



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 327/2020
PAD nº 6731/2020

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 da empresa **BELNIAKI & BELNIAKI LTDA (MÓVEIS BELNIAKI)**, inscrita no CNPJ nº **03.149.113/0001-41**, com sede na cidade de Araucária-PR, Rua Pedro Eusébio Lemos, 109, Palmital, CEP 83.700-970, telefone (41) 3642-2247 e (41) 3607-6135, licitacao@belniakimoveis.com.br, para fornecimento de mesa para reuniões e revestimento de mureta para viabilizar sua utilização como banco de apoio durante a realização de reuniões para este Tribunal Regional Eleitoral do Paraná, 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;

[...]

1. OBJETO

Para fornecimento de mesa para reuniões e revestimento de mureta para viabilizar sua utilização como banco de apoio durante a realização de reuniões para este Tribunal Regional Eleitoral do Paraná.

2. ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO

2.1. ITEM 01 - MESA TIPO CANOA PARA REUNIÃO

Mesa de Reunião tipo canoa, medindo 5,00 x 1,70 x 0,75 com pé metálico. Produzida em MDF na cor Trancoso com 25mm de espessura para o tampo e bordas engrossadas para 43mm de espessura com fita em PVC da mesma cor do tampo. Pés/estrutura metálica na cor preta com pintura eletrostática na cor preta, com sapatas niveladoras. A mesa deverá ser composta de 2 módulos de mesa e 2 aparadores formando uma mesa única, sendo opcional a utilização dos aparadores separadamente (todos com a mesma espessura e padrão de cor).

Figura ilustrativa item 01

Fonte Belniaki



2.2. ITEM 02 - REVESTIMENTO EM MDF PARA 02 MURETAS VISANDO A UTILIZAÇÃO COMO BANCO

Revestimento de Muretas para utilização como bancos lado A: medindo 4,08 x 0,19m e lado B: 6,30 x 0,24m mais acabamentos frontais com 12cm em MDF cor Trancoso.

3. GARANTIA

3.1. O período de garantia deverá ser de, no mínimo, 2 (dois) anos, contados do recebimento definitivo, contra quaisquer defeitos na confecção e/ou montagem, sem qualquer ônus adicional ao TRE.

3.2. O fornecedor deverá dispor de assistência técnica, sendo que os eventuais reparos deverão ser realizados no prazo máximo de 20 (vinte) dias corridos, contados da notificação formulada pelo TRE-PR, no mesmo local em que os móveis forem entregues.

3.3. A contratada deverá efetuar o recolhimento e a substituição dos produtos recusados, no mesmo local de entrega, no prazo máximo de 10 (dez) dias, contados a partir do recebimento de notificação do TRE-PR.

3.4. 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.

3.5. 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 o contratante.

4. PRAZOS E CONDIÇÕES DE ENTREGA

4.1. LOCAL: As entregas deverão ser realizadas na sede do Tribunal Regional Eleitoral do Paraná, localizado na Rua João Parolin, 224, Prado Velho, Curitiba-PR.

4.2. PRAZO: O prazo para a entrega é de, no máximo, **30 (trinta) dias corridos**, contados a partir do aceite da Nota de Empenho;

4.2.1. 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.

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

4.4. O mobiliário deverá ser entregue montado ou, se necessário, a montagem deverá ser realizada no ato (dia e local) da entrega. Para fins de recebimento definitivo, não se considerará a entrega do móvel desmontado.

4.5. Pelo não cumprimento dos prazos de entrega, substituições de materiais recusados ou consertos em garantia, a contratada estará sujeita a penalidades cabíveis.

5. DISPONIBILIDADE ORÇAMENTÁRIA

As despesas correrão à conta do Programa de Trabalho 02.122.0570.20GP.0041 – JULGAMENTO DE CAUSAS E GESTÃO ADMINISTRATIVA. Elementos de despesa 33.90.30.24. e 44.90.52.42.

6. CÓDIGO SIASG

6.1. Os CÓDIGOS que serão utilizados para lançamento no Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais – SIASG são:

6.1.1. Item 1: **150136** – Mesa, mesa reunião. Unidade de Fornecimento – Unidade.

6.1.2. Item 2: **267905** – Banco, material: madeira. Unidade de Fornecimento – Unidade.

7. VALOR

O valor total da contratação é de **R\$ 4.010,00** (quatro mil e dez reais), sendo R\$ 2.794,00 (dois mil, setecentos e noventa e quatro reais) referentes ao item 1, e R\$ 1.216,00 (um mil, duzentos e dezesseis reais) referentes ao item 2, com pagamento único, após o recebimento

do objeto, estando inclusas no valor contratado quaisquer despesas com frete e demais impostos inerentes à contratação.

8. SUSTENTABILIDADE

8.1. 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:

8.1.1. 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;

8.1.2. 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;

8.1.3. 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.

8.2. A contratada deverá recolher todo o lixo resultante das atividades (nos casos em 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).

9. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

9.1. 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.

9.2. A contratada deverá manter as certidões regularizadas e em compatibilidade com as obrigações assumidas neste Termo até o adimplemento total da contratação.

9.3. É de responsabilidade da contratada todo os encargos e despesas necessárias ao fornecimento do objeto.

9.4. Os produtos deverão ser novos e estar de acordo com o constante neste Termo, sendo

aplicadas todas as normas e exigências do Código de Defesa do Consumidor.

9.5. A contratada terá seus produtos analisados em sua totalidade. Serão recusados os produtos que não satisfizerem as especificações deste Termo.

9.6. Recebido o objeto, mas constatado qualquer defeito/imperfeição dos materiais, a contratada deverá providenciar a substituição no prazo de até 10 (dez) dias úteis, contados do comunicado do TRE-PR / gestor, sem quaisquer ônus adicionais à proposta.

10. RECEBIMENTO

10.1. RECEBIMENTO PROVISÓRIO

10.1.1. No recebimento provisório o objeto será recebido de forma temporária até que se proceda à análise e à verificação de que o produto atende e corresponde ao que foi solicitado.

10.1.2. Responsável pelo recebimento provisório: Seção de Logística de Material Permanente;

10.1.3. Prazo para o recebimento provisório: 02 (dois) dias úteis, contados da entrega do objeto.

10.2. RECEBIMENTO DEFINITIVO

10.2.1. O recebimento definitivo (aceitação final do produto) será emitido em formulário próprio, após a avaliação que confirme a adequação do objeto aos requisitos e especificações definidos neste Termo.

10.2.2. Responsável pelo recebimento definitivo: Gabinete da Direção Geral e Seção de Gestão de Patrimônio;

10.2.3. Prazo para o recebimento definitivo: 03 (três) dias úteis, contados da emissão do recebimento provisório.

11. FISCALIZAÇÃO

11.1. 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.

11.2. 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 na entrega do objeto e fixar prazo

para 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.

11.3. 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 relativamente à revisão de preços, rescisão, questionamentos financeiros ou outros;

e) Atestar definitivamente o documento fiscal e encaminhá-lo para pagamento.

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

12. PAGAMENTO

12.1. O documento fiscal poderá ser emitido na forma eletrônica - NOTA FISCAL ELETRÔNICA, nos termos da legislação vigente, devendo ser encaminhado ao fiscal da contratação do TRE-PR por e-mail, slmp@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 fiscal;

12.2. 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;

12.3. 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;

12.4. 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;

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

12.6. 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;

12.7. 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;

12.8. Caso a contratada esteja inadimplente quanto à documentação habilitatória, conferida pelo contratante para pagamento, estará sujeita à abertura de processo administrativo, visando regularizar a documentação sob pena de ser aplicada a sanção de advertência;

12.9. 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;

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

12.11. 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 o contratante;

12.12. 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%)

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

13. SANÇÕES

13.1. 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 do(s) item(ns), 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 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 fiscal 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 entrega do objeto contratado.

3) Multa de 5,0% (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 pelo 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;

13.2. 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;

13.3. 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).

14. DISPOSIÇÕES GERAIS

Dúvidas referentes à contratação poderão ser sanadas com na Seção de Gestão de Patrimônio, pelos telefones (41) 3072-4819 e (41) 3072-4820, das 12:00 às 19:00 hs, ou pelo e-mail patrimonio@tre-pr.jus.br.

Curitiba, 04 de junho de 2020.

Sandra Mara Kovalski dos Santos
Analista Judiciário

Débora Beatriz Machado Lopes
Chefe da Seção de Atendimento aos Sistemas Administrativos e Contratações Diretas
SASAC