



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 352/2020
PAD nº 11126/2020

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 8.666, de 21.06.93 e legislações pertinentes, contrata a empresa **CASSIO CORDEIRO FAGUNDES (RESTAURAR)**, inscrita no CNPJ nº **36.350.813/0001-59**, com sede em Curitiba-PR, Rua Francisco Otto, 1, Boa Vista, CEP 82.650-060, telefones (41) 99810-0441, e-mail restaurarpr@gmail.com, para prestação de serviços de adequação/restauro do mobiliário histórico/antigo da Sala de Sessões do TRE-PR, mediante **dispensa de licitação**, com fulcro no **Artigo 24, inciso II**, da Lei nº 8.666/93 e **Medida Provisória nº 961/2020, Artigo 1º, Inciso I, alínea b**, 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; [...]

Medida Provisória nº 961/2020

Art. 1º Ficam autorizados à administração pública de todos os entes federativos, de todos os Poderes e órgãos constitucionalmente autônomos:

I - a dispensa de licitação de que tratam os incisos I e II do caput do art. 24 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, até o limite de:

[...]

b) para outros serviços e compras no valor de até R\$ 50.000,00 (cinquenta mil reais) e para alienações, 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;

A despesa correrá à conta do Programa de Trabalho 02122003320GP0041– JULGAMENTO DE CAUSAS E GESTAO ADMINISTRATIVA – 33.90.39.05.

O valor total desta contratação é de **R\$ 7.742,50** (sete mil, setecentos e quarenta e dois reais e cinquenta centavos), com pagamento único, após o recebimento do objeto, estando inclusas, no valor contratado, quaisquer despesas com impostos inerentes à contratação.

Curitiba, 23 de agosto de 2020.

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

.....

TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de adequação/restauro do mobiliário histórico/antigo da Sala de Sessões do TRE-PR

2. ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO

2.1.

ITEM	QUANTIDADE	DESCRIÇÃO
01	02	Ampliação do móvel/base que suporta o tampo das mesas utilizadas pelos membros da corte e a remoção de 6 gavetas.

2.2. ESPECIFICAÇÕES

Ampliação e deslocamento da base das duas mesas utilizadas pelos membros da corte na Sala de Sessões. Deverá ser realizado corte na parte central da estrutura da base, afastar as partes para as extremidades (laterais e frontais) do tampo maior existente e confeccionar a parte central do móvel para completar a base. Deverão ser substituídas as travessas horizontais do móvel, de modo a não existir emendas.

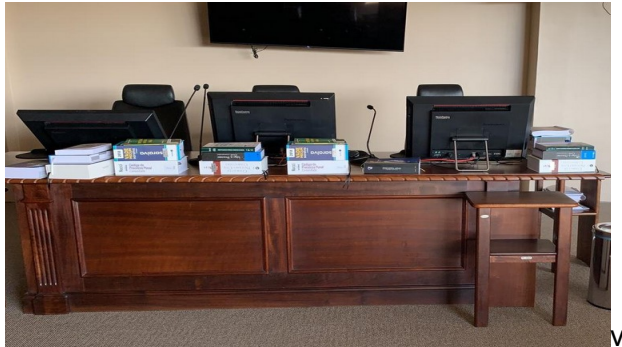
Nas junções do móvel existente com a parte central que será acrescida, deverão ser confeccionadas molduras, no padrão do móvel. Na parte inferior do tampo, onde este se encontra com a base, deverá ser colocado acabamento tipo meia cana, semelhante ao existente na mesa do Presidente.

A madeira a ser utilizada deverá ser igual à do móvel original e, para tanto, podendo ser proveniente de demolição ou de aproveitamento de móveis antigos.

Remover o tampo original da mesa que se encontra abaixo do tampo principal. Todos os ajustes deverão harmonizar com as características originais de modo a não evidenciar a modificação realizada.

Após a remoção das gavetas e das estruturas das mesmas, deverá ser realizado acabamento interno, obedecendo ao padrão de madeira já existente nas bancadas.

Figuras ilustrativas



3. RETIRADA/ ENTREGA

3.1. A retirada e a entrega dos móveis restaurados deverão ser realizadas na sede do Tribunal Regional Eleitoral em Curitiba, Rua João Parolin, nº 224 – Prado Velho, na Sala de Sessões no horário das 13 às 17 horas - agendamento junto à Seção de Logística de Material Permanente, por meio dos telefones: 3330-8886 ou 3072-4818.

3.2. O prazo para entrega dos serviços executados será de 15 (quinze) dias corridos, contados a partir do aceite da Nota de Empenho.

3.3. 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.

3.4. O mobiliário deverá ser devolvido 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.

3.5. 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.

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

4. GARANTIA

4.1. 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, bem como obedecer às demais normas do Código de Defesa do Consumidor;

4.2. O fornecedor deverá dispor de assistência técnica, sendo que os eventuais reparos deverão ser realizados no prazo máximo de até 15 (quinze) dias corridos, contados da notificação formulada pelo TRE/PR, no mesmo local em que os móveis forem entregues.

5. CÓDIGO SIASG

O CÓDIGO para lançamento no Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais – SIASG será: 22969 – serviço de restauração: Unidade de fornecimento: UNIDADE.

6. SUSTENTABILIDADE

6.1. A manutenção/ conservação e aproveitamento do móvel por si só já se enquadra nos princípios da sustentabilidade, uma vez que ao invés de descartar o mobiliário estamos realizando a sua manutenção, com a utilização de madeira de demolição.

6.2. 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 de sua execução, assim como se responsabilizar pelo descarte ecologicamente correto, nos termos da legislação ambiental vigente (municipal ou estadual).

7. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

7.1. É de responsabilidade da contratada a realização das adaptações de acordo com as boas práticas adotadas em restauros, seguindo o padrão do móvel existente.

- 7.2.** A contratada obrigará-se a manter-se em compatibilidade com a habilitação e com as obrigações assumidas nesta contratação, até o adimplemento total da contratação.
- 7.3.** É de responsabilidade da contratada todo os encargos e despesas necessárias ao fornecimento do objeto.
- 7.4.** A contratada terá seu trabalho analisados em sua totalidade, não sendo aceito entregas parciais.
- 7.5.** Recebido o objeto, mas constatado qualquer defeito/imperfeição, a contratada deverá providenciar os ajustes, no prazo de até 5(cinco) dias corridos, contados do comunicado do TRE/PR/gestor, sem quaisquer ônus adicionais à proposta.
- 7.6.** Responsabilizar-se pela proteção de calçadas, muros, paredes, grades e outros acessórios existentes nas dependências, para que não sejam danificados por ocasião da realização dos serviços. Quaisquer danos deverão ser recuperados com o máximo esmero, sem que caiba qualquer acréscimo no preço contratado;
- 7.7.** Responsabilizar-se por quaisquer danos pessoais e/ou materiais ocasionados por seus empregados durante a execução dos serviços;
- 7.8.** Garantir que todos os funcionários que prestarem serviços nas dependências do Fórum Eleitoral zelem pelo patrimônio público, bem como mantenham respeito para com os servidores e visitantes;
- 7.9.** Informar ao fiscal da contratação a identificação dos funcionários que executarão os serviços contratados e assegurar que os mesmos façam uso de uniformes e crachás de identificação durante o período de permanência no local;
- 7.10.** Responsabilizar-se por todos os encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, bem como tributos de quaisquer espécies, resultantes da execução do contratação, conforme exigência legal;
- 7.11.** Prover os funcionários com Equipamentos de Proteção Individual - EPI's necessários à execução dos serviços, assumindo a responsabilidade pela execução dos serviços de acordo com as normas de segurança do trabalho. Não será autorizada a realização dos serviços caso os funcionários da empresa não estejam portando os EPI's respectivos. O gestor contratual abrirá processo para análise da aplicação das sanções previstas, em caso de descumprimento da presente cláusula;
- 7.12.** Responsabilizar-se por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes de trabalho, quando, em ocorrência da espécie, forem vítimas os seus empregados durante a execução do objeto deste Termo, ainda que acontecido em dependência do contratante;
- 7.13.** Executar o serviço em dia determinado e previamente autorizado pelo fiscal, visando preservar a operacionalidade normal das atividades deste Regional;
- 7.14.** Manter vigilância das instalações de energia elétrica, a fim de evitar acidentes e curtos-circuitos que possam provocar danos físicos às pessoas, ou que venham prejudicar o andamento normal dos trabalhos;

8. DO RECEBIMENTO DO OBJETO CONTRATADO

O recebimento dos serviços será feito da seguinte forma:

8.1. O recebimento provisório do móvel será realizado com base nas características visuais constantes no presente processo.

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

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

8.2. 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.

8.2.1. Responsável pelo recebimento definitivo: Coordenadoria de Sessões – Sr André Pereira Souto e Coordenadoria de Material e Patrimônio – Sra Marlene Regina Kovalski;

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

9. FISCALIZAÇÃO

9.1. 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.

9.2. Caberá ao fiscal:

a) Acompanhar a contratação de acordo com as cláusulas descritas neste Termo/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 ou na prestação de serviço 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.

9.3. 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 questionamentos financeiros e outros;

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

9.4. Obs.: se houver desacordo nas especificações do objeto, contidas nesse termo, não ocorrerá o atestado do documento fiscal.

10. PAGAMENTO

10.1. 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, na sede do TER-PR, igualmente direcionado ao fiscal.

10.2. O documento fiscal deverá ser emitido pela contratada no prazo de até 05 (cinco) dias úteis do aceite do objeto e deverá conter o nome e número do banco, agência e conta corrente para depósito. A conta corrente obrigatoriamente deverá ser da própria contratada;

10.3. 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;

10.4. 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;

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

10.6. 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;

10.7. 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;

10.8. 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;

10.9. 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;

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

10.11. 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;

10.12. 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%)

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

11. SANÇÕES

11.1. 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 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 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 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;

11.2. 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;

11.3. 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).

12. DISPOSIÇÕES FINAIS

Para agendar dias e horários, bem como para eventuais esclarecimentos de dúvidas, favor contatar a Coordenadoria de Sessões, pelo telefone (41) 3330-8319, email asouto@tre-pr.jus.br, ou a Coordenadoria de Material e Patrimônio, pelo telefone 3330-8600, email cmp@tre-pr.jus.br, no período vespertino.