



**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 377/2020**

**PAD nº 14161/2020**

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 nº 8.666, de 21.06.93 e legislações pertinentes, contrata a empresa **CONTABILISTA SUPRIMENTOS PARA ESCRITORIO S.A (CONTABILISTA PAPELARIA)**, inscrita no CNPJ nº **77.765.840/0001-70**, com sede na cidade de Curitiba-PR, à Rua José Batista dos Santos, nº 2951, Cidade Industrial, CEP 81.250-000, telefone (41) 3330-8035, [vendas8035@contabilista.com.br](mailto:vendas8035@contabilista.com.br), para fornecimento de 25 (vinte e cinco) kits compostos por teclado e mouse sem fio (wireless) para este TRE/PR, mediante **dispensa de licitação**, com fulcro no **Artigo 24, inciso II, da Lei nº 8.666/93 e Artigo 1º, inciso I, alínea “b”, da Lei 14.065/2020**, *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;**  
[...]

**Lei nº 14.065/2020**

**Art. 1º** A administração pública dos entes federativos, de todos os Poderes e órgãos constitucionalmente autônomos fica autorizada a:

**I - dispensar a licitação de que tratam os incisos I e II do caput do art. 24 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, até o limite de:**  
[...]

**b) R\$ 50.000,00 (cinquenta mil reais), para outros serviços e compras, desde que não se refiram a parcelas de um mesmo serviço ou de compra de maior vulto, que possam ser realizados de uma só vez;**

A despesa correrá à conta do Programa de Trabalho 02.122.0033.20GP.0041 – Julgamento de Causas e Gestão Administrativa. Elemento de Despesa – 33.90.30.17.

O valor total da contratação é **R\$ 2.475,00** (dois mil quatrocentos e setenta e cinco reais), sendo R\$ 99,00 cada unidade, com pagamento único, após o recebimento do objeto, estando inclusas no valor contratado quaisquer despesas com frete, entrega ou retirada de produtos e demais impostos inerentes à contratação.

Curitiba, 04 de novembro de 2020.

WALDENOR DOUGLLAS JORGE DE SOUSA LIMA  
Técnico Judiciário

DÉBORA BEATRIZ MACHADO LOPES  
Chefe da Seção de Atendimento aos Sistemas Administrativos e Contratações Diretas  
**SASAC**

## TERMO DE REFERÊNCIA

### 1. OBJETO

Contratação de empresa para fornecimento de 25 KITS com mouse e teclado, para atender a Coordenadoria de Sessões - SECJUD, no regular andamento de suas atividades.

#### 1.1. Especificação do objeto:

##### 1.1.1. KIT TECLADO E MOUSE SEM FIO (WIRELESS)

• Kit teclado e mouse sem fio que compartilhe um único receptor USB compacto (nano) entre os dois dispositivos

• Frequência: 2,4 ghz (o funcionamento dos dispositivos deve ser garantido, no mínimo, até 3 m de distância);

• Cor predominante: preta

• Alimentação: pilhas (AA ou AAA)

• Tipo de mouse: óptico ou led

• Resolução do mouse: 1000 dpi, no mínimo

• Quantidade de botões no mouse: 3 (três) botões (direito, esquerdo e rolagem)

• Características ergonômicas: mouse para destros e canhotos

• Quantidade de teclas no teclado: 107 (cento e sete), no mínimo, com teclado numérico

• Luzes indicadoras no teclado: caps lock, num lock e nível de carga das pilhas

• Leiaute do teclado: padrão ABNT2 (incluindo a letra “ç”) – compatibilidade: Windows 7 ou superior e Linux (ubuntu 19 ou superior)

• Acessórios: manual em português (mouse e teclado).

1.1.2. Marca: Multilaser

### 2. GARANTIA

2.1. Os serviços prestados deverão ser de primeira qualidade e ter garantia mínima de **12(doze) meses**, bem como obedecer às demais normas do Código de Defesa do Consumidor.

2.2. Recebido o objeto, mas constatada qualquer falta/defeito/imperfeição, a contratada deverá providenciar a correção ou substituição do material no prazo de até 10 (dez) dias corridos, contados do comunicado da fiscalização, sem quaisquer ônus adicionais à proposta.

2.3. Para o caso de material recusado em razão de desacordo com as características contratadas, substituído ou não, deve ser retirado no prazo máximo de 30 (trinta) dias corridos, estes contados de notificação expressa feita pela fiscalização da contratação, para o recolhimento do bem, sob pena de perdimento de bens na forma do art. 1275 do Código Civil.

**2.3.1.** Caso a retirada do material recusado não seja efetuada no prazo acima citado, o TRE-PR poderá efetuar sua inclusão em lotes para desfazimento por doação a entidades filantrópicas.

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

**3.1. LOCAL:** As entregas deverão ser realizadas no Edifício Sede do TRE/PR, localizado à rua João Parolin, 224, Prado Velho – Curitiba/PR.

**3.2. PRAZOS:** No máximo de 20 (vinte) 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 13 às 18 horas - realizando o agendamento junto à Seção de Logística de Material de Consumo, por meio dos telefones: (41) 3330-8677, 3072-4839 3330-8335 ou 3072-4879, ou pelo e-mail [slmc@tre-pr.jus.br](mailto:slmc@tre-pr.jus.br).

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

### **4. CÓDIGO SIASG**

O CÓDIGO utilizado para lançamento no Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais – SIASG será: **150345** – Equipamentos wireless, equipamentos wireless. Unidade de fornecimento: unidade.

### **5. SUSTENTABILIDADE**

**5.1.** O foco principal da sustentabilidade, em relação à aquisição de materiais de consumo, está na busca pelo desenvolvimento da consciência, quanto ao seu consumo.

**5.2.** Consumir com consciência significa decidir com cuidado e atenção aquilo que você compra e usa no seu cotidiano. Trata-se de ser mais racional e ter conhecimento dos impactos trazidos pelo consumo de determinado item; utilizar sem desperdício, sem sobras, sem estoques desnecessários.

**5.3.** No caso presente, observamos que os materiais, embora enquadrados como material de consumo, são de longa durabilidade.

**5.4.** Por ocasião da entrega, as unidades deverão ser devidamente acondicionadas em embalagens individuais adequadas, que utilizem materiais recicláveis, de forma a garantir a máxima proteção durante o transporte e a armazenagem, bem como seu descarte seletivo sustentável.

**5.5.** Sobre o descarte pós consumo, salientamos que a política da SGEM – Seção de Gestão de Equipamentos de Microinformática – é incluir todos os componentes e periféricos

destacáveis nos processos de desfazimento dos equipamentos, que sempre são feitos através de doação a entidades de interesse social, onde podem ser reaproveitados ou destinados à reciclagem.

## **6. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

- 6.1.** Fornecer o objeto, conforme informações contidas neste Termo e em atendimento à legislação, às normas e aos padrões vigentes que tratam da matéria;
- 6.2.** Manter-se em situação de regularidade fiscal durante a contratação, sendo condição necessária para emissão da nota de empenho e para o envio a pagamento;
- 6.3.** Manter atualizados seus endereços de e-mail e telefone junto à fiscalização da contratação;
- 6.4.** Prestar todos os esclarecimentos que forem solicitados pelo TRE-PR e atender prontamente às reclamações que lhe forem apresentadas, relacionadas com o fornecimento do objeto contratado;
- 6.5.** É de responsabilidade da contratada entregar todo o bem em perfeito estado, sem avarias externas ou defeitos, tanto de fabricação como os ocasionados eventualmente no transporte;
- 6.6.** A contratada terá seus produtos analisados, no ato do recebimento definitivo e serão recusados aqueles que não satisfizerem as especificações deste Termo/proposta;
- 6.7.** São de responsabilidade da contratada todos os encargos, tributos e despesas necessárias ao transporte e a entrega do objeto, em perfeito estado de fornecimento e devendo este ser de primeira qualidade.
- 6.8.** O material solicitado deverá ser entregue na sua quantidade total, sendo rejeitadas as entregas parceladas e/ou produto/marca diferente da contratada.

## **7. RECEBIMENTO**

- 7.1.** RECEBIMENTO PROVISÓRIO: o objeto será recebido provisoriamente pela SLMC – Seção de Logística de Material de Consumo e encaminhado, em até 02 (dois) dias úteis, para aceite técnico.

**7.1.1.** Aceite Técnico: Será efetuado por servidor/seção indicado pela SECTI, em até 2 (dois) dias úteis, após o encaminhamento do processo.

- 7.2.** RECEBIMENTO DEFINITIVO: será efetuado pelo gestor da contratação, em até 03 (três) dias úteis, contados a partir do aceite técnico.

## **8. FISCALIZAÇÃO**

- 8.1.** 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 na entrega do objeto ou na prestação de serviço e fixar prazo para 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.

#### **8.3 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 relativamente à revisão de preços, rescisão, questionamentos financeiros ou outros;
- e)** Atestar definitivamente o documento fiscal e encaminhá-lo para pagamento.

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

### **9. PAGAMENTO**

**9.1.** 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

**9.2.** 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;

**9.3.** 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;

**9.4.** 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;

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

**9.6.** 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;

**9.7.** 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;

**9.8.** 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;

**9.9.** 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;

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

**9.11.** 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;

**9.12.** 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%)

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

## **10. SANÇÕES**

**10.1.** 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.

**10.2.** 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.

**10.3.** 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).

## **11. DISPOSIÇÕES FINAIS**

Dúvidas referentes a esta contratação poderão ser sanadas com a Seção de Gestão de Material de Consumo, com Lilian, Nelson ou Marilene pelos telefones: (41) 3330-8788, 3330-8991, 3072-4816, e 3072-4815 – e-mail: [sqmc@tre-pr.jus.br](mailto:sqmc@tre-pr.jus.br), no horário das 12:00 às 19:00 horas.