



**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 INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO Nº 043/2020**  
**PAD Nº 11756/2020**

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 8.666, de 21.06.93 e legislações pertinentes, contrata a empresa **NP CAPACITAÇÃO E SOLUÇÕES TECNOLÓGICAS LTDA**, inscrita no CNPJ nº **07.797.967/0001-95**, com sede em Curitiba-PR, R Doutor Brasília Vicente de Castro, 111, Campo Comprido, CEP 81.200-526, telefone (41) 3778-1700, e-mail [lucas@hribeiroconsultores.com.br](mailto:lucas@hribeiroconsultores.com.br), para renovação da ferramenta de pesquisa e comparação de preços (Banco de Preços), com fulcro no **Artigo 25, caput**, da Lei nº 8.666/93, **inexigibilidade de licitação**.

A fundamentação está amparada na inviabilidade de competição, considerando a exclusividade da empresa a ser contratada no fornecimento do objeto, conforme declaração anexada ao processo.

A despesa correrá à conta do Programa de Trabalho 02.122.0570.20GP.0041 – Julgamento de Causas e Gestão Administrativa – Elementos de despesa: 33.90.39.01.

O valor total desta contratação é de **R\$ 17.400,00 (dezessete mil e quatrocentos reais)**, com pagamento único, após o recebimento do objeto, estando inclusas, no valor contratado, quaisquer despesas com impostos inerentes à contratação.

Curitiba, 09 de setembro de 2020.

**Waldenor Douglas 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**

Renovação da ferramenta de pesquisas e comparação de preços (Banco de Preços).

### **2. ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO**

**2.1.** Trata-se de 02 (duas) licenças de uso, para o Sistema de pesquisa e comparação de preços (Banco de preços), para uso por 12 meses.

- a) O sistema deverá apresentar informações de licitações, válidas, de pregões eletrônicos, apresentação de planilhas ou instrumento similar, que informe variações observadas, de acordo com pesquisa baseada principalmente no sistema comprasnet ou outros oficiais.
- b) Deverá ser compatível com sistema operacional WINDOWS e ser operacionalizada em ambiente WEB, com emissão de relatórios.
- c) O sistema deverá estar disponível 24 horas por dia, 7 dias por semana.
- d) Deverá ser disponibilizado login e senha provisórios para posterior troca pelos definitivos.
- e) Deverá fornecer sistema de busca por palavra-chave.
- f) Filtro por data, UF e mais uma palavra chave.
- g) Cada preço tem sua referência original, com link para redirecionamento, para a publicação oficial, ou cópia da publicação em PDF;
- h) Seleção de Preço para comparativo;
- i) Emissão de relatórios com extrato de preços;
- j) A atualização do Banco de Preços deverá ser diária, visando a apresentação de dados mais atuais.

### **2.2. GARANTIA**

A garantia dos serviços deverá ser garantida durante todo o período de vigência da contratação, sanando quaisquer interrupções, em até 2 (duas) horas, e atender a todas as normas do Código de Defesa do Consumidor.

### **3. VIGÊNCIA**

A vigência da assinatura será de 12 (doze) meses, contados a partir 21 de setembro de 2020.

### **4. CÓDIGO SIASG**

Os CÓDIGOS para lançamento no Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais – SIASG serão de SERVIÇO: **2600-0** – sustentação de software; unidade de fornecimento: **UNIDADE**.

### **5. PRAZOS E FORMA DE RECEBIMENTO**

**5.1.** A contratada deverá manifestar o aceite da Nota de Empenho no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, contados do comunicado feito pelo TRE. Não ocorrendo o aceite da Nota de Empenho no prazo determinado, a contratada estará sujeita às penalidades cabíveis.

**5.2.** A ferramenta de pesquisa, pós o recebimento da Nota de Empenho, deverá ser enviada por email ao setor de compras ([sapem@trepr.gov.br](mailto:sapem@trepr.gov.br)), informando o nome do usuário e senha provisório, para modificação posterior.

**5.3.** Deverá ser fornecida senha de acesso ao sistema para o período de (um) ano.

## **6. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

**6.1.** A empresa contratada deverá disponibilizar duas senhas, + 4 cortesias, para utilização irrestrita, sem limite de acessos, durante o período de no mínimo 1 (um) ano.

**6.2.** Notificar a contratante sobre qualquer irregularidade ocorrida durante a execução dos serviços.

**6.3.** Repor às suas expensas todo e qualquer material com defeito ou com má qualidade de impressão.

**6.4.** Deverá ser indicado funcionário para intermediação das solicitações, que poderá, sempre que possível, ser realizada por meio de mensagens eletrônicas

**6.5.** Arcar com todos os custos necessários, à perfeita execução do objeto ora licitado, inclusive despesas, impostos diretos e indiretos, obrigações tributárias, trabalhistas e previdenciárias, taxas, transporte e seguros incidentes ou que venham a incidir, bem como quaisquer outras despesas necessárias à perfeita execução do objeto ora licitado.

**6.6.** Durante o período contratado, deverá realizar atualizações diárias dos bancos de preços disponíveis no sistema.

**6.7.** Deverá realizar gratuitamente atualização do sistema sempre que houver novas versões.

## **7. OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE**

**7.1.** Efetuar o pagamento, de acordo com o preço e condições estipulados na proposta de preços da contratada;

**7.2.** Promover, através de seu representante (gestor), o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, sob os aspectos quantitativo e qualitativo, anotando, em registro próprio, as falhas detectadas e comunicando à contratada as ocorrências de quaisquer fatos que, a seu critério, exijam medidas corretivas por parte da mesma;

**7.3.** Proporcionar à contratada as facilidades necessárias, a fim de que possa desempenhar normalmente os serviços contratados;

**7.4.** Notificar, por escrito, a contratada sobre toda e qualquer irregularidade constatada na execução dos serviços;

## **8. FISCALIZAÇÃO**

**8.1.** Nos termos da Lei nº 8.666/93, art. 67, parágrafos 1.º e 2.º, o acompanhamento desta contratação se dará pelo gestor e, em suas ausências, afastamentos e impedimentos, por seu substituto, oficialmente designados.

**8.2. 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;

**8.3.** Obs.: 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 gestor da contratação do TRE/PR por e-mail [sapem@tre-pr.jus.br](mailto:sapem@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.

**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, sempre 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 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 prestação do serviço 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 prestação do serviço 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 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.

**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 poderão ser sanadas com o servidor Antônio Carlos Rodacki, via email, [sapem@tre-pr.jus.br](mailto:sapem@tre-pr.jus.br), ou por telefone (41) 3330-8599.