



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 074/2020
PAD Nº 14073/2020

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 **JEANE LEITE DA SILVA CANELAS - CON TREINAMENTOS (CONNECT ON MARKETING DE EVENTOS)**, inscrita no CNPJ nº 22.965.437/0001-00, com sede em Curitiba-PR, Avenida Cândido de Abreu, nº 469, Sala 1902, Centro Cívico, CEP 80.530-000, telefone (41) 3376-3967, e-mail contato@contreinamentos.com.br, para participação de 04 (quatro) servidores no curso “Pesquisa de Mercado e Cotações de Preços nas Contratações Públicas”, 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 02.122.0033.20GP.0041 – Julgamento de Causas e Gestão Administrativa – Elemento de despesa: 33.90.39.48.

O valor total desta contratação é de **R\$ 6.040,00** (seis mil e quarenta reais), sendo R\$ 1.510,00 (hum mil quinhentos e dez reais) o valor por participante, com pagamento único, após o recebimento do objeto, estando inclusas, no valor contratado, quaisquer despesas com impostos inerentes à contratação.

Curitiba, 28 de outubro de 2020.

Waldenor Dougllas Jorge de Sousa Lima
Técnico Judiciário

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

TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

Participação dos servidores Ana Maria Barbosa Candiottto, Renato Aparecido Tomazoni, Antonio Carlos Rodacki e Rosinete Maria de Sousa Everton no curso “Pesquisa de Mercado e Cotações de Preços nas Contratações Públicas”.

2. OBJETIVO DO CURSO

Proporcionar aos participantes atualização quanto às cotações para formação de planilhas de custos face a alteração na legislação vigente, bem como estudos de casos reais, à luz de entendimentos doutrinários e da jurisprudência do TCU relacionados ao assunto.

3. CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

3.1. O macroplanejamento da contratação, incluindo a pesquisa de mercado, o estudo técnico preliminar e o gerenciamento de riscos.

3.2. Disposições da IN nº 40/2020.

3.3. A prospecção e análise de mercado das possíveis de soluções, produtos e fornecedores.

3.4. Há alguma diferença entre a realização de cotações de preços para compras por dispensa de licitação ou para a inclusão de itens novos por meio da celebração de termos de aditamento contratual em relação à pesquisa de mercado realizada exclusivamente com o intuito de estimar o valor da contratação?

3.5. Disposições do Decreto 7983/2013 e da Instrução Normativa 5/2014.

3.6. Existe alguma diferença entre a realização da pesquisa de mercado para certames fundamentados na Lei das Estatais em relação às licitações amparadas nas Lei 8.666/1993 ou 10.520/2002?

3.7. Possibilidade de realização de pesquisas por telefone.

3.8. Quem é responsável pela pesquisa de mercado?

3.9. A responsabilidade da equipe que realiza a pesquisa de mercado perante o TCU.

3.10. O que fazer se as fontes pesquisadas não apresentarem cotações de preços?

3.11. Cautelas com as pesquisas realizadas no Portal de Compras Governamentais e na Internet.

3.12. Dicas para obter maior efetividade nas respostas obtidas por meio de pesquisa direta com fornecedores.

3.13. Qual o prazo máximo da pesquisa de mercado? Tal prazo é peremptório?

3.14. Como homogeneizar as diferenças entre as datas-bases das diferentes referências pesquisadas?

- 3.15.** A estimativa de custo da contratação pode ser atualizada utilizando índices específicos para evitar que fique defasada?
- 3.16 –** Como realizar pesquisa de mercado de itens/serviços que serão adquiridos por lote? Devo adotar as menores cotações de cada item, ainda que provenientes de vários fornecedores distintos? Ou devo agrupar as cotações por lotes provenientes do mesmo fornecedor, ainda que o custo global da contratação seja superior à soma dos menores valores por item obtidos na pesquisa?
- 3.17.** Critérios estatísticos para a definição do valor de referência: Quando utilizar o menor preço pesquisado, a média aritmética ou mediana? Existem outros critérios estatísticos para formar o preço da contratação?
- 3.18.** É válida a utilização de cotações endereçadas a outros órgãos/entidades/empresas que não sejam a entidade promotora da licitação?
- 3.19.** Em que situações a legislação para enfrentamento da pandemia está admitindo a dispensa da pesquisa de mercado ou a contratação do objeto por valor acima do orçamento estimativo? Quais as cautelas a serem observadas?
- 3.20.** A cotação de preços tem que estar formalmente endereçada ao órgão promotor da licitação ou pode estar endereçada a um terceiro? É necessário que a proposta utilizada como cotação de preços esteja assinada?
- 3.21.** É válida a cotação obtida a partir de contratação anterior da administração em que houve reequilíbrio econômico-financeiro?
- 3.22.** Diante de diversas referências distintas de mercado (sistemas referenciais de custos; cotações junto a fornecedores; outras contratações anteriores do Poder Público; internet e; publicações especializadas), como priorizar os custos unitários a serem adotados no orçamento-base da licitação?
- 3.23.** Com relação a utilização do ICMS, que cuidados observar nas cotações de preços? Como proceder nos casos em que é aplicada substituição tributária? Em que casos devem ser aplicadas diferenças de ICMS interestadual?
- 3.24.** Como incorporar os fretes, seguros e outras despesas acessórias nas cotações de preços? Que ferramentas podem ser utilizadas para estimar fretes e seguros?
- 3.25.** Como realizar a cotações de preços de materiais e equipamentos importados? Como orçar e estimar os custos de internalização de materiais importados?
- 3.26.** Meu órgão vai adquirir um equipamento? Como justificar a opção entre a locação e a aquisição do equipamento? Posso cotar o valor do fornecimento do equipamento juntamente com sua instalação e posterior manutenção? Ou devem ser contratações distintas?
- 3.27.** No caso de contratações de obras e serviços de engenharia deve haver incidência de BDI sobre o valor de cotação de materiais e equipamentos?
- 3.28.** Jurisprudência do TCU acerca do tema.

4. LOCAL E DATA

O curso será realizado em ambiente virtual, com 16 (dezesesseis) horas de aulas síncronas no período de 23 e 24/11/2020, das 08h30 às 12h e das 13h30 às 18h, e 6 (seis) horas de aulas assíncronas, totalizando uma carga horária de 22 (vinte e duas) horas aula.

5. CÓDIGO SIASG

O CÓDIGO para lançamento no Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais – SIASG será de SERVIÇO: 19321 – Curso, treinamento; educação. distância; 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. Estão inclusos no valor do curso o material de apoio para download, o acesso a uma plataforma interativa com professores e alunos – ZOOM e a disponibilização do conteúdo apresentado por 30 dias após a conclusão do curso, via plataforma EADCON.

6.3. Até 15 (quinze) dias após a conclusão do curso, a contratada deverá emitir e enviar o certificado, contento 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 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 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 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.

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 Educação à Distância do TRE-PR, pelo telefone: (41) 3330-8544, no horário das 12h às 19h, ou pelo e-mail sead@tre-pr.jus.br.