



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 377/2019
PAD nº 7719/2019

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 **EAGLE SOLUÇÕES TECNOLÓGICAS EIRELI (EAGLE SOLUÇÕES TECNOLÓGICAS)**, inscrita no CNPJ nº **28.580.492/0001-50**, com sede em Curitiba-PR, Av Anita Garibaldi, 850, sala 405, Torre C, Cabral, CEP 80.540-400, telefones (47) 3288-6040, (47) 98409-8000, e-mail tiago@eaglesolucoes.com.br, representado por Sr Tiago Rau, para fornecimento de sistema de controle de acesso para as novas instalações do Fórum Eleitoral de Curitiba, 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;*

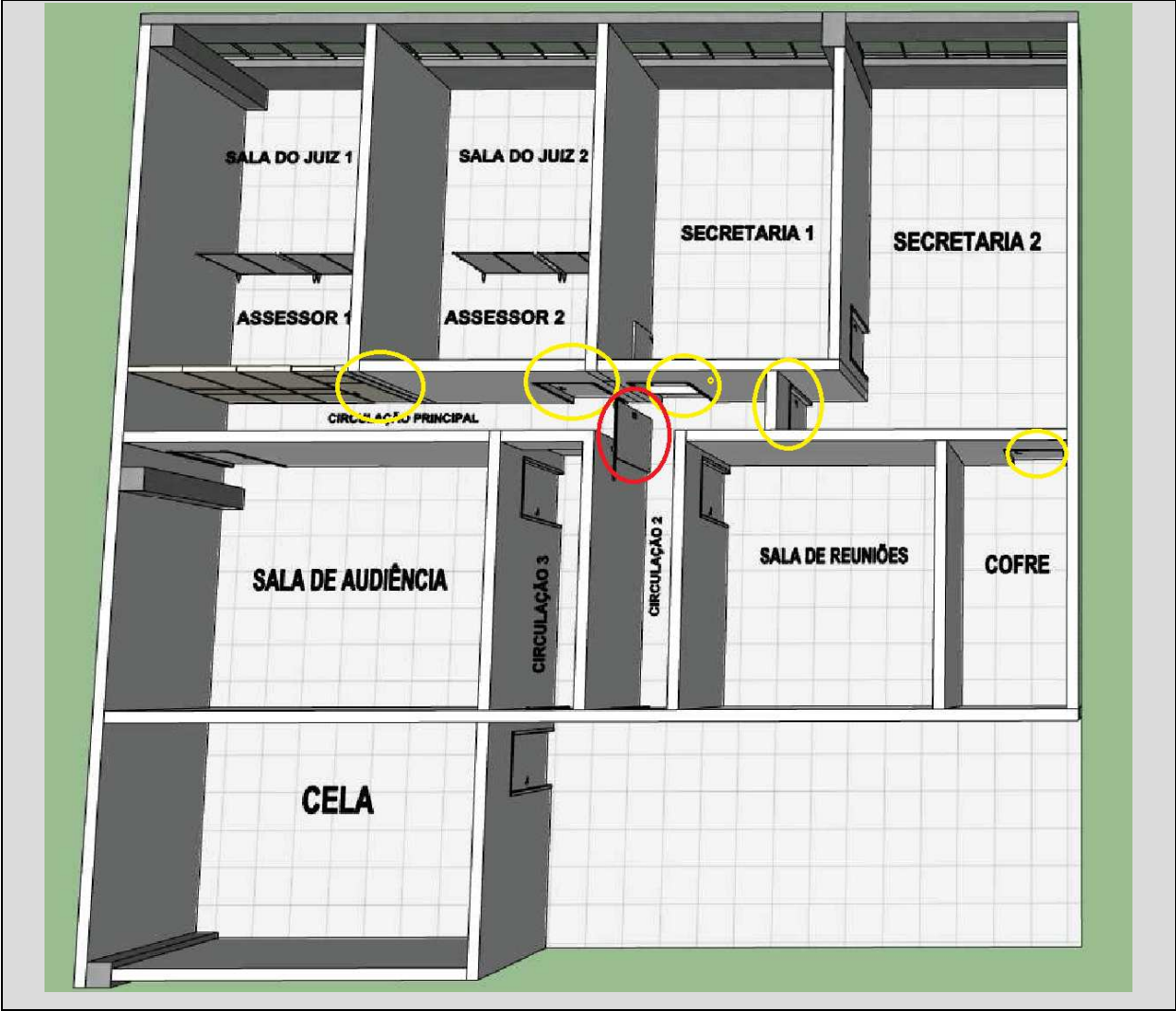
[...]

1. OBJETO

Contratação de empresa especializada para fornecimento de sistema de controle de acesso para as instalações utilizadas para as novas demandas da Justiça Eleitoral (julgamento de crimes comuns conexos aos eleitorais) no Fórum Eleitoral de Curitiba.

1.1. Especificações do objeto

Serão instalados pontos de controle de acesso em 05 (cinco) ambientes, além de uma fechadura eletrônica, acionada por controle remoto, conforme layout:



Conforme ilustração acima a demanda se resume ao seguinte:

LOCAL	TIPO	SUBTIPO	COR NA ILUSTRAÇÃO
Secretaria 1	Controle de acesso	Leitor biométrico e RFID	Amarelo
Secretaria 2	Controle de acesso	Leitor biométrico e RFID	Amarelo
Juízo 1	Controle de acesso	Leitor biométrico e RFID	Amarelo
Juízo 2	Controle de acesso	Leitor biométrico e RFID	Amarelo

Sala Cofre	Controle de acesso	Leitor biométrico e RFID	Amarelo
Corredor principal	Porta com fechadura	Fechadura eletrônica e abertura com controle remoto	Vermelho

1.2. Especificações dos equipamentos

1.2.1. Kits de abertura de porta com fechaduras eletromagnéticas, destinados a abertura e fechamento de salas seguras, compostos por leitores de proximidade, instalados no lado externo das salas, fechadura eletromagnética, molas hidráulicas e botoeira de abertura pelo lado interno.

1.2.1.1. Os leitores de proximidade deverão ser compatíveis com cartões *RFID*, *padrão MIFARE* e biometria e possuir indicador de status (liberado ou negado);

1.2.1.2. As fechaduras eletromagnéticas deverão ser do tipo eletroímã próprio para instalação em portas do tipo vidro, metálicas ou madeira, ser de fácil instalação, moderno design e construção robusta. Devem possuir acabamento em aço inoxidável, acompanhada de suporte e todos os acessórios para instalação. Deverão funcionar com a energia local disponível, sendo que estando energizadas mantém as portas travadas, destravando-se por ocasião da desenergização, garantindo a sua liberação em casos de incêndio ou pânico.

1.2.1.3. As botoeiras serão utilizadas para a abertura das portas pelo lado interno da sala segura, devendo ter, no mínimo, as seguintes características:

- a) Fácil operação, compatível com o *design* da fechadura eletromagnética;
- b) Tipo *push-button*;
- c) Operação suave, sem travamento;
- d) Estrutura robusta;
- e) Vida útil estimada de 50.000 acionamentos;
- f) Acabamento em aço inox ou alumínio.

1.2.1.4. As molas hidráulicas deverão ter, no mínimo, as seguintes características:

- a) Aplicação em portas com largura de até 1400mm;
- b) Proteção contra corrosão;
- c) Modelo único para portas com abertura à direita ou à esquerda e para instalação na porta ou no batente.

1.2.2. Cartão smartcard mifare:

1.2.2.1. Deve permitir a leitura à distância e ser completamente imune a intempéries, sujeira, etc., pois deve ser completamente selado;

1.2.2.2. Capacidade de armazenamento: mínimo de 1 Kb;

1.2.2.3. Frequência: 13,56 MHz sem contato (contactless);

1.2.2.4. Cartão smartcard, em PVC laminado, conforme ISO 14443 A (Proximity Cards);

1.2.2.5. Distância mínima de leitura: 30 mm;

1.2.2.6. Dimensões de cartão ISO 7810 ID-1 (Largura: 85,47 a 85,72 mm; Comprimento: 53,92 a 54,80 mm; Espessura: 0,68 a 0,84 mm);

1.2.2.7. Taxa de transferência de dados de 106 Kbit/s;

1.2.2.8. Tempo de retenção: 10 anos.

1.2.3. Solução em Software de credenciamento/cadastramento e controle de acesso:

1.2.3.1. Deverá ser fornecido software gratuito ou com licença de uso permanente;

1.2.3.2. A solução deve possibilitar a criação de: grupos de acesso, níveis de acesso, ações e grupos de ações;

1.2.3.3. Deverá ser licenciado em nome do Tribunal Regional Eleitoral do Paraná;

1.2.3.4. Reconhecer automaticamente os equipamentos contemplados na solução, através de seus endereços IP;

1.2.3.5. Permitir cadastramento e gerenciamento de informações dos servidores e estagiários do TRE-PR, fornecedores, prestadores de serviços, terceirizados, profissionais da imprensa credenciada e visitantes;

1.2.3.6. Permitir a criação de grupos por pontos de acesso;

1.2.3.7. Apresentar, juntamente com os eventos de acesso, as seguintes informações: tipo de acesso, local acessado, data, hora, nome e sobrenome;

1.2.3.8. Emissão de relatórios por usuários da solução, perfis de usuários, ações executadas (cartões emitidos, cancelados e bloqueados).

1.3. Equipamentos a serem fornecidos:

1.3.1. 5 (cinco) Mola área para Porta Intelbras A302 S

1.3.2. 5 (cinco) Botoeira Inox com caixa – Intelbras BT 3000 IN

1.3.3. 6 (seis) Fecho Eletroima 150kg – Intelbras FE 20150

1.3.4. 5 (cinco) Leitor Biométrico e Cartão RFID – Intelbras 311 MF

1.3.5. 6 (seis) Fonte Carregadora 12v com Bateria 7ah – Intelbras FA1220 + Bateria

1.3.6. 1 (um) Receptor Universal 433mhz – Intelbras XAR3060

1.3.7. 6 (seis) Controle Remoto 433mhz – Intelbras XAC 2000 TX

1.3.8. 1 (um) Implementação do Software

1.3.9. 1 (um) Mão de Obra

1.3.10. 50 (cinquenta) Cartão RFID Mifare – Intelbras TH 2000 MF

1.3.11. Marcas: Intelbras

2. GARANTIA

2.1. O período de garantia técnica deverá ser de, no mínimo, 12 (doze) meses, contados a partir da data do recebimento definitivo.

2.2. Em caso de materiais cuja garantia do fabricante seja de prazo superior à garantia exigida pelo item anterior, valerá, para todos os efeitos, a garantia do fabricante.

2.3. Esta garantia deverá abranger todo e qualquer defeito do produto, fabricação, montagem e desempenho dos equipamentos, quando submetidos a uso e conservação normais.

2.4. 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.

2.5. A contratada deverá disponibilizar um telefone para contato na região de Curitiba – PR.

2.6. Caso a assistência seja prestada fora das dependências da contratada, os gastos com transporte do equipamento durante o período de garantia serão de responsabilidade da contratada.

2.7. O atendimento da chamada do TRE para prestar assistência técnica durante o período de garantia, assim como a conclusão dos serviços, incluindo troca de peças e/ou componentes mecânicos ou eletrônicos com restabelecimento do sistema em perfeitas condições de uso, deverá ocorrer em até 02 (dois) dias, contados do envio do e-mail pelo gestor da contratação.

2.7.1. As peças e componentes substituídos não terão qualquer ônus para a contratante e terão garantia de 90 (noventa) dias contados da substituição, ainda que este prazo ultrapasse o período de garantia geral de 12 (doze) meses.

2.8. A substituição de peças e/ou componentes mecânicos ou eletrônicos de marcas e/ou modelos diferentes dos originais cotados pela contratada, desde que o fabricante assegure que não haverá perda da garantia, somente poderá ser efetuada mediante análise e autorização da contratante.

2.8.1. Todas as peças e componentes mecânicos ou eletrônicos substituídos deverão apresentar padrões de qualidade e desempenho iguais ou superiores aos utilizados na fabricação dos equipamentos, sempre novos e de primeiro uso, não podendo ser recondicionados.

3. ENTREGA E CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO DO OBJETO

3.1. LOCAL: a entrega e a instalação dos equipamentos deverá ser realizada no último andar do Fórum Eleitoral de Curitiba, situado na Rua João Parolin, 55, Bairro Prado Velho, Curitiba-PR.

3.2. PRAZO: no máximo em 10 (dez) dias úteis, 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, realizando o agendamento junto à Seção de Segurança Institucional, pelos telefones (41) 3072-4850 e (41) 3330-8937.

4. VALOR

4.1. O valor total da contratação é de **R\$ 16.382,05** (dezesesseis mil, trezentos e oitenta e dois reais e cinco centavos).

4.2. Estão inclusas, no valor contratado, quaisquer despesas com frete, bem como eventuais despesas decorrentes da substituição de materiais entregues em desacordo e demais impostos inerentes à contratação.

5. DISPONIBILIDADE ORÇAMENTÁRIA

A despesa correrá à conta do Programa de Trabalho 02.122.0570.20GP.0041 – JULGAMENTO DE CAUSAS E GESTÃO ADMINISTRATIVA – 44.90.52.24.

6. CÓDIGO SIASG

O CÓDIGO para lançamento no Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais – SIASG será MATERIAL: **121800 – SISTEMA CONTROLE ACESSO**, unidade de fornecimento: **UNIDADE**.

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, bem estar e segurança do servidor no cumprimento de suas atividades, promovendo condições de bem desenvolver seu trabalho.

8. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

8.1. Efetuar a entrega de todos os equipamentos alocados nos projetos de acordo com as especificações e demais condições previstas neste Termo. Todos os equipamentos deverão ser novos e, em nenhuma hipótese, serão aceitos itens reconicionados, usados ou que contenham elementos/peças reaproveitados.

8.2. 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 do objeto contratado, independentemente de outras cominações legais a que estiver sujeita.

8.3. Entregar todas as mídias, manuais em português e folhetos dos equipamentos.

8.4. 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.

8.5. Remover todo o entulho do local do serviço e fazer a limpeza completa (bruta e fina), durante e após a execução dos serviços.

8.6. Recompôr o ambiente em sua forma original quando for efetuada qualquer remoção, demolição, abertura de valas, furos ou outras alterações que afetem a estrutura física de algum recinto, utilizando materiais e ferramentas próprios, conforme orientação do gestor.

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

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

8.9. Responsabilizar-se pelo fornecimento, frete e seguros, instalação e configuração dos equipamentos, sem ônus adicional para o TRE-PR, incluindo todos os itens

acessórios necessários à perfeita instalação e funcionamento dos equipamentos, tais como conectores, interfaces, suportes e etc.

8.10. Indicar formalmente preposto para possibilitar os contatos com o representante da contratante durante a execução do objeto, atender os profissionais em serviço e executar outras atividades administrativas de responsabilidade da contratada.

9. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

9.1. Fornecer e colocar à disposição da contratada todos os elementos e informações que se fizerem necessários à execução dos serviços, bem como toda a infraestrutura elétrica e de rede para a instalação do objeto contratado.

9.2. Proporcionar as facilidades necessárias para que a contratada possa prestar os serviços dentro das normas estabelecidas pela contratante.

9.3. Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela contratada pela prestação do serviço.

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

9.5. Notificar, formal e tempestivamente, a contratada sobre as irregularidades observadas no cumprimento do objeto.

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

9.7. Efetuar o pagamento à contratada, de acordo com a forma e prazo estabelecidos.

10. RECEBIMENTO

10.1. Os serviços e os materiais serão avaliados com o objetivo de verificar sua conformidade quanto à quantidade e qualidade descritas no presente Termo.

10.2. Os materiais deverão ser novos, estar devidamente protegidos e embalados adequadamente contra danos de transporte, manuseio, acompanhados das respectivas notas fiscais, tendo por base a data limite estipulada neste termo.

10.3. Será realizado o aceite provisório, de acordo com o formulário padrão do TRE-PR, momento no qual se verificará a quantidade fornecida, modelo proposto pela empresa e funcionamento dos equipamentos.

10.4. A solução de controle de acesso será recebida e aceita de modo definitivo (formulário padrão do TRE-PR) após a verificação da qualidade dos equipamentos, o seu perfeito funcionamento e verificação de todos os requisitos solicitados no presente Termo.

11. FISCALIZAÇÃO

11.1. 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.

11.2. 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, 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 da Secretaria de Orçamento, Finanças e Contabilidade do TRE/PR para pagamento;

11.3. Obs.: se houver desacordo nas especificações do objeto, contidas nesse termo, não ocorrerá o atestado do documento fiscal.

12. PAGAMENTO

12.1. 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.

12.2. 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.

12.3. 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;

12.4. 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;

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

12.6. 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;

12.7. 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 para contratações até R\$17.600,00, e até 20 (vinte) dias corridos para a contratações acima deste valor, sempre contados após o atestado do documento fiscal;

12.8. 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;

12.9. 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;

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

12.11. 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;

12.12. 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%)

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

13. SANÇÕES

13.1. 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 entrega do objeto contratado.

3) Multa de 5,0% (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;

13.2. 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;

13.3. 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).

14. DISPOSIÇÕES GERAIS

Dúvidas referentes à contratação poderão ser sanadas com a Seção de Segurança Institucional - SESEG, pelos telefones (41) 3072-4850 e (41) 3330-8937, no horário das 12:00 às 19:00 horas, ou pelo e-mail seseg@tre-pr.jus.br.

Curitiba, 24 de julho de 2019.

Sandra Mara Kovalski dos Santos

Analista Judiciário

Débora Beatriz Machado Lopes

Chefe da Seção de Atendimento aos Sistemas Administrativos e Contratações Diretas

SASAC