



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 041/2021
PAD Nº 9613/2021

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 8.666, de 21.06.93 e legislações pertinentes, contrata a **HEWLETT-PACKARD LTDA**, inscrita no CNPJ nº **61.797.924/0002-36**, com sede em Barueri-SP, na Alameda Rio Negro nº 750, Térreo, Sala Rio de Janeiro, Alphaville, CEP 06.454-000, telefones (11) 2657-8636 e (11) 96399-4695, e-mail graziane.caldana@hpe.com, para participação de 04 (quatro) servidores no curso online “HPE SimpliVity System Administration (vSphere)”, com fulcro no **Artigo 25, inc. II, c/c art. 13, inc. VI**, da Lei nº 8.666/93, **inexigibilidade de licitação**.

Art. 25. É inexigível a licitação quando houver inviabilidade de competição, em especial:

...

II - para a contratação de serviços técnicos enumerados no art. 13 desta Lei, de natureza singular, com profissionais ou empresas de notória especialização, vedada a inexigibilidade para serviços de publicidade e divulgação;

Art. 13. Para os fins desta Lei, consideram-se serviços técnicos profissionais especializados os trabalhos relativos a:

...

VI - treinamento e aperfeiçoamento de pessoal;

Observa-se, deste modo, a inexigibilidade de licitação, pois a contratação fundamenta-se na prestação de serviço técnico, de natureza singular e de notória especialização, da empresa a ser contratada, comprovada através das informações prestadas a seguir:

A Hewlett-Packard Enterprise, organização com posicionamento exclusivo entre os fornecedores de soluções de tecnologia da informação, tem como base a estabilidade corporativa, a inovação tecnológica e mais de 70 anos de experiência mundial no

desenvolvimento, distribuição e gerenciamento de soluções customizadas para transições tecnológicas de sucesso a clientes de diversos setores. Ao utilizar a própria tecnologia, incorpora aos seus produtos e serviços todas as opções disponíveis para o ambiente educacional de maneira a satisfazer as mais complexas necessidades de treinamento. Deste modo, a área de Education Services da Hewlett Packard Enterprise foi selecionada pela *TrainingIndustry.com*, que monitora e divulga os melhores prestadores de serviços de treinamento, como uma das 20 maiores empresas em treinamento de TI.

O valor total desta contratação é de **R\$ 20.298,00** (vinte mil, duzentos e noventa e oito reais), sendo R\$ 5.074,50 (cinco mil e setenta e quatro reais e cinquenta centavos) o valor por participante, com pagamento único, estando inclusas, no valor contratado, quaisquer despesas com impostos inerentes à contratação.

A despesa correrá à conta do Programa de Trabalho 02.122.0033.20GP.0041 – Capacitação de Recursos Humanos – TRE/PR, Elemento de despesa 33.90.40.20.

O código para lançamento no Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais – SIASG é: 17663 - Curso aperfeiçoamento, especialização profissional; unidade de fornecimento: UNIDADE.

Curitiba, 18 de agosto 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

Participação de 04 (quatro) servidores do Tribunal Regional Eleitoral do Paraná no curso online “HPE SimpliVity System Administration (vSphere)”, sendo eles:

Marcelo Charan (SIDS/COINF/SECTI)

Paulo Afonso Correa (SIDS/COINF/SECTI)

Roberlei Boff Nandi (SIDS/COINF/SECTI)

Zilmar de Souza Junior (SIDS/COINF/SECTI)

2. OBJETIVO DO CURSO

O objetivo do curso é fornecer informações e exercícios práticos para o gerenciamento do HPE SimpliVity e RapidDR, soluções baseadas em computação em nuvem, além de abordar outras ações executadas durante a gestão desse ambiente.

3. CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

3.1. Detaile course outline

3.1.1. Module 1 – Introduction to HPE SimpliVity

3.1.1.1. HPE SimpliVity's HyperGuarantee

3.1.1.2. Business reasons of using HPE SimpliVity

3.1.1.3. Core features built into the SimpliVity solution via the Data Virtualization Platform

3.1.1.4. HPE SimpliVity use cases and the shift to intelligent HCI

3.1.2. Module 2 – HPE SimpliVity Architecture

3.1.2.1. Deep understanding of the HPE SimpliVity Data Virtuzalization Platform

3.1.2.2. Elements within an HPE SimpliVity Federation

3.1.2.3. Basic concepts of a datacenter and cluster within the SimpliVity Federation

3.1.2.4. Levels of resiliency built into the SimpliVity solution

3.1.2.5. VM data locality in the HPE SimpliVity Federation

3.1.3. Module 3 – HPE SimpliVity Portfolio

3.1.3.1. Categorization of the various HPE SimpliVity hardware models and their supported configurations

3.1.3.2. Tracing the read/write IO paths for different HPE SimpliVity models

3.1.3.3. Explanation of how the tiered storage implementation works

3.1.3.4. Different networks that are used in HPE SimpliVity Federation

3.1.3.5. Generic sizing guidelines for HPE SimpliVity

3.1.4. Module 4 – Working with HPE SimpliVity

3.1.4.1. HPE SimpliVity management interfaces (GUI, CLI and REST API)

3.1.4.2. HPE SimpliVity Datastores and the operations permitted

3.1.4.3. Configuration required for access nodes

3.1.4.4. Performing HPE SimpliVity backups

3.1.4.5. Creating HPE SimpliVity backup policies

3.1.4.6. Managing and monitoring virtual machines in a SimpliVity Federation

3.1.4.7. Performing restores using HPE SimpliVity backups

3.1.4.8. File level restores

3.1.4.9. Backups on external stores for restore operations

3.1.4.10. Using HPE SimpliVity RapidDR

3.1.5. Module 5 – HPE SimpliVity Maintenance

3.1.5.1. Maintaining HPE SimpliVity hosts and Virtual Controllers

3.1.5.2. HPE SimpliVity alarms and events in VMware vCenter®

3.1.5.3. Procedure to create an HPE SimpliVity support capture

3.1.5.4. Reports that are available through HPE InfoSight for SimpliVity

3.1.5.5. How to contact HPE support and find relevant documentation

3.2. Detailed lab outline

3.2.1. Lab 1 – HPE SimpliVity Overview

3.2.1.1. Accessing the HPE Virtual Labs environment

3.2.1.2. Navigating through the HPE SimpliVity HTML5 GUI

3.2.1.3. Identifying key components of HPE SimpliVity's hyper convergence solution

3.2.1.4. Accessing the external HPE StoreOnce backup system

3.2.1.5. Accessing the CLI and REST API programmable interfaces

3.2.2. Lab 2 – HPE SimpliVity Backup Policies

- 3.2.2.1. Accessing backup policies
- 3.2.2.2. Creating backup policies
- 3.2.2.3. Editing backup policies
- 3.2.2.4. Accessing backup policies using the CLI

3.2.3. Lab 3 – HPE SimpliVity Clusters and Datastores

- 3.2.3.1. Using clusters
- 3.2.3.2. Using datastores
 - 3.2.3.3. Performing various administrative tasks on clusters and datastores
 - 3.2.3.3.1. Resize datastore
 - 3.2.3.3.2. Set default backup policy
 - 3.2.3.3.3. Delete datastore
 - 3.2.3.3.4. Manage standard ESXi hosts
 - 3.2.3.3.5. Adding single replica datastores (from the CLI)
 - 3.2.3.3.6. Using an external store—HPE StoreOnce

3.2.4. Lab 4 – HPE SimpliVity Management

- 3.2.4.1. Backing up virtual machines
- 3.2.4.2. Searching backups
- 3.2.4.3. Restoring virtual machines
- 3.2.4.4. Replacing an existing virtual machine
- 3.2.4.5. Restoring files
- 3.2.4.6. Cloning virtual machines
- 3.2.4.7. Moving virtual machines
- 3.2.4.8. Using virtual machine templates

3.2.5. Lab 5 – HPE SimpliVity RapidDR and Support Capture File

- 3.2.5.1. Creating a support capture file for troubleshooting
- 3.2.5.2. Using HPE SimpliVity RapidDR for recovery
- 3.2.5.3. Creating an HPE SimpliVity RapidDR recovery configuration
- 3.2.5.4. Testing the recovery process

4. LOCAL E DATA

O curso será realizado em ambiente virtual, nos dias 23 e 24/08/2021, das 08h00 às 12h00 e das 13h00 às 17h00, totalizando uma carga horária de 16 (dezesseis) horas aula.

5. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

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. Até 15 (quinze) dias após a conclusão do curso, a contratada deverá emitir e enviar o certificado, contendo carga horária e programação abordada.

6. FISCALIZAÇÃO

6.1. 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.

6.2. 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 ou irregularidades encontradas;

c) Nos casos de irregularidades passíveis de sanções, 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.

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

7. PAGAMENTO

7.1. 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;

7.2. 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.

7.3. 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;

7.4. Em sendo o caso da empresa contratada ser 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;

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

7.6. 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;

7.7. O pagamento será feito 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;

7.8. 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;

7.9. 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;

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

7.11. 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;

7.12. 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%)

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

8. SANÇÕES

8.1. O descumprimento a quaisquer das obrigações descritas no presente instrumento poderá ensejar abertura de processo administrativo, garantido o contraditório e a ampla defesa, com aplicação das seguintes sanções, de acordo com o capítulo IV da Lei nº 8666/93:

a) Advertência;

b) Multa:

1. Multa de 15% (quinze por cento), sobre o valor total da contratação, pelo atraso no início da aula/curso, ou pelo não cumprimento do cronograma proposto;

2. Multa de 20% (vinte por cento), sobre o valor total contratado, em caso de recusa em prestar os serviços;

3. Multa de 5% (cinco por cento), sobre o valor total da contratação, pelo inadimplemento de obrigações acessórias.

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 2 (dois) anos, de acordo com a natureza da falta;

8.2. No caso de aplicação de multa determinada em processo administrativo que garanta a ampla defesa ao contratado, esta deverá recolher à União o valor imputado por meio de GRU;

8.3. As multas imputadas à contratada cujo montante seja superior ao mínimo estabelecido pelo Ministério da Fazenda e não pagas no prazo concedido pela Administração, serão inscritas em Dívida Ativa da União e cobradas com base na Lei 6.830/80, sem prejuízo da correção monetária pelo IGP-M ou outro índice que porventura venha a substituí-lo.

9. DISPOSIÇÕES FINAIS

Dúvidas referentes a esta contratação poderão ser sanadas com a Seção de Educação à Distância do TRE-PR, pelo telefone: (41) 3330-8885, no horário das 12h00 às 19h00, ou pelo e-mail sead@tre-pr.jus.br.