



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARANÁ

Secretaria de Administração

Coordenadoria de Licitações e Contratos

Seção de Atendimento aos Sistemas Administrativos e Contratações Diretas
SASAC

TERMO DE INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO Nº 020/2022 PAD Nº 9396/2022

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 nº 8.666, de 21.06.93 e legislações pertinentes, contrata a empresa **INGEP DESENVOLVIMENTO GERENCIAL LTDA (INGEP INSTITUTO NACIONAL DE GESTÃO PÚBLICA)**, CNPJ nº **10.416.091/0001-02**, com sede na cidade de Porto Alegre-RS na Rua Mariante, 959, Bairro Rio Branco, CEP 90.430-181, telefone (51)3488-2844 e (51)3331-0000 e-mail ingep@ingep.com.br, para participação de 2 (dois) servidores no curso online “Elaboração e Análise de Planilha de Custos e Formação de Preços para Contratação de Serviços em Regime de Dedicação Exclusiva de Mão de Obra”, com fulcro no **Artigo 25, inc. II, c/c art. 13, inc. VI**, da Lei nº 8.666/93, inexigibilidade de licitação:

Art. 25. É inexigível a licitação quando houver inviabilidade de competição, em especial:

...

II - para a contratação de serviços técnicos enumerados no art. 13 desta Lei, de natureza singular, com profissionais ou empresas de notória especialização, vedada a inexigibilidade para serviços de publicidade e divulgação;

Art. 13. Para os fins desta Lei, consideram-se serviços técnicos profissionais especializados os trabalhos relativos a:

...

VI - treinamento e aperfeiçoamento de pessoal;

Observa-se, deste modo, a inexigibilidade de licitação, pois a contratação fundamenta-se na prestação de serviço técnico, de natureza singular e de notória especialização, do profissional que ministrará o curso, comprovada através das informações prestadas a seguir:

Curriculum da Professora Flaviana Vieira Paim

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 Orçamentação e Contabilidade Pública, onde dedica especial atenção ao planilhamento 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 às 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, Poupe, 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”, publicado pela INGEP Editora em 2010 e 2º edição em 2011 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.

O valor total desta contratação é de **R\$ 3.468,00** (três mil, quatrocentos e sessenta e oito reais), sendo o valor individual para cada inscrição de R\$ 1.734,00 (um mil, setecentos e trinta e quatro reais), estando inclusos todos os tributos, encargos sociais, ônus trabalhistas e previdenciários, ou outros de quaisquer naturezas para a prestação do serviço.

A despesa correrá à conta do Programa de Trabalho 02.122.0033.20GP.0041 –Capacitação da Escola Judiciária Eleitoral, Elemento de Despesa 33.90.39.48.

O código para lançamento no Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais – SIASG será: 21172 – treinamento qualificação profissional; unidade de fornecimento: unidade.

Curitiba, 03 de junho de 2022.

Anete Diesel
Chefe da Seção de Atendimento aos Sistemas Administrativos e Contratações Diretas e.e.
SASAC

TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

Participação das servidoras Flávia Regina Garcia Tárcia e Tatiana Kely Socher Rucinski, lotadas na Seção de Administração Predial, no curso online “Elaboração e Análise de Planilha de Custos e Formação de Preços para Contratação de Serviços em Regime de Dedicação Exclusiva de Mão de Obra”.

2. OBJETIVO DO CURSO

2.1. Fornecer subsídios necessários a todos os servidores da Seção de Administração Predial, maior segurança e entendimento para análise dos valores que compõem o custo de um determinado contrato de mão de obra terceirizada. O aprofundamento na matéria e constante atualização são fundamentais para o bom desempenho dos fiscais.

2.2. Propiciar aos servidores o conhecimento da planilha de custo, tendo como norteador as orientações da IN 05/2017 SEGES/MP, além de oferecer subsídios técnicos para que ele possa efetuar de forma segura e eficaz, a análise crítica da mão de obra terceirizada.

3. CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

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

3.1.1 Contextualização

3.1.1.1. Porque elaborar planilhas orçamentárias detalhadas?

3.1.1.2. Importância da elaboração das planilhas conforme Lei 14.133/21 e outros ordenamentos jurídicos

3.1.2. Principais modelos contratuais para serviços e sua influência na elaboração e planilhas de custos e formação de preços:

3.1.2.1. Contratação de serviços em regime de dedicação exclusiva de mão de obra

3.1.2.2. Contratação de serviços com cessão de mão de obra não exclusiva

3.1.2.3. Contratação de serviços com foco em resultados

3.2. ESTRUTURA DA PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS

3.2.1. Estrutura de Planilha trazida na IN nº 5/17 SEGES/MP para contratação de serviços em regime de dedicação exclusiva de mão de obra

3.2.2. Estrutura de planilha trazida na Portaria SGD/ME Nº 6.432 DE 15 DE JUNHO DE 2021para contratação de serviços de TIC

3.2.3. Outras possibilidades;

3.3. PASSO-A-PASSO PARA ELABORAÇÃO DA PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS

3.3.1. A referência ao Instrumento coletivo de negociação (CCT/ACT ou Dissídio Coletivo) que será utilizada para precificação e repactuação e as regras para enquadramento sindical celetista para as empresas.

3.3.2. Análise pormenorizada de cada item de custo que compõe a planilha referencial da IN 5/17 SEGES/MP, com memória de cálculo e fundamentação legal, incluindo os seguintes itens da planilha:

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

3.3.2.1.1. Distinção entre remuneração e benefícios –Arts 457 e 458 da CLT

3.3.2.1.2. Composição do salário base.

3.3.2.1.3. Jornadas de trabalho, formas de contrato de trabalho individual e sua influência no custo da mão de obra.

3.3.2.1.4. Características da escala de trabalho por turnos de revezamento 12x36 e seu impacto no custo da remuneração. Alterações promovidas pela Reforma Trabalhista –Lei 13.467/17.

3.3.2.1.5. Demais itens que compõem a remuneração: Adicional de Insalubridade e periculosidade, adicional de Horas extras; adicional noturno e hora noturna reduzida, descanso Semanal Remunerado.

3.3.2.2.MÓDULO 2: Encargos e Benefícios anuais, mensais e diários

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

3.3.2.2.1.1.13º Salário

3.3.2.2.1.2. Férias e Adicional de Férias

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

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

3.3.2.2.2.2. Como proceder para estimativa do custo do RAT e FAP nas planilhas

3.3.2.2.3. Submódulo - Benefícios Mensais e Diários.

3.3.2.2.3.1. Análise pormenorizada dos principais benefícios: Vale-transporte, vale alimentação, plano de saúde, seguro de vida, auxílio funeral e outros.

3.3.2.2.3.2. Benefícios previstos em Convenção ou Acordo Coletivos que não vinculam a Administração segundo Lei 14.133/21 e IN 5/17 Seges/MP

3.3.2.2.3.3. Orientação para gestão dos itens relativos a vale-transporte e vale alimentação nas contratações de serviços em regime de dedicação exclusiva de mão de obra.

3.3.2.3. MÓDULO 3 - Provisão para Rescisão

3.3.2.3.1. Estimativa do custo do Aviso Prévio Indenizado e suas incidências.

3.3.2.3.2. Estimativa do Custo do Aviso Prévio trabalhado e suas incidências.

3.3.2.3.3. Estimativa do custo da Multa incidente sobre FGTS em casos de despedida sem justa por iniciativa do empregador.

3.3.2.3.4. Gestão dos itens relativos ao custo do Aviso Prévio Trabalhado e Indenizado por ocasião da prorrogação contratual considerados custos não renováveis pela IN 5/17 Seges/MP, Nota Técnica Seges nº 652/17 e em Acórdãos do TCU.

3.3.2.4. MÓDULO 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente

3.3.2.4.1. Submódulo – Substituto em Ausências Legais

3.3.2.4.1.1. Estimativa e fórmulas de cálculo utilizadas em cada item de substituição que compõe o módulo: Cobertura de férias, ausências Legais, afastamento maternidade, licença paternidade e ausências por acidente do trabalho.

3.3.2.4.1.2. A polêmica sobre a previsão de 2 itens de custos relacionados a férias no modelo de planilha da IN 5/17 Seges/MP.

3.3.2.4.1.3. Como gerenciar estes itens de substituição durante a execução contratual conforme determina Nota Técnica Seges nº 652/2017.

3.3.2.4.2. Submódulo – Substituições para cobertura Intrajornada

3.3.2.4.2.1. Substituições durante o intervalo intrajornada. Como calcular.

3.3.2.5. MÓDULO 5 - Insumos diversos

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

3.3.2.5.2. Custo de materiais consumíveis e materiais aplicados no serviço.

3.3.2.5.3. Como repassar para o preço o custo dos equipamentos utilizados na atividade: Método de apuração do custo utilizando a depreciação linear.

3.3.2.6. MÓDULO 6 - Custos Indiretos Tributos e Lucro

3.3.2.6.1. Composição dos custos indiretos. Critério recomendado para Administração Pública referenciais seus preços.

3.3.2.6.2. Construção da margem de remuneração da empresa (lucro da planilha).

3.3.2.6.3. As 3 formas de tributação das pessoas jurídicas e sua influência na planilha de custos: Lucro Real, Lucro Presumido e Simples Federal.

3.3.2.6.4. Principais cuidados e orientações a serem previstas em Edital para julgamento de propostas de empresas optantes do lucro real.

3.3.2.6.5. O regime simplificado de tributação (Simples Nacional) e os contratos firmados em regime de cessão de mão de obra.

3.3.2.6.6. Cálculo do PIS, COFINS e ISS conforme os 3 regimes tributários.

3.3.2.6.7. Alteração de regime tributário pela contratada durante a execução do contrato.

3.4. TRANSFORMAÇÃO DO PREÇO DO POSTO DE TRABALHO (HOMEMMÊS) EM SERVIÇO

3.4.1. Utilização das métricas de produtividades para contratação de serviços de limpeza por m² de área limpa.

4. LOCAL E DATA

O curso será realizado em ambiente virtual, ao vivo, nos dias 09,10,13,14 e 15 de junho de 2022, das 13h30 às 17h45, com intervalos de 15 minutos, totalizando uma carga horária de 20 (vinte) horas aula e 04 (quatro) horas de material complementar.

5. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

A empresa contratada deverá:

5.1. 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.

5.2. Disponibilizar aos cursistas o link da plataforma online.

5.3. Considerando a Resolução n. 879/2021, art. 13, § 2º, a empresa deverá atender às necessidades específicas a seguir:

5.3.1. Envio de certificado;

5.3.2. Lista de presença diária dos alunos;

5.3.3. Avaliação de Reação.

6. PROTEÇÃO DE DADOS

6.1. As partes devem cumprir fielmente o disposto na Lei Geral de Proteção de Dados pessoais (LGPD) – Lei 13.709/2018.

6.2. A não observância das normas relativas à privacidade de dados pessoais, no contexto da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD) – Lei nº 13.709/2018, caracteriza falta grave e enseja MULTA DE 10% (dez por cento) do valor total da contratação.

6.3. É vedado o compartilhamento dos dados pessoais coletados ou repassados em razão da execução desta contratação com terceiros, bem como sua utilização para finalidade distinta daquela do objeto da contratação, sob pena de responsabilização administrativa, civil e criminal.

7. GESTÃO E 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 responsável pela fiscalização da contratação do TRE-PR por e-mail, em formato “.pdf”, ou poderá ser apresentado na forma física.

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 (juros e correção monetária) devidos pelo TRE-PR entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento, serão calculados por meio da aplicação da 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:

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

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

9. SANÇÕES

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

a) Advertência;

b) Multa:

1. Multa de 15% (quinze por cento) sobre o valor total da contratação, pelo atraso no início do evento, ou pelo não cumprimento do cronograma proposto;
2. Multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor total contratado, em caso de recusa em prestar os serviços;
3. Multa de 5% (cinco por cento), sobre o valor total da contratação, pelo inadimplemento de obrigações acessórias.

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

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

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

9.3. As multas imputadas à contratada cujo montante seja superior ao mínimo estabelecido pelo Ministério da Fazenda e não pagas no prazo concedido pela Administração, serão inscritas em Dívida Ativa da União e cobradas com base na Lei nº 6.830/80, sem prejuízo da correção monetária.

10. DISPOSIÇÕES FINAIS

Dúvidas referentes a esta contratação poderão ser sanadas com a Seção de Educação à Distância do TRE-PR, pelos telefones (41) 3330-8544, (41) 3330-8573 e (41) 3330-8885, e-mail sead@tre-pr.jus.br, no horário das 12h00 às 19h00.