



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 378/2020
PAD nº 12340/2020

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 **DISTRIBUIDORA DE FERRAMENTAS KENNEDY LTDA (FERRAMENTAS KENNEDY)**, inscrita no CNPJ nº **00.915.086/0002-63**, com sede na cidade de Curitiba-PR, à Av Juscelino Kubitschek de Oliveira, 651, Cidade Industrial, CEP 81.280-140, telefone (41) 3314-1876, vendas14@ferramentaskennedy.com.br, para fornecimento de 26 (vinte e seis) banquetas, para este TRE/PR, mediante **dispensa de licitação**, com fulcro no **Artigo 24, inciso II**, da **Lei nº 8.666/93** e **Artigo 1º, inciso I, alínea “b”, da Lei 14.065/2020**, *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;
[...]

Lei nº 14.065/2020

Art. 1º A administração pública dos entes federativos, de todos os Poderes e órgãos constitucionalmente autônomos fica autorizada a:

I - dispensar a licitação de que tratam os incisos I e II do caput do art. 24 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, até o limite de:
[...]

b) R\$ 50.000,00 (cinquenta mil reais), para outros serviços e compras, desde que não se refiram a parcelas de um mesmo serviço ou de compra de maior vulto, que possam ser realizados de uma só vez;

A despesa correrá à conta do Programa de Trabalho 02.122.0033.20GP.0041 – Julgamento de Causas e Gestão Administrativa. Elemento de Despesa – 44.90.52.42.

O valor total da contratação é **R\$ 5.244,31** (cinco mil, duzentos e quarenta e quatro reais e trinta e um centavos), sendo R\$ 204,26 cada unidade do item 01 e R\$ 190,97 cada unidade do item 02, 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.

Curitiba, 03 de novembro de 2020.

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 26 (vinte e seis) banquetas, conforme segue:

1.1. ITEM 1 – 21 BANQUETAS ENCOSTO ALTO EM ABS

- a) Base, apoio de pé e estrutura em aço cromado;
- b) Assento com encosto alto em Abs reforçado na cor branca;
- c) Possuir regulagem de altura por sistema de pistão a gás e apoio para pés;
- d) Garantia mínima de 12 (doze meses) meses;
- e) Suporta até 120 kg;
- f) Marca: KALA

1.2. ITEM 2 – 05 BANQUETAS MODELO BELO HORIZONTE

- a) Base, apoio de pé e estrutura em aço cromado;
- b) Assento com encosto alto revestido em Couro PU na cor preta;
- c) Possuir regulagem de altura por sistema de pistão a gás e apoio para pés;
- d) Garantia mínima de 12 (doze) meses;
- e) Suporta até 120 kg;
- f) Marca: KALA

2. GARANTIA

2.1. A garantia dos bens será de responsabilidade do fornecedor, pelo período mínimo 12 (doze) meses, contados do aceite definitivo do bem

2.2. Os produtos deverão ser novos, de acordo com este Termo e proposta apresentada, sendo aplicadas todas as normas e exigências do Código de Defesa do Consumidor;

3. ENTREGA E CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO DO OBJETO

3.1. LOCAL: As entregas deverão ser realizadas no Edifício Sede do TRE/PR, localizado à Rua João Parolin, 224, Prado Velho – Curitiba/PR.

3.2. PRAZOS: no máximo de 20 (vinte) dias corridos, 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 13 às 17 horas - realizando o agendamento junto à Seção de Logística de Bens Permanentes, por meio dos telefones: 3330-8886 ou 8887.

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

4. CÓDIGO SIASG

O código que será utilizado para lançamento no Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais – SIASG será: 151069 – cadeira/banqueta. Unidade de Fornecimento: UN

5. SUSTENTABILIDADE

5.1. Em cumprimento ao art. 225 da Constituição Federal, bem como ao art. 3º, da Lei nº 8.666/91, e demais normativas condizentes, os quais impõem ao poder público a preservação do meio ambiente ecologicamente equilibrado, e a promoção do desenvolvimento nacional sustentável, e ainda, levando em conta a qualidade de vida no trabalho, será exigido que os produtos deverão ser preferencialmente, acondicionados em embalagem individual adequada, com menor volume possível, que utilize materiais recicláveis, de forma a garantir a máxima proteção durante o transporte e o armazenamento (IN 01/2010 - SLTI/MPOG).

6. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

6.1. Entregar o objeto contratado em perfeito funcionamento, conforme informações contidas neste Termo/Orçamento e em atendimento à legislação, às normas e aos padrões vigentes que tratam da matéria;

6.2. 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;

6.3. Manter atualizados seus endereços de e-mail e telefone junto à fiscalização da contratação;

6.4. 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;

6.5. 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;

6.6. A contratada terá seus produtos analisados, no ato do recebimento definitivo e serão recusados aqueles que não satisfizerem as especificações deste Termo/proposta;

6.7. São de responsabilidade da contratada todos os encargos, tributos e despesas necessárias ao transporte e a entrega do objeto, em perfeito estado de fornecimento e devendo este ser de primeira qualidade.

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

6.9. Recebido o objeto, mas constatado qualquer defeito/imperfeição, ou o não atendimento às especificações, a contratada deverá providenciar a substituição dos mesmos no prazo de até 10 (dez) dias úteis, contados do comunicado do TRE/PR, sem quaisquer ônus adicionais à proposta.

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

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

6.12. Caso a retirada do material recusado não seja efetuada no prazo acima citado, o TRE-PR poderá efetuar sua inclusão em lotes para desfazimento, para doação a entidades filantrópicas.

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

7. RECEBIMENTO

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.

7.1.2. Responsável pelo recebimento provisório: Fiscal.

7.1.3. 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 neste Termo/proposta;

7.2.2. Responsável pelo recebimento definitivo: Gestor.

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

8. FISCALIZAÇÃO

8.1. 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 ou na prestação de serviço 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.

8.2 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.

8.3. 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 pela 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 a 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 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%)

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

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 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 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 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.

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 6830/80, sem prejuízo da correção monetária pelo IGP-M ou outro índice que porventura venha a substituí-lo.

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 poderão ser sanadas com os servidores Célio, Elenice ou Renata, telefones (41) 3330-8489, 3072-4820, e 3072-4819