



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 358/2019
PAD nº 6124/2019

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 **VALTER LUIZ FERREIRA (COMAQ)**, inscrita no CNPJ n.º **81.473.753/0001-16**, com sede em Curitiba-PR, Rua Carvalho Chaves, 1534, Parolin, CEP 80.220-010, telefones (41) 3332-1254, e-mail valtercomaq@gmail.com, para fornecimento de bobinas de película BOPP para uso 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; [...]*

1. OBJETO

Contratação de empresa especializada para fornecimento de 04 (quatro) bobinas de película BOPP brilhante e 03 (três) bobinas de película BOPP fosco, para uso na laminação de impressos pela Seção de Design Visual.

1.1. Especificação do objeto

Fornecimento nas quantidades e especificações a seguir:

a) 04 (quatro) PELÍCULAS BOPP BRILHANTE:

- Largura: 340 mm;

- Comprimento: 350 metros;
- Espessura: 24 micra;
- Uso: laminação gráfica.

b) 03 (três) PELÍCULAS BOPP FOSCO:

- Largura: 340 mm;
- Comprimento: 350 metros;
- Espessura: 24 micra.
- Uso: laminação gráfica.

c) Marca: Prolan

2. GARANTIA

O produto, objeto desta contratação, deverá apresentar garantia contra defeitos de fabricação, bem como obedecer às demais normas do Código de Defesa do Consumidor;

3. ENTREGA E CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO DO OBJETO

3.1. LOCAL: a entrega deverá ser realizada na Seção de Logística de Material de Consumo do TRE-PR, localizado na Rua João Parolin, nº 224, Bairro Prado Velho, CEP 80.220-902, Curitiba-PR.

3.2. PRAZO: entrega, no máximo, de 15 (quinze) 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 12 às 19 horas, realizando o agendamento junto à Seção de Logística de Material de Consumo, por meio dos telefones (41) 3330- 8677 ou e-mail slmc@tre-pr.jus.br.

4. CÓDIGO SIASG

O CÓDIGO para lançamento no Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais – SIASG será de SERVIÇO: 105651 – Película, filme, pvc, unidade de fornecimento: UNIDADE.

5. VALOR

5.1. O valor total da contratação é de **R\$ 1.158,00** (Hum mil, cento e cinquenta e oito reais), sendo R\$ 147,00 (cento e quarenta e sete reais) o valor unitário, da película Bopp brilhante e R\$ 190,00 (cento e noventa reais) o valor unitário da película Bopp fosco.

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. Em conformidade com a CF/88 art. 225 “Todos têm direito ao meio ambiente ecologicamente equilibrado, bem de uso comum do povo e essencial à sadia qualidade de vida, impondo-se ao Poder Público e à coletividade o dever de defendê-lo e preservá-lo para as presentes e futuras gerações.”;

6.2. Assim, quando o Poder Público toma a sustentabilidade como princípio norteador para a contratação de bens e serviços, além de fazer uma análise mais adequada da real necessidade das contratações, fomenta a produção e o consumo sustentável;

6.3. Em alinhamento com a Política de Sustentabilidade do TRE-PR, encontram-se solicitados critérios de sustentabilidade, onde são considerados os três pilares: econômico, social e ambiental.

6.4. Este Órgão tem a preocupação com a gestão dos recursos financeiros e com os impactos que as contratações podem causar ao meio ambiente e à sociedade, e busca além da conscientização ambiental, o envolvimento de fabricantes, fornecedores e usuários para a promoção de um ambiente ecologicamente equilibrado.

6.5. Os materiais serão descartados de acordo com as orientações da Seção de Gestão da Sustentabilidade, conforme a Instrução Normativa nº 01/201–TRE-PR, que regulamenta o descarte de resíduos recicláveis. Na sede, o descarte se utiliza da Estação da Sustentabilidade, que permite a separação de resíduos recicláveis gerados por todo o Tribunal por categoria, de forma organizada, gerando, assim, economia para o Tribunal.

7. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

A empresa contratada deverá:

7.1. Fornecer os produtos e serviços objetos do presente termo, conforme suas especificações, observadas as demais cláusulas da contratação;

7.2. 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;

7.3. Cumprir todas as condições apresentadas na proposta;

7.4. Concluir a entrega no prazo, conforme estabelecido neste Termo, estando incluso no valor contratado todas as despesas e demais impostos inerentes à contratação;

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

7.6. Retirar qualquer material recusado em razão de desacordo com as características contratadas, substituído ou não, no prazo de 90 (noventa) dias corridos, contados de notificação expressa feita pela gestão da contratação.

7.6.1. Caso a retirada de material(is) recusado(s) não seja efetuada no prazo acima citado, o TRE-PR poderá efetuar sua inclusão em lotes para desfazimento por doação a entidades filantrópicas.

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

9.1. Recebimento provisório: o objeto será recebido provisoriamente pela Seção de Logística de Material de Consumo e encaminhado, em até 02 (dois) dias úteis para aceite técnico do setor demandante;

9.2. Aceite técnico: será efetuado pela Seção de Design Visual, setor demandante da aquisição, em até 05 (cinco) dias úteis após a data do aceite.

9.3. Recebimento definitivo: será efetuado pela Seção de Gestão de Material de Consumo, em até 02 (dois) dias úteis, após a data do recebimento provisório.

9.4. Recebido o objeto, mas constatada qualquer falta/defeito/imperfeição, a contratada deverá providenciar a correção ou substituição do material no prazo de até 10 (dez) dias corridos, contados do comunicado do gestor, sem quaisquer ônus adicionais à proposta.

9.5. Esgotado o prazo, sem que haja correção ou substituição do material em desacordo, os dias excedentes serão considerados como de atraso na entrega, cabendo a aplicação das sanções previstas neste Termo.

9.6. Esgotado o prazo sem que haja correção ou substituição do material em desacordo, os dias excedentes serão considerados como de atraso na entrega, cabendo a aplicação das sanções previstas neste Termo.

9.7. Qualquer material recusado em razão de desacordo com as características contratadas, substituído ou não, deve ser retirado no prazo de 90 (noventa) dias corridos, contados de notificação expressa feita pela Gestão da Contratação.

9.8. Caso a retirada de material(is) recusado(s) não seja efetuada no prazo acima citado, o TRE-PR poderá efetuar sua inclusão em lotes para desfazimento por doação a entidades filantrópicas.

10. DISPONIBILIDADE ORÇAMENTÁRIA

A despesa correrá à conta do Programa de Trabalho 02.122.0570.20GP.0041 – JULGAMENTO DE CAUSAS E GESTAO ADMINISTRATIVA – 33.90.30.41.

11. FISCALIZAÇÃO

Nos termos da Lei 8.666/93, art. 67, parágrafos 1.º e 2.º, o acompanhamento desta contratação se dará pelo fiscal, fiscal técnico e pelo gestor e, em suas ausências, afastamentos e impedimentos, por seus substitutos oficialmente designados.

11.1. Caberá ao fiscal:

- a) Receber o material em depósito, conferindo quantidades e características dos materiais, conforme este Termo;
- b) Receber o documento fiscal e emitir o atestado provisório de recebimento.

11.2. Caberá ao fiscal técnico:

a) Verificar a adequação dos materiais em relação ao solicitado, conforme este Termo, e emissão ou recusa do aceite técnico.

11.3. Caberá ao gestor:

a) Oficiar à contratada, fixando prazo para solução de irregularidades porventura constatadas;

b) A persistirem as irregularidades, abrir processo administrativo, na modalidade eletrônica (PAD), instruí-lo devidamente com todas as informações pertinentes, em formulário específico, 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, slmc@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 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: $EM = I \times N \times VP$, 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 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 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 SGMC - Seção de Gestão de Material de Consumo, com Lilian ou Nelson, pelos telefones: (41) 3330-8788 e 3072-4815, no horário das 12h às 19h, ou pelo e-mail sgmc@tre-pr.jus.br.

Curitiba, 04 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