



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARANÁ
Secretaria de Administração
Coordenadoria de Licitações e Contratos
Seção de Operação de Sistemas de Contratação
SOSCON

TERMO DE INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO Nº 043/2022
PAD Nº 27681/2022

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 8.666, de 21.06.93 e legislações pertinentes, contrata a empresa **MENDES & LOPES PESQUISA, TREINAMENTO E EVENTOS LTDA (JML)**, inscrita no CNPJ nº **07.777.721/0001-51**, com sede na cidade de Pinhais-PR, Rua Mandaguaçu, 534, Bairro Emiliano Pernetá, CEP 83.324-430, telefones (41) 3595-9999 e (41) 98799-6399, e-mail caroline.costa@jmlgrupo.com.br, para participação de 12 (doze) servidores no “Curso Prático de Elaboração da Planilha de Custos e Formação de Preços para a Contratação de Serviços Terceirizados”, 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 treinamento, comprovado através das informações prestadas a seguir:

Currículo do Instrutor: Thiago Anderson Zagatto

Advogado e Engenheiro Civil. Auditor do Tribunal de Contas da União. Especialista em terceirização de serviços pela Administração Pública. Autor de artigos relacionados à terceirização. Parecerista. Mestrando em Direito Econômico (PUC/PR). Palestrante em diversos eventos relacionados a contratações públicas.

O valor total da contratação é de **R\$ 16.200,00** (dezesseis mil e duzentos reais), sendo 3 (três) participantes como cortesia e 9 (nove) participantes pagantes no valor individual de R\$ 1.800,00

(um mil e oitocentos reais), com pagamento único, após o recebimento do objeto, estando inclusas, no valor contratado, quaisquer despesas com impostos inerentes à contratação.

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 é: 17663 - Curso aperfeiçoamento, especialização profissional; unidade de fornecimento: UNIDADE.

Curitiba, 19 de agosto de 2022.

Sandra Mara Kovalski dos Santos
Chefe da Seção de Operação de Sistemas de Contratação
SOSCON

TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

Participação de 12 (doze) servidores no “Curso Prático de Elaboração da Planilha de Custos e Formação de Preços para a Contratação de Serviços Terceirizados”.

2. OBJETIVO DO CURSO

Capacitar os participantes a elaborar planilhas de custos e identificar os pontos de divergência, as polêmicas, as alternativas e a fundamentação para cada escolha.

3. CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

3.1. Por que e para que elaborar a Planilha de Custos?

3.1.1. Concepção da planilha, origem, funções e objetivos relacionados à sua elaboração;

3.1.2. Formas alternativas de composição de custos;

3.1.3. Módulos e sub-módulos da planilha – explicação geral sobre a lógica de construção dos custos;

3.2. Remuneração

3.2.1. Fontes apropriadas para a pesquisa da remuneração

3.2.1.1. Instrumentos coletivos de trabalho (CCT, ACT, sentença normativa);

3.2.1.2. A possibilidade de pagamentos em valores maiores do que piso da categoria;

3.2.1.3. A inexistência instrumento coletivo de trabalho e as alternativas existentes;

3.2.1.4. A CCT a ser utilizada pela empresa nas propostas;

3.2.1.5. CNAE e objeto da empresa x sindicatos x CCT: uma análise sobre as possibilidades de vinculação sindical das empresas e respectivas remunerações adotadas nas planilhas;

3.2.1.6. Os diferentes tipos de vínculo: serviços prestados por sócios, cooperados, entidades sem fins lucrativos, organizações sociais – reflexos na remuneração.

3.2.2. Os adicionais de periculosidade e de insalubridade:

3.2.2.1. Quando e como inserir;

3.2.2.2. Obrigatoriedade do laudo;

3.2.2.3. Base de cálculo e retroatividade;

3.2.3. Adicional Noturno e Hora Noturna Reduzida:

3.2.3.1. Percentuais, base de cálculo e forma de calcular;

3.2.3.2. Reflexos no DSR – aplicar ou não?

3.3. Benefícios Anuais, Mensais e Diários e encargos

3.3.1. Submódulo 2.1 da planilha: férias, adicional de férias e 13º salário: percentuais a adotar, fórmula de cálculo, reflexos na conta-vinculada;

3.3.1.1. A polêmica sobre o percentual das férias a ser adotado para compensar o titular e o substituto – reflexos sobre formas alternativas de cálculo;

3.3.2. Encargos incidentes sobre a mão de obra

3.3.2.1. Encargos aplicáveis sobre a folha: INSS, Salário Educação, SAT, SESC ou SESI, SENAI ou SENAC, SEBRAE, INCRA, FGTS.;

3.3.2.2. O seguro de acidente de trabalho - SAT: RATxFAP – alíquotas a adotar;

3.3.2.3. Encargos incidentes sobre a folha nos casos de empresas regidas pelo simples, nos casos de cooperativas e nos casos de entidades sem fins lucrativos, com ou sem CEBAS;

3.4. Benefícios Mensais e Diários

3.4.1. Vale transporte: legislação aplicável, valor a pagar, formas de cálculo, descontos a serem realizados;

3.4.2. Vale-alimentação: natureza indenizatória, quantidade e valor a ser pago de acordo com a jornada de trabalho;

3.4.3. Outros benefícios: limites à CCT sobre benefícios restritos à parcela da categoria;

3.4.4. Intervalo intrajornada indenizado: como calcular, base de cálculo;

3.5. Verbas rescisórias

3.5.1. Aviso Prévio indenizado: características gerais, base de cálculo, percentuais aplicáveis;

3.5.2. Aviso prévio trabalhado: características gerais, base de cálculo, percentuais aplicáveis;

3.5.3. Incidências sobre as verbas rescisórias de acordo com a natureza: indenizatória ou remuneratória;

3.5.4. A polêmica sobre os custos não renováveis;

3.5.5. Multa sobre o saldo o fundo de garantia – como calcular;

3.5.6. As demissões negociadas previstas na Reforma Trabalhista e os impactos nas verbas rescisórias;

3.6. Custo de Reposição do Profissional Ausente

3.6.1. Alternativas para estimar a quantidade de afastamentos legais;

3.6.2. A base de cálculo do custo do substituto;

3.6.3. O julgamento dos custos de reposição da empresa – vinculação ou estimativa;

3.6.4. A aplicação da regra dos custos não renováveis ao módulo dos custos de reposição;

3.7. Materiais, Insumos e Equipamentos

3.7.1. As regras da IN 65/2021 para a pesquisa de mercado dos preços de materiais, insumos e equipamentos;

3.7.2. Formas de depreciação de equipamentos;

3.7.3. Alternativas de alocação de custos dos materiais: diluir, pagar apenas pelo efetivo consumo – prós e contras;

3.8. Custos Indiretos, Tributos e Lucro

3.8.1. Percentuais a utilizar como custos indiretos e lucro – fontes existentes, critério para julgamento das propostas;

3.8.2. Tributos incidentes sobre os serviços: PIS, COFINS, ISS.

3.8.2.1. A tributação de acordo com o regime de apuração do lucro da empresa: Real x Presumido;

3.8.2.2. Empresas optantes pelo simples;

3.8.2.3. Cooperativas, entidades filantrópicas, organizações sociais, organizações da sociedade civil de interesse público.

4. LOCAL E DATA

O curso será realizado em ambiente virtual, assíncrono, no período de 30 (trinta) dias, contados a partir da inscrição dos alunos, com carga horária total de 12 (doze) horas aula.

5. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

5.1. 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-PR. Não ocorrendo o aceite da Nota de Empenho no prazo determinado, a contratada estará sujeita às penalidades cabíveis.

5.2. Está incluso no valor do curso o acesso ao programa online completo, às aulas gravadas, ao material digital, ao acervo JM digital e-books, ao RJML Online e a uma aula bônus com resolução de planilhas gravada, com duração de 3 (três) horas.

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 nº 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. FISCALIZAÇÃO

7.1. Nos termos da Lei nº 8.666/93, art. 67, parágrafos 1.º e 2.º, o acompanhamento desta contratação se dará pelo fiscal e pelo gestor e, em suas ausências, afastamentos e impedimentos, por seus substitutos oficialmente designados.

7.2. Caberá ao **fiscal:**

- a) Acompanhar a contratação de acordo com as cláusulas descritas neste termo, determinando o que for necessário para regularização das faltas ou defeitos observados, bem como efetuar o recebimento do objeto desta contratação;
- b) Oficiar à contratada, por e-mail, para solucionar problemas, defeitos ou irregularidades que, por ventura, sejam encontrados, relacionados à execução do objeto, fixando prazo para o devido cumprimento;
- c) A persistirem as irregularidades, comunicar ao gestor a necessidade de abertura de processo administrativo;
- d) Receber e atestar, provisoriamente, e o documento fiscal referente à contratação, encaminhando-o, em PAD respectivo, ao gestor, para atestar definitivamente.

7.3. Caberá ao **gestor:**

- a) Oficiar à contratada, a partir da comunicação do fiscal, fixando prazo para solução das irregularidades apontadas;
- b) A persistirem as irregularidades, abrir processo administrativo, na modalidade eletrônica (PAD), instruí-lo devidamente, com todas as informações pertinentes, em formulário específico, anexando cópia do e-mail enviado pelo fiscal, com o respectivo comprovante de recebimento pela contratada, e encaminhá-lo para apreciação superior.
- c) Prestar orientações necessárias ao fiscal da contratação;
- d) Efetuar análise e encaminhamentos pertinentes às reivindicações da contratada;
- e) Atestar, definitivamente, o documento fiscal e encaminhá-lo para pagamento.

7.4. 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 Capacitação do TRE-PR, pelo telefone (41) 3330-8541, no horário das 12h00 às 19h00, ou pelo e-mail sca@tre-pr.jus.br.