



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 DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 335/2020
PAD nº 9096/2020

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 **CONTROL LINE SISTEMAS DE SEGURANÇA LTDA**, inscrita no **CNPJ n.º 11.506.431/0001-4**, com sede em Curitiba-PR, Rua Martim Afonso, 869, Mercês, CEP 80430-100, telefone (41) 3088-2233, e-mail comercial@c-line.com.br, para serviços de remanejamento de equipamentos, bem como configuração e ativação do sistema na nova sala da Central de Monitoramento da Seção de Segurança Institucional do Tribunal Regional Eleitoral do Paraná, 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; [...]*

A despesa correrá à conta do Programa de Trabalho 02.122.0570.20GP.0041– Julgamento de Causas e Gestão Administrativa – Elemento de Despesa: 33.90.39.17.

O valor total da contratação é de R\$ 13.700,00 (treze mil e setecentos reais), estando inclusas no valor contratado quaisquer despesas com frete e demais impostos inerentes à contratação.

Curitiba, 07 de julho de 2020.

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

TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

Serviços de remanejamento de 12 (doze) monitores profissionais, de 55 polegadas, tecnologia LED, rack com 3 (três) servidores storage de sistema de CFTV IP, 2 (dois) Nobreaks, bem como configuração e ativação do sistema na nova sala da Central de Monitoramento da Seção de Segurança Institucional do Tribunal Regional Eleitoral do Paraná.

2. ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO

2.1. Retirada de 12 (doze) monitores de 55", que se encontram fixas na parede, dentro da sala de monitoramento atual, além de 1 (um) rack, 3 (três) servidores storage, cabeamento e 2 Nobreaks, bem como transporte até o local indicado pelo gestor, no prédio deste TRE-PR;

2.1.2. Instalação do Rack com os 3 (três) servidores storage e 2 (dois) Nobreaks no local indicado;

2.1.3. Fixação dos 12 (doze) monitores de 55" na parede da nova sala de monitoramento, com fornecimento de 6 (seis) cabos HDMI 1.4 de 10 metros, 6 (seis) cabos HDMI de 5 metros, 12 (doze) cabos de alimentação e 2 (dois) pacotes com 5 metros de espiral duto 3/4;

2.1.4. Após finalizada as instalações, manter os cabos e equipamentos do rack organizados (estruturados) e devidamente identificados bem como fazer os ajustes, a interligação com os monitores, a alimentação elétrica de todos os equipamentos, conexão, configuração e ativação, colocando em operação todo o sistema de CFTV.

3. LOCAL

Os serviços deverão ser realizados na sede do Tribunal Regional Eleitoral do Paraná, localizado na Rua João Parolin, 224, Bairro Prado Velho, CEP 80.220-902.

4. PRAZOS

4.1. O prazo para execução dos serviços é de 5 dias úteis, após aceite da Nota de Empenho, atrelado ao acordado junto ao gestor da contratação.

4.2. Eventual pedido de prorrogação do referido prazo, somente será deferido se apresentado tempestivamente, por escrito, em razão da ocorrência de fato superveniente, devidamente comprovado, que a justifique.

4.3. A empresa deverá manifestar o aceite deste Termo e 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.

4.4. Pelo não cumprimento dos prazos de realização dos serviços, a contratada estará sujeita a penalidades cabíveis.

4.5. A execução dos serviços deve ser no horário das 12h às 19 horas, ficando a cargo do gestor a permissão para executar os serviços em outros dias e horários.

5. GARANTIA DOS SERVIÇOS

5.1. O período de garantia da mão de obra deverá ser de, no mínimo, 03 (três) meses, contados a partir da data do recebimento definitivo.

5.2. Essa garantia deverá abranger todo e qualquer defeito/vício na instalação dos equipamentos e na configuração do sistema.

5.3. Antes de iniciar os trabalhos de desinstalação dos equipamentos, será realizada, OBRIGATORIAMENTE, a verificação de funcionamento do sistema e a contratada assinará a declaração de vistoria dos equipamentos em funcionamento, na central de monitoramento da SESEG (modelo TRE-PR), responsabilizando-se por eventual dano a que tiver dado causa, aos equipamentos vistoriados.

5.4. A contratada deverá prestar assistência técnica nas dependências da contratante, por meios próprios, ou por intermédio de empresa credenciada, a fim de manter em perfeita condição de uso, sem ônus adicionais para a contratante.

5.5. O atendimento da chamada do TRE-PR, para prestar assistência técnica, deverá ocorrer em até 24 horas, contados do envio do e-mail pelo gestor da contratação.

5.6. Os serviços relativos à assistência técnica, durante o período de garantia, deverão ser concluídos no prazo máximo de 02 (dois) dias, contados da comunicação do problema à contratada, com restabelecimento do sistema em perfeitas condições de uso.

5.7. Todos os serviços deverão, ainda, atender às Normas do Código de Defesa ao Consumidor.

6. CÓDIGO SIASG

O CÓDIGO para lançamento no Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais – SIASG é: **25259** - Prestação de serviço remanejamento de equipamento, mobiliário. Unidade de fornecimento: Unidade.

7. SUSTENTABILIDADE

7.1. A contratada deverá cooperar para com o desenvolvimento da política ambiental da contratante, relacionada às boas práticas ambientais, na execução do objeto da contratação.

7.2. Os locais deverão ser entregues em perfeitas condições de higiene e limpeza, bem como acompanhar os padrões estéticos do Contratante.

8. SEGURANÇA

8.1. A contratada deverá obedecer às normas técnicas de saúde, de higiene e de segurança do trabalho, de acordo com o que dispõe o Ministério do Trabalho e Emprego (MTE); deverá fornecer

aos empregados os equipamentos de segurança que se fizerem necessários e fiscalizar o uso, em especial pelo que consta da Norma Regulamentadora nº 6 do MTE.

8.2. Considerando a Resolução SMS Nº 1 de 16/04/2020, da Secretaria Municipal da Saúde de Curitiba, aos funcionários da contratada fica obrigatório o uso de máscaras nas dependências do TRE-PR.

9. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

9.1. O serviço deverá ser realizado na sede do Tribunal Regional Eleitoral do Paraná, na Rua João Parolin, 224, Curitiba/PR, cumprindo o prazo constante neste termo.

9.2. Proceder à instalação dos equipamentos e acessórios integrantes do sistema de vigilância eletrônica, obedecendo às normas da ABNT – Associação Brasileira de Normas Técnicas.

9.3. Utilizar mão de obra qualificada e especializada para a execução dos serviços.

9.4. Realizar os ajustes necessários após a instalação, execução de testes e a colocação em operação de todo o sistema, sendo que a configuração dos equipamentos para seu pleno funcionamento é de responsabilidade da contratada.

9.5. Efetuar a entrega do objeto em perfeitas condições, conforme especificações desse termo.

9.6. Não transferir, sob nenhum pretexto, sua responsabilidade para outras entidades, sejam fabricantes, técnicos, etc.

9.7. Manter seus funcionários identificados, quando nas dependências do TRE-PR, mediante uso permanente de crachá ou uniforme.

9.8. Responder, diretamente, por quaisquer perdas, danos ou prejuízos que vierem a causar ao TRE-PR, ou a terceiros, decorrentes de sua ação ou omissão, dolosa ou culposa, na execução da contratação, independentemente de outras cominações contratuais ou legais a que estiver sujeita.

9.9. Ressarcir, com o valor de mercado, qualquer dano causado em algum equipamento, durante a execução dos serviços, observando a cláusula 3 deste Termo.

9.10. Manter sigilo, sob pena de responsabilidade civil, penal e administrativa, sobre todo e qualquer assunto de interesse do TRE-PR, ou de terceiros, de que tomar conhecimento em razão da execução do objeto deste Termo, devendo orientar seus empregados nesse sentido.

9.11. Recebido o objeto, mas constatado qualquer defeito/imperfeição, a Contratada deverá providenciar reparos no prazo estipulado na cláusula 3, deste Termo.

9.12. Manter atualizada, durante a contratação, toda a documentação habilitatória, exigida para esta contratação.

10. OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

10.1. Fornecer e colocar à disposição da Contratada todos os elementos e informações que se fizerem necessários à execução dos serviços.

10.2. Proporcionar as facilidades necessárias para que a Contratada possa prestar os serviços

dentro das normas estabelecidas pela Contratante.

10.3. Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela Contratada, para a prestação do serviço.

10.4. Avaliar a qualidade dos serviços, podendo rejeitá-los, no todo ou em parte, caso estejam em desacordo com o constante neste instrumento, reservando-se ao direito de suspender o pagamento da Contratada até que os serviços sejam executados em conformidade com o contratado.

10.5. Notificar, formal e tempestivamente, a Contratada sobre as irregularidades observadas no cumprimento da contratação.

10.6. Aplicar à contratada, as penalidades previstas nas leis que regem a matéria, pelo descumprimento de suas cláusulas.

10.7. Efetuar o pagamento à Contratada, de acordo com a forma e prazo estabelecidos.

11. RECEBIMENTO

11.1. Recebimento provisório:

a) O recebimento provisório será efetuado pelos gestores, a partir da averiguação da qualidade descrita neste Termo. Caso algum item não esteja de acordo, será realizada recusa, devendo a contratada providenciar a adequação, no caso dos equipamentos, ou o refazimento, no caso de serviços, no prazo de 3 (três) dias úteis, contados do comunicado do gestor, sem quaisquer ônus adicionais ao contratante.

b) Após as conferências, conclusão da instalação e funcionamento adequado dos equipamentos, deverá ser emitido o Termo de Recebimento Provisório, o qual deverá ser assinado pelo gestor designado, ou seu substituto, e pela contratada, que receberá uma cópia do Termo.

c) Efetuado o recebimento provisório, fica autorizada a emissão da nota fiscal pela contratada.

11.2. Recebimento definitivo:

O recebimento definitivo será efetuado pelo gestor e se dará a partir da verificação de que houve o recebimento provisório, de acordo com os itens constantes no Termo de Recebimento Provisório, que acompanhará o documento fiscal, bem como após a verificação da qualidade na instalação, o seu perfeito funcionamento e verificação de todos os requisitos solicitados no presente Termo e juntada de toda a documentação exigida. Se regular, será efetuado o atestado do documento fiscal, por meio do preenchimento do formulário de Atestado e Recebimento Definitivo, com encaminhamento para pagamento.

12. FISCALIZAÇÃO

12.1. 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.

12.2. 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) Verificar a devida utilização de equipamentos de segurança pelos funcionários da respectiva empresa;

c) 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;

d) 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;

e) 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.

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

13. PAGAMENTO

13.1. O documento fiscal poderá ser emitido na forma eletrônica - NOTA FISCAL ELETRÔNICA, nos termos da legislação vigente, devendo ser encaminhado ao gestor da contratação do TRE-PR por e-mail, seseg@tre-pr.jus.br, em formato “.pdf”, ou poderá ser apresentado na forma física, à Seção de Protocolo, localizada na Rua João Parolin, nº. 224, 1º. andar, Prado Velho, Curitiba-Paraná, igualmente direcionado ao gestor.

13.2. 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.

13.3. 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;

13.4. 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;

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

13.6. 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;

13.7. 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;

13.8. 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;

13.9. 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;

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

13.11. 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;

13.12. 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%)

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

14. SANÇÕES

14.1. 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 execução 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 execução 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 prestação do serviço 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 prestação do serviço 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.

14.2. 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 1.º, inciso I) e não pagas no prazo concedido pela Administração, serão inscritas em Dívida Ativa da União e cobradas com base na Lei 6830/80, sem prejuízo da correção monetária pelo IGP-M ou outro índice que porventura venha a substituí-lo.

14.3. 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).

15. DISPOSIÇÕES FINAIS

As dúvidas com a Seção de Segurança Institucional poderão ser tratadas das 12:00 às 19:00 horas, nos telefones (41) 3072-4850 e (41) 3330-8937.