



## TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARANÁ

### Secretaria de Administração

Coordenadoria de Licitações e Contratos

Seção de Elaboração de Editais

### TERMO DE INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO Nº 054/2024 PAD Nº 016784/2024

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 sua Diretora-Geral, Dra. Solange Maria Vieira, pelo presente instrumento, regido pela Lei nº 14.133, de 01/04/2021 e legislações pertinentes, contrata a empresa **INOVE CAPACITACAO E EVENTOS LTDA**, inscrita no CNPJ nº 42.004.082/0001-92, com sede em Curitiba/PR, Av. Cel. Francisco H. dos Santos, nº 2627, Hauer, CEP 81.530-001, telefones (41) 3618-9954 e (41) 99580-0122, e-mail [comercial12@inovecapitacao.com.br](mailto:comercial12@inovecapitacao.com.br), para realização do Curso “COMO ELABORAR O ORÇAMENTO E JULGAR A PLANILHA DE PREÇOS DE SERVIÇOS COM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO DE OBRA”, com fulcro no **artigo 74, inciso III, alínea f, da Lei nº 14.133/2021, inexigibilidade de licitação**

*Art. 74. É inexigível a licitação quando inviável a competição, em especial nos casos de:*

...

*III – contratação dos seguintes serviços técnicos especializados de natureza predominantemente intelectual com profissionais ou empresas de notória especialização, vedada a inexigibilidade para serviços de publicidade e divulgação:*

...

*f - treinamento e aperfeiçoamento de pessoal;*

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

#### **Currículo do instrutor Thiago Anderson Zagatto**

Advogado e Engenheiro Civil. Mestre em Direito Econômico PUC/PR. Auditor, do Tribunal de Contas da União. Especialista em terceirização de serviços pela Administração Pública. Autor de artigos relacionados à terceirização. Parecerista. Professor da Pós-Graduação em Licitações e Contratos da Unibrasil. Palestrante em diversos eventos relacionados a contratações públicas.

O valor total desta contratação é de **R\$ 5.780,00** (cinco mil, setecentos e oitenta 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 – PO Capacitação da Escola Judiciária Eleitoral, Categoria: Custeio.

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

Curitiba, 11 de setembro de 2024.

Marister Zequinão de Almeida  
Seção de Elaboração de Editais

**Maria Carolina de Marques Gomes**  
Chefe da Seção de Elaboração de Editais

## **ANEXO I**

### **TERMO DE REFERÊNCIA**

#### **1. OBJETO**

**1.1.** Participação de 02 (dois) servidores no Curso “COMO ELABORAR O ORÇAMENTO E JULGAR A PLANILHA DE PREÇOS DE SERVIÇOS COM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO DE OBRA”.

#### **2. OBJETIVO DO CURSO**

**2.1.** Capacitar agentes públicos para elaborar orçamento estimativo da contratação de serviços terceirizados com dedicação exclusiva de mão de obra e para realizar a análise de forma segura das propostas apresentadas pelos licitantes, verificando sua adequação e a exequibilidade dos preços ofertados.

**2.2.** Capacitar os participantes sobre o reequilíbrio econômico-financeiro para os contratos terceirizados, tornando-os aptos a discernir e operacionalizar a revisão, o reajuste e a repactuação.

#### **3. CONTEÚDO PROGRAMÁTICO**

##### **3.1. ANÁLISE DE MERCADO E FORMAÇÃO DE PREÇOS:**

**3.1.1.** Introdução;

**3.1.1.1.** Principais dúvidas

**3.1.1.2.** Apresentação de cases

**3.1.1.3.** Principais “ocorrências” nas pesquisas de preços

**3.1.1.4.** A metodologia do autopreenchimento

**3.1.1.5.** Objetivo da metodologia do autopreenchimento

**3.1.1.6.** Objetivo das contratações públicas

**3.1.2.** Fases da contratação

**3.1.2.1.** A fase preparatória na Lei nº 14.133/2021 e na Lei nº 13.303/2016

**3.1.2.2.** Possibilidade de terceirização

**3.1.2.3.** Elementos importantes do ETP

**3.1.2.4.** A interface entre o ETP e a elaboração do orçamento estimativo

**3.1.2.5.** Principais riscos na elaboração da pesquisa de preços

**3.1.2.6.** Principais aspectos da reforma trabalhista

**3.1.2.7.** Levantamento dos dados

**3.1.2.8.** Formação do preço

**3.1.3.** Base legal

**3.1.3.1.** Parâmetros utilizados

**3.1.3.2.** Análise crítica dos valores

**3.1.3.3.** Tratamento dos dados coletados

**3.1.3.3.1.** Média

**3.1.3.3.2.** Mediana

**3.1.3.3.3. Desvio padrão**

**3.1.3.4. Análise dos resultados**

**3.1.3.4.1. Inexequibilidade**

**3.1.3.4.2. Sobrepreço**

**3.1.3.5. Critérios de exequibilidade**

**3.1.4. Momento da realização da pesquisa de preços**

**3.1.4.1. Estudo Técnico Preliminar**

**3.1.4.2. Termo de Referência**

**3.1.5. Formalização processual**

## **3.2. PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS**

**3.2.1. Definição da estrutura da planilha de custos**

**3.2.2. Definição da metodologia de cálculo**

**3.2.3. Importância da relação entre a execução e o modelo de planilha de custos**

**3.2.4. As férias na planilha de custos**

**3.2.4.1. Percentual**

**3.2.4.2. Quantidade do item férias**

**3.2.4.3. Exclusão na renovação**

**3.2.5. Informações necessárias para a metodologia do autopreenchimento**

**3.2.6. Principais desafios e dificuldades na elaboração do orçamento**

**3.2.7. Principais controvérsias na elaboração do orçamento**

**3.2.8. Elaboração do orçamento**

**3.2.8.1. Conta vinculada**

**3.2.8.2. Fato gerador**

**3.2.8.3. Importância da regulamentação interna (definição de metodologia)**

**3.2.8.4. A importância da CCT**

**3.2.8.5. Adequação entre CCT e CLT**

**3.2.9. Entendendo os elementos da planilha de custos (base de cálculo e metodologia)**

**3.2.9.1. Módulo 1**

**3.2.9.2. Módulo 2**

**3.2.9.3. Módulo 3**

**3.2.9.4. Módulo 4**

**3.2.9.5. Módulo 5**

**3.2.9.6. Módulo 6**

**3.2.10. As principais decisões do Poder Judiciário**

**3.2.11. As principais decisões do TCU**

**3.2.12. As principais ocorrências na fase da Seleção do fornecedor**

**3.2.13. As principais ocorrências na fase de Gestão Contratual**

**3.2.14. Empresas optantes pelo Simples Nacional**

**3.2.15. Empresas desoneradas da folha de pagamentos**

**3.2.16. Itens amortizados ao longo da execução contratual**

**3.2.17. Regimes tributários**

3.2.18. Simples nacional

3.2.19. Lucro presumido

3.2.20. Lucro real

3.2.18. Principais cautelas no julgamento da proposta

3.2.18.1. Aderência às exigências do termo de referência

3.2.18.2. Possibilidade de readequação da planilha de custos pelo licitante

3.2.18.3. Convenção Coletiva de Trabalho utilizada na proposta

3.2.18.4. Análise da exequibilidade da proposta

3.2.19. Orientações para preenchimento da planilha de custos pelos licitantes

### **3.3. PARTE PRÁTICA**

3.3.1. Exercício

3.3.1.1. Elaboração de orçamento estimativo

3.3.1.1.1. Recepcionista

3.3.1.1.2. Limpeza e conservação

3.3.1.2. Definição da metodologia

3.3.1.3. Percentuais utilizados na orçamentação

3.3.1.3.1. Percentuais legais

3.3.1.3.2. Percentuais estatísticos

3.3.1.3.3. Percentuais contábeis

3.3.1.3.4. Percentuais praticados em licitações

3.3.1.4. Itens da Convenção Coletiva de Trabalho

3.3.1.5. Insumos utilizados na prestação de serviços

3.3.1.5.1. Uniforme

3.3.1.5.2. Material

3.3.1.5.3. Equipamentos

3.3.1.6. Regime tributário

3.3.2. A interface entre a planilha de custos e a gestão e fiscalização contratual

3.3.2.1. Cases

### **3.4. REAJUSTE E REPACTUAÇÃO DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS**

3.4.1. Equilíbrio econômico-financeiro do contrato administrativo

3.4.1.1. Equilíbrio econômico-financeiro do contrato

3.4.1.1.1. Teoria da imprevisão

3.4.1.1.2. Fato do Príncipe

3.4.1.1.3. Fato da Administração

3.4.1.1.4. Força maior

3.4.1.1.5. Caso fortuito

3.4.1.1.6. Instrumentos legais de proteção ao equilíbrio econômico financeiro do contrato

3.4.1.2. Revisão do contrato

3.4.1.2.1. Fato gerador

3.4.1.2.2. Periodicidade

3.4.1.2.3. Prazo

3.4.1.2.4. Instrução

3.4.1.2.5. Formalização

3.4.1.2.6. Jurisprudência

3.4.1.3. Reajuste do contrato

3.4.1.3.1. Fato gerador

3.4.1.3.2. Periodicidade

3.4.1.3.3. Prazo

3.4.1.3.4. Instrução

3.4.1.3.5. Formalização

3.4.1.3.6. Jurisprudência

3.4.1.4. Repactuação do contrato (serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra)

3.4.1.4.1. Fato gerador

3.4.1.4.2. Periodicidade

3.4.1.4.3. Prazo

3.4.1.4.4. Instrução

3.4.1.4.5. Formalização

3.4.1.4.6. Jurisprudência

#### 4. LOCAL E DATA

4.1. O evento será realizado na modalidade presencial, com carga horária de 24 (vinte e quatro) horas aula, no período de 29 a 31/10/2024, das 08h30 às 17h30.

4.2. O local do evento será na Avenida Cel. Francisco H. dos Santos, nº 2627, no bairro Hauer, em Curitiba/PR.

#### 5. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

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. Considerando a Resolução nº 879/2021, art. 13, § 2º, a empresa deverá atender às necessidades específicas a seguir:

5.2.1. Envio de Certificado;

5.2.2. Lista de presença diária dos alunos;

5.2.3. Avaliação de Reação.

5.3. Fornecer material didático, pasta executiva, caneta, lápis, marca texto, apostila e material complementar do professor.

## 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 14.133/2021, art. 117, 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, fixando prazos para solucioná-los ou para correções dos defeitos ou irregularidades encontradas;
- c) 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 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, 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 término do curso 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. REAJUSTE

**9.1.** Os preços inicialmente contratados são fixos e irreajustáveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado, em 13/08/2024. Se decorrido um ano, os preços serão reajustados pela aplicação do IPCA (Índice de Preços ao Consumidor Amplo).

## 10. SANÇÕES

**10.1.** O descumprimento de quaisquer das obrigações descritas no presente instrumento poderá ensejar abertura de processo administrativo, garantido o contraditório e a ampla defesa, de acordo com o **art. 156 da Lei nº 14.133/2021**, com a possível aplicação das seguintes sanções:

I – advertência;

II – multa;

III – impedimento de licitar e contratar com a União, pelo prazo máximo de três anos;

IV – declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de três anos e máximo de seis anos.

**10.2.** Na aplicação das sanções serão considerados:

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 da infração provierem para a Administração Pública;

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

**10.2.1.** Conforme o disposto no inciso I do item 10.2, as infrações serão consideradas:

I - leves: quando o inadimplemento ou falha contratual, apesar de causar transtorno à execução da contratação, não acarretar maiores consequências à sua continuidade.

II - médias: quando o inadimplemento ou falha causar impacto à execução da contratação, sem, no entanto, alterar sua continuidade nem sua finalidade.

III - graves: quando o inadimplemento ou falha causar impacto à execução da contratação, alterando sua continuidade.

IV - gravíssimas: quando o inadimplemento acarretar paralisação total da prestação dos serviços.

**10.2.1.1.** São condutas de natureza **LEVE**, passíveis de aplicação da sanção de advertência:

Relação de descumprimentos (ocorrência)	
1	Irregularidade perante às certidões obrigatórias - FGTS, CNDT e Fazenda Federal, podendo aumentar a graduação conforme o caso;
2	Atraso no início das palestras;
3	Falta de retorno às comunicações do TRE;
4	Não emitir o documento fiscal dentro do prazo.

**10.2.1.2.** A sanção de multa será aplicada ao responsável por quaisquer das infrações administrativas previstas no art. 155 da Lei nº 14.133/2021, observando-se os seguintes parâmetros:

Graduação da sanção (natureza)	Relação de descumprimentos (ocorrência)	Dosimetria e a base de incidência
MÉDIA	1. Atraso reiterado no início das aulas e/ou não cumprimento do cronograma proposto.	0,5% (meio por cento) sobre o valor total da contratação
	2. Não entrega de documentos exigidos: certificado para os participantes, lista de presença diária dos alunos e avaliação de reação.	3% (três por cento) sobre o valor total da contratação
	3. Não fornecimento de material didático.	
GRAVE	1. Não observância da Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD).	10% (dez por cento) sobre o valor total da contratação
GRAVÍSSIMA	1. Paralisação ou abandono total da prestação dos serviços, que impliquem rescisão unilateral da contratação.	20% (vinte por cento) sobre o valor total da contratação
	2. Inadimplemento total do objeto contratado.	

**10.2.1.3.** Será aplicada a sanção de **Impedimento de licitar e contratar no âmbito da União**, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, no caso de recusa no aceite da nota de empenho. Penalidade: impedimento pelo período de até 1 (um) ano.

**10.2.1.4.** Será aplicada a sanção de **Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar**, que impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, nos casos de:

**a)** apresentar documentação ou declaração falsa. Penalidade: declaração de inidoneidade de até 3 (três) anos;

**b)** praticar ato fraudulento. Penalidade: declaração de inidoneidade de até 4 (quatro) anos;

**c)** comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza. Penalidade: declaração de inidoneidade de até 4 (quatro) anos;

**d)** praticar ato lesivo previsto no artigo 5º da Lei nº 12846, de 1º de agosto de 2013. Penalidade: declaração de inidoneidade de até 5 (cinco) anos.

**10.3.** As multas poderão ser aplicadas cumulativamente com as demais sanções.

**10.4.** A aplicação das sanções previstas não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Administração Pública.

**10.5.** A reincidência de situações ensejadoras de penalidades sujeitará a contratada à penalidade de natureza imediatamente superior, à medida de sua gravidade, conforme o impacto na execução da contratação.

**10.6.** A aplicação de qualquer sanção administrativa será precedida de abertura de processo administrativo, garantido o contraditório e a ampla defesa, considerando-se eficazes as intimações e notificações encaminhadas ao endereço eletrônico (e-mail) informado no sistema de cadastramento de fornecedores – SICAF.

**10.7.** As multas imputadas à contratada, cujo montante seja superior ao mínimo estabelecido pelo Ministério da Economia (Portaria nº.75 do Ministério da Fazenda, publicada em 22/03/2012 – artigo 1º, inciso I) 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.

**10.8.** A contratada autoriza desde já o desconto de multa pré-determinada em processo administrativo que garanta a ampla defesa, na primeira fatura a que vier fazer jus.

**10.8.1.** Caso não seja possível o desconto, a contratada deverá proceder ao recolhimento por meio de GRU – Guia de Recolhimento da União.

**10.9.** Se, durante o processo de aplicação de penalidade, houver indícios de prática de infração administrativa tipificada pela Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, como ato lesivo à administração pública nacional ou estrangeira, cópias do processo administrativo necessárias à apuração da responsabilidade da empresa deverão ser remetidas à autoridade competente, com despacho fundamentado, para ciência e decisão sobre a eventual instauração de investigação preliminar ou Processo Administrativo de Responsabilização – PAR.

**10.10.** A apuração e o julgamento das demais infrações administrativas não consideradas como ato lesivo à Administração Pública nacional ou estrangeira nos termos da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, seguirão seu rito normal na unidade administrativa.

**10.11.** O processamento do PAR não interfere no seguimento regular dos processos administrativos específicos para apuração da ocorrência de danos e prejuízos à Administração Pública Federal resultantes de ato lesivo cometido por pessoa jurídica, com ou sem a participação de agente público.

## **11. DISPOSIÇÕES FINAIS**

**11.1.** Dúvidas referentes a esta contratação poderão ser sanadas com a Seção de Capacitação do TRE-PR, pelos telefones (41) 3330-8541 e (41) 3330-8856, ou pelo e-mail [sca@tre-pr.jus.br](mailto:sca@tre-pr.jus.br), no horário das 12h00 às 19h00.