



**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 357/2021**  
**PAD nº 7802/2021**

O **TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARANÁ**, com sede em Curitiba-PR, na Rua João Parolin nº 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 nº 8.666, de 21.06.93 e legislações pertinentes, contrata a empresa **KARDS SISTEMAS DE IDENTIFICAÇÃO LTDA**, inscrita no CNPJ nº **13.942.358/0001-85**, com sede na cidade de Curitiba-PR, à Rua Jóquei Clube nº 322, Prado Velho, CEP 80.215-220, telefone (41) 3023-5300, e-mail [evandro@kards.com.br](mailto:evandro@kards.com.br), para fornecimento de cartões de controle de acesso e identificação dos usuários 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;*

[ ... ]

O valor total da contratação é **R\$ 11.822,50 (onze mil, oitocentos e vinte e dois reais e cinquenta centavos)**, sendo R\$ 5.467,50 (cinco mil, quatrocentos e sessenta e sete reais e cinquenta centavos) o valor referente a 729 cartões com impressão, ao preço unitário de R\$ 7,50 (sete reais e cinquenta centavos), e R\$ 6.355,00 (seis mil, trezentos e cinquenta e cinco reais) o valor correspondente a 1.271 cartões sem impressão, ao preço unitário de R\$ 5,00 (cinco reais), com pagamento único, após o recebimento do objeto, estando inclusas no valor contratado quaisquer despesas com frete, entrega ou retirada do produto 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 33.90.39.59.

O código utilizado para lançamento no Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais – SIASG será: **10111** – Serviço – Confecção de crachás. Unidade de fornecimento: Unidade.

Curitiba, 08 de novembro de 2021.

Maria Almerinda Ventura  
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 empresa especializada para fornecimento de 2.000 cartões de controle de acesso dos usuários do Tribunal Regional Eleitoral do Paraná, sendo 729 cartões impressos e 1.271 cartões em branco.

#### 1.1. ESPECIFICAÇÕES DO OBJETO

##### 1.1.1. Impressão

**1.1.1.1.** Deverá ser realizada em ambos os lados, de acordo com o modelo utilizado atualmente pelo TRE-PR.

##### 1.1.2. Características dos cartões

**1.1.2.1.** Medidas: 8,6cm x 5,4cm.

**1.1.2.2.** Estar de acordo com as normas ISO 15693, ISO 14443A e ISO 14443B.

**1.1.2.3.** Suportar frequências de operação de 13,56MHz.

**1.1.2.4.** Realizar, sem a necessidade de qualquer troca ou modificação de hardware, a leitura da tecnologia Mifare e Desfire.

**1.1.2.5.** Possuir capacidade de leitura para distâncias de pelo menos 5cm entre os smartcards contactless e a leitora.

**1.1.2.6.** Na extremidade oposta ao chip a antena deverá ter um espaço da borda de, no mínimo, 1,2cm. Nesse espaço deverá ser feito um furo de aproximadamente 1,5cm de largura para colocação de presilha tipo jacaré.

### 2. GARANTIA

**2.1.** Os serviços e materiais utilizados para o cumprimento do objeto do presente Termo deverão ter garantia contra defeitos de fabricação, bem como obedecer às demais normas do Código de Defesa do Consumidor.

**2.2.** Caso seja constatado qualquer vício, defeito e/ou imperfeição nos serviços executados e/ou nos materiais empregados, a contratada deverá providenciar a substituição **no prazo de até 05 (cinco) dias úteis**, contados do comunicado do TRE/PR, ficando por sua conta exclusiva as despesas correspondentes.

### 3. ENTREGA E CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO DO OBJETO

**3.1. LOCAL:** A entrega deverá ser realizada na sede do Tribunal Regional Eleitoral do Paraná, situada na Rua João Parolin nº 224, Prado Velho, Curitiba-PR – CEP 80.220-902.

**3.2. PRAZO:** No máximo de **30 (trinta) dias corridos**, contados a partir do envio do layout definitivo e dos dados a serem utilizados na confecção dos cartões.

**3.3. PERÍODO:** De segunda à sexta-feira, no período das 12h00 às 19h00, realizando o agendamento junto à Seção de Segurança Institucional, através do e-mail [seseg@tre-pr.jus.br](mailto:seseg@tre-pr.jus.br) ou por meio dos telefones (41) 3330-8892 ou (41) 3072-4851.

**3.4.** Pelo não cumprimento dos prazos de entrega do objeto a contratada estará sujeita as penalidades cabíveis.

#### **4. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

**4.1.** 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.

**4.1.1.** Após o aceite da nota de empenho a contratada deverá assinar o Termo de Sigilo e Responsabilidade (ANEXO I).

**4.2.** A empresa deverá cumprir todas as obrigações constantes no presente Termo, e respectivo anexo, e sua proposta, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto.

**4.3.** Efetuar a entrega do objeto em perfeitas condições, conforme especificações, prazo e local constantes neste Termo, acompanhado da respectiva nota fiscal, na qual constarão as indicações referentes a: marca, fabricante, modelo, procedência e prazo de garantia ou validade.

**4.4.** Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com os artigos 12, 13 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990).

**4.5.** Manter-se, durante toda a execução da contratação, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas em lei.

**4.6.** Acessar as áreas do TRE-PR identificados por crachás da empresa.

**4.7.** Não utilizar o nome do TRE-PR para fins comerciais ou em campanhas e material de publicidade, salvo com prévia e expressa autorização do próprio Tribunal.

**4.8.** Arcar com despesa decorrente de qualquer infração, seja qual for, desde que praticada por seus empregados na execução dos serviços.

**4.9.** Responder, por escrito, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, a quaisquer esclarecimentos de ordem técnicas pertinentes à contratação, que eventualmente venham a ser solicitados pelo contratante.

**4.10.** Respeitar as normas de segurança, controle de bens e de fluxo de pessoas nas dependências do TRE-PR.

**4.11.** Responsabilizar-se por todo o perfeito fornecimento do objeto, devendo ser novo e de primeira qualidade, obedecendo à garantia legal e às demais normas do Código de Defesa do Consumidor.

## **5. SUSTENTABILIDADE**

**5.1.** O objeto, além de atender aos princípios constitucionais da economicidade e eficiência, alinha-se ao Planejamento Estratégico deste Regional, na medida em que está contido no plano de Aperfeiçoamento da Segurança Institucional, conforme Indicador 18 – OE 10 – Medidas de Segurança do TRE/PR.

**5.2.** A contratação visa, ainda, cumprir a política de sustentabilidade (PLS) implantada neste TRE/PR, devendo a contratada cooperar para com o desenvolvimento da política ambiental da contratante, relacionada às boas práticas ambientais, como a utilização de tinta de impressão em conformidade com a Lei 11.762 de 01/08/08.

## **6. RECEBIMENTO**

**6.1.** Recebimento provisório: deverá ser efetuado pela Seção de Segurança Institucional, com a emissão do atestado de recebimento provisório, conforme modelo padronizado pelo TRE-PR, após análise e verificação de que a execução dos serviços/produtos atende e corresponde ao que foi solicitado.

**6.2.** Recebimento definitivo: será efetuado pelo gestor da contratação, firmando termo de recebimento definitivo, consoante modelo padrão TRE-PR, após avaliação que confirme a adequação do objeto aos requisitos e especificações definidos neste Termo e constatação da regularidade total, anexando o documento fiscal, o atestado provisório e demais documentos pertinentes.

## **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, em suas ausências, impedimentos ou afastamentos, por seus substitutos oficialmente designados.

**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, bem como efetuar o recebimento do objeto desta contratação;

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 neste 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 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, 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 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 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.

**9.2.** 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 6830/80, sem prejuízo da correção monetária pelo IGP-M ou outro índice que porventura venha a substituí-lo.

**9.3.** 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).

## **10. DISPOSIÇÕES FINAIS**

Dúvidas referentes a esta contratação poderão ser sanadas com a Seção de Segurança Institucional do TRE/PR, e-mail [seseq@tre-pr.jus.br](mailto:seseq@tre-pr.jus.br), ou pelos telefones (41) 3330-8892 e 3072-4851, no horário das 12h00 às 19h00.