



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 374/2022
PAD nº 031071/2022

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 **MADEPISOS COMÉRCIO DE PISOS E PERSIANAS LTDA**, inscrita no CNPJ nº **09.242.784/0001-39**, com sede na cidade de Curitiba-PR, à Rua Engenheiro Eduardo Afonso Nadolny, 624, bairro Cidade Industrial, CEP 81.460-310, telefone (41) 3122-2566, (41) 99786-1100, e e-mail vendas9@madepisos.com.br para fornecimento de tapetes, para compor o ambiente do Gabinete da Corregedoria, da Coordenadoria de Assuntos Judiciários e da Seção de Sistemas Processuais, situada no 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\$ 8.997,85** (oito mil novecentos e noventa e sete reais e oitenta e cinco centavos), 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 44.90.52.51.

O código para lançamento no Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais – SIASG é: **238619** – Carpete Material Superfície: Náilon. Unidade de medida: unidade.

Curitiba, 13 de outubro 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 de tapetes.

1.1. ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO

1.1.1. Gabinete da Corregedoria:

- a) Carpete à la carte;
- b) Tamanho: 3,00 x 4,50 m;
- c) Pelo: tufting, cortado, 100% nylon com 2340g/m² e altura total de 9,0mm (+-10%);
- d) Grade de utilização: 5 (cinco) - Comercial Pesado;
- e) Marca/Modelo/Linha de Referência: Belgotex, Westminster.

1.1.2. Coordenadoria de Assuntos Judiciários:

- a) Carpete à la carte;
- b) Tamanho: 3,30 x 2,80m;
- c) Pelo: tufting, cortado, 100% nylon com 2340g/m² e altura total de 9,0mm (+-10%);
- d) Grade de utilização: 5 (cinco) - Comercial Pesado;
- e) Marca/Modelo/Linha de Referência: Belgotex, Westminster.

1.1.3. Seção de Sistemas Processuais:

- a) Carpete à la carte;
- b) Tamanho: 2,00 x 2,00 m;
- c) Pelo: tufting, cortado, 100% nylon com 2340g/m² e altura total de 9,0mm (+-10%);
- d) Grade de utilização: 5 (cinco) - Comercial Pesado;
- e) Marca/Modelo/Linha de Referência: Belgotex, Westminster.

2. GARANTIA

2.1. O objeto desta contratação, deve ter garantia de, no mínimo 180 (cento e oitenta) dias, 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.

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

Elaboração: SOSCON - Sônia

3.2. PRAZO: O prazo de entrega do produto é de, no máximo, **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, a substituição de produtos recusados e substituição ou consertos em garantia, sujeitará a empresa às penalidades cabíveis.

3.3. PERÍODO: no horário das 13:00 às 17:00 horas, realizando o agendamento junto à Seção de Gestão de Patrimônio – SGPA – 41 3330-4820, e-mail sgpa@tre-pr.jus.br .

3.4. O não cumprimento dos prazos de entrega, substituição de produtos recusados e substituição ou consertos em garantia estarão sujeitos às penalidades cabíveis.

4. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

A contratada deverá:

4.1. Fornecer o objeto, obedecendo à garantia legal e às demais normas do Código de Defesa do Consumidor;

4.2. Recebido o objeto, mas constatado qualquer defeito/imperfeição, a contratada deverá providenciar a substituição no prazo de até 10 (dez) dias úteis, contados do comunicado do TRE/PR, sem quaisquer ônus adicionais à proposta;

4.2.1. Em todos os casos de entrega ou retirada de produtos, os custos de transporte, carga e descarga, serão arcados exclusivamente pelo fornecedor, sem qualquer ônus ao contratante.

4.3. O produto deverá ser novo e de acordo com este termo de referência;

4.4. É de responsabilidade da contratada todo os encargos e despesas necessárias ao fornecimento do objeto;

4.5. A contratada terá seus produtos analisados em sua totalidade. Serão recusados os produtos que não satisfizerem as especificações deste Termo.

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

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. RECEBIMENTO PROVISÓRIO

7.1.1. 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.

7.1.1.1. Responsável pelo recebimento provisório: Assistência de Logística de Material Permanente;

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

7.2. RECEBIMENTO DEFINITIVO

7.2.1. 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 na contratação;

7.2.1.1. Responsável pelo recebimento definitivo: Seção de Gestão de Patrimônio;

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

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 neste termo, 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 1º, 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 Seção de Gestão de Patrimônio – SGPA – 41 3330-4820, e-mail sgpa@tre-pr.jus.br .