



**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 382/2019**  
**PAD nº 8640/2019**

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 **E. A. BANHARA (CORTIBELLAS DECORACOES)**, inscrita no CNPJ nº **18.480.860/0001-35**, com sede em Guaíra-PR, Avenida Thomaz Luiz Zeballos, nº 1860, Bairro JD Zeballos, CEP 85.980-000, telefones (44) 98425-8434 e (44) 3642-8184, e-mail [edina\\_banhara@hotmail.com](mailto:edina_banhara@hotmail.com), para fornecimento e instalação de 13 (treze) persianas verticais no Fórum Eleitoral de Guaíra-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 para fornecimento e instalação de 13 (treze) persianas verticais para o Fórum Eleitoral de Guaíra-PR.

### **1.1. Especificação do objeto**

As persianas deverão ser em poliéster com polietileno, contendo blackout, perfazendo um total aproximado de 75,60 m<sup>2</sup>, nas medidas:

Quantidade	Tamanho (em m <sup>2</sup> )	MARCA/MODELO	LOCALIZAÇÃO
1	3,70x1,65	PERSIANA BLECALT NUANCE	SALA
1	1,30x1,70	PERSIANA BLECALT NUANCE	COZINHA
1	1,40x2,65	PERSIANA PORTA	RECEPÇÃO
2	1,05x1,00	PERSIANA VERTICAL BLECALT NUANCE	BANHEIROS
2	2,65x1,70	PERSIANAS BLECALT NUACE	SALAS
2	3,85x3,20	PERSIANA BLECALT NUANCE	RECEPÇÃO
2	3,85x3,10	PERSIANA BLECALT PORTA	RECEPÇÃO
2	2,10x0,95	PERSIANA BLECALT NUANCE	BANHEIROS
TODAS PERSIANAS INSTALADAS COM SANEFA DE ALUMINIO EM TECIDO BLECALT			

- a) Lâminas em poliéster com polietileno na cor cinza, contendo blackout emborrachado, tecido sem ranhuras;
- b) O revestimento - Blackout – deverá ser totalmente liso e não apresentar qualquer tipo de imperfeição;
- c) Os trilhos das persianas antigas serão reaproveitados;
- d) Corda de operação de movimento de abrir e fechar confeccionada 100% em propileno de alta resistência, medindo 2,00 mm de espessura;
- e) Carrinho transportador da lâmina auto-alinhável em polipropileno, com gancho em policarbonato, giratório, com redutor tipo catraca acionado através de corrente tipo cadeado em aço inox;
- f) Corrente da base em PVC, coordenado com a cor da lâmina;
- g) Comando para girar lâminas em um ângulo de 180º com cordinhas de fio de nylon, com esferas interligadas ao trilho, corrente de balastro em PVC;
- h) Sobreposição entre as lâminas de no mínimo 2 cm;
- i) Lamelas de no máximo 6,5 cm para um maior transpasse e maior vedação da luz;

- j) Fixação diretamente no teto ou na parede, com suportes galvanizados tipo “L”, de acordo com a necessidade do local de instalação;
- k) Pêndulo vertical em PVC;
- l) Balastro totalmente em PVC;
- m) Cabides e balastros em nylon tratados contra ressecamento.

## **2. GARANTIA**

**2.1.** Os serviços prestados deverão ser de primeira qualidade e ter garantia mínima de 06 (seis) meses, bem como obedecer às 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 contratual, 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:** as entregas e instalações deverão ser realizadas no Fórum Eleitoral de Guaíra, localizado na R. Cmte. Moraes Rêgo, 700 - Centro, Guaíra - PR.

**3.2. PRAZO:** para entregas e instalações, no máximo de 10 (dez) dias 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 18 horas, realizando o agendamento junto à 090<sup>a</sup> ZE por meio do telefone (44) 3642-2662.

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

## **4. DISPONIBILIDADE ORÇAMENTÁRIA**

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

## **5. CÓDIGO SIASG**

O CÓDIGO para lançamento no Sistema Integrado de Atendimento aos Serviços Gerais – SIASG será de MATERIAL: **150223** – Persiana, persiana; unidade de fornecimento: **UNIDADE**

## 6. VALOR

O valor total da contratação é de **R\$ 9.819,00** (nove mil, oitocentos e dezenove reais), com pagamento único, após o recebimento dos serviços, estando inclusas no valor contratado quaisquer despesas com frete, entrega ou retirada de produtos e demais impostos inerentes à contratação.

## 7. SUSTENTABILIDADE

**7.1.** 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 a responsabilidade pelo descarte ecologicamente correto, nos termos da legislação ambiental vigente (municipal ou estadual).

**7.2.** 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.

## 8. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

São obrigações da CONTRATADA:

- a) Fornecer os materiais e serviços, objeto do presente Termo, conforme suas especificações, observadas todas as cláusulas constantes deste Termo;
- 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 foi contratado, 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. Não será autorizada a realização dos serviços caso os funcionários da empresa não estejam portando os EPI's adequados. O responsável pelo fórum fará a devida comunicação à Gestão contratual para a aplicação das sanções previstas;
- h) 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 do contratante;
- i) 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;

## **9. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

- 9.1.** Propiciar todas as facilidades necessárias à boa execução do objeto deste Termo.
- 9.2.** Notificar a contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas na execução do objeto contratado, para que sejam adotadas as medidas corretivas necessárias.
- 9.3.** Efetuar o pagamento à contratada de acordo com os preços, os prazos e as condições estipuladas neste Termo.

## **10. RECEBIMENTO**

### **10.1. Recebimento provisório:**

Provisoriamente, pelo fiscal da contratação, firmando o termo de recebimento provisório, conforme modelo padrão TRE-PR, quando serão aferidas:

- a) execução: 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;
- b) irregularidades: caso seja constatado qualquer defeito/imperfeição nos serviços executados ou materiais utilizados, o serviço será recusado, devendo acionar a contratada para providenciar o reparo e/ou substituição no prazo de **até 3 (três) dias úteis**, contados do comunicado do fiscal, sem ônus ao TRE-PR.

### **10.2. Recebimento definitivo:**

O gestor, quando informado (via PAD) pelo fiscal da regularidade dos serviços prestados e da documentação exigida, encaminhará o PAD para pagamento, no prazo de **até 2 (dois) dias úteis**, anexando o atestado definitivo, conforme modelo padronizado do TRE-PR, acompanhado do documento fiscal, atestado provisório e demais documentos pertinentes.

## 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 no instrumento contratual/nota de empenho, determinando o que for necessário para regularização das faltas ou defeitos observados, bem como efetuar o recebimento provisório 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.

### 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, [zona090@tre-pr.jus.br](mailto:zona090@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 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, 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:  $EM = I \times N \times VP$ , 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%)

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

### 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 8666/93:

a) Advertência;

b) Multa:

1) Multa de 1,0% (um por cento) ao dia pelo atraso no cumprimento dos prazos estipulados no presente instrumento, inclusive no que se refere à prestação da garantia (se couber), sobre o valor total da nota de empenho, limitado a 10 (dez) dias. Após esse prazo, será considerado inadimplemento parcial e ainda penalidade grave, com multa de 15% (quinze por cento), sobre o valor total da contratação, limitado a 30 (trinta) dias. A partir do 31º dia de atraso será considerada inadimplência total;

2) Multa de 5,0% (cinco por cento) sobre o valor total da contratação pelo inadimplemento a quaisquer outras obrigações pactuadas, inclusive no que se refere à garantia (se couber), e que venham a causar prejuízos à contratante, independente do resarcimento dos danos à Administração.

3) Multa de 15% (quinze por cento) sobre o valor total da contratação, pelo não atendimento a qualquer chamado feito pela contratante para correção de problemas, manutenção (se couber), pelo não atendimento ao prazo de garantia (se couber) ou pela inadimplência reiterada das obrigações pactuadas.

4) Multa de 15% (quinze por cento) sobre o valor total da contratação, pela entrega do objeto e/ou prestação do serviço em desacordo com o estabelecido neste instrumento;

5) Multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor total da contratação pelo inadimplemento total;

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 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;

**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 a esta contratação poderão ser sanadas com a servidora Vivian Bogo, Fórum Eleitoral de Guaíra-PR, pelo telefone: (44) 3330-3642-2662 E e-mail [zona090@tre-pr.jus.br](mailto:zona090@tre-pr.jus.br), ou com o servidor Ruy Guimarães Pacheco, da Seção de Logística de Material Permanente deste TRE-PR, pelo telefone (41) 3072-4818 e e-mail [sImp@tre-pr.jus.br](mailto:sImp@tre-pr.jus.br), ambos no horário das 12h às 19h.

Curitiba, 16 de agosto de 2019.

**Marister Zequinão de Almeida**  
Analista Judiciário

**Débora Beatriz Machado Lopes**

Chefe da Seção de Administração dos Sistemas Administrativos e Contratações Diretas  
**SASAC**