



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARANÁ
Secretaria de Administração

Coordenadoria de Licitações e Contratos
Seção de Atendimento aos Sistemas Administrativos e Contratações Diretas
SASAC

TERMO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 316/2022
PAD nº 5305/2022

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 **VMARQ-ARQUITETURA LTDA**, inscrita no **CNPJ nº 02.589.540/0001-88**, com sede em Curitiba-PR, Rua Rebouças, 1345, sala 102, Rebouças, CEP 80.250-180, telefones (41) 3225-5385 e (41) 99995-8525, e-mail vmarq@vmarq.com.br, para elaboração de projeto de interiores para adequação e modernização das salas da Presidência e área externa contígua, Secretaria da Presidência, Gabinete da Presidência e da Direção Geral, 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 desta contratação é de **R\$ 9.500,00** (nove mil e quinhentos reais), com pagamento único, após o recebimento do objeto, estando incluso 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 33.90.39.05.

O código para lançamento no Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais – SIASG é: 78 - Estudos e projetos de arquitetura. Unidade de fornecimento: unidade.

Curitiba, 28 de abril de 2022.

Anete Diesel
Analista 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 profissional para elaboração de projeto de interiores, visando a adequação e modernização das salas da Presidência e área externa contígua, Secretaria da Presidência, Gabinete da Presidência e da Direção Geral, de forma a proporcionar maior fluidez das atividades das áreas, adequação dos espaços, do mobiliário, da iluminação existentes, para maior praticidade, funcionalidade e estética. A contratação pretende obter soluções para a correção de problemas de fluxo existentes, preservando a acessibilidade e garantindo maior qualidade de vida para seus ocupantes.

1.1. DESCRIÇÃO DO OBJETO

1.1.1. Elaboração de projeto de interiores, para as salas mencionadas, devendo ser realizado “briefing” com os demandantes de forma a obter o máximo de informações necessárias para o desenvolvimento do trabalho, com a intenção de realizar o menor número de ajustes após a apresentação do projeto inicial.

1.1.2. Utilização dos bem passíveis de aproveitamento no novo layout. Elaboração de novo layout de acordo com as necessidades dos demandantes; apresentação do projeto em imagens em 3D; apresentação de projeto arquitetônico executivo com detalhamento necessário para sua confecção ou aquisição e projeto técnico de pontos elétricos; especificação do mobiliário, de painéis, sofás, cadeiras, persianas ou cortinas, cores de tinta para paredes e mobiliário para área externa. Ainda, acompanhamento da obra, (uma vez por semana), quando necessário.

1.1.3. Pontos a serem observados na elaboração do projeto: funcionalidade dos espaços, ergonomia, proporções, cores, decoração e harmonização dos ambientes entre si e com as demais áreas.

2. GARANTIA

2.1. A contratada se obriga a prestar todos os esclarecimentos e suporte necessários até a finalização da execução do projeto apresentado.

2.2. O objeto desta contratação deve obedecer à garantia e às demais normas do Código de Defesa do Consumidor.

3. ENTREGA E CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO DO OBJETO

3.1. LOCAL: A entrega deverá ser realizada no Edifício Sede do TRE/PR, localizado à Rua João Parolin, 224, Prado Velho – Curitiba/PR.

3.2. PRAZOS:

3.2.1. O prazo para entrega do projeto inicial será de **30 (trinta) dias corridos**, a contar do aceite da nota de empenho.

3.2.1.1. 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.

3.2.2. Após apresentação do projeto inicial aos demandantes, a contratada terá o prazo máximo de **20 (vinte) dias corridos** para implementar as alterações solicitadas e apresentar novo projeto.

3.2.3. Havendo necessidade de novos ajustes, após cada apresentação de versão do projeto, a contratada terá **20 (vinte) dias corridos** para implementar as alterações solicitadas.

3.2.4. Após aprovação final, a contratada terá **25 (vinte e cinco) dias corridos** para detalhamento do projeto com informações suficientes para viabilizar a elaboração de edital de licitação para contratação dos itens que se fizerem necessários.

3.3. PERÍODO: no horário das 13 às 17 horas, realizando o agendamento junto ao Gabinete da Presidência, com a Sra. Marluze, por meio do telefone (41) 3330-8471.

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

4. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

A empresa contratada para execução dos serviços solicitados deverá:

4.1. Apresentar, ao contratante, estudos e propostas arquitetônicas dos itens/objetos em que se fizer necessário.

4.2. Fazer as alterações nos estudos, adequando as solicitações do contratante.

4.3. Mediante sua aprovação desenvolver os projetos executivos dos mesmos.

4.4. Estar presente nas reuniões para discussão dos detalhes em dias antecipadamente agendados e horários comerciais.

4.5. Apresentar o projeto executivo ao contratante.

4.6. Assessorar a escolha dos materiais, objetos e itens para ambientação.

4.7. Realizar o acompanhamento da obra, quando necessário (visitas semanais).

4.8. Fornecer nota fiscal referente ao serviço contratado e no valor descrito neste termo.

4.9. A contratada obrigar-se-á a manter-se em compatibilidade com a habilitação e com as obrigações assumidas neste termo até o adimplemento total da contratação.

4.10. É de responsabilidade da contratada todos os encargos e despesas necessárias ao fornecimento do objeto.

5. SUSTENTABILIDADE

Na elaboração do projeto deverão ser verificados os bens já existentes no Tribunal, buscando sua utilização no novo layout. A utilização dos bens existentes tem seu foco na sustentabilidade, que visa dar aproveitamento aos bens e prolongar sua vida útil, além de reduzir custos.

6. RECEBIMENTO

6.1. O recebimento (aceitação final do serviço) será emitido em formulário próprio, após a avaliação que confirme a adequação do objeto entregue aos requisitos e especificações definidos neste termo.

6.2. Responsáveis pelo recebimento: Secretaria da Presidência e Gabinete da Secretaria da Presidência;

6.3. Prazo para o recebimento: 03 (três) dias úteis, após aceitação do serviço apresentado.

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, 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 responsável pela fiscalização 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, sempre 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 (juros e correção monetária) 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;

VP = Valor da parcela em atraso

I = Índice de compensação financeira = 0,00016439, 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 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 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 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 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 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;

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;

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 Coordenadoria de Material e Patrimônio, telefone (41) 3330-8600, e-mail: marlenek@tre-pr.jus.br, no horário das 12:00 às 19:00 horas.