



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 339/2021
PAD nº 6954/2021

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 **ACTION VISION COMUNICACAO VISUAL LTDA (ACTION VISION COMUNICACAO VISUAL)**, inscrita no CNPJ nº **43.195.696/0001-61**, com sede na cidade de Coronel Vivida-PR, à Rodovia PR 562, nº 1747, Barracão 02, Parque Industrial Olimpio Vanzin, CEP 85.550-000, telefone (46) 99931-6700, luiz.a.ramos@hotmail.com, para transporte, manipulação e colocação de porta de vidro para o Fórum Eleitoral de Coronel Vivida-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 **R\$ 1.300,00** (um mil e trezentos 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.

A despesa correrá à conta do Programa de Trabalho 02.122.0033.20GP.0041 – Julgamento de Causas e Gestão Administrativa, Elemento de Despesa 33.90.30.24.

O código utilizado para lançamento no Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais – SIASG será: **225713** – Vidro temperado, espessura: 10 mm, cor: incolor, transmitância: transparente, aplicação: portas, janelas, divisórias. Unidade de fornecimento: unidade.

Curitiba, 31 de agosto de 2021.

Sandra Mara Kovalski dos Santos
Chefe da Seção de Atendimento aos Sistemas Administrativos e Contratações Diretas
SASAC

TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

Contratação de empresa especializada para transporte, manipulação e colocação de porta de vidro temperado no Fórum Eleitoral de Coronel Vivida-PR.

1.1. Especificação do objeto

Deverá ser realizada a correção dos problemas encontrados nos vidros superiores, bem como a colocação de nova porta de vidro temperado, espessura de 10mm, mantendo o padrão já existente, medida de 950x2180mm, com os devidos ajustes, peças de fixação, molduras e materiais que garantam o efetivo e perfeito funcionamento da mesma, incluindo mão de obra, insumos, ferramentas, materiais e equipamentos.

2. GARANTIA

2.1. Os serviços prestados e materiais utilizados deverão ser de primeira qualidade e obedecer à garantia e 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, 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 gestor.

2.3. Caso seja constatado qualquer vício, defeito e/ou imperfeição nos serviços executados, e/ou nos materiais empregados, a contratada deverá providenciar o reparo e/ou substituição no prazo de até **03 (três) dias úteis**, contados do comunicado do TRE/PR, ficando por sua conta exclusiva as despesas correspondentes.

3. ENTREGA E CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO DO OBJETO

3.1. LOCAL: A entrega e instalação deverá ser realizada no Fórum Eleitoral, localizado à Avenida Generoso Marques, s/n, Coronel Vivida-PR.

3.2. PERÍODO: no horário das 12 às 19 horas, realizando o agendamento junto à Seção de Logística de Material Permanente, por meio do telefone (46) 3232- 2225.

3.3. PRAZO: O prazo para o início da execução dos serviços é de, no máximo, **72 (setenta e duas) horas** contadas a partir do aceite da Nota de Empenho, e de **30 (trinta) dias corridos** para a execução completa dos serviços, contados do início da prestação dos serviços.

3.3.1. 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.

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

4. SUSTENTABILIDADE

4.1. Providenciar o recolhimento de todo o lixo resultante das atividades de instalação da Porta de vidro temperado, não deixando nenhum vestígio, ficando a cargo da empresa a remoção dos resíduos, acondicionados em recipientes específicos e a definitiva destinação conforme orientação do fabricante e/ou da Prefeitura, por meio da apresentação do Certificado de Destinação correta de Resíduos.

4.2. Recolher as embalagens vazias e respectivas tampas dos produtos químicos e afins utilizados, aos quais deverá ser dada a destinação final ambientalmente adequada, nos termos da Lei 12.305/2010, bem como apresentar comprovação da destinação correta.

4.3. Observar as normas de economia de energia elétrica e água, eventualmente necessárias para o desempenho dos serviços, com acompanhamento do chefe de cartório, em atendimento aos critérios de sustentabilidade adotados pela Justiça Eleitoral.

4.4. Apresentar termo de descarte ecologicamente correto de insumos e principalmente peças eventualmente substituídas.

5. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

5.1. Os funcionários designados aos serviços deverão ser devidamente providos com Equipamentos de Proteção Individual - EPI's (luvas, botas, óculos, máscaras e outros), cuja listagem deverá ser apresentada pela contratada em **até 05 (cinco) dias corridos**, assumindo a responsabilidade pela execução dos serviços de acordo com as normas de segurança do trabalho. Além disso, os prepostos da contratada deverão agir com responsabilidade e rapidez no atendimento dos seus empregados acidentados ou com mal súbito, durante o horário de trabalho.

5.2. Todos os funcionários e colaboradores da contratada que estiverem prestando serviços para o contratante deverão estar identificados com crachás.

5.3. A empresa deverá utilizar sinalização, placas de identificação, cones, tela e demais acessórios que possam sinalizar aos servidores e eleitores a área em que forem realizados os serviços de colocação da porta de vidro temperado no Fórum.

5.4. Fornecer mão-de-obra especializada, materiais, peças, insumos, além de todas as ferramentas, equipamentos de teste e de execução dos serviços contratados.

5.5. Fornecer suporte e/ou orientação técnica para os empregados, principalmente quando a solução envolver produtos químicos (quando for o caso).

5.6. A contratada deverá observar toda a legislação vigente e normas técnicas para efetuar os serviços de fornecimento e instalação da porta de vidro temperado (no que couber), bem como apresentar para o fiscal a(s) peça(s) e/ou acessórios a serem instalados/trocados ainda na embalagem, antes da referida instalação/troca, para verificação e acompanhamento dos itens de originalidade, cor, textura, validade e outros que se fizerem relevantes.

5.7. Executar os serviços de acordo com as especificações, inclusive quanto ao padrão de qualidade, devendo ser refeitos em **até 03 (três) dias úteis** aqueles que, a juízo do contratante, não forem julgados em condições satisfatórias, sem que caiba qualquer acréscimo no preço contratado.

5.8. A contratada responsabilizar-se-á por danos causados ao patrimônio da Administração ou de terceiros, decorrentes de dolo ou culpa.

5.9. São de responsabilidade da contratada todos os encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, impostos, taxas ou contribuições resultantes da execução, conforme exigência legal.

5.10. A contratada deverá manter sua regularidade fiscal e demais condições que ensejaram a contratação, sob pena de aplicação de sanção.

5.11. Utilizar somente materiais e peças originais, ou compatíveis com o padrão existente no contratante.

5.12. A contratada deverá obedecer às normas técnicas de saúde, de higiene e de segurança do trabalho, de acordo com o que dispõe o Ministério do Trabalho e Emprego; deverá fornecer aos empregados os equipamentos de segurança que se fizerem necessários e fiscalizar o uso, em especial pelo que consta da Norma Regulamentadora nº 6 do MTE.

6. RECEBIMENTO

6.1. Recebimento provisório:

6.1.1. Será realizado pelo responsável da contratação, firmando o termo de recebimento provisório, conforme modelo padrão TRE-PR, após verificar se foram cumpridas todas as disposições determinadas neste instrumento.

6.1.2. Caso seja constatado 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 responsável, sem ônus ao TRE-PR.

6.2. Recebimento definitivo:

O responsável, quando constatada a regularidade dos serviços prestados e da documentação exigida, encaminhará o PAD para pagamento, no prazo de **até 5 (cinco) dias úteis** após o recebimento do documento fiscal, anexando o atestado padronizado do TRE-PR, o documento fiscal, atestado provisório e demais documentos pertinentes.

7. FISCALIZAÇÃO

7.1. Nos termos da Lei 8.666/93, art. 67, parágrafos 1.º e 2.º, o acompanhamento desta contratação se dará pelo gestor e, na sua ausência, impedimentos ou afastamentos, pelo substituto oficialmente designado.

7.2. Caberá ao gestor:

- a) Acompanhar a contratação de acordo com as cláusulas deste termo, determinando o que for necessário para regularização das faltas ou defeitos observados, sob pena de responsabilização administrativa;
- b) Comunicar à contratada via e-mail, carta ou ofício, os problemas relacionados à execução do objeto, fixando prazos para solucioná-los ou para correções dos defeitos ou irregularidades encontradas;
- c) 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 para o fornecedor referente à intenção de abertura de processo administrativo e com o respectivo comprovante de recebimento pela contratada, e encaminhá-lo para apreciação superior.
- d) Receber e atestar o documento fiscal referente à execução do objeto, encaminhando-o ao setor responsável da Secretaria de Orçamento, Finanças e Contabilidade do TRE-PR para pagamento;

7.3. Se houver desacordo nas especificações do objeto, contidas nesse termo, não ocorrerá o atestado do documento fiscal.

8. PAGAMENTO

8.1. O documento fiscal poderá ser emitido na forma eletrônica - NOTA FISCAL ELETRÔNICA, nos termos da legislação vigente, devendo ser encaminhado ao gestor da contratação do TRE-PR por e-mail, em formato “.pdf”, ou poderá ser apresentado na forma física;

8.2. 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;

8.3. 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;

8.4. 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;

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

8.6. 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;

8.7. 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;

8.8. 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;

8.9. 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;

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

8.11. 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;

8.12. 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 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%)

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

9. SANÇÕES

9.1. 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.

9.2. 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.

9.3. 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).

10. DISPOSIÇÕES FINAIS

Dúvidas referentes a esta contratação poderão ser sanadas com a Seção de Manutenção de Imóveis do Interior do TRE-PR, e-mail smin@tre-pr.jus.br, telefones (41) 3330-8608 e 3330-8606, ou com o Cartório Eleitoral de Coronel Vivida, e-mail zona101@tre-pr.jus.br, telefone (46) 3232-2225, no horário das 12:00 às 19:00 horas.