

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

**TERMO DE INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO Nº 022/2019**

**PAD Nº 9080/2019**

O TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARANÁ, com sede em Curitiba-PR, na Rua João Parolin, 224, inscrito no CNPJ/MF sob nº 03.985.113/0001-81, neste ato representado por seu Diretor-Geral, Dr. Valcir Mombach, pelo presente instrumento, regido pela Lei 8.666, de 21.06.93 e legislações pertinentes, contrata a empresa **ZENITE INFORMACAO E CONSULTORIA S/A (ZENITE EDITORA)**, inscrita no CNPJ n.º 86.781.069/0001-15, com sede em Curitiba -PR, Avenida Sete de Setembro, nº 4698, 3º e 4º andares, Batel, CEP 80.240-000, telefone (41) 2109-8666, e-mail [rubiante.santos@zenite.com.br](mailto:rubiante.santos@zenite.com.br), para participação de 03 (três) servidores no Seminário Nacional “Como Elaborar e Julgar a Planilha de Formação de Preços de Acordo com a IN nº 05/17 alterada pela IN nº 07/18”, com fulcro no **Artigo 25, caput da Lei nº 8.666/93**, inexigibilidade de licitação.

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

## **1. OBJETO**

**1.1.** Participação das servidoras Angela Maria Mezari e Ana Maria Barbosa Candiotti – Comissão Permanente de Licitação – e Luiza Takahasi Cannavacciulo – Seção de Administração Predial, no Seminário Nacional “Como Elaborar e Julgar a Planilha de Formação de Preços de Acordo com a IN nº 05/17 alterada pela IN nº 07/18”.

## **1.2. Conteúdo Programático**

**1.2.1.** Aspectos pontuais do planejamento e do julgamento da licitação relacionados com a planilha de custos de acordo com a IN nº 05/2017 SEGES/MP – principais orientações do TCU

**1.2.1.1.** A Administração deve elaborar a planilha na fase de planejamento? Em quais modelos de contratação? Em qual etapa do planejamento? Qual a disciplina da IN nº 05/2017 sobre esse tema?

**1.2.1.2.** Quais planilhas devem instruir o processo nas contratações de terceirização com dedicação exclusiva de mão de obra?

**1.2.1.3.** A planilha preenchida pela Administração deve ser anexada ao edital?

**1.2.1.4.** Como definir os preços estimado e máximo? De acordo com a IN nº 05/2017, deve ser previsto preço máximo? Qual a orientação do TCU?

**1.2.1.5.** Qual a natureza dos custos que formam a composição da planilha de custos e formação de preços? Quais as repercussões na fase de planejamento e julgamento da licitação em função da natureza dos custos?

**1.2.1.6.** Com relação à formação dos preços dos serviços contínuos com alocação exclusiva de mão de obra, pergunta-se:

**1.2.1.6.1.** A Administração pode indicar no edital o sindicato a que as licitantes devem ser filiadas para que todos tenham como base um mesmo documento laboral na formação de seus preços?

**1.2.1.6.2.** É possível prever custos mínimos a serem cumpridos pelos licitantes?

**1.2.1.6.3.** Os licitantes podem inserir em suas planilhas encargos/direitos não previstos no documento laboral da categoria?

**1.2.1.6.4.** Pode ser definido o salário dos empregados envolvidos na prestação dos serviços acima do piso da categoria? E se a categoria não tiver um sindicato e, assim, um piso a ser seguido, como elaborar e julgar a planilha?

**1.2.1.6.5.** É possível estabelecer em edital benefícios aos empregados e seus valores?

**1.2.1.6.6.** Quais disposições de acordos ou convenções coletivas vinculam e quais não vinculam a Administração na elaboração e no julgamento da planilha? Qual a disciplina prevista no Decreto nº 9.507/2018 e na IN nº 05/2017?

**1.2.1.7.** Tendo em vista as novas produtividades previstas para os serviços de limpeza e a criação de faixas referenciais, quais as alterações na definição de produtividade e na elaboração do edital? Quais as repercussões no julgamento da licitação?

**1.2.1.8.** Quais custos podem ser alterados pelo licitante e quais não podem variar? Custos que decorrem de determinação legal podem variar?

**1.2.1.9.** Quando a proposta deve ser desclassificada? Diante de erros cometidos pelo licitante na elaboração de sua planilha, qual procedimento deve ser adotado pela Administração?

**1.2.2.** Aspectos trabalhistas, previdenciários e tributários na elaboração da planilha de custos e formação de preços de acordo com a estrutura da IN nº 05/2017 alterada pela IN nº 07/2018 da SEGES/MP e os impactos da reforma trabalhista

**1.2.2.1.** Contextualização

**1.2.2.1.1.** Relação entre Direito do Trabalho e elaboração da planilha de preços

**1.2.2.2.** Provisionamento de verbas trabalhistas

**1.2.2.2.1.** Criação da conta vinculada específica e seus impactos na elaboração da planilha

**1.2.2.2.2.** Adoção do pagamento pelo fato gerador e seus impactos na elaboração da planilha

**1.2.2.3.** Elaboração da planilha de custos e formação de preços

Será apresentada a estrutura da planilha e a lógica da composição dos custos conforme os módulos e submódulos, com o passo a passo e o memorial dos cálculos por meio de exercício com preenchimento da planilha de custos e formação de preços da IN nº 05/2017, compreendendo mão de obra, encargos sociais, insumos, tributos e outros componentes decorrentes dos regimes de tributação Lucro Real, Lucro Presumido e Simples Nacional.

**1.2.2.3.1.** Módulo 1 – Composição da remuneração

- a. Salário-base
- b. Adicional de periculosidade
- c. Adicional de insalubridade
- d. Adicional noturno
- e. Adicional de hora noturna reduzida
- f. Outros (especificar)

**1.2.2.3.2.** Módulo 2 – Encargos e benefícios anuais, mensais e diários

**a.** Submódulo 2.1 – 13º (décimo terceiro) salário, férias e adicional de férias

**a.1.** 13º (décimo terceiro) salário

**a.2.** Férias e adicional de férias

**b.** Submódulo 2.2 – Encargos previdenciários (GPS), Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e outras contribuições

**b.1.** INSS

**b.2.** Salário educação

**b.3.** SAT

**b.4.** SESC ou SESI

**b.5.** SENAI – SENAC

- b.6.** SEBRAE
    - b.7.** INCRA
    - b.8.** FGTS
  - c.** Submódulo 2.3 – Benefícios mensais e diários
    - c.1.** Transporte
    - c.2.** Auxílio-refeição/alimentação
    - c.3.** Assistência médica e familiar
    - c.4.** Outros (especificar)
- 1.2.2.3.3.** Módulo 3 – Provisão para rescisão
  - a.** Aviso-prévio indenizado
  - b.** Incidência do FGTS sobre o aviso-prévio indenizado
  - c.** Multa do FGTS e contribuição social sobre o aviso-prévio indenizado
  - d.** Aviso-prévio trabalhado
  - e.** Incidência dos encargos do Submódulo 2.2 sobre o aviso-prévio trabalhado
  - f.** Multa do FGTS e contribuição social sobre o aviso-prévio trabalhado
- 1.2.2.3.4.** Módulo 4 – Custo de reposição do profissional ausente
  - a.** Submódulo 4.1 – Substituto nas ausências legais Substituto na cobertura de Férias
    - a.1.** Substituto na cobertura de Ausências legais
    - a.2.** Substituto na cobertura de Licença-paternidade
    - a.3.** Substituto na cobertura de Ausência por acidente de trabalho
    - a.4.** Substituto na cobertura de Afastamento maternidade
    - a.5.** Substituto na cobertura de outras ausências (especificar)
  - b.** Submódulo 4.2 – Substituto na intrajornada
    - b.1.** Substituto na cobertura de Intervalo para repouso ou alimentação
- 1.2.2.3.5.** Módulo 5 – Insumos diversos
  - a.** Uniformes
  - b.** Materiais
  - c.** Equipamentos
  - d.** Outros (especificar)
- 1.2.2.3.6.** Módulo 6 – Custos indiretos, tributos e lucro
  - a.** Custos indiretos
  - b.** Lucro
  - c.** Tributos

- c.1. Tributos Federais (especificar)
- c.2. Tributos Estaduais (especificar)
- c.3. Tributos Municipais (especificar)

### **1.2.3. Temas polêmicos a serem analisados no decorrer da exposição**

#### **1.2.3.1. Documento coletivo de trabalho**

**1.2.3.1.1.** Documento coletivo de trabalho (acordo, convenção ou dissídio) a ser adotado pela Administração para a elaboração da planilha

**1.2.3.1.2.** Categoria diferenciada e documento coletivo a ser adotado

**1.2.3.1.3.** Prestação dos serviços em localidade diferente da contratação e documento coletivo de trabalho a ser adotado

#### **1.2.3.2. Jornada de 12 x 36**

**1.2.3.2.1.** Impactos da reforma trabalhista – Estrutura e cálculo

#### **1.2.3.3. Intervalos legais inter e intrajornada**

**1.2.3.3.1.** Impactos da reforma trabalhista – Estrutura na planilha

#### **1.2.3.4. Aviso-prévio**

**1.2.3.4.1.** Estrutura e cálculo

#### **1.2.3.5. Multa do FGTS e contribuição social**

**1.2.3.5.1.** Estrutura e cálculo

#### **1.2.3.6. Trabalho noturno – Adicional noturno e hora noturna adicional**

**1.2.3.6.1.** Cálculo

#### **1.2.3.7. Férias**

**1.2.3.7.1.** Estrutura na planilha

#### **1.2.3.8. Afastamento maternidade**

**1.2.3.8.1.** Apuração do custo e cálculo

#### **1.2.3.9. Insumos diversos**

**1.2.3.9.1.** Cálculo da depreciação de máquinas e equipamentos – Como aportar esse custo na planilha?

#### **1.2.3.10. Regimes tributários**

**1.2.3.10.1.** Opção do regime tributário e impacto na formação dos preços

**1.2.3.10.2.** Valores para enquadramento na condição de microempresa e empresa de pequeno porte – Alterações da Lei Complementar nº 139/2011 na Lei Complementar nº 123/2006

**1.2.3.10.3.** Reflexos da retenção prevista na IN nº 1.234/2012 na elaboração da planilha

**1.2.3.10.4.** Regime não cumulativo para apuração do PIS e da COFINS e impactos na elaboração da planilha

## **2. OBJETIVO DO CURSO**

Permitir ao participante:

- 2.1.** Compreender a estrutura e a lógica da planilha de custos da IN nº 05/2017 com as alterações da IN nº 07/2018 e as repercussões da reforma trabalhista.
- 2.2.** Exercitar o passo a passo da elaboração da planilha, com a composição dos encargos trabalhistas e previdenciários, bem como os aspectos tributários conforme a estrutura e os módulos da IN nº 05/2017.
- 2.3.** Conhecer os principais entendimentos do TCU e dos tribunais trabalhistas que impactam no planejamento e, principalmente, na elaboração da planilha de custos e formação de preços dos serviços terceirizados.

## **3. LOCAL E DATA**

O curso será realizado no Hotel Lizon, na Avenida Sete de Setembro, 2246, Centro, Curitiba-PR, telefone (41) 2104-9494, no período de 29 a 31 de julho de 2019, das 8h30 às 12h30 e das 14h às 18h, totalizando uma carga horária de 24 (vinte e quatro) horas-aula. O credenciamento ocorrerá das 7h30 às 8h30, do primeiro dia de curso.

## **4. DISPONIBILIDADE ORÇAMENTÁRIA**

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

## **5. VALOR E CONDIÇÕES**

**5.1.** O valor total dessa contratação é de **R\$ 11.426,40** (onze mil, quatrocentos e vinte e seis reais e quarenta centavos), sendo R\$ 3.808,80 (três mil, oitocentos e oito reais e oitenta centavos) o custo por participante.

**5.2.** A contratada deverá manifestar o aceite da Nota de Empenho no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, contados do comunicado feito pelo TRE. Não ocorrendo o aceite da Nota de Empenho no prazo determinado, a contratada estará sujeita às penalidades cabíveis.

## **6. FISCALIZAÇÃO**

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

**6.2. Caberá ao gestor:**

- a) Acompanhar a contratação de acordo com as cláusulas deste termo, determinando o que for necessário para regularização das faltas ou defeitos observados, sob pena de responsabilização administrativa;
- b) Comunicar à contratada via e-mail, carta ou ofício, os problemas relacionados à execução do objeto ou irregularidades encontradas;
- c) Nos casos de irregularidades passíveis de sanções, abrir processo administrativo, na modalidade eletrônica (PAD), instruí-lo devidamente — com todas as informações pertinentes, em formulário específico, anexando cópia do e-mail enviado para o fornecedor referente à intenção de abertura de processo administrativo e com o respectivo comprovante de recebimento pela contratada — e encaminhá-lo para apreciação superior;
- d) Receber e atestar o documento fiscal referente à execução do objeto, encaminhando-o ao setor responsável da Secretaria de Orçamento, Finanças e Contabilidade do TRE/PR para pagamento.

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

## **7. PAGAMENTO**

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

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

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

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

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

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

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

**7.7.** O pagamento será feito em parcela única, por meio de ordem bancária creditada na conta corrente da contratada, no valor do documento fiscal, em até 05 (cinco) dias úteis para contratações até R\$17.600,00, e até 20 (vinte) dias corridos para a contratações acima deste valor, sempre contados após o atestado do documento fiscal;

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

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

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

**7.11.** Havendo erro na apresentação do documento fiscal ou dos documentos pertinentes à contratação, ou ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará pendente até que a contratada providencie as medidas saneadoras. Nessa hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a contratante;

**7.12.** Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a contratada não tenha concorrido para tanto e mediante solicitação formal da interessada, fica estabelecido que os encargos moratórios devidos pelo TRE-PR — entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento —, serão calculados por meio da aplicação da seguinte fórmula:  $EM = I \times N \times VP$ , onde:

EM = Encargos Moratórios;

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;

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

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

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

## 8. SANÇÕES

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

a) Advertência;

b) Multa:

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

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

3. Multa de 5% (cinco por cento), sobre o valor total da contratação, pelo inadimplemento de obrigações acessórias.

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

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

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

**8.3.** As multas imputadas à contratada cujo montante seja superior ao mínimo estabelecido pelo Ministério da Fazenda e não pagas no prazo concedido pela Administração, serão inscritas em Dívida Ativa da União e cobradas com base

na Lei 6.830/80, sem prejuízo da correção monetária pelo IGP-M ou outro índice que porventura venha a substituí-lo.

## **9. DISPOSIÇÕES GERAIS**

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

Curitiba, 24 de julho de 2019.

**Sandra Mara Kovalski dos Santos**  
Analista Judiciário

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