscalizado por fiscal devidamente designado, que anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com o objeto do contrato, determinando o que for necessário para regularização das faltas ou defeitos observados (art. 67, parágrafo 1§ e 2§ da Lei 8.666/93).

1.1 – O fiscal do contrato será responsável pela fiscalização do objeto do contrato, ou seja, para acompanhar a execução dos serviços.

2 – O fiscal deverá exigir que a contratada substitua qualquer pessoa que seja considerada inconveniente ao trabalho.

3 - O fiscal terá os mais amplos poderes, inclusive para:

- ordenar a imediata retirada do local bem como a substituição do empregado da contratada que estiver sem uniforme ou crachá, ou ainda embaraçar ou dificultar a fiscalização e cuja permanência no local, a seu exclusivo critério, julgar inconveniente;
- examinar as carteiras profissionais dos empregados que estão prestando o serviço a fim de comprovar o registro de função profissional;
- exigir da contratada, a qualquer momento, subsídios para averiguar se as obrigações e benefícios garantidos aos seus empregados estão sendo cumpridos dentro dos prazos estabelecidos pela legislação;

4 – Comunicar a Contratada, fixando prazos para solucionar problemas, correções dos defeitos ou irregularidades encontradas na prestação dos serviços ora contratados;

4.1 - Se a inexecução persistir, o fiscal deverá criar um PAD específico de abertura de processo administrativo, apensar ao respectivo PAD contratual e encaminhar à Secretaria de Administração devidamente instruído do comunicado acima e do formulário específico devidamente preenchido, referentes a intenção de abertura de Processo Administrativo.

5 – O fiscal irá monitorar constantemente os serviços, visando evitar a perda no nível de qualidade, podendo, inclusive, intervir para corrigir ou recomendar sanções contratuais e legais quando verificar desconformidade contínua na prestação do serviço.

6 - Os serviços serão constantemente avaliados pelos fiscais do contrato (Chefe de Cartório), que mensalmente anotarão as irregularidades no RELATÓRIO DE OCORRÊNCIAS VERIFICADAS E QUALIDADE PERCEBIDA, conforme Anexo IV.

7 - De acordo com as irregularidades apontadas pelo fiscal do contrato, conforme tabela 2 abaixo, será identificado o percentual de aceitação dos serviços, que deverá ser aplicado ao preço mensal dos serviços.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA: DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

11.1 – O descumprimento de quaisquer das obrigações descritas do 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 8666/93 e art.7º da Lei 10.520/2002:

TIPO	Inadimplemento/Descrição	Sanção	Base de Cálculo
Leve	Irregularidade das Certidões Tributárias (INSS, União e FGTS), conferidas mensalmente para o pagamento.	Advertência	NÃO HÁ

Leve	Deixar de cumprir qualquer das responsabilidades da contratada	Advertência	NÃO HÁ
Leve	Deixar de apresentar Relatório quando solicitado pelo gestor	Multa de 10%	Valor MENSAL do Contrato
Médio	Não regularizar o cumprimento das responsabilidades da contratada	Multa de 1% ao dia	Valor TOTAL do Contrato
Médio	Atraso de até 5 (cinco) dias para a reposição do posto de trabalho vago por qualquer motivo	Multa de 1% ao dia	Valor TOTAL do Contrato
Grave	Atraso na apresentação da garantia contratual	Multa de 5%	Valor TOTAL do Contrato
Grave	Incidência recorrente das falhas previstas no Acordo de Nível de Serviços	Multa de 10%	Valor TOTAL do Contrato
Grave	Incidência recorrente em falhas nas obrigações da contratada	Multa de 10%	Valor TOTAL do Contrato
Gravíssimo	Atraso de até 10 (dez) dias no início da prestação dos serviços	Multa de 15%	Valor TOTAL do Contrato
Gravíssimo	Inadimplemento total do contrato ou pela cessação na prestação dos serviços	Impedimento de licitar e contratar, podendo ser cumulada com a multa de 20%	Valor total do Contrato
Gravíssimo	Atraso superior a 5 (cinco) dias para a reposição do posto de trabalho vago por qualquer motivo	Impedimento de licitar e contratar	RESCISÃO DO CONTRATO POR CULPA DO CONTRATADO
Gravíssimo	Não observância de normas relativas à segurança das informações relacionadas com o serviço eleitoral e especialmente no Cadastro Nacional de	Impedimento de licitar e contratar	RESCISÃO DO CONTRATO POR CULPA DO CONTRATADO

	Eleitores		
Gravíssimo	Indisponibilizar ou retardar o serviço eleitoral em decorrência de falha na execução do objeto	Impedimento de licitar e contratar	RESCISÃO DO CONTRATO POR CULPA DO CONTRATADO
Gravíssimo	Atraso no início da execução dos serviços, superior a 10 dias	Impedimento de licitar e contratar	RESCISÃO DO CONTRATO POR CULPA DO CONTRATADO
Gravíssimo	Não regularização das obrigações da contratadas no prazo de até 15 dias	Impedimento de licitar e contratar	RESCISÃO DO CONTRATO POR CULPA DO CONTRATADO

c) Será aplicada a penalidade de impedimento de licitar e contratar com a União, conforme previsto no art.7º da Lei 10.520/2002, bem como o descredenciamento do Sicaf, ou dos sistemas de cadastramento de fornecedores a que se refere o inciso XIV do art. 4º da Lei 10520/02, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas em edital e no contrato e das demais cominações legais, conforme a gravidade do inadimplemento da obrigação e prejuízos ocasionados quando a empresa, convocada dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar o contrato, deixar de entregar a documentação exigida ou apresentar documentação falsa para o certame, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal.

11.2 - As multas imputadas à Contratada cujo montante seja superior ao mínimo estabelecido pelo Ministério da Fazenda[1] e não pagas no prazo concedido pela Administração, serão inscritas em Dívida Ativa da União e cobradas com base na Lei 6830/80, sem prejuízo da correção monetária pelo IGP-M ou outro índice que porventura venha a substituí-lo.

11.3 - A CONTRATADA autoriza desde já ao desconto de multa pré-determinada em processo administrativo que garanta a ampla defesa, na primeira fatura a que vier fazer jus.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA: DA RESCISÃO DO CONTRATO

12.1 - Ficará o presente contrato rescindido, a juízo da administração, mediante formalização, assegurado o contraditório e a defesa, nos casos elencados no art. 78 a 80 da Lei 8.666/93.

12.1.1 – Deverão ser observadas as disposições da Resolução nº 07, de 18/10/2005, do Conselho Nacional de Justiça, e suas alterações posteriores, que tratam do impedimento por parte deste Tribunal de manter, aditar, ou prorrogar contrato de prestação de serviços com empresa que venha a contratar empregados que tenham determinadas relações de parentesco com membros deste Tribunal.

[1] Portaria nº.75 do Ministério da Fazenda, publicada em 22/03/2012 – artigo 1.º, inciso I.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA: DO FORO

13.1 - Fica eleito o Foro de Curitiba-PR, com expressa renúncia de qualquer outro, por mais privilegiado que possa vir a ser, para dirimir as divergências oriundas do presente contrato.

13.2 - E, por estarem assim justas e contratadas assinam o presente em 02 (duas) vias de igual teor e forma.

Curitiba, 05 de maio de 2017.

Maycon Roger Pereira
Representante Legal
p/ Contratada

Mônica Miranda Gama Monteiro
Diretora- Geral - TRE/PR
p/ Contratante

inova

Rua Cristiano Machado, 60
Três Barras
Contagem - MG
Cep: 32.040-590
+55 31 3351-4651

PLANILHA DE CUSTOS E FORMACAO DO PRECO				
EMPRESA:	INOVA TECNOLOGIA EM SERVIÇOS LTDA			
PROCESSO LICITATÓRIO:	03/2017 - Protocolo nº 16128/2016			
OBJETO DA LICITAÇÃO:	Técnico de Suporte em Informática Júnior			
Data apresentacao proposta	24/02/2017			
Regime Tributário da Empresa:				
Optante pela Desoneração da folha:	(x) Sim ( ) Não			
DISCRIMINAÇÃO DOS SERVIÇOS - DADOS REFERENTES À CONTRATAÇÃO				
Tipo de Serviço				Continuado
Unidade de Medida				POSTOS DE TRABALHO
Mao-de-Obra vinculada ao contrato:				
	Quantidade de Recepcionista:			1
Categoria Profissional				ITEM 3 - TEC. SUPORTE INFORMÁTICA JR
Data base da categoria				01/05/2016
Valor do salário normativo da Categoria				R$ 1.500,00

CARGA HORARIA SEMANAL:	40	HORAS

MÓDULO 1: COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO

REMUNERAÇÃO	%	% s/REMUN	VALOR	OBSERVAÇÕES FUNDAMENTO LEGAL/MEMÓRIA DE CÁLCULO
Salário Base		100,00%	1.500,00	Salário da categoria, conforme CCT
		0,00%	0,00	
Adicional Periculosidade		0,00%	0,00	
Adicional Insalubridade		0,00%	0,00	
		0,00%	0,00	
		0,00%	0,00	
Outros (Especificar)		0,00%	0,00	
Outros (Especificar)		0,00%	0,00	
TOTAL DA REMUNERAÇÃO		100,00%	*1.500,00*	Salário + Adicionais

MÓDULO 2: ENCARGOS SOCIAIS E TRABALHISTAS

SUBMÓDULO 2.1: Encargos Previdenciarios e FGTS

2.1	%	% s/REMUN	VALOR	OBSERVAÇÕES FUNDAMENTO LEGAL/MEMÓRIA DE CÁLCULO
INSS	0,00	0,00%	0,00	Fundamento Legal: Lei 12.546/11. Portanto, igual a 4,5% sobre o total do faturamento.
SESI/SESC	1,50	1,50%	22,50	Fundamento Legal: art. 30 da Lei 8.036/90. Portanto, igual a 1,5% sobre o total da remuneração.
INCRA	0,20	0,20%	3,00	Fundamento Legal: art. 1º, inciso I, do Decreto Lei nº 1.146/70. Portanto 0,2% sobre o total da remuneração.
SENAI/SENAC	1,00	1,00%	15,00	Fundamento Legal: Decreto nº 2.318/86. Portanto, 1% sobre o total da remuneração.
Salário Educação	2,50	2,50%	37,50	Fundamento Legal: Art. 3º, inciso I, do Decreto nº 87.043/82, art. 15, da Lei nº 9424/96, art 2º, do Decreto nº 3412/99. Portanto, 2,5% sobre o total da remuneração.
SEBRAE	0,60	0,60%	9,00	Fundamento Legal: Art. 8º da Lei 8.029/90, alterada pela Lei nº 8.154/90. Portanto, 0,6% sobre o total da remuneração.
R A T	2,20	2,20%	33,00	Fundamento Legal: Art. 22, inciso II, alíneas "b" e "c" da Lei 8.212/91. Decreto nº 6042/07, Anexo da Resolução MPS/CNPS nº 1316/10 (Fator Acidentario de Prevenção - FAP). Alíquotas 1%, 2% ou 3% poderão ser reduzidas em até 50% ou acrescidas em até 100% de acordo com o FAP.
FGTS	8,00	8,00%	120,00	Fundamento Legal: Art. 15 da Lei 8036/90 e art 7º, inciso III, da Constituição Federal de 05/10/88.Portanto, 8,0% sobre a remuneração.
outros	0,00	0,00%	0,00	
TOTAL DO GRUPO 2.1	16,00	16,00%	*240,00*	Soma de todos os Encargos Sociais do Grupo 2.1

SUBMÓDULO 2.2: 13º SALÁRIO E ADICIONAL FÉRIAS

4.2	%	% s/REMUN	VALOR	OBSERVAÇÕES FUNDAMENTO LEGAL/MEMÓRIA DE CÁLCULO
ADICIONAL DE FÉRIAS	2,78	2,78%	41,70	A Constituição Federal no Art. 7º inciso XVII, dispõe que é direito do trabalhador o "gozo de férias anuais remuneradas com pelo menos, um terço a mais do que o salário normal". Tem-se: **((1/3)/12) x 100 = 2,78%**
13º SALARIO	8,33	8,33%	124,95	A constituição Federal no Art. 7º inciso XIII, prevê o décimo terceiro salário com base na remuneração integral. Portanto, cada trabalhador faz jus a um salário por ano a esse título. Tem-se: **1/12 x 100 = 8,33%.**
Subtotal	11,11	11,11%	166,65	
INCID. DO 2.1 SOBRE 13º SAL. E ADIC. DE FÉRIAS	1,78	1,78%	26,70	
TOTAL DO GRUPO 2.2	12,89	12,89%	193,35	

SUBMÓDUILO 2.3: AFASTAMENTO MATERNIDADE

2.3	%	% s/REMUN	VALOR	OBSERVAÇÕES FUNDAMENTO LEGAL/MEMÓRIA DE CÁLCULO
LICENÇA MATERNIDADE	0,03	0,03%	0,45	Custeado integralmente pela Previdência. Tem reflexos em férias, 13º salario e diferença salarial entre o teto da previdência e o recebido. Reflexo: 0,03%
INCID. DO 2.1 SOBRE LICENÇA MATERNIDADE	0,01	0,00%	0,07	
TOTAL DO GRUPO 2.3	0,04	0,03%	0,52	

Assinado eletronicamente conforme Lei 11.419/2006
Em: 06/03/2017 14:51:23
Por: ISMAEL LINO CARDOSO

TRE/PR

inova

Rua Cristiano Machado, 60
Três Barras
Contagem - MG
Cep: 32.040-590
+55 31 3351-4651

SUBMÓDULO 2.4: PROVISÃO PARA RESCISÃO

2.4	%	% s/REMUN	VALOR	OBSERVAÇÕES FUNDAMENTO LEGAL/MEMÓRIA DE CÁLCULO
AVISO PREVIO INDENIZADO	**0,42**	0,42%	6,30	Trata-se de valor devido ao empregado no caso de o empregador rescindir o contrato sem justo motivo e sem lhe conceder aviso prévio, conforme disposto no § 1º do art. 487 da CLT. De acordo com levantamento efetuado em diversos contratos, cerca de 5% do pessoal é demitido pelo empregador, antes do término do contrato de trabalho. Calculo: **((1/12)x 0,05) x 100 =0,42%**
INCIDÊNCIA DO FGTS S/ AV. PREVIO INDENIZADO	**0,03**	0,03%	0,45	Jurisprudência TCU - Acordão 2.217/2010 - Plenario
MULTA DO FGTS S/ AV PREVIO INDENIZADO	**0,02**	0,02%	0,30	**D71 x 8% x 50%**
AVISO PREVIO TRABALHADO	**0,00**	0,00%	0,00	Estes itens referentes às provisões para rescisões foram zerados em função da celebração de contratos com os trabalhadores na modalidade "por prazo determinado", não sendo, nesse caso, devidas as verbas referentes à aviso prévio trabalhado e multa de FGTS nos atos de desligamentos dos funcionários
INCID 2.1 S/ AV PREVIO TRABALHADO	**0,00**	0,00%	0,00	
MULTA DO FGTS S/ AV PREVIO TRABALHADO	**0,00**	0,00%	0,00	
MULTA FGTS - RESCISÃO SEM JUSTA CAUSA	**0,00**	0,00%	0,00	
TOTAL DO GRUPO 2.4	**0,47**	**0,47%**	**7,05**	

SUBMÓDULO 2.5: CUSTO DE REPOSIÇÃO DE PROFISSIONAL AUSENTE

2.5	%	% s/REMUN	VALOR	OBSERVAÇÕES FUNDAMENTO LEGAL/MEMÓRIA DE CÁLCULO
FERIAS	**8,33**	8,33%	124,95	Afastamento de 30 dias, sem prejuízo da remuneração, após cada período de 12 meses de vigência do contrato de trabalho. O pagamento ocorre conforme preceitua o art. 129 e o inc. I art. 130, CLT e art. 7º, inciso XVII, CF. **Calculo: 1/12 x 100 = 8,33%**
AUSÊNCIA POR DOENÇA	**1,66**	1,66%	24,90	Esta parcela refere-se aos dias em que o empregado fica doente e a contratada deve providenciar sua substituição. Entendemos que deva ser adotado 5,96 dias conforme consta do memorial de cálculo encaminhado pelo MP, devendo-se converter esses dias em mês e depois dividi-lo pelo número de meses no ano. (Acordão 1753/2008 - Plenario TCU) Calculo: **(5,96/30)/12x100 = 1,66%**
LICENÇA PATERNIDADE	**0,02**	0,02%	0,30	Criada pelo art. 7º, inciso XIX da CF, combinado com o art. 10, § 1º dos Atos das Disposições Constitucionais Transitórias – ADCT -, concede ao empregado o direito de ausentar-se do serviço por cinco dias quando do nascimento de filho. De acordo com o IBGE, nascem filhos de 1,5% dos trabalhadores no período de um ano. Dessa forma a provisão para este item corresponde a **((5/30)/12) x 0,015 x 100 = 0,02%**
FALTAS LEGAIS	**0,28**	0,28%	4,20	Lei 6367/76 e o art. 473 da CLT que elenca as motivações de falta de empregados ao serviço sem que haja prejuízo ao salário correspondente. De acordo com dados estaticos do IBGE, arrolado no item 20 do Acórdão 677/2009 do TCU, cada empregado falta um dia por ano a esse título. Nesse caso a provisão será de: **((1/30)/12) x 100 = 0,28%**
AUSÊNCIA POR ACIDENTE DE TRABALHO	**0,03**	0,03%	0,45	O artigo 27 do Decreto nº 89.312, de 23/01/84, obriga o empregador a assumir o ônus financeiro pelo prazo de 15 dias, no caso de acidente de trabalho previsto no art. 131 da CLT. De acordo com os numeros mais recentes apresentados pelo Ministério da Previdência de Assistência Social, baseados em informações prestadas pelos empregadores, por meio da GFIP, 0,78% (zero virgula setenta e oito por cento) dos empregados se acidentam no ano. Assim a provisão corresponde a **((15/30)/12) x 0,0078 x 100 = 0,03%**
outros	**0,00**	0,00%	0,00	
Subtotal	**10,32**	**10,32%**	**154,80**	
INCID. 2.1 S/ CUSTO REP PROF AUSENTE	**1,65**	1,65%	**24,75**	
TOTAL DO GRUPO 2.5	**11,97**	**11,97%**	**179,55**	

QUADRO RESUMO MÓDULO 2: ENCARGOS SOCIAIS E TRABALHISTAS

RESUMO 2	%	% s/REMUN	VALOR	OBSERVAÇÕES FUNDAMENTO LEGAL/MEMÓRIA DE CÁLCULO
2.1. ENCARGOS PREVIDENC. e FGTS	**16,00**	16,00%	240,00	
2.2. 13º SALARIO e ADICIONAL FERIAS	**12,89**	12,89%	193,35	
2.3.AFASTAMENTO MATERNIDADE	**0,04**	0,03%	0,52	
2.4. PROVISÃO P/ RESCISÃO	**0,47**	0,47%	7,05	
2.5. CUSTO DE REPOS PROF AUSENTE	**11,97**	11,97%	179,55	
TOTAL ENCARGOS SOCIAIS	**41,37**	41,36%	620,47	2.1 + 2.2 + 2.3 + 2.4 + 2.5

	% s/ TOTAL	VALOR	
VALOR DA MÃO DE OBRA	63,32%	***2.120,47***	**= Remuneração + Encargos Sociais**

MÓDULO 3: BENEFÍCIOS MENSAIS E DIÁRIOS

(*) O valor informado deverá ser o custo real do insumo, descontado o valor eventualmente pago pelo em

Assinado eletronicamente conforme Lei 11.419/2006
Em: 06/03/2017 14:51:23
Por: ISMAEL LINO CARDOSO
TRE/PR

TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARANAPLANILHA DE CUSTOS

inova

Rua Cristiano Machado, 60
Três Barras
Contagem - MG
Cep: 32.040-590
+55 31 3351-4651

BENEFÍCIOS	% s/REMUN	% s/ TOTAL	VALOR	OBSERVAÇÕES FUNDAMENTO LEGAL/MEMÓRIA DE CÁLCULO
Vale-transporte	6,47%	2,90%	97,00	02 tarifas de R$ 4,25 ao dia (-) desconto 6% salário
Auxílio alimentação	19,38%	8,67%	290,40	Conf CCT R$ 13,20 ao dia
Assistência médica	0,00%	0,00%	0,00	Não previsto na CCT utilizada
Seguro de vida	0,20%	0,09%	3,00	Conforme CCT
- outros	0,00%	0,00%	0,00	
- outros	0,00%	0,00%	0,00	
- outros	0,00%	0,00%	0,00	
- outros	0,00%	0,00%	0,00	
- outros	0,00%	0,00%	0,00	
- outros	0,00%	0,00%	0,00	
TOTAL DOS BENEFÍCIOS	26,03%	11,66%	390,40	Total dos insumos = MONTANTE "MÓDULO 2"

Valor unitário do Vale alimentação			R$ 13,20	
Valor unitário do Vale transporte			R$ 4,25	

MÓDULO 4: INSUMOS DIVERSOS

INSUMOS	% s/REMUN	% s/ TOTAL	VALOR	OBSERVAÇÕES FUNDAMENTO LEGAL/MEMÓRIA DE CÁLCULO
Uniforme / crachá	1,33%	0,60%	20,00	
Materiais/equipamentos	0,20%	0,09%	3,00	
Outros	0,00%	0,00%	0,00	
Outros	0,00%	0,00%	0,00	
TOTAL DOS INSUMOS	1,53%	0,69%	23,00	

	% s/ TOTAL	VALOR	
TOTAL CUSTOS DIRETOS	75,58%	2.533,87	= Mão de Obra + Benefícios + Insumos

MÓDULO 5: CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO

CUSTOS INDIRETOS	%	% s/ TOTAL	VALOR	OBSERVAÇÕES FUNDAMENTO LEGAL/MEMÓRIA DE CÁLCULO
Despesas Administrativas	9,32	7,05%	236,16	% Sobre Custos Diretos
- (especificar)	0,00	0,00%	0,00	% Sobre Custos Diretos
- (especificar)	0,00	0,00%	0,00	% Sobre Custos Diretos
- (especificar)	0,00	0,00%	0,00	% Sobre Custos Diretos
= Total dos Custos Indiretos	9,32	7,05%	236,16	Total dos Custos Indiretos

LUCRO	%	% s/ TOTAL	VALOR	OBSERVAÇÕES FUNDAMENTO LEGAL/MEMÓRIA DE CÁLCULO
Lucro:	5,00	4,14%	138,50	% Sobre Custos Diretos + Custos Indiretos
= TOTAL DO LUCRO		4,14%	138,50	Total do Lucro
= SUB TOTAL (mo+ins+lucro+desp adm)			2.908,53	Mão de Obra + Insumos + Lucro + Desp Adm.

TRIBUTOS	%	% s/ TOTAL	VALOR	OBSERVAÇÕES FUNDAMENTO LEGAL/MEMÓRIA DE CÁLCULO
ISS	5,00	5,00%	167,45	Legislação especifica de cada município e LC 116/2003
COFINS	3,00	3,00%	100,47	Lei nº 10833
PIS	0,65	0,65%	21,77	Lei nº 10637
- Outro (Especificar)	4,50	4,50%	150,70	Lei 12.546/2011
- Outro (Especificar)	0,00	0,00%	0,00	
= TOTAL DOS TRIBUTOS	13,15	13,15%	440,39	Total dos Tributos
Base de Cálculo dos Tributos:	3.348,91			

TAXA GLOBAL DE ADMINISTRAÇÃO	24,34%	815,05	Total da Desp Adm + Lucro + Tributos
TOTAL:		3.348,92	Total da Planilha
VALOR MENSAL:	1 POSTO	3.348,92	

VALORES DE HORÁRIO SUPLEMENTAR

V H E 50%	R$ 25,20	Hra normal + 50% de acrescimo
V H E 100%	R$ 33,65	Hra normal + 100% de acrescimo
V H E Not 50%	R$ 37,46	
V H E Not 100%	R$ 49,96	
Valor unitário do Vale alimentação	R$ 13,20	
Valor unitário do Vale transporte	R$ 4,25	

NOTAS EXPLICATIVAS:

A inclusão dos itens da planilha de custos acima dependerá das categorias profissionais abrangidas na contratação e das peculiaridades do respectivo Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho.

INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO:

CÉLULAS VERDES	*Deverá ser preenchido com os dados que couberem a cada empresa, tendo por auxílio/subsídio a célula Observações/Fundamento Legal/Memória de Cálculo.*
CÉLULAS AMARELAS	*Não preencher: contem os cálculos da Planilha Eletronica.*
CÉLULAS AZUIS	*Não preencher: totaliza os itens da Planilha Eletronica.*

Assinado eletronicamente conforme Lei 11.419/2006
Em: 06/03/2017 14:51:23
Por: ISMAEL LINO CARDOSO

TRE/PR