

PROCESSO 23.0.000027763-0
INTERESSADO Esmat.
ASSUNTO curso **Gestão e Fiscalização de Contratos Terceirizados.**

Projeto Básico Nº 191 / 2023 - ESMAT/DGESMAT/DEESMAT/DAFESMAT

SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE RQ. 06.2
PROJETO BÁSICO REV. 03

1. OBJETO

1.1. Contratação de empresa para ministrar o curso **Gestão e Fiscalização de Contratos Terceirizados**, para servidores(as) do Poder Judiciário Tocantinense, na modalidade híbrido.

2. JUSTIFICATIVA DA NOTÓRIA ESPECIALIZAÇÃO DO PROFISSIONAL/EMPRESA

2.1. A gestão e fiscalização de contratos terceirizados é um processo fundamental na garantia da qualidade, produtividade e eficiência dos serviços contratados. Para isso, é preciso ter uma equipe dedicada à monitorização e acompanhamento do contrato, com profissionais capacitados para avaliar o desempenho dos terceirizados, o cumprimento das cláusulas contratuais, a segurança do trabalho e a regularidade fiscal e trabalhista. Além disso, é importante estabelecer um sistema de comunicação eficiente com os terceirizados, visando a resolução de problemas e conflitos, e manter um processo de avaliação periódica do desempenho dos contratados, para identificar possíveis melhorias e poder tomar decisões estratégicas. Em resumo, a gestão e fiscalização de contratos terceirizados é uma responsabilidade essencial para garantir o sucesso dos projetos e a satisfação do cliente.

A Gestão e Fiscalização de Contratos Terceirizados é essencial para garantir o bom funcionamento de uma empresa ou instituição, especialmente quando se trata de serviços que não fazem parte de sua atividade-fim. Contratar uma empresa terceirizada para executar determinada atividade significa transferir parte da responsabilidade de gerenciamento e execução de tarefas para uma empresa externa. Para garantir que as atividades contratadas sejam executadas de acordo com as expectativas e necessidades da contratante, é fundamental realizar uma gestão eficiente do contrato e fiscalizar a execução dos serviços.

A gestão desses contratos inclui a definição clara dos objetivos a serem alcançados, a elaboração do contrato com cláusulas precisas e adequadas, o monitoramento do cumprimento de prazos e metas, o controle dos custos e o gerenciamento de eventuais conflitos.

A fiscalização, por sua vez, é a atividade que visa avaliar o cumprimento dos termos contratuais e a qualidade dos serviços prestados pela empresa terceirizada. Ela permite identificar eventuais falhas ou problemas na prestação do serviço, bem como garantir que o contratante receba o que foi acordado e pagando um valor justo pelo serviço.

Dessa forma, a gestão e fiscalização adequadas dos contratos terceirizados auxiliam a empresa ou instituição a ter maior eficiência em suas atividades e a reduzir riscos de prejuízos financeiros e danos à imagem da organização.

O curso Gestão e Fiscalização de Contratos Terceirizados visa responder todas as dúvidas rotineiras na administração pública em relação à elaboração do termo de referência/projeto básico e em relação à gestão e fiscalização dos contratos administrativos, com fundamento nas normas constantes do ordenamento jurídico vigente e na mais recente jurisprudência.

O momento mais importante de todo o processo de contratação na Administração Pública é a fase de planejamento. É o momento em que a Administração identifica suas necessidades, define a solução mais adequada para resolvê-las e prepara toda a documentação para a realização da futura licitação, pois é através do mesmo que a Administração comunica ao mercado o que deseja e como deseja, definindo as características do objeto, os prazos para execução, a forma de pagamento e todas as demais condições indispensáveis para a elaboração das propostas.

Diante da proposta de desenvolvimento do curso em questão, fez-se a escolha dos Facilitadores de Aprendizagem, conforme segue:

Flaviana Vieira Paim – considerando sua experiência relevante, suas qualificações educacionais e suas habilidades pessoais para garantir uma instrutoria capaz de oferecer um ambiente de aprendizado motivado e eficaz, considerando sua experiência profissional; também é importante ressaltar suas qualificações enquanto Contadora formada pela UNISINOS e Advogada, formada pela ULBRA; pós-graduada em Auditoria e Perícia Contábil sócia da Paim & Furquim Contabilidade, em Gravataí/RS; Palestrante, congressista e facilitadora de treinamentos abertos e fechados relacionados à gestão de Contratos Públicos, com enfoque específico para a elaboração e análise de planilhas de custos e formação do preço de prestação de serviços e fiscalização de contratos; Assessora técnica e articulista para as áreas de finanças e Licitações do INGEF - Instituto Nacional de Gestão Pública, com sede em Porto Alegre/RS; Autora de diversos artigos publicados, co-autora do livro “SUBSÍDIOS PARA CONTRATAÇÃO Administrativa, co-autora do livro “SUBSÍDIOS PARA CONTRATAÇÃO ADMINISTRATIVA - Legislação Essencial e Questões Práticas ” e autora do Livro Instrução Normativa nº 05/2017-MPDG-Comentários a artigos e anexos, Modelos Estruturais para Estudos Preliminares.

Gustavo Cauduro Hermes – Advogado e Administrador de Empresas. Atua nacionalmente como palestrante e consultor nas áreas de redação de Projetos Básicos e Contratos, Gerenciamento e Fiscalização de contratos com terceiros, planejamento, avaliação e ajustes operacionais da terceirização e quarteirização, prevenção de fraudes, redução e prevenção de passivo trabalhista por co-responsabilidade, bem como na normatização e manualização de procedimentos de gestão de contratos. Coordenador do Núcleo de Licitações e Contratos Administrativos do Instituto Nacional de Gestão Pública – INGEF. Foi professor no curso de graduação em Administração da Escola Superior de Propaganda e Marketing – ESPM/RS. Palestrante e facilitador de treinamentos abertos e fechados em todo o país por mais de 20 (anos) anos, com experiência nas mais reconhecidas instituições instaladas no país. Redator de diversos manuais de gestão e normas procedimentais. Autor de diversos artigos publicados e co-autor dos livros “Gerenciamento de Contratos na Administração Pública” (livro inaugural do tema no Brasil), publicado pela Editora Makron Books em 1998 e já esgotado e do livro “Subsídios para Contratação Administrativa”, publicado pela INGEF Editora.

Andrea Burmeister Morais Hermes – Pesquisadora na área de comportamento do consumidor responsável, economia circular e gestão de resíduos sólidos, palestrante nas áreas de inovação e sustentabilidade, especialmente em relação a planejamento de aspectos sustentáveis e repercussão contratual de exigências de sustentabilidade.

Henrique Malaquias Xavier – Matemático de formação com pós-graduação em Gestão de Pessoas pela UFRGS, atua concentradamente em consultorias para adequação de instituições à Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD), criando soluções customizadas, práticas e seguras, assumindo a responsabilidade de DPO (Data Protection Officer), elabora mapeamento de riscos e fluxos para tratamento de incidentes com dados pessoais.

Portanto, de acordo com o objetivo do curso, os Facilitadores de Aprendizagem – Flaviana Vieira Paim, Gustavo Cauduro Hermes, Andrea Morais Hermes e Henrique Malaquias Xavier – apresentam-se como melhores nomes da área teórica e prática para desenvolver o trabalho de aperfeiçoamento dos conhecimentos junto aos participantes do curso, o qual acontecerá no período de 15 a 30 de agosto de 2023, com atividades híbridas – aulas ao vivo pela Plataforma Google Meet e presencial na sala de aula da Esmat.

2.2. Por tratar-se de um curso específico, buscou-se uma empresa com perfil e habilitação adequados para atender a Escola Superior da Magistratura Tocantinense (ESMAT). Por essa razão, indica-se a contratação da empresa **INGEP DESENVOLVIMENTO GERENCIAL LTDA**, a qual possui notória especialização na área de cursos e treinamentos e conta com instrutores de larga experiência, como a professora Mestra, **Andrea Burmeister Morais Hermes**, os especialistas **Flaviana Vieira Paim** e **Henrique Malaquias Xavier**, e **Gustavo Cauduro Hermes**, conforme proposta anexada aos autos (5210439).

2.3. A Professora Flaviana Vieira Paim é Contadora e Advogada, Pós-graduada em Auditoria e Perícia Contábil, Sócia da Paim & Furquim Contabilidade, em Gravataí/RS. Membro do Instituto Nacional de Gestão Pública – INGEp, sendo o responsável pelo Núcleo de Estudos sobre Orçamento e Contabilidade Pública, onde dedica especial atenção ao planejamento de custos da terceirização. Palestrante, congressista e facilitadora de treinamentos abertos e fechados relacionados à gestão de Contratos Públicos, com enfoque específico para a elaboração e análise de planilhas de custos e formação do preço de prestação de serviços e fiscalização de contratos, tendo trabalhado em diversas instituições, entre as quais, podemos destacar Itaipu Binacional, Petrobras, CEMIG, Eletrosul, Prefeitura Municipal de Porto Alegre/RS, Prefeitura Municipal Pinhais/PR, Universidade Federal Fronteira Sul-IFSUL; Caixa Econômica Federal, Banrisul, Poupefix, CEMIG, CONAB, Eletrosul, TJ/BA, TJ/TO, TJ/RO, TJ/RR, TJ/MS, TJ/GO, TRE/TO, TRE/MA, TRE/RS, TRE/RJ, TRE/PR; dentre outras. Assessora técnica e articulista para as áreas de Finanças e Licitações do INGEp – Instituto Nacional de Gestão Pública, com sede em Porto Alegre/RS. Autora de diversos artigos publicados e coautora do livro “SUBSÍDIOS PARA CONTRATAÇÃO ADMINISTRATIVA – Legislação Essencial e Questões Práticas”, pela INGEp Editora, em 2012. Coautora do Livro Instrução Normativa nº 05/2017-MPDG-Comentários a artigos e anexos, Modelos Estruturais para Estudos Preliminares, INGEp Editora, 2017.

2.3.1 Gustavo Cauduro Hermes, Responsável pela idealização e introdução do gerenciamento de contratos na Administração Pública no Brasil, sendo coautor do primeiro livro sobre o tema lançado em 1998, e implementador de sistemas organizados de gerenciamento e fiscalização há mais de 20 (vinte) anos. Advogado e Administrador de Empresas, que congrega os conceitos jurídicos com os de administração/gestão e atua nacionalmente como consultor e assessor nas áreas de licitação pública, redação de editais, projetos básicos, termos de referência e contratos administrativos, gerenciamento, fiscalização e auditoria de contratos, planejamento e avaliação de processos terceirizados e terceirizados, redução e prevenção de passivo trabalhista. Diretor da AUGURE Desenvolvimento Empresarial Ltda. e Diretor do Núcleo de Estudos sobre Licitações e Contratos Administrativos no Instituto Nacional de Gestão Pública – INGEp. Foi professor de Direito Administrativo, Contratos e Direito Empresarial, entre outras, no curso de graduação em Direito da Universidade Luterana do Brasil – ULBRA, onde lecionou por 14 (quatorze) anos. Foi professor de diversas disciplinas no curso de graduação em Administração da Escola Superior de Propaganda e Marketing – ESPM. Professor no MBA em Licitação e Gestão de Contratos Administrativos da Faculdade de Tecnologia de Curitiba, FATEC – PR. Professor no curso de PósGraduação em Licitações e Contratos da Católica SC-Centro Universitário. Autor de diversos artigos e coautor dos livros “GERENCIAMENTO DE CONTRATOS NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA”, publicado pela Editora Makron Books em 1998 (esgotado), coautor do livro “SUBSÍDIOS PARA CONTRATAÇÃO, Administrativa”, publicado pela INGEp Editora em 2010 e 2ª edição em 2011 (esgotado) e coautor do livro “SUBSÍDIOS PARA CONTRATAÇÃO ADMINISTRATIVA - Legislação Essencial e Questões Práticas”, pela INGEp Editora, em 2012. Revisor e autor de regulamento da 13.303/16 mais inovador do Brasil.

2.3.2 Henrique Malaquias Xavier, Profissional DPO (Data Protection Officer), com inúmeras certificações nacionais e internacionais, como ISFS Information Security Foundation Based on ISO 27001, PDPP Privacy & Data Protection Practitioner, EXIN Privacy and Data Protection Foundation, entre outras. Profissional da área de Segurança da Informação, membro do Comitê de Segurança da ANPPD. Diretor da LGPD Líder, empresa de consultoria em LGPD com atuação voltada à adequação e manutenção de programas de LGPD e terceirização da atividade de DPO (Data Protection Officer) para iniciativa pública e privada. Matemático de formação com pós-graduação em Gestão de Pessoas pela UFRGS, tendo atuado por muitos anos na gerência de Recursos Humanos, até direcionar sua carreira para processos de trabalho e proteção de dados. Atualmente atua concentradamente em consultorias para adequação de instituições à Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD), criando soluções customizadas, práticas e seguras, assumindo a responsabilidade de DPO (Data Protection Officer) para algumas instituições e supervisionando soluções relacionadas ao tratamento de dados de modo preventivo ou resultante de provocação ou denúncia. Elabora mapeamento de riscos e fluxos para tratamento de incidentes com dados pessoais e ministra treinamentos sobre LGPD.

2.3.3 Andrea Burmeister Morais Hermes, Graduada em Administração de Empresas e em Direito. Mestra em Administração pela Escola de Gestão e Negócios da Unisinos. Pesquisadora na área de comportamento do consumidor responsável, economia circular e gestão de resíduos sólidos. Expert em gestão de resíduos sólidos, economia circular e sustentabilidade. Consultora certificada pelo Instituto Lixo Zero Brasil. Diretora de Projetos e Consultora na Bah! Negócios Sustentáveis e Humanizados. Diretora do Núcleo de Estudos sobre Sustentabilidade (NES) do Instituto Nacional de Gestão Pública. Articulista e palestrante nas áreas de inovação e sustentabilidade, especialmente em relação a planejamento de aspectos sustentáveis e repercussão contratual de exigências de sustentabilidade.

2.4. Considerando os serviços técnicos especializados predominantemente intelectual realizados por meio de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal, pela empresa ou por profissionais com notória especialização, capacidade técnica, e experiência do(a) professor(a)/empresa, e que o custo para realização deste curso ficou no valor de **R\$ 37.500,00** (trinta e sete mil e quinhentos reais), conforme proposta anexada aos autos, compreendemos que a contratação desta empresa, com fulcro no artigo 74, inciso III, alínea f e § 3º combinado com o artigo 6º inciso XVIII, alínea f da Lei nº 14.133 de 1º de abril de 2021 é a melhor relação custo/benefício na utilização dos recursos públicos destinados a esse fim.

3. OBJETIVOS

3.1. Objetivo Geral:

3.1.1 Orientar e capacitar os(as) servidores(as) a fornecer subsídios para otimização do controle relativo ao acompanhamento dos contratos, fornecendo-lhes uma base teórica, legal e jurisprudencial sobre a Gestão e Fiscalização de Contratos Administrativos, bem como promover a qualificação para atuarem no exercício de atividades relacionadas às Licitações e Contratos.

3.2. Objetivos Específicos:

- 3.2.1. Fornecer ferramentas e técnicas para a elaboração e análise de contratos terceirizados;
- 3.2.2. Apresentar as principais legislações e normas que regulamentam a contratação e execução de serviços terceirizados;
- 3.2.3. Capacitar os participantes para identificar e analisar os riscos das contratações terceirizadas;
- 3.2.4. Desenvolver habilidades de negociação e gestão de conflitos na relação entre contratantes e terceirizados;
- 3.2.5. Proporcionar conhecimentos sobre as melhores práticas de gestão de contratos terceirizados em diferentes setores e contextos organizacionais;
- 3.2.6. Capacitar os participantes para avaliar a qualidade dos serviços prestados pelos terceirizados e garantir o cumprimento dos requisitos contratados;
- 3.2.7. Apresentar técnicas de monitoramento e controle dos contratos terceirizados, visando o cumprimento de prazos, custos, qualidade e demais condições estabelecidas;
- 3.2.8. Promover a troca de experiências e o networking entre os participantes, para que possam aprender com casos reais e compartilhar boas práticas;
- 3.2.9. Habilitar os participantes a utilizar sistemas e ferramentas de gestão de contratos terceirizados, visando otimizar os processos e a comunicação entre as partes envolvidas.

4. ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO

4.1. Condições gerais

- 4.1.1. O curso **Gestão e Fiscalização de Contratos Terceirizados**, refere-se a uma ação de capacitação.
- 4.1.2. Será realizado para **uma** turma com total **trinta** vagas.
- 4.1.3. Para a realização do curso, utilizar-se-á a **modalidade híbrido**. O desenvolvimento das atividades será na Plataforma Google Meet e Sala de Aula da Esmat.
- 4.1.4. O curso acontecerá no período de **15 a 30 de agosto de 2023**.
- 4.1.5. As **inscrições** serão realizadas por meio do sistema de inscrição da Esmat, e, após, validadas pela Secretaria Acadêmica da Esmat.

4.1.6. A **divulgação** do curso e o processo de inscrição serão realizados pela Escola Superior da Magistratura Tocantinense (ESMAT), por meio da publicação de Edital de Inscrição.

4.1.7. A **metodologia**: O curso será ministrado na modalidade híbrida, com atividades híbridas – aulas ao vivo pela Plataforma Google Meet (dias 15, 17, 21 e 23 de agosto de 2023, das 14h às 17h20) e presencial na sala de aula da Esmat (dia 29 de agosto de 2023, das 8h30 às 11h50 e das 14h às 17h20 e no dia 30 de agosto 2023, das 8h30 às 11h50), a fim de promover mais interação entre aluno(a)/professor(a) e aluno(a)/aluno(a), bem como pela disponibilização de material didático e atividades com exercícios de fixação e materiais complementares que auxiliarão no processo de ensino-aprendizagem, e entrega dos produtos propostos pelo(a) facilitador(a) de aprendizagem.

4.1.7.1. Os(As) alunos(as) deverão participar das atividades síncronas (webaulas, por videoconferências), por meio da Plataforma Google Meet, e Aula Presencial conforme descrição no cronograma do curso.

4.1.7.2. Durante a realização do curso, os alunos e as alunas e os(as) professores(as) acessarão o ambiente virtual para conhecimento dos informes gerais, bem como para interação via fórum e atividades propostas de fixação do conhecimento. Será reservado um período para que os alunos e as alunas avaliem o curso, a professora, a instituição e a metodologia aplicada para realização das atividades.

4.1.7.3. Todo o conteúdo será ministrado pelo(a) facilitador(a) de aprendizagem, utilizando recursos didáticos que assegurem o aprendizado na modalidade híbrida, tomando como base o aporte teórico-metodológico específico para a aprendizagem sobre os temas.

4.1.7.4. Os(As) facilitadores(as) de aprendizagem desenvolverão atividades de interação e avaliação durante às aulas síncronas e presencial, que auxiliarão no processo de avaliação dos participantes. Após a conclusão do curso, deverão apresentar Relatório Geral contendo as notas aferidas aos participantes com base no processo de avaliação de aprendizagem.

4.2. Conteúdo Programático

4.2.1 Tópico I – OS CONTRATOS ADMINISTRATIVOS E SUAS EVOLUÇÕES

O contrato Administrativo e o regime jurídico aplicável; Cláusulas obrigatórias e facultativas dos contratos administrativos; Novas cláusulas determinadas pela Lei 14.133/2021; Cláusulas adicionais recomendáveis; Repercussão clausular da gestão de riscos;

Mapeamento e Gestão de Riscos: Definição do conceito e abrangência da gestão de riscos; Identificação de riscos; Avaliação de Riscos; Resposta a Riscos; Mapa e matriz de risco: Competências e responsabilidades; A nova visão de matriz de riscos para definição de prioridades de ação.

Inadimplemento contratual e seu tratamento; Verificação e registro comprobatório de inexecução/evidências/provas; Imposição de correção/retificação/complementação da execução ou cumprimento; Aplicação de penalidades e sua dosimetria – multas e períodos de suspensão e impedimento; A Nova dosimetria parametrizado na Lei 14.133/21.

Ajustes e aditivos nos contratos administrativos; Ajustes de prazos contratados – antecipações, prorrogações e modificações no ritmo de trabalho e desenvolvimento de cronograma; Aditivos qualitativos e aditivos quantitativos de objeto – possibilidades, limites e justificativas admissíveis. Como tratar acréscimo e substituição de executor – a gestão específica da subcontratação; Como prorrogar contratos aditados e forma de tratamento de novos aditamentos no equacionamento prazo, objeto e valor.

O reequilíbrio econômico-financeiro dos contratos e suas diversas formas de promoção; Previsões legais pertinentes sobre atualização financeira. A Lei do Plano real e a imposição da periodicidade mínima de doze meses; O tratamento diferenciado para fixação de datas-base para atualização financeira dos contratos; Diferenças técnicas e jurídicas entre reajuste, repactuação e revisão de preços para reequilíbrio econômico-financeiro – quando utilizar cada uma e como instruir e documentar?

A rescisão dos contratos e seu encaminhamento; A decisão pela rescisão do contrato e seus elementos de motivação. Tipos de rescisão e sua promoção. A especial rescisão por descumprimento e sua relação com penalização. Cuidado com transição e continuidade de atendimentos.

Atualidades e influências contemporâneas; As tarefas de gestão e fiscalização de contratos como primeira linha de defesa no Controle Interno; As rotinas de gestão e fiscalização de contratos como elementos de integração do Compliance.

4.2.2.11 Tópico II – A LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS E SEUS IMPACTOS NA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS

Onde a Lei Geral de Proteção de Dados avança sobre matérias da contratação pública; Quais as operações de contratação e gestão de contratos se aproximam de dados protegidos ou sensíveis; O que compõe o tripé de proteção de dados e como aplicá-lo nas tarefas de gestão e fiscalização de contratos em âmbito público.

4.2.3 Tópico III – A NOVA SUSTENTABILIDADE NAS CONTRATAÇÕES PÚBLICAS.

Pesquisas e avaliações de sustentabilidade a serem integradas nos Estudos Técnicos Preliminares (ETP); Definição do objeto da compra (bem, serviço ou obra) e atributos relevantes de sustentabilidade; Análise da maturidade da sustentabilidade na instituição em relação a cada tipo de objeto; Avaliação do custo-benefício em relação ao bem ou serviço convencional; Coparticipação dos particulares contratados no que tange à implementação de políticas institucionais gerais e específicas de sustentabilidade – como uma nova forma de contratação pode revolucionar o mercado?; Sustentabilidade para dentro X Sustentabilidade para fora; Cuidados com a sustentabilidade em cada fase das contratações.

4.2.4 Tópico IV – A IMPOSIÇÃO DO ACOMPANHAMENTO CONTRATUAL E SEUS DIFERENCIAIS EM RELAÇÃO AOS CONTRATOS DE TERCEIRIZAÇÃO.

Compreensão do Instituto da terceirização: A Terceirização no âmbito da Administração - Legislação aplicável e peculiaridades; Os riscos trabalhistas da terceirização: identificação e prevenção - abordagem atualizada da Súmula 331 do TST e do posicionamento do Supremo Tribunal Federal, em conjunto com a Nova Lei de Licitações, que permite isentar a Administração Pública de responsabilidade sob determinadas condições; O novo tratamento conferido pela Lei 14.133/21 à terceirização e as novas ferramentas disponibilizadas.

Sistemas de gerenciamento aplicáveis: do colegiado multidisciplinar, delegação individual supervisionada e gestores permanentes por área até a divisão tripartite ou quintupla prevista na IN 5/17; Papel e atribuições dos fiscais, gestores e demais participantes do acompanhamento contratual; Necessidade e importância da capacitação dos agentes em face de sua responsabilidade; O profissional representante da contratada - preposto – obrigatoriedade, forma de documentação/instituição e responsabilidades inerentes; O necessário planejamento do plano de acompanhamento técnico contratual; Como montar um plano de acompanhamento técnico ajustado a cada objeto de contratação e realmente eficiente.

4.2.5 Tópico V – ASPECTOS PRÁTICOS E OPERACIONAIS DA FISCALIZAÇÃO ADMINISTRATIVA DE CONTRATOS

Primeiros passos após nomeação como fiscal de contratos: Autuação de processo para registro dos atos de fiscalização e dos pagamentos; Ocorrências devem ser registradas pelo fiscal; Modelos de comunicações de ocorrências ao preposto da contratada; Reunião com o preposto da contratada; Elaboração de documentos padronizados e check lists para acompanhamento; Montagem de um plano de fiscalização Administrativa conforme natureza dos contratos; Recebimento provisório e definitivo do objeto - como utilizar e documentar; Apontamento de glosa em fatura de serviços terceirizados em regime DEMO: como e quando proceder.

Verificação do cumprimento das principais obrigações trabalhistas e previdenciárias: Principais formas de contratação de trabalhadores e suas peculiaridades: contratos indeterminados, intermitentes, contratos em jornada 12x36 e autônomos; Folguistas e substitutos; Cautelas a serem observadas no encerramento do contrato de prestação de serviços.

Obs: Encontro Presencial, em Palmas, na sala de aula da Esmat.

4.2.6 Tópico VI - ANÁLISE DOCUMENTAL : O QUE DEVE SER VERIFICADO NOS DOCUMENTOS SOLICITADO PELA FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS

Análise de Convenção Coletiva para fins de acompanhamento contratual; O que deve ser analisado nos documentos solicitados às empresas: Folha de Pagamento- Formalidades e itens para conferência; Acompanhamento de Férias; Acompanhamento do pagamento do 13º salário; Vale Transporte – Orientações trazidas na IN 5/17 para acompanhamento; Vale alimentação; Demais procedimentos a serem observados rotineiramente; Acompanhamento das rescisões de contrato de trabalho dos Terceirizados; Análise e verificação da GFIP na prática; Análise da DCTFWeb e outros documentos geradores de informações trabalhistas na era e-Social.

Obs: Encontro presencial, em Palmas, na sala de aula da Esmat.

4.3. Público Alvo

4.3.1. Servidores(as) do Poder Judiciário Tocantinense.

4.4. Carga Horária Total

4.4.1. 28 horas/aulas.

4.4.2. Para esta capacitação, a hora-aula equivale a 60min de duração, conforme preceitua o artigo 8º, § 1º, da Instrução Normativa nº 001 da Esmat, 2014.

4.5. Data

4.5.1. Período de 15 a 30 de agosto de 2023.

5. FREQUÊNCIA, MONITORAMENTO, AVALIAÇÃO e CERTIFICAÇÃO

5.1. Os(As) alunos(as) matriculados(as) deverão participar das atividades, ao vivo, programadas para os dias 15, 17, 21 e 23 de agosto de 2023, das 14h às 17h20, por meio da Plataforma Google Meet; e, do encontro presencial no dia 29 de agosto de 2023, das 8h30 às 11h50 e das 14h às 17h20 e no dia 30 de agosto 2023, das 8h30 às 11h50;

5.2. Qualquer alteração no cronograma de desenvolvimento, ou no período de realização do curso, esta será comunicada por e-mail aos(as) alunos(as). Para tanto, os(as) alunos(as) deverão atualizar seus e-mails e telefones de contato em seus perfis na Secretaria Acadêmica Virtual (SAV);

5.3. Durante o processo, os(as) alunos(as) deverão cumprir os prazos estabelecidos em cronograma próprio para o desenvolvimento das atividades propostas, como: webaula ao vivo pelo Google Meet, participação do encontro presencial, leituras, produções e realização das atividades solicitadas pela Facilitadora de Aprendizagem;

5.4. O registro das frequências de participação às webaulas será registrado de forma automática pela Secretaria Acadêmica Virtual (SAV), devendo o participante fazer o login exclusivamente pela SAV, com tempo de até 30 minutos após o início da webaula do dia;

5.5. Qualquer informação será comunicada por e-mail aos(as) alunos(as). Para tanto, os(as) alunos(as) deverão atualizar seus e-mails e telefones de contato em seus perfis na Secretaria Acadêmica Virtual (SAV);

5.6. Para o encontro presencial, a frequência no curso será registrada no início e no final de cada período de aula, pela Secretaria Acadêmica da Esmat;

5.7. Só receberão certificado de conclusão os(as) alunos(as) que obtiverem média igual ou superior a 7,0 e frequência igual ou superior a 75% de aproveitamento;

5.8. Não haverá pagamento de diárias custeado pela Escola Superior da Magistratura Tocantinense (ESMAT);

5.9. Todos os alunos estarão sujeitos às regras estabelecidas na Portaria nº 1.965, de 12 de setembro de 2018, publicada no Diário da Justiça nº 4.348, em 13 de setembro de 2018, e também às regras previstas no Edital próprio do Curso;

5.10. Ao final das atividades, a SPESMAT aplicará o RQ. 05 – Instrumento de Reação de Avaliação de Reação –, o qual será encaminhado, via e-mail, à DEESMAT para conhecimento, e ao núcleo responsável pela atividade para análise e providências cabíveis;

5.11. A certificação será realizada pela Escola Superior da Magistratura Tocantinense (ESMAT).

6. DO VALOR

6.1. O valor para a realização do curso é de R\$ **37.500,00** (trinta e sete mil e quinhentos reais),, incluídos o valor dos honorários e os impostos que correspondem ao Contratado.

6.2. A despesa com passagens aéreas, hospedagem, alimentação e traslado em Pamas da instrutora Flaviana Vieira Paim ficará por conta da contratante.

7. DO RECEBIMENTO

7.1. Para o recebimento do objeto do contrato deverão ser observadas pelo gestor e/ou fiscal as disposições da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e da Seção II, do Capítulo VIII, da Instrução Normativa do TJ/TO nº 4, de 31 de janeiro de 2023.

7.2. O recebimento do objeto dar-se-á nos termos do artigo 140, inciso I, alínea “a” e “b”, da Lei nº 14.133/2021, compreendendo 2 (duas) etapas distintas:

7.2.1. O recebimento provisório dos serviços será efetuado mediante a emissão do “Termo de Recebimento Provisório”, que deverá ser assinado pelo fiscal/gestor do contrato em até 5 (cinco) dias da data do término da prestação dos serviços;

7.2.2. O recebimento definitivo será efetuado mediante a emissão do “Termo de Recebimento Definitivo”, assinado pelo fiscal/gestor do contrato em até 30 (trinta) dias do término da execução dos serviços.

7.3. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando estiverem em desacordo com este contrato:

7.3.1. 1. Ao CONTRATANTE não caberá qualquer ônus pela rejeição dos serviços considerados inadequados pelo gestor.

7.4. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pelos serviços prestados nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato, nos limites estabelecidos pela lei ou pelo contrato.

8. DO PAGAMENTO

8.1. A CONTRATADA deverá, obrigatoriamente, apresentar nota fiscal de serviços correspondente aos serviços efetivamente prestados.

8.2. Os pagamentos serão efetuados após cumprimento dos prazos quanto à entrega dos registros acadêmicos referentes às atividades educacionais e da análise da

conformidade dos serviços prestados com o discriminado na respectiva nota fiscal e o atesto do gestor do contrato.

8.3. O atesto do fiscal/gestor do contrato na nota fiscal de serviços é condição indispensável para o pagamento:

8.3.1. Na ausência do (a) fiscal/gestor (a) do contrato (férias, licença ou em viagem por interesse do CONTRATANTE), o atesto será dado pelo(a) gestor(a) fiscal/gestor(a) substituto.

8.4. O CONTRATANTE reserva-se o direito de não atestar a nota fiscal de serviços para o pagamento, se os dados constantes da mesma estiverem em desacordo com os dados da CONTRATADA ou, ainda, se os serviços prestados não estiverem em conformidade com as especificações apresentadas no contrato e no Projeto Básico, ficando o pagamento suspenso até a regularização.

8.5. O gestor deverá enviar o processo com a solicitação de pagamento à Diretoria Financeira em prazo hábil para a realização do tempestivo pagamento em conformidade com o estabelecido no contrato:

8.5.1. Havendo duas ou mais solicitações de pagamento aptas a serem processadas e não sendo possível a efetivação da quitação na mesma data, a Diretoria Financeira deverá observar a ordem de preferência estabelecida no caput do art. 141 da Lei nº 14.133/ 2021.

8.6. Não será permitido pagamento antecipado, parcial ou total, relativo ao contrato conforme art. 145 da Lei nº 14.133/ 2021.

8.7. O pagamento será efetuado em até 30 (trinta) dias corridos do protocolo de recebimento da nota fiscal de serviços (momento em que o credor está adimplente com a obrigação firmada perante o CONTRATANTE), sendo que, recaindo sobre dias não úteis, o termo final será prorrogado para o dia útil subsequente:

8.7.1. O pagamento será realizado, no prazo previsto no item anterior, por meio de ordem bancária em conta corrente da CONTRATADA, quando mantidas as mesmas condições iniciais de habilitação e caso não haja fato impeditivo para o qual tenha concorrido.

8.8. O pagamento somente será realizado mediante as comprovações das mesmas certidões de regularidades exigidas para a habilitação da CONTRATADA.

8.9. O CNPJ constante da Nota Fiscal de Serviços deverá ser o mesmo indicado na proposta e nota de empenho e vinculado à conta corrente da CONTRATADA.

8.10. O CONTRATANTE somente pagará à CONTRATADA os serviços que forem efetivamente prestados.

8.10.1. Nenhum pagamento será efetuado à CONTRATADA enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que lhe for imposta, em virtude de penalidade ou inadimplência, sem que o atraso decorrente gere direito a acréscimos de qualquer natureza.

8.11. Fica a CONTRATADA ciente que por ocasião do pagamento será verificada sua situação quanto à regularidade fiscal exigida na habilitação, a qual deverá ser mantida durante toda a execução contratual.

8.12. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

8.13. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal de Serviços ou dos documentos pertinentes à contratação, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, como por exemplo, obrigação financeira pendente, decorrente de penalidade imposta ou inadimplência, o pagamento ficará sobrestado até que a CONTRATADA providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento se iniciará após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para o CONTRATANTE.

8.14. Ocorrendo atraso no pagamento e desde que a CONTRATADA não tenha concorrido de alguma forma para tanto, fica convencionado que os encargos moratórios devidos pelo CONTRATANTE, entre o término do prazo estabelecido no item 8.7 e a data do efetivo pagamento da nota fiscal/fatura, a serem incluídos em fatura própria, são 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;

VP = Valor da parcela em atraso;

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

$I = i / 365$ $I = 6 / 100 / 365$ $I = 0,00016438$

Onde i = taxa percentual anual no valor de 6%.

8.15. Nos pedidos de alteração da forma de pagamento, observar-se-á à disposição da Seção III do Anexo VI da Instrução Normativa do TJ/TO nº 4, de 31 de janeiro de 2023.

8.16. Todos os atos inerentes ao presente processo obedecerão às regras concernentes ao Sistema Eletrônico de Informações – SEI do CONTRATANTE.

9. DO REAJUSTE:

9.1. O preço poderá ser reajustado após 12 (doze) meses contados do termo inicial previsto no item 9.2, observada a variação do IPCA - Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo, ou por outro indicador que venha substituí-lo.

9.2. O primeiro reajuste será devido após o transcurso do prazo de 12 (doze) meses contados da data da proposta, em 18/07/2023.

9.3. Nos reajustamentos subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de 12 (doze) meses será contado da data de início dos efeitos financeiros do último reajustamento ocorrido. O arredondamento dos preços reajustados do contrato se regerá da seguinte forma:

9.3.1. Para os valores utilizados em operações matemáticas de somatório serão utilizadas duas casas decimais e para aplicação de índices de correção monetária serão utilizadas sete casas decimais; e

9.3.2. Quando a casa decimal imediatamente posterior à definida no subitem 9.3.1 for igual ou superior a cinco aumenta-se a casa decimal anterior em uma unidade, e quando for inferior a cinco permanecerá a mesma inalterada.

9.4. Os pedidos de reajuste contratual serão recebidos, instruídos e impulsionados pelo gestor/fiscal do contrato conforme Seção III do Anexo V da Instrução Normativa do TJ/TO nº 4, de 31 de janeiro de 2023.

9.5. Nos procedimentos de reajuste deverão ser observadas as disposições da Seção VI, do Capítulo VIII, da Instrução Normativa do TJ/TO nº 4, de 31 de janeiro de 2023.

10. DO REEQUILIBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO:

10.1. Cabe a revisão, a qualquer tempo, do contrato se o seu equilíbrio econômico-financeiro for afetado pela superveniência de fato imprevisível, ou previsível de consequências incalculáveis, que o torne mais oneroso para uma das partes:

10.1.1. Para os fins previstos no item 10.1, constituem fato imprevisível o fato do Príncipe, o fato da Administração, o caso fortuito e a força maior;

10.1.2. Para efeito de revisão, compreende-se também como fato da Administração, a alteração de cláusula regulamentar do contrato que importe aumento dos encargos da CONTRATADA.

10.2. A instrução do processo para revisão, reequilíbrio econômico-financeiro, dar-se-á nos termos do Anexo VI da Instrução Normativa do TJ/TO nº 4, de 31 de janeiro de 2023.

10.3. O CONTRATANTE responderá à solicitação da CONTRATADA de reequilíbrio econômico-financeiro no prazo de 30 (trinta) dias, admitida a prorrogação de ambos os prazos caso necessário para o adequado deslinde da matéria.

11. DOS ACRÉSCIMOS E SUPRESSÕES:

11.1. A CONTRATADA fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões até o limite legal de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado deste contrato, conforme estabelecido no art. 125 da Lei nº 14.133/2021.

11.2. Compete ao gestor e/ou ao fiscal deste contrato, conforme Anexo VI da Instrução Normativa do TJ/TO nº 4, de 31 de janeiro de 2023, justificar e propor o acréscimo ou diminuição do quantitativo do objeto desta aquisição, observados os limites definidos no art. 125 da Lei nº 14.133/2021:

11.2.1. Em se tratando de alteração a ser realizada por mútuo consentimento, é indispensável que o gestor inclua no processo o documento de aceite da CONTRATADA.

11.3. Nenhum acréscimo poderá exceder os limites estabelecidos no item 11.1. Isso não se aplica às supressões, as quais poderão exceder os limites legais quando acordadas entre as partes.

12. DAS ALTERAÇÕES CONTRATUAIS:

12.1. Eventuais alterações contratuais se regerão pela disciplina do Capítulo VII, do título III, da Lei nº 14.133/2021 e do Anexo VI da Instrução Normativa do TJ/TO nº 4, de 31 de janeiro de 2023.

13. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

13.1. A CONTRATADA obriga-se a:

13.1.1. Observar as leis, decretos, regulamentos, portarias e normas federais, estaduais e municipais direta e indiretamente aplicáveis ao objeto deste do contrato;

13.1.2. Manter durante a execução deste do contrato as condições de habilitação e de qualificação que ensejaram a contratação;

13.1.3. Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente ao CONTRATANTE ou a terceiros em razão da execução deste do contrato, e não excluirá nem reduzirá essa responsabilidade à fiscalização ou o acompanhamento pelo CONTRATANTE;

13.1.4. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes de sua execução ou de materiais nela empregados;

13.1.5. Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal do contrato ou autoridade superior (art. 137, II Lei nº 14.133/2021);

13.1.6. Cumprir regularmente as normas editalícias ou de cláusulas contratuais, de especificações, de projetos ou de prazos;

13.1.7. Durante a vigência deste do contrato, é vedado à CONTRATADA contratar cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de dirigente do órgão ou entidade contratante ou de agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato;

13.1.8. Ceder ao CONTRATANTE todos os direitos patrimoniais relativos ao objeto contratado, qualquer arquivo ou material produzido pelo instrutor para utilização no curso, o qual poderá ser livremente utilizado e/ou alterado em outras ocasiões, sem necessidade de nova autorização da CONTRATADA;

13.1.9. Manter absoluto sigilo sobre documentos e dados a que tiver acesso, em decorrência da execução do serviço;

13.1.10. Apresentar as certidões negativas anteriormente ao ato que autoriza a contratação por Inexigibilidade de Licitação, e, se quaisquer destas expirar sua validade antes da efetiva contratação, estas deverão ser atualizadas, conforme artigo 68, da Lei nº 14.133 /2021;

13.1.11. Apresentar as certidões negativas anteriormente ao ato que autoriza a contratação por Inexigibilidade de Licitação, e, se quaisquer destas expirar sua validade antes da efetiva contratação, estas deverão ser atualizadas, conforme artigo 68, da Lei nº 14.133 /2021.

13.1.12. Cumprir o prazo quanto à entrega dos registros acadêmicos referentes às atividades educacionais;

14. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

14.1. A CONTRATANTE obriga-se a:

14.1.1. Observar as leis, decretos, regulamentos, portarias e demais normas aplicáveis direta e indiretamente a esta contratação;

14.1.2. Responsabilizar-se pela lavratura do respectivo contrato, com base nas disposições da Lei nº 14.133/2021;

14.1.3. Proporcionar condições para o fornecimento do objeto do contrato;

14.1.4. Assegurar os recursos necessários para custear as despesas deste do contrato, por meio da emissão de empenho, garantindo o pagamento da nota fiscal, respeitada a ordem cronológica;

14.1.5. Designar gestor e/ou fiscal para acompanhar a execução do contrato;

14.1.6. Rejeitar os serviços que não atendam especificações e aos requisitos mínimos constante do contrato;

14.1.7. Notificar a CONTRATADA, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades constantes nos serviços prestados, para que sejam adotadas as medidas corretivas necessárias;

14.1.8. Prestar todas as informações e/ou esclarecimentos que venham a serem solicitadas pela CONTRATADA;

14.1.9. Zelar para que durante a vigência do contrato sejam cumpridas as obrigações assumidas por parte da CONTRATADA, bem como sejam mantidas todas as condições de habilitação e qualificação exigidas;

14.1.10. Oferecer o suporte logístico e disponibilizar os recursos a seguir discriminados para a realização do curso:

14.1.10.1 À STESMAT

Preparação da identidade visual e demais materiais necessários para divulgação da atividade; Auxílio e acompanhamento das atividades via SAV, com disponibilidade do link da aula, divulgação ampla da realização do curso e demais procedimentos cabíveis; Disponibilidade de sala de aula e equipe de suporte para as atividades presenciais.

14.1.10.2 À SAESMAT

Cadastro do curso na SAV sem integração ao AVA; Acompanhar as indicações nos termos dispostos no Edital e matricular os(as) inscritos(as) e demais procedimentos cabíveis; Disponibilidade de apoio durante as atividades presenciais e providências quanto ao registro da frequência ao curso; Providenciar a certificação dos(as) alunos(as) aprovados(as).

14.1.10.3 AO NUCAS

Servidor Jadir Alves de Oliveira - por ser a pedagogo do Nucas, ficará responsável pela elaboração do projeto, dando sugestões de melhoria, fazendo intervenções e adequações pedagógicas no decorrer da elaboração, que porventura surgirem necessárias; Formalização do convite aos professores, bem assim envio dos RQs necessários para a contratação;

Servidoras Sabrina D'Lizandro e Mária Abalém, Confirmação e orientações – via e-mail aos(as) alunos(as) que forem matriculados(as) no curso.

14.1.10.4 AOS(ÀS) INSCRITOS(AS)

Necessário que os(as) inscritos(as) e os(as) professores(as) tenham internet em seus equipamentos, que são de sua responsabilidade, e acesso dos(as) alunos(as) na Secretária Acadêmica Virtual (SAV) para registro de sua frequência, que será providenciado pela equipe da Supervisão Tecnológica da Esmat, por competência.

15. FISCALIZAÇÃO E ACOMPANHAMENTO DO CONTRATO

15.1. Sem prejuízo da plena responsabilidade da Contratada, a gestão e fiscalização do contrato serão exercidas pelo(a) servidor **Jadir Alves de Oliveira e**, na sua ausência, pela servidora **Mária Rúbia Gomes da Silva Abalém** lotados(as) na Escola Superior da Magistratura Tocantinense (ESMAT), designada a acompanhar a verificação e análise das especificações dos serviços para que o Contratado cumpra todas as condições estabelecidas.

16. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

16.1. A CONTRATADA será responsabilizada pelas condutas em desacordo com o disposto no contrato ou neste Projeto Básico, sujeitando-se às seguintes sanções:

I – advertência;

II – multa;

III – impedimento de licitar e contratar; e

IV – declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

16.1.1. A penalidade de advertência será aplicada quando a CONTRATADA der causa à inexecução parcial do contrato e não for justificável a aplicação de penalidade mais grave.

16.1.2. A sanção de impedimento de licitar e contratar consistirá em impedimento de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do Estado do Tocantins por até 3 (três) anos e será aplicada, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave, quando a CONTRATADA:

I - dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

II - dar causa à inexecução total do contrato;

III - deixar de entregar a documentação exigida para contratação;

IV - não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;

V - não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;

VI - ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto desta contratação sem motivo justificado.

16.1.3. A sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar consistirá em impedimento de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos por um período mínimo de 3 (três) e máximo de 6 (seis) anos e será aplicada nas hipóteses no subitem 16.1.1 que justificam a aplicação de penalidade mais grave ou ainda quando a CONTRATADA:

I - apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;

II - fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;

III - comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

IV - praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da contratação;

V - praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

16.1.4. Em conjunto com as sanções dos subitens 16.1.1, 16.1.2 ou 16.1.3 a autoridade competente poderá:

I - aplicar multa entre 0,5% (cinco décimos por cento) e 30% (trinta por cento) do valor do contrato; e

II – determinar a extinção unilateral do contrato.

16.1.5. O atraso injustificado na execução do contrato sujeitará a CONTRATADA a multa de mora, que será aplicada nos seguintes percentuais, tendo como base

de cálculo o valor da parcela adimplida com atraso:

I - 1% (um por cento) pelo 1º (primeiro) dia de atraso;

II - 0,10% (um décimo por cento) por dia de atraso, a partir do dia 2º (segundo) até o 15º (décimo quinto);

III - 0,25% (vinte e cinco centésimos percentuais) por dia de atraso, a partir do dia 16º (décimo sexto) até o 30º (trigésimo).

16.1.6. O CONTRATANTE avaliará se o atraso no adimplemento parcial ou total do objeto configura simples impontualidade, passível de multa moratória, ou inexecução do contrato, que sujeitará a CONTRATADA às demais sanções administrativas previstas, avaliando as circunstâncias do caso concreto e a utilidade ou aproveitamento do objeto para a administração;

16.1.7. A aplicação de multa de mora não impedirá que o CONTRATANTE a converta em compensatória e promova a extinção unilateral do contrato com a aplicação cumulada das demais sanções previstas neste contrato:

I - a multa compensatória não obsta a apuração e cobrança das perdas e danos decorrentes do descumprimento do contrato.

16.1.8. A não apresentação da documentação prevista no item 8.8, da Cláusula Oito do Projeto Básico ou a constatação de qualquer irregularidade relativa às demais condições de habilitação e qualificação que ensejaram a presente contratação sujeitarão a CONTRATADA à pena de advertência e à sua notificação para sanear o vício ou irregularidade:

I – o inadimplemento da obrigação no prazo assinalado na notificação sujeitará a CONTRATADA ao disposto nos incisos I e II do subitem 16.1.4.

16.1.9. O atraso no adimplemento de outras obrigações acessórias, não previstas expressamente nos subitens anteriores, sujeitará a CONTRATADA à multa moratória de 0,05% (meio décimo por cento) a 0,1% (um décimo por cento), ao dia, sobre o valor total deste do contrato, até o limite de 30 (trinta) dias, a critério do CONTRATANTE, observando-se os critérios constantes do subitem 16.1.11 e sem prejuízo das demais sanções;

16.1.10. Durante o período de 30 (trinta) dias previsto no subitem 16.1.5 e 16.1.9, a critério do CONTRATANTE, este o contrato poderá ser rescindido, sem prejuízo das demais sanções;

16.1.11. Nos processos de apuração de infrações, serão assegurados o direito ao contraditório e à ampla defesa, observadas as disposições legais e regulamentares, e serão levados em consideração na aplicação das sanções:

I – a natureza e a gravidade da infração cometida;

II – as peculiaridades do caso concreto;

III – as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

IV – os danos que dela provierem para o CONTRATANTE;

V – a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle;

VI – a não reincidência da infração;

VII – a atuação da CONTRATADA em minorar os prejuízos advindos de sua conduta omissiva ou comissiva;

VIII – a execução satisfatória das demais obrigações contratuais.

16.1.12. A multa moratória de valor irrisório poderá ser convertida em pena de advertência, a critério da autoridade competente;

16.1.13. Em casos excepcionais, caso a multa moratória se mostre desproporcional à gravidade da infração e ao prejuízo ou risco de prejuízo dela decorrente, a autoridade competente poderá, justificadamente, reduzi-la, em atendimento ao disposto no subitem 16.1.11 ;

16.1.14. A multa aplicada, após regular processo administrativo e garantido o direito de ampla defesa, será descontada das faturas emitidas pela CONTRATADA ou recolhida ao Fundo Especial de Modernização e Aprimoramento do Poder Judiciário - Funjuris por meio de DAJ – Documento de Arrecadação Judiciária;

16.1.15. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor de pagamento eventualmente devido pelo CONTRATANTE à CONTRATADA, além da perda desse valor, a CONTRATADA deverá complementar a diferença, ou será cobrada judicialmente.

16.2. No processo Administrativo sancionatório, a dosimetria na aplicação de penalidades decorrentes da prática de infrações definidas no contrato e no art. 155 da Lei nº 14.133/2021, o CONTRATANTE deverá observar as disposições da Instrução Normativa do TJ/TO nº 6, de 31 de janeiro de 2023.



Documento assinado eletronicamente por **Silvana Carvalho de Castro, Contador / Distribuidor**, em 18/07/2023, às 16:22, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **Ana Beatriz de Oliveira Pretto, Diretora Executiva**, em 18/07/2023, às 16:54, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no link <http://sei.tjto.jus.br/verifica/> informando o código verificador **5210441** e o código CRC **A6211EB9**.