



**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 355/2020  
PAD nº 10169/2020**

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 **BELNIFER LTDA (BELNIFER SERVIÇOS)**, inscrita no CNPJ nº **21.949.157/0001-38**, com sede em Araucária-PR, Rua Pedro Eusebio Lemos, 109, Barracão C, Palmital, CEP 83.700-970, telefone (41) 3642-2247, e-mail [licitacao@belniakimoveis.com.br](mailto:licitacao@belniakimoveis.com.br), para fornecimento e instalação de móvel para acondicionamento dos equipamentos de Videowall na Secretaria da Corregedoria Regional Eleitoral, 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 02.122.0033.20GP.0041 – Julgamento de Causas e Gestão Administrativa – Elemento de despesa: 44.90.52.42.

O valor total desta contratação é de **R\$ 5.994,00** (cinco mil, novecentos e noventa e quatro reais), com pagamento único, após o recebimento do objeto, estando inclusas, no valor contratado, quaisquer despesas com impostos inerentes à contratação.

Curitiba, 01 de setembro 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

## **TERMO DE REFERÊNCIA**

### **1. OBJETO**

Contratação de empresa para fornecimento e Instalação de móvel em MDF, sob medida, para acondicionamento, proteção e acabamento dos equipamentos de Videowall a serem instalados na sala de reuniões da Secretaria da Corregedoria Regional Eleitoral do TRE-PR.

### **2. ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO**

**2.1.** Duas unidades de painéis em madeira de densidade média, MDF com no mínimo 25mm de espessura, medindo 187x25cm, revestido em ambas as faces em laminado melamínico padrão amadeirado na cor Silk preto ou similar dos fabricantes Masisa, Berneck, Arauco, Guararapes ou Duratex - cor a ser definida após apresentação de catálogo de cores;

**2.2.** Duas unidades de painéis em madeira de densidade média, MDF com no mínimo 25mm de espessura, medindo 243x25x6cm, revestido em ambas as faces em laminado melamínico padrão amadeirado na cor Silk preto ou similar dos fabricantes Masisa, Berneck, Arauco, Guararapes ou Duratex - cor a ser definida após apresentação de catálogo de cores - com 6 tomadas embutidas e espaços para passagem de cabos;

**2.3.** Duas unidades de painéis em madeira de densidade média, MDF com no mínimo 25mm de espessura, medindo 266x40x6cm, revestido em ambas as faces em laminado melamínico padrão amadeirado na cor Rustic ou similar dos fabricantes Masisa, Berneck, Arauco, Guararapes ou Duratex - cor a ser definida após apresentação de catálogo de cores;

**2.4.** Uma unidade de rack em madeira de densidade média, MDF com no mínimo 25mm de espessura, medindo 360x55x55x4cm, revestido em todas as faces em laminado melamínico padrão amadeirado na cor branca ice lend Masisa ou similares dos fabricantes, Berneck, Arauco, Guararapes ou Duratex, próprio para equipamentos eletrônicos, contendo nichos laterais para subwoofers ou itens de decoração, 4 portas de correr na cor Rustic ou similar dos fabricantes Masisa, Berneck, Arauco, Guararapes ou Duratex e 1 nicho central subdividido com 02 prateleiras em vidro incolor de 10mm. Cores a serem definidas após apresentação de catálogo de cores. O rack deverá ser embutido e suspenso, no mesmo padrão do móvel de acabamento;

**2.5.** Todas as bordas com acabamento em fita poliestireno, na mesma cor do móvel com 1mm de espessura coladas a quente através do sistema de colagem Hot-Melt;

**2.6.** As prateleiras devem ser apoiadas em suporte “U” próprio para prateleira de vidro;

**2.7.** Sistema de construção do móvel/painel com dispositivo de montagem tipo minifix;

**2.8.** As chapas em MDF deverão possuir certificação FSC ou CERFLOR;

**2.9.** Montagem e instalação no local;

**2.10.** Medidas e detalhamento conforme projeto (equipamento de videowall formado por 4 monitores de 55 polegadas e 2 controladoras);

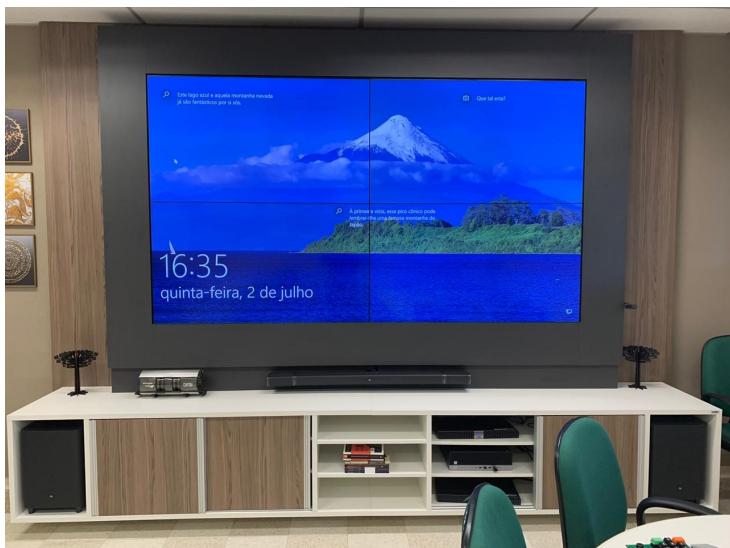
**2.11.** Antes da confecção dos bens, a empresa vencedora deverá confirmar as medidas e layout “in loco”, e apresentar catálogo de cores de revestimento para aprovação formal pelo TRE;

**2.12.** Figuras ilustrativas:

**2.12.1.** Figura 1



**2.12.2.** Figura 1



**2.12.3.** Figura 3



**2.12.4.** Figura 4: Detalhamento do vão de ventilação



**2.12.5.** Figura 5



**2.12.6.** Figura 6



**2.12.7.** Figura 7



**2.12.8.** Figura 8



**2.12.9.** Figura 9



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

**3.1. LOCAL:** A entrega e instalação deverão ser na sede do Tribunal Regional Eleitoral em Curitiba, Rua João Parolin, nº 224 – Prado Velho.

**3.2. PRAZO:** o prazo máximo para a execução do objeto é de **30 (trinta) dias corridos**, a partir do aceite da Nota de Empenho.

**3.2.1.** 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.

**3.3. PERÍODO:** no horário das **13** às **18** horas, realizando o agendamento junto à Seção de Logística de Bens Permanentes, por meio dos telefones: 3330-8886 ou 8887.

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

## **4. GARANTIA**

**4.1.** A garantia dos bens será de responsabilidade do fornecedor pelo período mínimo 24 (vinte e quatro) meses, contados do aceite definitivo do bem, 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 20 (vinte) dias corridos, contados da notificação formulada pelo TER-PR, no mesmo local de entrega dos móveis, desde que estes defeitos não sejam frutos de mau uso.

## **5. CÓDIGO SIASG**

O CÓDIGO para lançamento no Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais - SIASG será de MATERIAL: **20591** - Armário estante, armário tipo estante. Unidade de fornecimento: UNIDADE.

## **6. SUSTENTABILIDADE**

**6.1.** 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, será exigida, no momento da entrega dos bens:

**6.1.1.** 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 difenil-polibromados (PBDEs), conforme Instrução Normativa nº 01/2010, da SLTI/MPOG.

**6.1.2.** 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.

**6.1.3.** Os produtos deverão ser preferencialmente, acondicionados em embalagem individual adequada, com menor volume possível, que utilize materiais

recicláveis, de forma a garantir a máxima proteção durante o transporte e o armazenamento (IN 01/2010 - SLTI/MPOG).

**6.1.4.** 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).

## **7. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

São obrigações da contratada:

**7.1.** É de responsabilidade da Contratada todo o perfeito funcionamento do objeto.

**7.2.** Os produtos deverão ser novos e de acordo com o termo de referência constante em Edital, sendo aplicadas todas as normas e exigências do Código de Defesa do Consumidor.

**7.3.** A contratada obrigar-se-á a realizar, antes da confecção dos produtos, a verificação e confirmação, no local da instalação, das medidas dos móveis a serem fabricados.

**7.4.** A contratada terá seus produtos analisados em sua totalidade. Serão recusados os equipamentos que não satisfizerem as especificações do Termo de Referência.

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

**7.6.** A contratada obrigar-se-á em manter-se em compatibilidade com a habilitação e com as obrigações assumidas na licitação até o adimplemento total da contratação.

## **8. RECEBIMENTO DO OBJETO CONTRATADO**

### **8.1. RECEBIMENTO PROVISÓRIO**

**8.1.1.** 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.

a) Responsável pelo recebimento provisório: Seção de Logística de Material Permanente;

b) Prazo para o recebimento provisório: 02 (dois) dias úteis a partir da entrega.

### **8.2. RECEBIMENTO DEFINITIVO**

**8.2.1.** 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 no Edital;

a) Responsável pelo recebimento definitivo: Gestor do contrato da área demandante;

b) Prazo para o recebimento definitivo: 03 (três) dias úteis a partir do recebimento provisório.

**8.2.2.** Recebido o objeto, mas constatado qualquer defeito/imperfeição dos materiais ou não atendimento às especificações, a Contratada deverá providenciar a substituição no prazo de até 20 (vinte) dias úteis, contados do comunicado do TRE/PR/Gestor, sem quaisquer ônus adicionais à proposta.

## **9. FISCALIZAÇÃO**

**9.1.** Nos termos da Lei 8.666/93, art. 67, parágrafos 1º e 2º, 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 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.

**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 relativamente à revisão de preços, rescisão, questionamentos financeiros ou outros;
- e) Atestar definitivamente o documento fiscal e encaminhá-lo para pagamento.

**9.4.** 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, [simp@tre-pr.jus.br](mailto:simp@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;

**10.2.** 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;

**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 1º, 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**

Dúvidas referentes a esta contratação poderão ser sanadas com a Seção de Gestão de Patrimônio, com Elenice ou Célio, pelos telefones (41) 3072-4820 e 3330-8489, e-mail [patrimonio@tre-pr.jus.br](mailto:patrimonio@tre-pr.jus.br), no horário das 12h às 19h.