



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 423/2019
PAD nº 14613/2019

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 nº 8.666, de 21.06.93 e legislações pertinentes, contrata a empresa **VIDRACARIA PARANA E COMERCIO DE VIDROS LTDA, (VIDRAÇARIA PARANÁ)**, inscrita no CNPJ nº **19.625.717/0001-57**, com sede na cidade de Paranavaí-PR, na Av. Heitor Alencar Furtado, 7682, Jardim Santos Dumont, CEP 87.706-000, telefone (44) 3422-1951, paranavidros@live.com, para contratação de empresa especializada para fornecer perfis e vidros temperados para a Central de Atendimento ao Eleitor de Paranavaí-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 fornecer perfis e vidros temperados para a Central de Atendimento ao Eleitor de Paranavaí-PR, em substituição àqueles destruídos por tempestade.

1.1. Especificação do objeto

1.1.1. Deverão ser fornecidos instalados em altura:

a) Perfil U reforçado de 50mm, na quantidade de 3 (três) barras de 6m (seis metros lineares) cada, na mesma cor dos demais perfis utilizados no local.

b) Painel composto de 3 (três) folhas de vidro transparente temperado, de 10mm, na dimensão aproximada de 3m (três metros) de altura, por 2,75m (dois vírgula setenta e cinco metros) de largura, totalizando cerca de **8,25m² (oito vírgula vinte e cinco metros quadrados)**.

c) Marca: "Blindex"

1.1.2. A empresa a ser contratada deverá realizar previamente a medição exata, para que o serviço seja executado sob medida;

1.1.3. A folha de vidro que não caiu durante a tempestade, e se mantém íntegra, deverá ser aproveitada pela empresa contratada;

1.1.4. A instalação deverá ser efetuada com andaimes, seguindo-se todas as recomendações técnicas do fabricante, bem como observando-se todas as normas técnicas para o trabalho, inclusive em altura (NR-35) e as recomendações da ABNT;

1.1.5. Os funcionários envolvidos nos serviços deverão ter experiência e capacitação, como também deverão utilizar todos os Equipamentos de Proteção necessários para a prestação do serviço, a fim de eliminar riscos de acidentes (NR-35);

1.1.6. O transporte das folhas de vidro deverá ser feito com veículos adequados para tanto;

1.1.7. O local dos serviços deverá ser devidamente isolado e sinalizado previamente ao início das atividades.

2. GARANTIA

2.1. Os materiais e serviços objeto da presente contratação deverão ser de primeira qualidade e obedecer à garantia legal e às demais normas do Código de Defesa do Consumidor.

2.2. Durante o período de garantia, se constatada qualquer irregularidade, a empresa deverá corrigir e/ou refazer os serviços, em até 5 (cinco) dias úteis, contados a partir do recebimento, pela Contratada, da notificação emitida pelo TRE-PR, sem qualquer ônus adicional.

3. ENTREGA E CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO DO OBJETO

3.1 DO PRAZO: A data da execução deverá ser previamente agendada com os responsáveis pelo Fórum Eleitoral e os serviços deverão ser concluídos em até **15 (quinze) dias**, contados a partir do aceite da Nota de Empenho.

3.2. A empresa deverá manifestar o aceite da Nota de Empenho no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, contadas do comunicado feito pelo TRE-PR.

3.3. Não ocorrendo aceite da Nota de Empenho no prazo determinado no item anterior, injustificadamente, a empresa estará sujeita às penalidades cabíveis.

3.4. DO LOCAL: Central de Atendimento ao Eleitor de Paranavaí-PR, localizada no Fórum Eleitoral, sito à Rua Heitor Alencar Furtado, 3.300, Paranavaí-PR. Contato: Cristiano ou Larissa, tel. (44) 3423-1669 e 3423-4988.

3.5. 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 Gestão Administrativa. Elemento de Despesa – 33.90.30.24.

5. CÓDIGO SIASG

O CÓDIGO utilizado para lançamento no Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais – SIASG será: 1430 – folha de vidro. Unidade de fornecimento: unidade.

6. VALOR

O valor total da contratação é **R\$ 2.567,00** (dois mil, quinhentos e sessenta e sete reais), 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.

7. SUSTENTABILIDADE

7.1. É de responsabilidade da contratada recolher todo o lixo resultante das atividades, não deixando nenhum vestígio, ficando a cargo da empresa a remoção de peças substituídas, se houver, e dos resíduos, no mesmo dia da geração, procedendo e se responsabilizando pelo descarte ecologicamente correto, nos termos da legislação ambiental vigente (municipal ou estadual), emitindo Termo de Descarte de Resíduos.

7.2 Caso os serviços não gerem resíduos, a empresa deverá encaminhar documento com a informação, juntamente com a nota fiscal.

8. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

8.1. Designar um responsável pela contratação, informando e-mail e telefone para contato.

8.2 Executar o objeto conforme informações contidas neste Termo e em atendimento à legislação, às normas e aos padrões vigentes que tratam da matéria.

8.3 Adotar todos os critérios de segurança, tanto para seus empregados, quanto para a execução dos serviços em si.

8.4 Prestar todos os esclarecimentos que forem solicitados pelo TRE-PR e atender prontamente às reclamações que lhe forem apresentadas, relacionadas com a execução do objeto contratado.

8.5 Cumprir todas as condições apresentadas na proposta.

8.6 Manter seus empregados, quando em serviço no TRE-PR, devidamente identificados.

8.7 Arcar com eventuais prejuízos causados à TRE-PR, e/ou a terceiros, provocados por ineficiência ou irregularidades cometidas por seus empregados, convenientes ou prepostos, na execução dos serviços objeto deste Termo.

8.8 Adotar todas as providências e assumir todas as obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes do trabalho quando, em ocorrência da espécie, forem vítimas os seus empregados no desempenho dos serviços ou em conexão com eles, ainda que verificados em dependências do TRE-PR;

8.9 Não transferir a outrem, no todo ou em parte, o objeto contratado, sem prévia anuência e concordância do TRE-PR.

9. RECEBIMENTO

9.1. RECEBIMENTO PROVISÓRIO: Os serviços serão recebidos provisoriamente *in loco*, pelo Fiscal da Contratação, firmando o Termo de Recebimento Provisório de Serviços conforme modelo TRE-PR, quando será aferido visualmente se o objeto foi executado com a qualidade exigida por este Tribunal e cumpridas todas as disposições determinadas neste Termo, inclusive a vedação da permanência de quaisquer resíduos no local.

9.1.1. Caso seja constatado visualmente 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 3 (três) dias úteis, contados do comunicado do fiscal, sem ônus ao TRE-PR.

9.1.2. Em sendo recebido provisoriamente o objeto, sem qualquer defeito visual ou imperfeição, a contratada deverá emitir o documento fiscal, nos termos da legislação vigente, no prazo de até 5 (cinco) dias úteis.

9.1.3. Após a apresentação do documento fiscal e da documentação exigida, por parte da empresa contratada, o fiscal terá o prazo de 48 (quarenta e oito) horas úteis para enviar a documentação, com termo de recebimento provisório preenchido, instruído com fotos, e assinado, nota fiscal, termo de descarte de resíduos ou declaração de sua inexistência, documentos de garantia do fabricante, e demais documentos pertinentes, via PAD, para a área gestora.

9.2. DO RECEBIMENTO DEFINITIVO: Os serviços serão recebidos definitivamente pelo Gestor da contratação, com o apoio técnico da Seção de Obras e Projetos, que analisará as fotos do objeto apresentadas pelo fiscal, firmando o Atestado de

Recebimento Definitivo, conforme modelo padrão TRE-PR, no prazo de até 5 (cinco) dias úteis.

9.2.1. Caso seja constatada alguma inconsistência na execução do objeto, ou na documentação apresentada, a contratada deverá providenciar a regularização no prazo determinado pela área técnica, sem ônus adicional ao TRE-PR.

9.2.2 Em sendo atestado definitivamente o recebimento do objeto, a área gestora encaminhará o processo para a área pertinente.

10. FISCALIZAÇÃO

10.1. 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.

10.2. 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 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.

10.3. 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.

10.4. Obs.: se houver desacordo nas especificações do objeto, contidas nesse termo, não ocorrerá o atestado do documento fiscal.

11. PAGAMENTO

11.1. 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, em formato “.pdf”, ou poderá ser apresentado na forma física no local da execução do objeto, igualmente direcionado ao fiscal;

11.2. 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;

11.3. 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;

11.4. 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;

11.5. O atesto do documento fiscal deverá ser feito até 05 (cinco) dias úteis, após comprovação do cumprimento de todas as exigências desta contratação;

11.6. 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;

11.7. 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;

11.8. 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;

11.9. 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;

11.10. O não atendimento às especificações do documento fiscal, bem como a não comprovação da regularidade fiscal, darão causa às penalidades cabíveis;

11.11. 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;

11.12. 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%)

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

12. SANÇÕES

12.1. 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.

12.2. 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.

12.3. 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).

13. DISPOSIÇÕES GERAIS

Dúvidas referentes à contratação poderão ser sanadas junto aos fiscais da contratação, Cristiano e Alethéia, telefone (44) 3423-1669 e voip 3-072-01, e-mails caquino@tre-pr.jus.br e aletheia@tre-pr.jus.br.

Curitiba, 09 de dezembro de 2019.

DÉBORA BEATRIZ MACHADO LOPES

Chefe da Seção de Atendimento aos Sistemas Administrativos e Contratações Diretas
SASAC