



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 378/2019
PAD nº 7884/2019

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 **LVD SOLUCOES EM INFORMATICA EIRELI (LVD SOLUCOES)**, inscrita no CNPJ nº **30.780.665/0001-26** com sede em SÃO PAULO-SP, R ANNY, 1580, APT 85 BLOCO A, bairro SÃO JOÃO CLIMACO, CEP 04.240-000, telefones (11) 3458-6682 e (11) 98221-7450, e-mail licitacao@lvdsolucoes.com.br, para fornecimento de 50 unidades de fita LTO-05 e 100 unidades de etiquetas próprias para estas fitas, 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 50 unidades de fita LTO-5 e 100 unidades de etiquetas próprias para estas fitas.

1.1. Especificação do objeto

1.1.1. Deverão ser fornecidas:

a) 50 (cinquenta) unidades de - FITA DE GRAVAÇÃO DE DADOS TIPO LTO-5
ULTRIUM / Capacidade: não comprimidos: 1,5 TB – comprimidos: 3,0 TB;

MARCA: FUJIFILM

b) 100 (cem) unidades de - ETIQUETA ADESIVA PARA LTO.

MARCA: LABEL

1.1.2. Os materiais acima deverão ser entregues em sua quantidade total, sendo rejeitadas entregas parceladas e/ou produto/marca diferente da especificada.

2. ENTREGA E CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO DO OBJETO

2.1. LOCAL: a entrega deverá ser realizada no Tribunal Regional Eleitoral do Paraná, localizado na Rua João Parolin, nº 224, Bairro Prado Velho, CEP 80.220-902, Curitiba-PR.

2.2. PRAZO: a entrega deverá ser realizada, no máximo, no prazo de 20 (vinte) dias corridos, contados a partir do aceite da Nota de Empenho.

2.2.1. 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.

2.2.2. O não cumprimento dos prazos aqui estabelecidos, injustificadamente, sujeitará a empresa às penalidades cabíveis.

2.3. PERÍODO DA ENTREGA: no horário das 12 às 19 horas, realizando o agendamento junto à Seção de Logística de Material de Consumo, por meio dos telefones (41) 3330-8677, 3072-4839, 3072-4879 ou 3072-8335, ou e-mail slmc@tre-pr.jus.br.

3. VALOR

3.1. O valor total da contratação é de **R\$ 6.200,00** (seis mil e duzentos reais), sendo R\$5.950,00 (cinco mil, novecentos e cinquenta reais), relativo a 50 (cinquenta) fitas de gravação de dados, tipo LTO 05 Ultrium e R\$250,00 (duzentos e cinquenta reais), correspondente a 100(cem) etiquetas de código de barras para fitas LTO.

3.2. 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.

4. DISPONIBILIDADE ORÇAMENTÁRIA

A despesa correrá à conta do Programa de Trabalho 02.122.0570.20GP.0041 – JULGAMENTO DE CAUSAS E GESTÃO ADMINISTRATIVA – Elementos: 33.90.30.17 e 33.90.30.44.

5. CÓDIGO SIASG

Os CÓDIGOS para lançamento no Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais – SIASG serão:

- a) **BR0400355** – FITA GRAVAÇÃO DADOS, LTO ULTRIUM 5, 1,50/3,00 TB., ARMAZENAGEM DE DADOS; unidade de fornecimento: **UNIDADE**.
- b) **BR0150387** – ETIQUETA IDENTIFICAÇÃO; unidade de fornecimento: **UNIDADE**.

6. SUSTENTABILIDADE

6.1. A CF/88 art. 225 prevê:

“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.”.

6.2. 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 devido ao ganho pelas aquisições de escala, dessa forma estimulando seus fornecedores a buscar alternativas que atendam à responsabilidade ambiental por meio de incentivo ao mercado de consumo sustentável.

6.3. Conforme a Resolução 807/2018-TRE-PR, em seu artigo 5º, as Contratações deverão observar:

“I – critérios de sustentabilidade dentro da disponibilidade do mercado, na aquisição de bens e serviços, na fase de elaboração dos estudos técnico preliminares, com a adequação dos projetos básicos, adoção de critérios de fiscalização, bem como análise da economicidade dos bens e serviços;

II – o desempenho ambiental, social e ético dos produtos ou serviços que estão sendo adquiridos, ao longo de toda a sua vida útil, priorizando, sempre que possível, aqueles com impactos ambientais minimizados, com sistemas de rotulagem confiáveis, eficazes e com verificação externa, como os selos verdes;

III – critérios e práticas de sustentabilidade nos projetos e execução de obras e serviços de engenharia;

IV – emprego da logística reversa, sempre que possível, na destinação final de suprimentos de impressão, pilhas e baterias, pneus, lâmpadas, óleos lubrificantes, seus resíduos e embalagens, bem como produtos eletroeletrônicos e seus componentes, de acordo com a Política Nacional de Resíduos Sólidos, observadas as particularidades regionais.

§ 1º Adotar-se-ão critérios e práticas sustentáveis nos instrumentos convocatórios, observando o disposto neste Resolução.

§ 2º A adequação da especificação do objeto da contratação e das obrigações da contratada aos critérios e às práticas de sustentabilidade será justificada no processo, resguardando o caráter competitivo do certame.

§ 3º As especificações e demais exigências do projeto básico ou executivo para contratação de obras e serviços de engenharia deverão ser elaboradas visando à economia da manutenção e operacionalização da edificação, à redução do consumo de energia e água, bem como à utilização de tecnologias e materiais que reduzam o impacto ambiental.”

7. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

A empresa contratada deverá:

7.1. Fornecer o objeto, conforme informações contidas neste Termo e em atendimento à legislação, às normas e aos padrões vigentes que tratam da matéria;

7.2. Manter-se em situação de regularidade fiscal durante a contratação, sendo condição necessária para emissão de nota de empenho e para o envio a pagamento;

7.3. Manter atualizados seus endereços de e-mail e telefone junto à gestão da contratação;

7.4. 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;

8. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

8.1. Propiciar todas as facilidades necessárias à boa execução do objeto deste Termo.

8.2. Notificar a contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas na execução do objeto contratado, para que sejam adotadas as medidas corretivas necessárias.

8.3. Efetuar o pagamento à contratada de acordo com os preços, os prazos e as condições estipuladas neste Termo.

9. RECEBIMENTO

O recebimento do objeto será efetuado em 3 (três) etapas: provisória, técnica e definitiva.

9.1. Recebimento Provisório: o objeto será recebido, provisoriamente, pela SLMC e encaminhado em até 02 (dois) dias úteis para recebimento técnico;

9.2. Recebimento técnico: será feito pelo fiscal técnico em até 05 (cinco) dias úteis após o recebimento provisório;

9.3. Recebimento definitivo: será efetuado pela gestão da contratação, Seção de Gestão de Material de Consumo, em até 02 (dois) dias úteis após a data do aceite técnico;

9.4. Recebido o objeto, mas constatada qualquer falta/defeito/imperfeição, a contratada deverá providenciar a correção ou substituição do material no prazo de até 15 (quinze) dias corridos, contados do comunicado do gestor, sem quaisquer ônus adicionais à proposta.

9.5. Esgotado o prazo sem que haja correção ou substituição do material em desacordo, os dias excedentes serão considerados como de atraso na entrega, cabendo a aplicação das sanções previstas na contratação;

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

9.8. Caso a retirada de material(is) recusado(s) não seja efetuada no prazo acima citado, o TRE-PR poderá efetuar sua inclusão em lotes para desfazimento por doação

10. FISCALIZAÇÃO

10.1. Nos termos da Lei 8.666/93, art. 67, parágrafos 1.º e 2.º, o acompanhamento desta contratação se dará pelo fiscal, pelo fiscal técnico e gestor e, em suas ausências, afastamentos e impedimentos, por seus substitutos oficialmente designados.

10.2. Caberá ao **fiscal:**

d) Receber provisoriamente o material em depósito, conferindo quantidades e características dos materiais em relação ao contratado;

b) Receber o documento fiscal referente à execução do objeto e atestá-lo provisoriamente;

10.3. Caberá ao **fiscal técnico:**

a) Verificar a aderência do objeto entregue a este Termo;

b) Verificar a integridade física do objeto entregue;

c) Emitir Parecer/Atestado Técnico informando a aderência ou não do objeto a este Termo de Dispensa de Licitação, integridade física e verificação de aplicação.

d) Informar o gestor da aceitação ou recusa técnica do objeto.

10.4. 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) Atestar definitivamente o recebimento, valendo-se da aprovação do fiscal técnico;

e) Encaminhar o processo ao setor responsável da Secretaria de Orçamento, Finanças e Contabilidade do TRE/PR para pagamento;

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

11. PAGAMENTO

11.1. O documento fiscal poderá ser emitido na forma eletrônica - NOTA FISCAL ELETRÔNICA, nos termos da legislação vigente, devendo ser encaminhado ao fiscal da contratação do TRE/PR por e-mail, slmc@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 fiscal.

11.2. 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.

11.3. 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;

11.4. 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;

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

11.6. 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;

11.7. 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;

11.8. 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;

11.9. 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;

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

11.11. 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;

11.12. 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%)

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

12. SANÇÕES

12.1. 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 do(s) item(ns), 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 do(s) item(ns), 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 do(s) item(ns), 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 do(s) item(ns), 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;

12.2. 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;

12.3. 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).

13. DISPOSIÇÕES GERAIS

Dúvidas referentes a esta contratação poderão ser sanadas com a Seção Gestão de material de Consumo, com Lilian ou Nelson, pelos telefones (41) 3330-8788 ou 3072-4815, no horário das 12h às 19h, ou pelo e-mail sgmc@tre-pr.jus.br.

Curitiba, 16 de julho de 2019.

Marister Zequinão de Almeida
Analista Judiciário

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