



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 359/2019
PAD nº 13193/2018

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 **ADESIPAR COMUNICACAO VISUAL - EIRELI (PRO SIGNS COMUNICACAO VISUAL)**, inscrita no CNPJ nº **05.762.803/0001-05** com sede em Curitiba-PR, Rua Estados Unidos, 1701, Bacacheri, CEP 80.540-030, telefones (41) 3357-0065, e-mail comercial@adesipar.com.br, para fornecimento e instalação de faixa adesiva tipo jateado translúcido para o TRE-PR, 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

Contratação de empresa especializada, para fornecimento e instalação de faixa adesiva tipo jateado translúcido, de 20 cm de largura, em portas e janelas inteiramente de vidro, localizadas nos edifícios sede e anexos, em atendimento às necessidades deste Tribunal e conforme especificações constantes neste Termo.

1.1. Especificação do objeto

Deverão ser fornecidas e instaladas:

- Aproximadamente 86 (oitenta e seis metros) de faixa adesiva e brasões, conforme medição realizada pela equipe de apoio do Gabinete da Secretaria de Gestão de Serviços, incluídos nesta metragem 23 (vinte e três) brasões.
- Tipo jateado translúcido;
- Faixas com 20 cm de largura e os brasões 0,36cm X 0,40 cm;
- Em PVC monocromático 80/100 micra;
- Com cola acrílica permanente e;
- Com liner papel couché para vidro.

1.2. A localização das portas e paredes de vidro nas quais deverão ser aplicadas as faixas adesivas, a medição de cada peça, bem como a altura desejável, serão indicados à contratada, por e-mail e presencialmente, pela equipe de apoio do Gabinete da Secretaria de Gestão de Serviços.

1.3. Caso a empresa verifique a necessidade justificada de acréscimo de material e mão de obra, deverá comunicar à gestão da contratação, para fins de providências imediatas de análise e encaminhamento à apreciação superior.

2. GARANTIA

2.1 Os materiais e serviços objeto da presente contratação deverão ser de primeira qualidade e obedecer à garantia legal e às demais normas do Código de Defesa do Consumidor.

2.2. Durante o período de garantia, se constatada qualquer irregularidade, a empresa deverá substituir os produtos indicados em até 15 (quinze) dias, contados a partir do recebimento, pela Contratada, da notificação emitida pelo TRE/PR.

2.3. Em caso de substituição de produtos, correrão à conta da Contratada as despesas decorrentes da devolução e nova entrega.

3. ENTREGA E CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO DO OBJETO

3.1. LOCAL: os serviços deverão ser realizados no Tribunal Regional Eleitoral do Paraná, localizado na Rua João Parolin, nº 224, Bairro Prado Velho, CEP 80.220-902, Curitiba-PR.

3.2. PRAZO: os serviços deverão ser concluídos em, no máximo, de 03 (três) dias úteis, contados 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 12 às 19 horas, realizando o agendamento junto a Seção de Manutenção de Imóveis da Capital, por meio dos telefones (41) 3330- 8871 ou e-mail smic@tre-pr.jus.br.

4. CÓDIGO SIASG

O CÓDIGO para lançamento no Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais – SIASG será **BR0150490 – Acessório equipamento segurança**, unidade de fornecimento: **UNIDADE**.

5. VALOR

5.1. O valor total da contratação é de **R\$ 2.200,00** (dois mil e duzentos reais).

5.2. Estão inclusas, no valor contratado, quaisquer despesas com frete, bem como eventuais despesas decorrentes da substituição de materiais entregues em desacordo e demais impostos inerentes à contratação.

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.”;

6.2. 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;

6.3. 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.

6.4. Para a presente aquisição destacamos a questão social, no tocante à segurança dos usuários das edificações.

7. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

A empresa contratada deverá:

7.1. Designar um responsável pela contratação, informando e-mail e telefone para contato.

7.2. Executar o objeto conforme informações contidas neste Termo e em atendimento à legislação, às normas e aos padrões vigentes que tratam da matéria.

7.3. Fornecer os produtos e serviços objetos do presente termo, conforme suas especificações, observadas as demais cláusulas da contratação.

7.4. Prestar todos os esclarecimentos que forem solicitados pelo TRE/PR e atender prontamente às reclamações que lhe forem apresentadas, relacionadas com a execução do objeto contratado.

7.5. Adotar todos os critérios de segurança, tanto para seus empregados, quanto para a execução dos serviços em si.

7.6. Cumprir todas as condições apresentadas na proposta.

7.7. Concluir a entrega no prazo, conforme estabelecido neste Termo, estando incluso no valor contratado todas as despesas e demais impostos inerentes à contratação.

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

7.9. Manter seus empregados, quando em serviço no TRE/PR, devidamente identificados.

7.10. Arcar com eventuais prejuízos causados à TRE/PR e/ou a terceiros, provocados por ineficiência ou irregularidades cometidas por seus empregados, convenientes ou prepostos, na execução dos serviços objeto deste Termo.

7.11. Adotar todas as providências e assumir todas as obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes do trabalho quando, em ocorrência da espécie, forem vítimas os seus empregados no desempenho dos serviços ou em conexão com eles, ainda que verificados em dependências do TRE/PR.

8. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

8.1. Propiciar todas as facilidades necessárias à boa execução do objeto deste Termo.

8.2. Notificar a contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas na execução do objeto contratado, para que sejam adotadas as medidas corretivas necessárias.

8.3. Efetuar o pagamento à contratada de acordo com os preços, os prazos e as condições estipuladas neste Termo.

9. RECEBIMENTO

9.1. Os serviços, objeto da contratação, serão recebidos, definitivamente, pelo gestor da contratação, em até 02 (dois) dias úteis.

9.2. Recebido o objeto, mas constatada qualquer falta/defeito/imperfeição, a contratada deverá providenciar a correção ou substituição do material no prazo de até 10 (dez) dias corridos, contados do comunicado do gestor, sem quaisquer ônus adicionais à proposta.

9.3. Esgotado o prazo, sem que haja correção ou substituição do material em desacordo, os dias excedentes serão considerados como de atraso na entrega, cabendo a aplicação das sanções previstas neste Termo.

10. DISPONIBILIDADE ORÇAMENTÁRIA

A despesa correrá à conta do Programa de Trabalho 02.122.0570.20GP.0041 – JULGAMENTO DE CAUSAS E GESTAO ADMINISTRATIVA – 33.90.30.44.

11. FISCALIZAÇÃO

Nos termos da Lei 8.666/93, art. 67, parágrafos 1.º e 2.º, o acompanhamento desta contratação se dará pelo gestor e, em suas ausências, afastamentos e impedimentos, por seus substitutos oficialmente designados.

11.1. Caberá ao gestor:

a) Acompanhar a contratação de acordo com as cláusulas deste Termo, determinando o que for necessário para regularização das faltas ou defeitos observados, sob pena de responsabilização administrativa;

b) Comunicar à contratada via e-mail, carta ou ofício, os problemas relacionados à execução do objeto, fixando prazos para solucioná-los ou para correções dos defeitos ou irregularidades encontradas;

c) 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 para o fornecedor referente à intenção de abertura de processo administrativo e com o respectivo comprovante de recebimento pela contratada — e encaminhá-lo para apreciação superior.

d) Receber e atestar o documento fiscal referente à execução do objeto, encaminhando-o ao setor responsável da Secretaria de Orçamento, Finanças e Contabilidade do TRE/PR para pagamento;

11.2. 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 gestor da contratação do TRE/PR por e-mail, smic@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 gestor.

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 para contratações até R\$17.600,00, e até 20 (vinte) dias corridos para a contratações acima deste valor, sempre contados após o atestado do documento fiscal;

12.8. 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;

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 a 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 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;

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 a esta contratação poderão ser sanadas com a Seção de Manutenção de Imóveis da Capital - SMIC, com Rachel ou Roberta, pelos telefones (41) 3330-8871 ou 3330-8869, no horário das 12h às 19h, ou pelo e-mail smic@tre-pr.jus.br.

Curitiba, 06 de junho de 2019.

Adriana de Almeida Biesdorf
Técnico Judiciário

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