



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 367/2020
PAD nº 12980/2020

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 a empresa **MARIA IRACEMA DE MEDEIROS 00681214902 (PANO FORTE UNIFORMES)**, inscrita no **CNPJ nº 36.104.778/0001-98**, com sede na cidade de Toledo-PR, à Rua Hilberto Peiter, 445, Jardim Parizzotto, CEP 85.914-020, telefone (45) 99960-3115, e-mail uniformaistoledo@hotmail.com, para fornecimento de material de consumo, toalha descartável, na categoria de higiene para atendimento da Eleição 2020 nas sessões eleitorais, mediante **dispensa de licitação**, com fulcro no **Artigo 4º, caput**, da Lei 13.979/2020, *in verbis*, bem como nos termos da Regulamentação Administrativa nº 06/2015:

Lei nº 13.979/2020

Art. 4º Fica dispensada a licitação para aquisição de bens, serviços e insumos de saúde destinados ao enfrentamento da emergência de saúde pública de importância internacional decorrente do coronavírus de que trata esta Lei.

A despesa correrá à conta do Programa de Trabalho 02.061.0033.4269.0001 – PLEITOS ELEITORAIS – 33.90.30.22.

O valor total desta contratação é de **R\$ 22.950,00** (vinte e dois mil, novecentos e cinquenta reais), sendo R\$ 0,85 por pacote, com pagamento único, após o recebimento do objeto, estando inclusas, no valor contratado, quaisquer despesas com impostos inerentes à contratação.

Curitiba, 29 de setembro de 2020.

Waldenor Dougllas Jorge de Sousa Lima
Técnico 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 de material de consumo, toalha descartável, na categoria de higiene, para atendimento das Eleições 2020, nas seções eleitorais, como parte integrante das ações para prevenção da pandemia Covid 19.

2. ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO

2.1. Material: Toalha descartável (usualmente utilizado por manicures), com alto poder de absorção, baixo desprendimento de partículas (que não solte fiapos), alta resistência. Indicado para evitar o contágio e transmissão de doenças infecto-contagiosas. Conforme o uso podendo ser lavável e reutilizada;

2.2. Medidas: 25 cm x 20 cm; Cor: Branca; Gramatura: 60gr; Composição: Fibras de viscose e poliéster;

2.3. Apresentação: acondicionado em embalagem com 5 unidades;

2.4. Validade: indeterminada;

2.5. Unidade de medida: pacote (5 unidades);

2.6. Quantidade: 27.000 pacotes com 5 unidades cada.

2.7. Marca: PANO FORTE

3. ENTREGA E CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO DO OBJETO

3.1. LOCAL: As entregas deverão ocorrer na sede do TRE-PR, em Curitiba/PR, na Rua João Parolin, nº 224, bairro Prado Velho, CEP 80.220-902, sendo responsável pelo recebimento a Seção de Logística de Material de Consumo – SLMC.

3.2. PRAZO: O prazo para entrega do objeto é de até **10 (dez)** dias corridos, contados da data 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: A empresa deverá agendar a entrega na Seção de Logística de Material de Consumo pelos telefones (41) 3330-8677, 3072-4839, 3330-8335 ou 3072-4879, ou pelo e-mail slmc@tre-pr.jus.br.

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

3.5. Pelo não cumprimento dos prazos de entrega, a contratada estará sujeita a penalidades cabíveis.

4. GARANTIA

4.1. Os bens entregues deverão ser de primeira linha, bem como obedecer às normas do Código de Defesa do Consumidor;

4.2. Recebido o objeto, mas constatada qualquer falta/defeito/imperfeição, a contratada deverá providenciar a correção ou substituição do material, no prazo de até 2 (dois) dias corridos, contados do comunicado do fiscal, sem quaisquer ônus adicionais à proposta.

4.3. 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.

4.4. Para o caso de material recusado, em razão de desacordo com as características contratadas, substituído ou não, deve ser retirado no prazo máximo de 30 (trinta) dias corridos, estes contados da notificação expressa, feita pela gestão da contratação, para o recolhimento do bem, sob pena de perdimento de bens, na forma do art. 1275 do Código Civil.

4.5. Caso a retirada do material recusado não seja efetuada no prazo máximo de 30 dias o TRE-PR poderá efetuar sua inclusão em lotes para desfazimento, por doação, a entidades filantrópicas.

5. CÓDIGO SIASG

O CÓDIGO para lançamento no Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais – SIASG será de MATERIAL: **137057** – Pano de limpeza. Unidade de fornecimento: PACOTE.

6. SUSTENTABILIDADE

As tolhas descartáveis deverão ser produzidas por métodos sem químicos, com malhas biodegradáveis e com leve impacto na natureza.

7. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

São obrigações da contratada:

- 7.1.** Fornecer o objeto, conforme informações contidas neste Termo e em atendimento à legislação, às normas e aos padrões vigentes que tratam da matéria;
- 7.2.** 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;
- 7.3.** Manter atualizados seus endereços de e-mail e telefone junto à Gestão 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 o fornecimento do objeto contratado;
- 7.5.** É de responsabilidade da Contratada entregar todo o bem em perfeito estado, sem avarias externas ou defeitos tanto de fabricação como os ocasionados eventualmente no transporte;
- 7.6.** A contratada terá seus produtos analisados, no ato do recebimento definitivo e serão recusados aqueles que não satisfizerem as especificações de sua proposta e deste Termo;
- 7.7.** 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;
- 7.8.** O material solicitado deverá ser entregue na sua quantidade total, sendo rejeitadas as entregas parceladas e/ou produto/marca diferente da contratada.

8. DO RECEBIMENTO DO OBJETO CONTRATADO

O recebimento do objeto será feito da seguinte forma:

- 8.1.** O **recebimento provisório** será realizado pela SLMC – Seção de Logística de Material de Consumo e encaminhado em até 02 (dois) dias úteis para recebimento definitivo.
- 8.2.** Constatada a regularidade dos bens entregues e da documentação exigida, o gestor efetuará o **recebimento definitivo**, no prazo de até **05 (cinco) dias úteis**, após o recebimento provisório, anexando o Atestado de Recebimento Definitivo padronizado do TRE-PR, acompanhado da nota fiscal, do Termo de Recebimento Provisório, e demais documentos pertinentes e encaminhará o processo para SAET (Seção de Análise e Execução Tributária) para registros.

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 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 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, sgmc@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, 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:

Elaboração: SASAC – Douglas Jorge

$I = i/365$ (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

Dúvidas referentes a esta contratação poderão ser sanadas com a Seção de Gestão de Material de Consumo, pelos telefones: (41) 3330-8788, 3330-8991, 3072-4816 e 3072-4815, e-mail sgmc@tre-pr.jus.br, no horário das 12h às 19h.