



**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 314/2021**  
**PAD nº 15574/2020**

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 **BELNIAKI & BELNIAKI LTDA (MOVEIS BELNIAKI)**, inscrita no CNPJ nº **03.149.113/0001-41**, com sede na cidade de Araucária-PR, à Rua Pedro Eusébio Lemos nº 109, Palmital, CEP 83.700-970, telefones (41) 3642-2247 e (41) 98414-8556, [grupo@belniakimoveis.com.br](mailto:grupo@belniakimoveis.com.br) e [belniaki@yahoo.com.br](mailto:belniaki@yahoo.com.br) para fornecimento de mesa de reuniões para a Corregedoria do TRE-PR, 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;*

[...]

O valor total da contratação é **R\$ 2.538,00** (dois mil, quinhentos e trinta e oito reais), 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.

A despesa correrá à conta do Programa de Trabalho 02.122.0033.20GP.0041 – Julgamento de Causas e Gestão Administrativa, Elemento de Despesa 44.90.52.42.

O código utilizado para lançamento no Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais – SIASG será: **150942** – Mesa, mesa. Unidade de Fornecimento – Unidade.

Curitiba, 07 de maio de 2021.

Waldenor Dougl拉斯 Jorge de Sousa Lima  
Técnico Judiciário

Sandra Mara Kovalski dos Santos  
Chefe da Seção de Atendimento aos Sistemas Administrativos e Contratações Diretas  
**SASAC**

## TERMO DE REFERÊNCIA

### 1. OBJETO

Contratação de empresa especializada para o fornecimento de mesa de reuniões para a Corregedoria do Tribunal Regional Eleitoral do Paraná.

#### 1.1. Especificação do objeto

Mesa de reunião, tipo canoa, medindo 4,40m de comprimento x 1,30m de largura x 0,075m de espessura. Confeccionada em MDF na cor Carvalho Hanover com 18mm de espessura para o tampo e bordas engrossadas para 36mm com fita em PVC da mesma cor do tampo. Pés/estrutura metálica na cor preta com pintura eletrostática na cor preta. A mesa deverá ser composta de dois módulos de mesa e um aparador formando uma mesa única, sendo opcional a utilização do aparador separadamente (todos com a mesma espessura e padrão de cor).

Figura ilustrativa

Fonte Belniaki



### 2. GARANTIA ok

**2.1.** Os serviços prestados e materiais utilizados deverão ser de primeira qualidade e ter garantia mínima de **02 (dois) anos**, contados do recebimento definitivo, bem como obedecer às demais normas do Código de Defesa do Consumidor.

**2.2.** Caso o serviço e/ou material utilizado venha a apresentar quaisquer defeitos no prazo de garantia, desde que estes defeitos não sejam frutos de mau uso, a contratada deverá providenciar o reparo e/ou substituição no prazo de até **10 (dez) dias corridos**, contados do comunicado do gestor.

**2.3.** Tanto no caso de produtos recusados ou irregulares, bem como no caso de assistência técnica, o fornecedor deverá retirar, substituir e devolver qualquer produto no local em que foi entregue.

**2.4.** Em todos os casos de entrega ou retirada de produtos, os custos de transporte, carga e descarga, serão arcados exclusivamente pelo fornecedor, sem qualquer ônus para a contratante.

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

**3.1. LOCAL:** A entrega e instalação deverão ser realizadas no Edifício Sede do TRE-PR, localizado na rua João Parolin, 224, Prado Velho – Curitiba/PR.

**3.2. PERÍODO:** no horário das 13 às 17 horas, realizando o agendamento junto à Seção de Logística de Material Permanente, por meio dos telefones (41) 3330-8886 e (41) 3072-4818.

**3.3. PRAZO:** O prazo para a execução dos serviços é de, no máximo, de **30 (trinta) dias corridos**, contados a partir do aceite da Nota de Empenho.

**3.3.1.** 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.

**3.3.2.** O mobiliário deverá ser entregue montado ou, se necessário, a montagem deverá ser realizada no ato (dia e local) da entrega.

**3.3.2.1.** Para fins de recebimento definitivo, não se considerará a entrega do móvel desmontado.

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

### **4. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

**4.1.** É de responsabilidade da Contratada todo o perfeito fornecimento do objeto, seguindo o padrão dos móveis já existentes neste Tribunal, obedecendo à garantia legal e às demais normas do Código de Defesa do Consumidor;

**4.2.** A contratada obrigar-se-á em manter-se em compatibilidade com as obrigações assumidas até o adimplemento total da contratação;

**4.3.** É de responsabilidade da Contratada todo os encargos e despesas necessárias ao fornecimento do objeto;

**4.4.** Os produtos deverão ser novos e de acordo com o presente termo, sendo aplicadas todas as normas e exigências do Código de Defesa do Consumidor;

**4.5.** A contratada terá seus produtos analisados em sua totalidade. Serão recusados os produtos/equipamentos que não satisfizerem as especificações deste termo de referência.

### **5. SUSTENTABILIDADE**

**5.1.** Em cumprimento ao art. 225 da Constituição Federal, bem como ao art. 3º, da Lei nº 8.666/91, e demais normativas condizentes, os quais impõem ao poder público a preservação do meio ambiente ecologicamente equilibrado, e a promoção do desenvolvimento nacional sustentável, e ainda, levando em conta a qualidade de vida no trabalho, serão exigidas, no momento da entrega das amostras, as apresentações de:

**5.1.1.** Declaração de que todo o mobiliário foi confeccionado de acordo com as normas da ABNT (NBR 13961/2010, 13966/2008 e 13967/2010), utilizando materiais de primeira qualidade e atendendo a todas as normas do Código de Defesa do Consumidor;

**5.1.2.** Declaração de que os bens não contenham substâncias perigosas em concentração acima da recomendada na diretiva RoHS (Restriction of Certain Hazardous Substances), tais como mercúrio (Hg), chumbo (PB), cromo hexavalente (Cr(VI)), cádmio (Cd), bifenilpromados (PBBs), éteres difenilpolibromados (PBDEs), conforme Instrução Normativa nº 01/2010, da SLTI/MPOG;

**5.1.3.** Certificação da madeira utilizada quanto à origem legal, manejo florestal responsável ou reflorestamento ou cadeia de custódia: DOF ou CERFLOR ou FSC. Caso o DOF seja fornecido em nome da indústria produtora dos painéis de madeira, utilizados como matéria prima pela indústria do mobiliário, a empresa deverá apresentar também declaração de utilização do material da empresa certificada.

**5.2.** A contratada deverá recolher todo o lixo resultante das atividades (nos casos em que a montagem do mobiliário ocorra nas dependências do TRE), não deixando nenhum vestígio, ficando a cargo da empresa a remoção dos resíduos no mesmo dia, assim como se responsabilizar pelo descarte ecologicamente correto, nos termos da legislação ambiental vigente (municipal ou estadual).

## **6. RECEBIMENTO**

**6.1.** RECEBIMENTO PROVISÓRIO: em até 02 (dois) dias úteis, contados da entrega do objeto, após aferição pela Seção de Logística de Material Permanente.

**6.2.** RECEBIMENTO DEFINITIVO: é de responsabilidade do Gabinete da Corregedoria e da Seção de Gestão de Patrimônio e deverá ser emitido em até 03 (três) dias úteis contados a partir do recebimento provisório, após a avaliação que confirme a adequação do objeto aos requisitos e especificações definidos neste Termo e constatação da regularidade total.

## **7. FISCALIZAÇÃO**

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

**7.2.** 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, relacionados à execução do objeto, fixando prazo para o devido cumprimento;
- c) A persistirem as irregularidades, comunicar ao gestor a necessidade de abertura de processo administrativo.
- d) Receber e atestar, provisoriamente, e o documento fiscal referente à contratação, encaminhando-o, em PAD respectivo, ao gestor, para atestar definitivamente.

### **7.3. 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;
- e) Atestar, definitivamente, o documento fiscal e encaminhá-lo para pagamento.

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

## **8. PAGAMENTO**

**8.1.** 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, em formato “.pdf”, ou poderá ser apresentado na forma física;

**8.2.** 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;

**8.3.** 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;

**8.4.** 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;

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

**8.6.** 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;

**8.7.** 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;

**8.8.** 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;

**8.9.** 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;

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

**8.11.** 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;

**8.12.** 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 =  $(6/100)/365$ .

## **9. SANÇÕES**

**9.1.** 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.

**9.2.** 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.

**9.3.** 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).

## **10. DISPOSIÇÕES FINAIS**

Dúvidas referentes a esta contratação poderão ser sanadas com a Seção de Gestão de Patrimônio do TRE-PR, e-mail [patrimonio@tre-pr.jus.br](mailto:patrimonio@tre-pr.jus.br), telefones (41) 3072-4819 e 3072-4820, no horário das 12:00 às 19:00 horas.