



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 022/2020
PAD Nº 9589/2020

O **TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARANÁ**, com sede em Curitiba-PR, na Rua João Parolin, 224, inscrito no CNPJ/MF sob nº 03.985.113/0001-81, neste ato representado por seu Diretor-Geral, Dr. Valcir Mombach, pelo presente instrumento, regido pela Lei 8.666, de 21.06.93 e legislações pertinentes, contrata a empresa **INGEP DESENVOLVIMENTO GERENCIAL LTDA (INGEP INSTITUTO NACIONAL DE GESTÃO PÚBLICA)**, inscrita no **CNPJ nº 10.416.091/0001-02**, com sede em Porto Alegre-RS, Rua Mariante, 959, Rio Branco, CEP 90.430-181, telefones (51) 3488-2844 e (51) 3331-0000, e-mail ingep@ingep.com.br, para participação de um servidor no “Curso Online - Prático de elaboração e análise de Planilha de Custos e Formação de Preços com base na IN 05/2017 SEGES-MPDG e alterações”, com fulcro no **Artigo 25, caput**, da Lei nº 8.666/93, **inexigibilidade de licitação**.

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

A despesa correrá à conta do Programa de Trabalho 02.122.0570.20GP.0041 – Julgamento de Causas e Gestão Administrativa – Elemento de despesa: 33.90.39.48.

O valor total desta contratação é de **R\$ 797,00** (setecentos e noventa e sete reais), com pagamento único, após o recebimento do objeto, estando inclusas, no valor contratado, quaisquer despesas com impostos inerentes à contratação.

Curitiba, 14 de julho de 2020.

Sandra Mara Kovalski dos Santos
Analista Judiciário

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

TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

Participação do servidor Renato Aparecido Tomazoni no “Curso Online - Prático de elaboração e análise de Planilha de Custos e Formação de Preços com base na IN 05/2017 SEGES-MPDG e alterações”.

1.1. Metodologia

Treinamento realizado por plataforma de Ensino à Distância, envolvendo a seguinte sequência:

1.1.1. Remessa de confirmação de inscrição por e-mail a cada aluno – com indicação de meios para acesso à plataforma de EAD do INGEPI;

1.1.2. Fornecimento de materiais eletrônicos de apoio;

1.1.3. Sequência de apresentações, que envolvem, necessariamente cinco encontros ao vivo assim programados, possibilidade de participação ao vivo durante a transmissão, exercícios práticos e outras novidades:

1.1.3.1. Dia 03 de agosto das 14h às 17h

1.1.3.2. Dia 04 de agosto das 14h às 17h

1.1.3.3. Dia 05 de agosto das 14h às 17h

1.1.3.4. Dia 06 de agosto das 14h às 17h

1.1.3.5. Dia 07 de agosto das 14h às 17h

1.1.4. Indicação de consulta externa complementar para assuntos que os alunos tenham apresentado maior interesse;

1.1.5. Teste final de aprendizagem.

1.1.6. Características:

1.1.6.1. As apresentações terão conteúdo expositivo mesclando bases legais, casos práticos e indicação de ferramentas de apoio.

1.1.6.2. A turma terá número reduzido de inscritos para garantir a interação on-line de qualidade.

2. OBJETIVO DO CURSO (DO PROGRAMA DO CURSO)

Nos procedimentos licitatórios, por força do art. 7ª, §2ª, II da Lei n.º 8.666/93, é necessário a existência de um orçamento detalhado por meio de planilhas onde haja a discriminação dos custos unitários de cada serviço ou material que componha o objeto licitação. Assim, cabe a Administração a elaboração dessa planilha referencial da contratação bem como caberá a todos os licitantes, ao apresentarem suas propostas em um certame licitatório, a inclusão de uma planilha que possibilite à Administração Pública obter a composição detalhada da proposta ofertada, permitindo, deste modo, a aferição da exequibilidade desta, por meio da comparação dos valores dos itens que a compõe com os praticados no mercado. Por sua vez, a IN nº 5/17 publicada no D.O.U em 26 de maio de 2017 no Anexo V – Diretrizes para elaboração do TR ou PB, item 2.9, determina que nas contratações de serviço com dedicação exclusiva de mão de obra, o custo estimado da contratação deve, como regra, ser elaborado a partir do preenchimento de uma

planilha de custos e formação de preços por postos de trabalho cujo modelo encontra-se no Anexo VII. Além do modelo de planilha, o Ministério do Planejamento Orçamento e Gestão também contempla diversas exigências relativas ao planejamento e a gestão desses serviços que poderão trazer impactos no preço, tal como utilização de conta depósito vinculada ou pagamento pelo fato gerador, utilização de IMR- Instrumento de Medição de Resultados e tantas outras orientações, impondo-se, certamente, a necessidade de atualização do agente público, para que este conheça e tenha subsídios para implementar na prática as orientações trazidas. Ademais, sabe-se que a análise das planilhas de custos e formação de preços é tema extremamente complexo e polêmico, que exige conhecimento integrado de direito trabalhista e tributário, além de conhecimento contábil e financeiro. Enfim, é um tema multidisciplinar que exige técnica e muita prática. Com tantas alterações legislativas ocorrendo nos últimos anos, tanto no âmbito das licitações, como em outras áreas correlatas, tais como nova lei de Terceirização, a Reforma Trabalhista –Lei 13.467/17 e tantas outras, é necessário estar preparado para os impactos nos preços consubstanciados nas planilhas de custo e formação de preços. Nesse sentido, este treinamento tem por objetivo principal propiciar ao participante um passo-a-passo para elaboração das planilhas, além de oferecer subsídios técnicos para que este possa efetuar de forma segura e eficaz, a análise crítica de Planilha de Preços/Custos oferecidas pelos licitantes na condução do processo de julgamento da licitação e também posteriormente, para a própria condução das repactuações e reajustes de itens do preço. Inscreva-se nesse curso e aprenda com maior especialista no tema a elaborar, analisar e julgar as planilhas de custos e formação de preços de uma maneira simples, objetiva e muito prática.

3. CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

3.1. O PLANEJAMENTO DAS CONTRATAÇÕES E SUA INFLUÊNCIA NA FORMAÇÃO DE PREÇOS.

3.1.1. Contextualização.

3.1.2. O que é e para que serve a planilha de custos?

3.1.3. Principais modelos de contratação e sua influência no preço do serviço.

3.2. METODOLOGIA DE CUSTOS E ESTRUTURA DA PLANILHA ADOTADA PELA IN nº 5/2017 (Análise pormenorizada de cada item com memória de cálculo e fundamentação legal).

3.2.1. MÓDULO 1 - Composição da Remuneração da Mão de Obra:

3.2.1.1. Enquadramento Sindical conforme CLT.

3.2.1.2. Composição da remuneração conforme arts 457 e 458 da CLT.

3.2.1.3. Salário base na planilha.

3.2.1.4. Jornadas de trabalho, formas de contrato de trabalho e sua influência no custo do serviço.

3.2.1.5. Características da Jornada de trabalho 12x36 e seu impacto no custo.

3.2.1.6. Adicional de Insalubridade/periculosidade entre outros.

3.2.1.7. Adicional de Horas extras.

3.2.1.8. Intervalo Intrajornada

3.2.1.9. Adicional noturno e hora noturna reduzida

3.2.1.10. Descanso Semanal Remunerado.

OBS: Ao final do módulo será realizado exercícios práticos para fixação de conteúdo.

3.2.2. MÓDULO 2 - Encargos e Benefícios anuais, mensais e diários.

3.2.2.1. Submódulo 2.1 - 13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias.

3.2.2.1.1. 13º Salário.

3.2.2.1.2. Férias e Adicional de Férias.

3.2.2.2. Submódulo 2.2 - Encargos Previdenciários (GPS), Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e outras contribuições.

3.2.2.2.1. Encargos Sociais e Previdenciários das empresas em Geral e de empresas inscritas no Simples Nacional.

3.2.2.3. Submódulo 2.3 - Benefícios Mensais e Diários.

3.2.2.3.1. Transporte.

3.2.2.3.2. Auxílio Refeição/ Cesta Básica.

3.2.2.3.3. Assistência Médica Familiar.

3.2.2.3.4. Seguro de Vida.

3.2.2.3.5. Auxílio Funeral.

3.2.2.3.6. Benefícios previstos em Convenção ou Acordo Coletivos que não vinculam a Administração.

OBS: Ao final do módulo será realizado exercícios práticos para fixação de conteúdo.

3.2.3. MÓDULO 3 - Provisão para Rescisão.

3.2.3.1. Aviso Prévio Indenizado e incidências.

3.2.3.2. Aviso Prévio trabalhado e incidências.

3.2.3.3. Multa e Contribuição Social sobre FGTS - Impacto da MP nº 905/2019 publicada em 12/11/19.

OBS: Ao final do módulo será realizado exercícios práticos para fixação de conteúdo.

3.2.4. MÓDULO 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente.

3.2.4.1. Submódulo 4.1 – Substituto em Ausências Legais.

3.2.4.1.1. Substituto na cobertura de férias.

3.2.4.1.2. A polêmica sobre a previsão de dois itens de férias na planilha de custos.

3.2.4.1.3. Substituto na cobertura das Ausências Legais.

3.2.4.1.4. Substituto na cobertura do Auxílio Doença.

3.2.4.1.5. Substituto na cobertura do Afastamento maternidade.

3.2.4.1.6. Substituto na cobertura da Licença paternidade.

3.2.4.1.7. Substituto na cobertura das Ausências por acidente do trabalho.

3.2.4.2. Submódulo 4.2 – Substituições para cobertura do Intrajornada.

3.2.4.2.1. Substituições durante o intervalo intrajornada.

OBS: Ao final do módulo será realizado exercícios práticos para fixação de conteúdo.

3.2.5. MÓDULO 5 - Insumos diversos.

3.2.5.1. Custo de uniformes e equipamentos de proteção individual (EPIs).

3.2.5.2. Custo de materiais consumíveis.

3.2.5.3. Custo dos equipamentos.

OBS: Ao final do módulo será realizado exercícios práticos para fixação de conteúdo.

3.2.6. MÓDULO 6 - Custos Indiretos Tributos e Lucro.

3.2.6.1. Composição dos custos indiretos.

3.2.6.2. Lucro ou Margem de remuneração.

3.2.6.3. Formas de Tributação das Pessoas Jurídicas e sua influência na planilha de custos: Lucro Real, Lucro Presumido, empresa enquadrada no Simples Federal.

3.2.6.4. Previsão em Edital de participação de empresas inscritas no Simples Nacional em atividades realizadas mediante cessão de mão de obra e reflexo no julgamento da proposta.

3.2.6.5. Compreendendo os tributos indiretos incidentes no custo dos serviços: PIS, COFINS e ISS e seus percentuais conforme o regime de tributação da empresa.

OBS: Ao final do módulo será realizado exercícios práticos para fixação de conteúdo.

3.2.7. FÓRUM DE DISCUSSÃO:

3.2.7.1. Custos não renováveis já pagos ou amortizados no primeiro período do contrato – O que deve ser excluído? – Entendimento do TCU e Ministério do Planejamento.

3.2.7.2. Transformação do custo do posto de trabalho em custo do m² nos serviços de limpeza.

4. LOCAL E DATA

O curso será realizado em ambiente virtual, ao vivo, no período de 03 a 07/08/2020, das 14h às 17h, totalizando uma carga horária de 15 (quinze) horas aula.

5. CÓDIGO SIASG

O CÓDIGO para lançamento no Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais – SIASG será de SERVIÇO: 17663 - Curso aperfeiçoamento, especialização profissional; unidade de fornecimento: UNIDADE.

6. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

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

6.2. A contratada fornecerá apostila digital do conteúdo na plataforma digital de ensino.

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

7. FISCALIZAÇÃO

7.1. Nos termos da Lei 8.666/93, art. 67, parágrafos 1.º e 2.º, o acompanhamento desta contratação se dará pelo gestor e, na sua ausência, impedimentos ou afastamentos, pelo substituto oficialmente designado.

7.2. Caberá ao gestor:

a) Acompanhar a contratação de acordo com as cláusulas deste termo, determinando o que for necessário para regularização das faltas ou defeitos observados, sob pena de responsabilização administrativa;

b) Comunicar à contratada via e-mail, carta ou ofício, os problemas relacionados à execução do objeto ou irregularidades encontradas;

c) Nos casos de irregularidades passíveis de sanções, abrir processo administrativo, na modalidade eletrônica (PAD), instruí-lo devidamente, com todas as informações pertinentes, em formulário específico, anexando cópia do e-mail enviado para o fornecedor referente à intenção de abertura de processo administrativo e com o respectivo comprovante de recebimento pela contratada, e encaminhá-lo para apreciação superior;

d) Receber e atestar o documento fiscal referente à execução do objeto, encaminhando-o ao setor responsável da Secretaria de Orçamento, Finanças e Contabilidade do TRE-PR para pagamento.

7.3. Se houver desacordo nas especificações do objeto, contidas nesse termo, não ocorrerá o atestado do documento fiscal.

8. PAGAMENTO

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

EM = Encargos Moratórios;

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

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

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

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

9. SANÇÕES

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

a) Advertência;

b) Multa:

1. Multa de 15% (quinze por cento) sobre o valor total da contratação pelo não cumprimento do cronograma proposto;

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

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

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

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

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

9.3. As multas imputadas à contratada cujo montante seja superior ao mínimo estabelecido pelo Ministério da Fazenda e não pagas no prazo concedido pela Administração, serão inscritas em Dívida Ativa da União e cobradas com base na Lei 6.830/80, sem prejuízo da correção monetária pelo IGP-M ou outro índice que porventura venha a substituí-lo.

10. DISPOSIÇÕES FINAIS

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