



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, 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 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 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.

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 seseg@tre-pr.jus.br, ou pelos telefones (41) 3330-8892 e 3072-4851, no horário das 12h00 às 19h00.