



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARANÁ
Secretaria de Administração
Coordenadoria de Licitações e Contratos
Seção de Operação de Sistemas de Contratação
SOSCON

TERMO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 366/2022
PAD nº 29265/2022

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 **MIRIAN DE LOURDES ALMEIDA FONTANA**, inscrita no CNPJ nº **11.627.620/0001-71**, com sede na cidade de Curitiba-PR, à Rua Caetano Granato, 305, bairro Pilarzinho, CEP 82.120-420, telefone (41) 3353-1814 ou (41) 99613-6132, inovartpersianas@gmail.com, para fornecimento e instalação de persianas na sala da Seção de Jornalismo, situada na instalação anexa ao Edifício Sede do 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; [...]

O valor total da contratação é de **R\$ 920,00** (novecentos e vinte reais), com pagamento único, após o recebimento do objeto, estando inclusas 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 02.122.0033.20GP.0041 – Julgamento de Causas e Gestão Administrativa, Elemento de Despesa 33.90.30.24.

O código para lançamento no Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais – SIASG é: 462921 – Persiana. Material: Poliéster. Tipo: Vertical. Unidade: Unidade.

Curitiba, 26 de setembro de 2022.

Sandra Mara Kovalski dos Santos
Chefe da Seção de Operação de Sistemas de Contratação
SOSCON

TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

Contratação de empresa para fornecimento e instalação uma persiana vertical em poliéster, para a sala da Seção de Jornalismo, situada na instalação anexa ao Edifício Sede do TRE/PR.

1.1. ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO

1.1.1. A empresa deverá fornecer uma persiana vertical de 2,52m (dois metros e cinquenta e dois centímetros) de altura, por 4m (quatro metros) de largura, totalizando 10,08m² (dez metros quadrados e oito decímetros quadrados), equivalente a 44 (quarenta e quatro) lâminas, divididas em duas partes.

- a) Material: polipropileno não tecido;
- b) Tipo: poliéster translúcido;
- c) Cor: bege mescla;
- d) Marca: Slim Persianas;
- e) Modelo: Vertical.

2. GARANTIA

2.1. O objeto desta contratação, deve ter garantia de 06 (seis) meses, contra defeitos de fabricação, bem como obedecer às demais normas do Código de Defesa do Consumidor.

2.2. Caso sejam constatados defeitos de fabricação durante o prazo de garantia, a empresa contratada deverá providenciar sua substituição, no mesmo local de entrega do produto, sem qualquer ônus para o TRE-PR, no prazo de até 15 (quinze) dias corridos, a contar da notificação da unidade gestora SGMC.

3. ENTREGA E CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO DO OBJETO

3.1. LOCAL: A entrega será realizada no edifício sede do TRE/PR, à Rua João Parolin, 224, bairro Prado Velho, Curitiba-PR, CEP 80.220-902.

3.2. PRAZO: O prazo de entrega do produto é de, no máximo, **20 (vinte) 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 12:00 às 19:00 horas, realizando o agendamento junto à SLOGMAT Seção de Logística de Material, pelos telefones (41)3072-4839, 3072,8335 ou 3072-4879, ou pelo e-mail slogmat@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.** Fornecer o objeto, conforme informações contidas neste Termo e em atendimento à legislação, às normas e aos padrões vigentes que tratam da matéria.
- 4.2.** Manter-se em situação de regularidade fiscal durante a contratação, sendo condição necessária para emissão da nota de empenho e para o envio a pagamento.
- 4.3.** Manter atualizados seus endereços de e-mail e telefone junto à Gestão da contratação.
- 4.4.** Prestar todos os esclarecimentos que forem solicitados pelo TRE-PR e atender prontamente às reclamações que lhe forem apresentadas, relacionadas com o fornecimento do objeto contratado.
- 4.5.** É de responsabilidade da Contratada entregar todo o bem em perfeito funcionamento, sem avarias externas, como riscos, amassamentos, trincas, pequenas quebras e defeitos tanto de fabricação como os ocasionados eventualmente no transporte.
- 4.6.** A contratada terá seus produtos analisados em sua totalidade, no ato do recebimento definitivo e serão recusados aqueles que não satisfizerem as especificações deste Termo.
- 4.7.** São de responsabilidade da Contratada todos os encargos, tributos e despesas necessárias ao transporte e a entrega do objeto em perfeito estado de fornecimento, devendo este ser de primeira qualidade, obedecendo à garantia legal e às demais normas do Código de Defesa do Consumidor.
- 4.8.** Se não houver a entrega no prazo de 60 (sessenta) dias após o aceite da nota de empenho, a Gestão da contratação poderá solicitar a anulação da nota de empenho, sem prejuízo da abertura de processo administrativo correspondente.
- 4.9.** Recebido o objeto, mas constatada qualquer falta/defeito/imperfeição, a Contratada deverá providenciar a correção ou substituição do material no prazo de 05 (cinco) dias corridos, contados do comunicado do gestor, sem quaisquer ônus adicionais à proposta.
- 4.10.** 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 no edital.
- 4.11.** Nos casos em que a substituição ou correção não ocorrer no prazo de 45 (quarenta e cinco) dias após decorridos os 15 (quinze) dias para substituição, a Gestão da contratação poderá solicitar a anulação da nota de empenho, sem prejuízo da abertura de processo administrativo correspondente.
- 4.12.** Para o caso de material recusado em razão de desacordo com as características contratadas, substituído ou não, deve ser retirado no prazo de 30 (trinta) dias, estes contados de notificação expressa feita pela Gestão da contratação para o recolhimento do bem, sob pena de perda de bens na forma do art. 1275 do Código Civil.
- 4.13.** Caso a retirada do material recusado não seja efetuada no prazo acima citado, o TRE-PR poderá efetuar sua inclusão em lotes para desfazimento por doação a entidades filantrópicas.

4.14. O material solicitado deverá ser entregue na sua quantidade total, sendo rejeitadas as entregas parceladas e/ou produto/marca diferente da contratada.

4.15. A empresa deverá efetuar a entrega do produto acompanhado de nota fiscal ou do DANFE (documento auxiliar da nota fiscal eletrônica) correspondentes, podendo efetuar o envio antecipado do documento fiscal através do e-mail slogmat@tre-pr.ius.br.

4.16. Em todos os casos de entrega ou retirada de produtos, os custos de transporte, carga e descarga, serão arcados pela contratada, sem qualquer ônus ao contratante.

5. PROTEÇÃO DE DADOS

5.1. As partes devem cumprir fielmente o disposto na Lei Geral de Proteção de Dados pessoais (LGPD) – Lei nº 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

A contratada deverá:

6.1. Recolher todo o lixo resultante das atividades, não deixando nenhum vestígio, ficando a cargo da empresa a remoção dos entulhos no mesmo dia, assim como se responsabilizar pelo descarte ecologicamente correto, nos termos da legislação ambiental vigente (estadual e/ou municipal).

6.2. Apresentar a documentação pertinente ao cumprimento da obrigação constante no item anterior, quando solicitado pelo responsável pela fiscalização da contratação. As embalagens primárias devem ser recicláveis, sendo que seu descarte ocorre normalmente no lixo para reciclagem.

7. RECEBIMENTO DO OBJETO

7.1. O recebimento do objeto será efetuado em 02 (duas) etapas: provisória e definitiva.

7.1.1. No recebimento provisório o objeto será recebido provisoriamente pela SLOGMAT – Seção de Logística de Material – e encaminhado em até 02 (dois) dias úteis para recebimento definitivo.

7.1.2. O recebimento definitivo (aceitação final do produto) será efetuado pela Gestão da Contratação, Seção de Gestão de Material de Consumo - SGMCM, e encaminhado em até 05 (cinco) dias úteis após a data do aceite técnico.

7.1.2.1. O aceite técnico será realizado pelo setor demandante – Coordenadoria de Comunicação Social, em até 02 (dois) dias úteis após o recebimento do processo.

8. FISCALIZAÇÃO E GESTÃO

8.1. Nos termos da Lei nº 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.

8.2. 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, 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, e o documento fiscal referente à contratação, encaminhando-o, em PAD respectivo, ao gestor, para atestar definitivamente.

8.3. 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.

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

9. PAGAMENTO

9.1. 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.

9.2. 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.

9.3. 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;

9.4. 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.

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

9.6. 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.

9.7. 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.

9.8. 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.

9.9. 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.

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

9.11. 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.

9.12. 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%)

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

10. SANÇÕES

10.1. 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 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.

10.2. 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.

10.3. 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).

11. DISPOSIÇÕES FINAIS

Dúvidas referentes à esta contratação poderão ser sanadas junto à SGMC – Seção de Gestão de Material de Consumo, com Lilian, pelos telefones: (41) 3330-8788, 3330-8991, 3072-4816, e 3072-4815 – e-mail: sgmc@tre-pr.jus.br