



**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 326/2022**

**PAD nº 21947/2022**

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 nº 8.666, de 21.06.93 e legislações pertinentes, contrata a empresa **SHIMADA YAMAGUTI & CIA LTDA**, inscrita no CNPJ nº **00.866.158/0001-49**, com sede na cidade de Guarapuava-PR, à Rua Marechal Floriano Peixoto, nº 1740, sala 07, Centro, CEP 85.010-250, telefones (42) 3623-8709 e (42) 99524-2424, e-mail [contato@royalelanches.com.br](mailto: contato@royalelanches.com.br), para o fornecimento de itens alimentícios para a realização de coffee break durante a reunião de alinhamento do Projeto Eleições 2022 no Polo de Guarapuava, 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 de **R\$1.167,64** (um mil, cento e sessenta e sete reais e sessenta e quatro centavos), para servir 60 (sessenta) pessoas, sendo R\$19,46 (dezenove reais e quarenta e seis centavos) o valor unitário, 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 02.061.0033.4269.0001 - PO Pleitos Eleitorais - Despesas Diversas, Elemento de Despesa 33.90.39.41.

O código para lançamento no Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais – SIASG é: **3697** - Fornecimento de Refeições / Lanches / Salgados / Doces. Unidade de medida: unidade.

Curitiba, 26 de maio de 2022.

Anete Diesel

Chefe da Seção de Atendimento aos Sistemas Administrativos e Contratações Diretas e.e.  
**SASAC**

# **TERMO DE REFERÊNCIA**

## **1. OBJETO**

Contratação de empresa para o fornecimento de itens alimentícios para a realização de coffee break no intervalo vespertino da reunião de alinhamento referente ao Projeto Eleições 2022, que será realizada com 15 (quinze) chefes de cartório da região e outros remanejados a pedido dos servidores, equipe de expositores da Secretaria de Planejamento de Eleições - SECPE e equipe de apoio.

### **1.1. ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO**

**1.1.1.** Deverão ser fornecidos cinco opções de mini salgados e três opções de mini doces, refrigerantes e suco, de acordo no orçamento do fornecedor.

**1.1.2.** Quantitativos estimados:

**1.1.2.1.** 30/05/2022: 30 (trinta) pessoas

**1.1.2.2.** 31/05/2022: 30 (trinta) pessoas

## **2. GARANTIA**

O objeto desta contratação, deve obedecer às normas do Código de Defesa do Consumidor.

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

**3.1. LOCAL:** A entrega deverá ocorrer na Central de Atendimento ao Eleitor de Guarapuava – Fórum Eleitoral de Guarapuava, localizado na Rua Brigadeiro Rocha, 1046, Bairro Trianon, em Guarapuava/PR, CEP 85.012-260.

**3.2. PRAZO:** Os alimentos para os coffee breaks deverão ser fornecidos nos dias **30 e 31/05/2022**.

**3.3. PERÍODO:** Às **15h30**, em ambos os dias. O contato para a entrega deve ser feito com a 43<sup>a</sup> Zona Eleitoral de Guarapuava, pelo telefone (42) 3623-7534, e-mail [zona043@tre-pr.jus.br](mailto:zona043@tre-pr.jus.br).

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

## **4. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

A Contratada deverá:

**4.1.** 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.

**4.2.** Fornecer alimentos, prioritariamente, frescos e naturais, evitando-se enlatados, corantes, e sabores artificiais e deverão ser produzidos no dia do evento.

**4.3.** Fornecer salgados e doces com o tamanho mínimo de 4 centímetros.

**4.3.1.** Os doces deverão ser acomodados individualmente em forminhas de papel na cor branca.

**4.4.** Poderá ocorrer variação dos produtos oferecidos, desde que consultado e acordado com o Gestor da contratação.

**4.5.** Obedecer rigorosamente à legislação reguladora referente aos serviços contratados, às normas da Secretaria da Saúde e do Ministério do Trabalho e às normas sanitárias atuais, quanto ao Programa de Alimento Seguro, sendo responsabilidade da empresa contratada quaisquer consequências advindas do descumprimento das mesmas.

**4.6.** Reparar, corrigir e/ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, os produtos que não estiverem adequados quanto à apresentação, integridade, sabor e frescor.

**4.7.** Entregar todos os itens no prazo estabelecido, estando incluso no valor contratado quaisquer despesas com impostos, taxas, encargos sociais, obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais, comerciais e tributos de qualquer espécie, incidentes sobre o objeto desta contratação, os quais correrão por conta exclusiva da contratada.

**4.8.** Não transferir a outrem, no todo ou em parte, o objeto contratado, sem prévia anuênciâa e concordância do TRE/PR.

**4.9.** Indicar um representante seu, com poderes para responder pela empresa, a fim de supervisionar os produtos entregues.

**4.10.** Responsabilizar-se por quaisquer danos pessoais ou materiais ocasionados por seus empregados durante a execução dos serviços, ora contratados.

## **5. PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS**

**5.1.** As partes devem cumprir fielmente o disposto na Lei Geral de Proteção de Dados pessoais (LGPD) – Lei 13.709/2018.

**5.2.** A não observância das normas relativas à privacidade de dados pessoais, no contexto da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD) – Lei nº 13.709/2018, caracteriza falta grave e enseja MULTA DE 10% (dez por cento) do valor total da contratação.

**5.3.** É vedado o compartilhamento dos dados pessoais coletados ou repassados em razão da execução desta contratação com terceiros, bem como sua utilização para finalidade distinta daquela do objeto da contratação, sob pena de responsabilização administrativa, civil e criminal.

## **6. SUSTENTABILIDADE**

**6.1.** Em conformidade com a CF/88 art. 225 “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” Assim, 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.

**6.2.** Em alinhamento com a Política de Sustentabilidade do TRE-PR, encontram-se solicitados critérios de sustentabilidade, onde são considerados os três pilares: econômico, social e ambiental.

**6.3.** Para a presente contratação destacamos a questão social, no tocante à qualidade de vida e ao bem-estar do servidor no cumprimento de suas atividades, promovendo condições de bem desenvolver seu trabalho.

## **7. FISCALIZAÇÃO**

**7.1.** Nos termos da Lei nº 7.666/93, art. 67, parágrafos 1.<sup>º</sup> e 2.<sup>º</sup>, 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 deste termo e da 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, 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 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 = 0,00016438, 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 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 nº 6.830/80, 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 relativas a esta contratação poderá ser sanada junto ao Gabinete da Secretaria de Planejamento de Eleições - GABSECPE, com Maria Dora Ferraz pelo telefone (41) 9.9524-2424 ou Maria Cristina Vitorino Alves (42) 3623-8282, ou pelos e-mails [gabsecpee@tre-pr.jus.br](mailto:gabsecpee@tre-pr.jus.br) e [zona43@tre-pr.jus.br](mailto:zona43@tre-pr.jus.br), no horário das 12h às 18 horas.