



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 DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 309/2022

PAD nº 456/2021

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 **L3 INFORMÁTICA LTDA (L3 SOFTWARE)**, inscrita no CNPJ nº **21.270.587/0001-29**, com sede em São Bernardo do Campo-SP, Av. Getúlio Vargas, nº 126, andar 12, salas 126 e 127, bairro Baeta Neves, CEP 09.751-250, telefone (11) 2598-6805, e-mail diego.santana@l3software.com.br, para fornecimento de assinatura anual de 01 (uma) licença do software Powtoon na modalidade PRO +, mediante **dispensa de licitação**, com fulcro no **Artigo 24, inciso II**, da Lei nº 8.666/93, *in verbis*, bem como nos termos da Regulamentação Administrativa nº 06/2015:

Art. 24. É dispensável a licitação:

[...]

II - para outros serviços e compras de valor até 10% (dez por cento) do limite previsto na alínea "a", do inciso II do artigo anterior e para alienações, nos casos previstos nesta Lei, desde que não se refiram a parcelas de um mesmo serviço, compra ou alienação de maior vulto que possa ser realizada de uma só vez;

[...]

O valor total da contratação é de **R\$ 2.550,00** (dois mil, quinhentos e cinquenta reais), com pagamento único, após o recebimento do objeto, estando inclusas, no valor contratado, quaisquer despesas com frete e demais impostos inerentes à contratação.

A despesa correrá à conta do Programa de Trabalho 02.122.0033.20GP.0041 – Julgamento de Causas e Gestão Administrativa, Elemento de Despesa 33.90.40.19.

O código para lançamento no Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais – SIASG será: 26077 - Software como serviço; unidade de fornecimento: UNIDADE.

Curitiba, 16 de março de 2022.

Katia Lisboa
Técnica Judiciária

Sandra Mara Kovalski dos Santos
Chefe da Seção de Atendimento aos Sistemas Administrativos e Contratações Diretas
SASAC

TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

Contratação de assinatura anual de 01 (uma) licença do software Powtoon na modalidade PRO +.

1.1. Especificações Técnicas:

- 1.1.1.** Software Powtoon na modalidade PRO +.
- 1.1.2.** Exportações premium ilimitadas.
- 1.1.3.** Duração máxima de vídeo até 20 minutos em FULL HD.
- 1.1.4.** 300 (trezentas) gravações de tela e webcam.
- 1.1.5.** Armazenamento de 10GB.
- 1.1.6.** Possibilidade de download de arquivo de vídeo em MP4.
- 1.1.7.** Controle de privacidade de quem pode acessar os vídeos.
- 1.1.8.** Suporte 24 x 7.
- 1.1.9.** Capaz de criar vídeos para fins comerciais e de marketing.

2. GARANTIA

O objeto desta contratação deverá obedecer às normas do Código de Defesa do Consumidor.

3. ENTREGA DO OBJETO

3.1. LOCAL: A entrega será eletrônica, devendo o objeto ser encaminhado para a Seção de Gestão de Programas Institucionais, pelos e-mails sgpi@tre-pr.jus.br e mary.ogawa@tre-pr.jus.br.

3.2. PRAZO: O acesso à ferramenta deverá estar disponível no prazo de até **10 (dez) dias corridos**, contados a partir do aceite da Nota de Empenho.

3.2.1. A empresa deverá manifestar o aceite da Nota de Empenho no prazo máximo de **24 (vinte e quatro) horas**, contados do comunicado feito pelo TRE-PR. O não cumprimento deste prazo, injustificadamente, sujeitará a empresa às penalidades cabíveis.

3.3. PERÍODO: no horário das 12 às 19 horas, fazendo contato com a Seção de Gestão de Programas Institucionais, por meio dos telefones (41)3072-4876 e (41)3072-4875.

3.4. Pelo não cumprimento dos prazos de entrega, a contratada estará sujeita a penalidades cabíveis.

4. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 4.1.** Proceder à entrega da licença de acesso, em conformidade com o quantitativo e especificações constantes neste Termo de Referência.
- 4.2.** Fornecer o link para acesso do Software POWTOON na modalidade PRO +.
- 4.3.** Informar ao contratante, pelos mecanismos formais de comunicação, pelos e-mails encaminhados aos gestores e fiscais de contrato, sobre o lançamento de *upgrades* e/ou novas versões do software.
- 4.4.** Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078/1990).
- 4.5.** Constatada a ocorrência de divergência na especificação do software entregue, fica a contratada obrigada a providenciar a substituição em até **10 (dez) dias corridos**, contados a partir do recebimento da notificação da ocorrência por parte do contratante.
- 4.6.** Comunicar-se, preferencialmente, por escrito, através de e-mails endereçados aos responsáveis pela fiscalização da contratação, designados pelo contratante.

5. OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

- 5.1.** Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas neste Termo de Referência.
- 5.2.** Verificar, no prazo fixado, a conformidade do software recebido provisoriamente com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta comercial para fins de aceitação e recebimento definitivo.
- 5.3.** Comunicar à contratada, por e-mail, sobre inconsistências detectadas no software, para que seja substituído.
- 5.4.** Efetuar o pagamento à contratada no valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo e forma estabelecidos neste Termo de Referência.

6. PROTEÇÃO DE DADOS

- 6.1.** É vedado às partes a utilização de todo e qualquer dado pessoal repassado em decorrência da execução do objeto para finalidade distinta daquela do objeto da contratação, sob pena de responsabilização administrativa, civil e criminal.
- 6.2.** As partes se comprometem a manter sigilo e confidencialidade de todas as informações – em especial os dados pessoais e os dados pessoas sensíveis – repassados em decorrência da execução do objeto, em consonância com o disposto na Lei nº 13.709/2018, sendo vedado o

repasse das informações a outras empresas ou pessoas, salvo aquelas decorrentes de obrigações legais ou para viabilizar o cumprimento do contido neste termo.

6.3. As partes responderão administrativa e judicialmente, em caso de causarem danos patrimoniais, morais, individual ou coletivo, aos titulares de dados pessoais, repassados em decorrência da execução do objeto, por inobservância à LGPD.

6.4. Em atendimento ao disposto na Lei nº 13.709/2018 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), o contratante, para a execução do objeto deste termo, poderá ter acesso aos dados pessoais dos representantes da contratada, tais como: número do CPF e do RG, endereço eletrônico, cópia do documento de identificação.

6.5. A contratada declara que tem ciência da existência da Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD) e se compromete a adequar todos os procedimentos internos ao disposto na legislação, com intuito de proteção dos dados pessoais repassados pelo contratante.

6.6. A contratada fica obrigada a comunicar ao contratante, em até 24 (vinte e quatro) horas, qualquer incidente de acessos não autorizados aos dados pessoais, situações accidentais ou ilícitas de destruição, perda, alteração, comunicação ou qualquer forma de tratamento inadequado ou ilícito, bem como adotar as providências dispostas no art. 48 da LGPD.

7. SUSTENTABILIDADE

7.1. Em conformidade com a CF/88 art. 225 “Todos têm direito ao meio ambiente ecologicamente equilibrado, bem de uso comum do povo e essencial à sadia qualidade de vida, impondo-se ao Poder Público e à coletividade o dever de defendê-lo e preservá-lo para as presentes e futuras gerações.”;

7.2. Assim, quando o Poder Público toma a sustentabilidade como princípio norteador para a contratação de bens e serviços, além de fazer uma análise mais adequada da real necessidade das contratações, fomenta a produção e o consumo sustentável;

7.3. Em alinhamento com a Política de Sustentabilidade do TRE-PR, encontram-se solicitados critérios de sustentabilidade, onde são considerados os três pilares: econômico, social e ambiental;

7.4. Para a presente aquisição destacamos a questão social, no tocante à qualidade de vida e ao bem-estar do servidor no cumprimento de suas atividades, promovendo condições de bem desenvolver seu trabalho.

8. RECEBIMENTO

O recebimento da licença do software POWTOON modalidade Pro + será feito da seguinte forma:

8.1. Provisoriamente, quando do recebimento da licença e indicação do link de acesso à ferramenta e do documento fiscal, pelos responsáveis pela fiscalização, designados pelo contratante.

8.2. Definitivamente, no prazo de até 10 (dez) dias úteis a contar do recebimento provisório, após o acesso ao link e verificação das especificações de conformidade com o constante neste Termo, efetuada pelos responsáveis pela fiscalização, encaminhando a nota fiscal para o pagamento.

9. FISCALIZAÇÃO

9.1. Nos termos da Lei 9.666/93, 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.

9.2. Caberá ao fiscal:

- a) Acompanhar a contratação de acordo com as cláusulas descritas no instrumento contratual/nota de empenho, 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, o documento fiscal referente à contratação, encaminhando-o, em PAD respectivo, ao gestor, para atestar definitivamente.

9.3. 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.

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

10. PAGAMENTO

10.1. 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.

10.2. 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.

10.3. 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;

10.4. 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.

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

10.6. 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.

10.7. 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, contados após o atestado do documento fiscal.

10.8. 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.

10.9. 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.

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

10.11. 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.

10.12. 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%)

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

11. SANÇÕES

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

a) Advertência;

b) Multa:

1) Multa moratória de 0,5% (meio por cento) ao dia, pelo atraso na entrega do objeto, ou item da contratação, limitado a 30 (trinta) dias;

1.1) Excepcionalmente, a partir do 31º (trigésimo primeiro) dia, caso presente o interesse público, a Administração poderá aceitar a entrega do objeto, ou item(ns) da contratação, sem prejuízo da incidência da multa prevista no item acima;

1.2) A partir do 31º (trigésimo primeiro) dia, caso o gestor considere que a mora tornou inservível o cumprimento da obrigação, multa compensatória de 20% (vinte por cento), sobre o valor total do objeto ou item da contratação;

2) Multa compensatória de 20% (vinte por cento), sobre o valor total do objeto, pelo inadimplemento total, caracterizado pela não entrega do objeto contratado;

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

4) Multa de 15% (quinze por cento), sobre o valor do objeto ou item(ns) da contratação, pelo não atendimento a qualquer chamado feito pela contratante para correção de problemas, manutenção, não atendimento ao prazo de garantia, ou pela inadimplência reiterada das obrigações pactuadas;

5) Multa de 15% (quinze por cento), sobre o valor do objeto ou item(ns) da contratação, pela entrega em desacordo com o estabelecido neste instrumento;

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 02 (dois) anos, de acordo com a natureza da falta.

11.2. As multas imputadas à contratada, cujo montante seja superior ao mínimo estabelecido pelo Ministério da Fazenda (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.

11.3. 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 (quando couber).

12. DISPOSIÇÕES FINAIS

Dúvidas poderão ser sanadas com os servidores da Seção de Gestão de Programas Institucionais – SGPI, pelos telefones (41)3072-4876 e (41)3072-4875, bem como pelos e-mails sgpi@tre-pr.jus.br, mary.ogawa@tre-pr.jus.br, rlemos@tre-pr.jus.br e mniwa@tre-pr.jus.br.