



**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 368/2019**

**PAD nº 7983/2019**

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 **S. A. ZAGO - DISTRIBUIDORA (ZAGO DISTRIBUIDORA)**, inscrita no CNPJ nº **20.160.526/0001-46** com sede em Paranavaí-PR, Av. Presidente Tancredo Neves, 2587, Jardim Asa Branca, CEP 87.703-290, telefones (44) 3423-3256 e 3423-8090, e-mail [zagodistribuidora@hotmail.com](mailto:zagodistribuidora@hotmail.com), para fornecimento e instalação de 02 (duas) persianas para a Usina Fotovoltaica de Paranavaí, deste 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 02 (duas) persianas Rolo Black Out Napoles, com sanefa, para a Usina Fotovoltaica de Paranavaí - UFV, deste TRE-PR, conforme especificações constantes neste Termo.

**1.1. Especificação do objeto**

**1.1.1. Quantidades e medida das persianas:**

- 01 (uma) persiana medindo 2,90m de largura x 2,10m de altura;

- 01 (uma) persiana medindo 1,75m de largura e 1,10m de altura.

#### **1.1.2. Materiais e características:**

- a) Persianas tipo Rolo Black Out Napolis, cortina integral em poliéster com polietileno na cor creme (Napole) contendo blackout emborrachado na cor branca, tecido sem ranhuras;
- b) O revestimento - Blackout – deverá ser totalmente liso e não apresentar qualquer tipo de imperfeição;
- c) Sanefa em PVC em toda a largura de ambas as cortinas com acabamento nas laterais;
- d) Corda de operação de movimento de abrir e fechar confeccionada 100% em propileno de alta resistência medindo 2,0 mm de espessura e altura de 2,0 m;
- e) Fixação diretamente no teto ou na parede, com suportes galvanizados tipo "L", de acordo com a necessidade do local de instalação;
- f) Pendulo vertical em PVC;
- g) Haste na parte inferior da persiana, em material resistente com peso adequado à sustentação do tecido, e com acabamentos em suas laterais.

#### **1.2. MARCA: Requinte**

### **2. GARANTIA**

**2.1.** Os materiais e serviços, objeto da presente contratação, deverão ser de primeira qualidade e ter garantia mínima de 06 (seis) meses, bem como obedecer as demais normas do Código de Defesa do Consumidor.

**2.2.** Caso o serviço e/ou material utilizado venha a apresentar quaisquer defeitos no prazo de garantia, desde que estes defeitos não sejam frutos de mau uso, a contratada deverá providenciar o reparo e/ou substituição no prazo de até 03 (três) dias úteis, contados do comunicado do fiscal.

**2.3.** Os serviços não aceitos deverão ser refeitos, sem ônus para o TRE, quando for constatado o emprego de material inadequado ou a execução imprópria do serviço, à vista das especificações respectivas, no prazo de até 03 (três) dias úteis, contados do comunicado da Administração.

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

**3.1. LOCAL:** a entrega e instalação deverão ser realizadas na Usina Fotovoltaica de Paranavaí, sítio na Rua Longuino Eduardo Boraczynski, s/n, esquina com a Rua Conde Francisco Matarazzo, Jardim São Jorge, Paranavaí-PR.

**3.2. PRAZO:** a entrega deverá ser feita, no máximo, em 15 (quinze) dias úteis, contados a partir da comunicação pelo fiscal deste TRE-PR.

**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 72ª Zona Eleitoral de Paranavaí por meio do telefone (44) 3423-1669.

#### **4. CÓDIGO SIASG**

O CÓDIGO para lançamento no Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais – SIASG será **150223 - PERSIANA**. Unidade de fornecimento: **UNIDADE**.

#### **5. VALOR**

**5.1.** O valor total da contratação é de **R\$ 1.670,00** (um mil, seiscentos e setenta 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.** É responsabilidade da contratada, 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 (municipal ou estadual).

**6.2.** A contratada deverá, quando solicitado pelo fiscal da contratação e no prazo fixado, apresentar a documentação pertinente ao cumprimento da obrigação constante na cláusula anterior.

#### **7. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

A empresa contratada deverá:

- a) Fornecer os materiais e serviços objetos do presente termo, conforme suas especificações, observadas as demais cláusulas da contratação;

- b) Fornecer a mão de obra especializada, materiais e ferramentas necessários à execução dos serviços sob sua exclusiva responsabilidade;
- c) Planejar a rotina de trabalho cuidando para que os serviços sejam prestados dentro dos padrões de excelência sob os aspectos de organização, eficiência, qualidade e economicidade, submetendo-se estes ao crivo e avaliação permanentes do Fiscal da contratação, sem prejuízo do gerenciamento que deve ser exercido pela contratada.
- d) 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.
- e) Responsabilizar-se por quaisquer danos pessoais e/ou materiais ocasionados por seus empregados durante a execução dos serviços, sendo que quaisquer danos deverão ser recuperados sem qualquer acréscimo no preço contratado;
- f) Responsabilizar-se por todos os encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, bem como tributos de quaisquer espécies, resultantes da execução do objeto deste termo, conforme exigência legal;
- g) Prover os executores dos serviços com Equipamentos de Proteção Individual EPI's necessários à execução, assumindo a responsabilidade pela execução dos serviços de acordo com as normas de segurança do trabalho;
- h) Não será autorizada a realização dos serviços caso os funcionários da empresa não estejam portando os EPI's informados na cláusula anterior. O responsável pelo fórum fará a devida comunicação à Gestão contratual para a aplicação das sanções previstas;
- i) 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, ainda que acontecido em dependência da contratante;
- j) Caberá à contratada 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. 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**

O recebimento dos serviços será feito da seguinte forma:

### **9.1. Recebimento Provisório:**

**9.1.1.** Provisoriamente, o recebimento se dará, de imediato, pelo fiscal da contratação, firmando o Termo de Recebimento Provisório de Serviços, conforme modelo padrão TRE-PR, quando serão aferidos se todos os serviços contratados foram executados com a qualidade exigida por este Tribunal e cumpridas todas as disposições determinadas neste instrumento, relativamente ao objeto contratado, inclusive a vedação da permanência de quaisquer resíduos no local;

**9.1.2.** Caso seja constatado qualquer defeito/imperfeição nos serviços executados ou materiais utilizados, o serviço será recusado, devendo a contratada providenciar o reparo e/ou substituição no prazo de até **03 (três) dias úteis**, contados do comunicado do fiscal, sem ônus ao TRE-PR.

### **9.2. Recebimento Definitivo:**

**9.2.1.** Constatada a regularidade dos serviços prestados e da documentação exigida, o gestor efetuará o atestado do documento fiscal, no prazo de **05 (cinco) dias úteis**, anexando o atestado padronizado do TRE-PR, acompanhado do documento fiscal, atestado provisório e demais documentos pertinentes e encaminhará o processo para pagamento.

## **10. DISPONIBILIDADE ORÇAMENTÁRIA**

A despesa correrá à conta do Programa de Trabalho 02.122.0570.20GP.0041 – JULGAMENTO DE CAUSAS E GESTÃO ADMINISTRATIVA – 33.90.30.24.

## **11. FISCALIZAÇÃO**

**11.1.** 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.

### **11.2. 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 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.

**11.3. 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.

**11.4. Obs.:** 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 fiscal da contratação do TRE-PR por e-mail, [zona072@tre-pr.jus.br](mailto:zona072@tre-pr.jus.br), em formato “.pdf”, ou poderá ser apresentado na forma física, ao Cartório da 72ª Zona Eleitoral, localizado na Av. Dep. Heitor Alencar Furtado, 3.300, Paranavaí-PR, CEP 87.711-000, igualmente direcionado ao fiscal.

**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 x N x 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 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;

**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 à contratação poderão ser sanadas com o servidor Cristiano Tomaz de Aquino, do Fórum Eleitoral de Paranavaí, pelo telefone (44) 3423-1669, e-mail [zona072@tre-pr.jus.br](mailto:zona072@tre-pr.jus.br), ou com o servidor Ruy Guimarães Pacheco, da Seção de Logística de Material Permanente deste TRE-PR, fone (41) 3072-4818, e-mail [sjmp@tre-pr.jus.br](mailto:sjmp@tre-pr.jus.br), das 12h às 19h.

Curitiba, 24 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**