

## **TERMO DE REFERÊNCIA AQUISIÇÃO DE BANDEIRAS DE USO INTERNO**

### **1. JUSTIFICATIVA**

O presente termo de referência visa ao atendimento das necessidades do TRE/PR, principalmente da Escola Judiciária Eleitoral, com o fornecimento de **bandeiras de uso interno com rosetas, mastros e pedestal** representado o estado do Paraná, bem como a bandeira nacional para eventos, palestras, congressos, entre outros.

### **2. OBJETO**

**2.1.** Aquisição de bandeiras de uso interno com laços de fita com roseta de duas cores principais da bandeira bordadas com a inscrição T.R.E PARANÁ, mastros em Alumínio com ponteira tipo bola, 2,30m de altura e pedestal em madeira, em entrega única, conforme quantitativo e características constantes neste termo de referência.

**2.2.** Valores orçados:

#### **SIMETRIA BANDEIRAS - Telefone (41) 3243-1478**

04 Bandeiras do Brasil 90x128 sendo 2 panos tecido tergal bordada dupla face - R\$340,00

04 Bandeiras do Paraná 90x128 sendo 2 panos tecido tergal bordada dupla face - R\$380,00

08 Rosetas para bandeira bordada inscrição T.R.E PARANÁ - R\$640,00.

08 Pedestais em madeira com mastro em alumínio ponteira bola - R\$1360,00

**TOTAL R\$2720,00**

#### **SÍMBOLO BANDEIRAS - Telefone (41) 3342-2838**

04 Bandeiras do Brasil 90x128 sendo 2 panos tecido cetim 100% poliéster bordada dupla face, acompanha laço com roseta em cetim verde/amarelo, bordado T.R.E. PARANÁ - R\$1000,00

04 Bandeiras do Paraná 90x128 sendo 2 panos tecido cetim 100% poliéster bordada dupla face, acompanha Laço com roseta em cetim verde/branco, bordado T.R.E. PARANÁ - R\$1200,00

08 Pedestais em madeira quadrado para mastro, laminado (mogno /imbuia), tipo escada, acompanha mastro em alumínio com ponteira tipo bola em plástico cromado - R\$2800,00

**TOTAL R\$5000,00**

#### **PORTO FÁBRICA DE BANDEIRAS E SERV - Telefone (21) 3272-0164**

04 Bandeiras do Brasil 0,90 X 1,30, tecido 100% poliéster (oxford), dupla-face, estampa têxtil digital - R\$280,00

04 Bandeiras do Paraná 0,90 X 1,30, tecido 100% poliéster (oxford), dupla-face, estampa têxtil digital - R\$320,00

08 Mastros em metal cromado desmontável com lança – R\$1480,00  
08 Bases redonda em madeira com 1 furo – R\$1200,00  
FRETE – R\$150,00  
**TOTAL R\$3430,00**

**BANDEIRA HUM CONFECÇÕES - Telefone: (11) 2723-2910**

04 Bandeiras do Brasil 0,90 x 1,28 Modelo STAMPO DUPLA FACE confeccionada em tecido 100% poliéster malha bloqueada indesmalhável cores e padrões oficiais para uso INTERNO – R\$300,00  
04 Bandeiras do Paraná 0,90 x 1,28 Modelo STAMPO DUPLA FACE confeccionada em tecido 100% poliéster malha bloqueada indesmalhável cores e padrões oficiais para uso INTERNO – R\$300,00  
08 Laços de fita com roseta com duas cores principais da bandeira com inscrição – R\$784,00  
08 Bases de madeira com revestimento laminado nas cores mogno, jacarandá, imbuia ou cerejeira com 1 mastro de alumínio LANÇA SETA - R\$1.496,00  
**TOTAL – 2880,00**

### **3. QUANTIDADES E CARACTERÍSTICAS**

*a) 04 (quatro) Bandeiras do Brasil 0,90 x 1,28m. dois panos, confeccionada em tecido tergal bordada dupla face de 1ª qualidade, cores e padrões oficiais para uso INTERNO. Laço de fita com roseta com duas cores principais da bandeira com inscrição T.R.E PARANÁ.*

*b) 04 (quatro) Bandeiras do Estado do Paraná 0,90 x 1,28m, dois panos, confeccionada em tecido tergal bordada dupla face de 1ª qualidade, cores e padrões oficiais para uso INTERNO. Laço de fita com roseta com duas cores principais da bandeira com inscrição T.R.E PARANÁ.*

*c) 08 (oito) Pedestais em madeira nas cores mogno, jacarandá ou imbuia.*

*d) 08 (oito) Mastros de alumínio com ponteira tipo bola totalizando aproximadamente 2,30m de altura.*

**3.1.** Os “layouts” das bandeiras do Brasil deverão obedecer ao padrão oficial estabelecidos na Lei 5.700/1971 com modificações pela Lei 8421/1992 e as bandeiras do Paraná pelo Decreto-Lei n.º 5.713, de 27 de maio de 2002; Ambas deverão estar em conformidade com a ABNT NBR 16286/2014 e a ABNT NBR 16287/2014.

**3.2.** As duas faces devem ser exatamente iguais, sendo vedado fazer uma face como avesso da outra.

### **4. OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA**

**4.1.** Os produtos deverão ser de 1ª qualidade e atender às normas do Código de Defesa do Consumidor.

**4.2.** A empresa contratada deverá entregar as bandeiras em até 15 dias após o aceite da Nota de Empenho.

**4.3.** As bandeiras deverão ser entregues na Rua João Parolin, 224 – Prado Velho – Curitiba – PR, sede deste Tribunal.

**4.4.** A empresa contratada terá seus produtos analisados em sua totalidade, sendo que aqueles que não satisfizerem ao padrão de qualidade necessário à boa execução dos trabalhos deste TRE-PR serão recusados, devendo a substituição ser realizada no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, após o recebimento da notificação.

**4.5.** Recebido o objeto, mas constatado qualquer defeito/imperfeição dos serviços, a Contratada deverá providenciar a correção no prazo de até 03 (três) dias, contados do comunicado do TRE/PR, sem quaisquer ônus adicionais ao Contratante.

**4.6.** O TRE-PR terá 30 (trinta) dias para a análise dos produtos, sendo que o pagamento se efetivará após a entrega de todas as bandeiras, inclusive as recusadas que deverão ser substituídas.

**4.7.** O recolhimento dos produtos recusados correrão às expensas da Contratada, e deverão ser retirados na Assistência de Segurança no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis, após o recebimento da notificação. Se a retirada não for efetivada dentro do prazo estipulado, os materiais serão encaminhados pelo TRE para doação ou desfazimento.

**4.8.** Todas as despesas com impostos, taxas e demais tributos e contribuições incidentes sobre o objeto contratual correrão às expensas da Contratada.

**4.9.** Assumir todos os custos com envio e/ou reenvio do material pronto, bem como do material que necessitar ser substituído.

## **5. DO GESTOR DA CONTRATAÇÃO**

**5.1.** Os objetos serão recebidos pelo Chefe da Assistência de Segurança e/ou seu substituto, que serão os gestores da contratação.

**5.2.** Nos termos da Lei 8666/93, art. 67, parágrafos 1.º e 2.º, caberá aos Gestores:

a) receber os produtos, verificando sua conformidade com as cláusulas contratuais, determinando o que for necessário para regularização das faltas ou defeitos observados, sob pena de responsabilização administrativa;

b) preencher o termo de recebimento (Anexo A) bem como realizar o registro fotográfico do objeto contratado, o qual será anexado ao presente termo;

c) receber e atestar a nota fiscal referente à contratação encaminhando-a ao setor responsável da Secretaria de Orçamento, Finanças e Contabilidade do TRE para pagamento;

d) análise e procedimentos necessários à prorrogação de prazo e aditamentos de acordo com a lei 8.666/93;

e) análise e encaminhamentos pertinentes às reivindicações da Contratada relativamente à revisão de preços, rescisão, questionamentos financeiros ou outros;

f) 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;

g) nos casos de inexecução, criar um PAD específico de abertura de processo administrativo e encaminhá-lo à Coordenadoria de Gestão de Serviços Administrativos, devidamente instruído com todas as informações pertinentes, constante de formulário específico, anexando-se cópia do e-mail do subitem acima, referente à intenção de abertura de Processo Administrativo, com o respectivo comprovante de recebimento pela contratada.

## **6. DO RECEBIMENTO DO OBJETO**

**6.1.** Os procedimentos de conferência e análise para recebimento do objeto compreenderão:

a) Verificação das bandeiras se novas e iguais ao contratado devendo ser apresentado ao gestor da contratação;

b) Verificação das características dos pedestais em madeira e dos mastros de alumínio com a ponteira em bola;

c) Verificação do prazo;

d) Verificação da aparência e quantidade;

**6.2.** Feitas as verificações, será firmado Termo de Recebimento para aceite definitivo pelo TRE, conforme Anexo A.

## **7. DOS PRAZOS**

**7.1.** A empresa deverá manifestar o aceite da Nota de Empenho no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, contados do comunicado feito pelo TRE.

**7.2.** Não ocorrendo aceite da Nota de Empenho no prazo determinado no item 6.1., injustificadamente, a empresa estará sujeita às penalidades cabíveis.

## **8. DO PAGAMENTO**

**8.1 - Do documento fiscal:** O documento fiscal poderá ser emitido na forma eletrônica - NOTA FISCAL ELETRÔNICA, nos termos da legislação vigente, devendo ser encaminhado ao gestor do contrato do TRE/PR por e-mail, 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 gestor.

**8.2.** O documento fiscal 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 às notas fiscais, as quais são requisitos indispensáveis para que o fiscal possa atestá-las e encaminhá-las para pagamento:

- \* CNPJ correto do TRE: 03.985.113/0001-81;
- \* Data de emissão da nota fiscal;
- \* Descritivo dos valores unitário e total;
- a Nota Fiscal/Fatura, após o atestado do gestor da contratação, será encaminhada à Secretaria de Orçamento, Finanças e Contabilidade, para que se efetive o pagamento.
- caso a empresa contratada seja optante do SIMPLES, deverá a NF estar acompanhada da Declaração, nos termos do Inciso XI do artigo 6º da IN 1234/12 da SRF - anexo IV.

**8.4.** A nota fiscal deverá, preferencialmente, ser apresentada junto com os produtos. Na impossibilidade, o prazo para emissão e apresentação da Nota Fiscal pela empresa contratada é de até 05 (cinco) dias úteis após o recebimento definitivo dos produtos.

**8.5.** O prazo para atestado pelo fiscal é de até 05 (cinco) dias úteis a partir do aceite da nota fiscal, a qual deverá ser enviada pela empresa somente após cumpridas todas as exigências contratuais.

**8.6.** Além da Declaração do Simples Nacional, a Nota Fiscal deverá ser acompanhada de:

- a) Certidão do INSS;
- b) Certidão do FGTS;
- c) Certidão da Fazenda Federal.

**8.7.** O pagamento será efetuado mediante crédito em conta corrente, conforme indicação da contratada no documento fiscal, por intermédio de ordem bancária, no prazo de 20 (vinte) dias corridos a partir do atestado pelo fiscal designado para a contratação.

**8.8.** 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.

**8.9.** A atualização monetária e a multa, porventura provenientes do atraso no recolhimento das obrigações tributárias e/ou previdenciárias serão descontadas do valor da Nota Fiscal/Fatura correspondente, quando a Contratada lhes der causa.

**8.10.** O não atendimento às especificações do documento fiscal, bem como a não comprovação da regularidade fiscal, darão causa ao previsto no item acima.

## **9. DAS SANÇÕES**

**9.1. MULTAS:** (serão aplicadas tendo como base de cálculo o “valor do item empenhado e inadimplido”)

**9.1.1.** Multa de 1% (um por cento) ao dia pelo atraso na entrega, limitado a 30 (trinta) dias.

**9.1.2.** A partir do 31º dia, somente será recebida a mercadoria com a anuência motivada do Gestor, sem prejuízo da aplicação de multa pelo atraso.

**9.1.3.** Multa de 20% (vinte por cento), pelo inadimplemento total, caracterizado pela não entrega do(s) item(ns) até o prazo final estabelecido pelo Gestor.

**9.1.4.** Multa de 5% (cinco por cento) sobre eventual inadimplemento a outras obrigações pactuadas.

## **10. DISPOSIÇÕES GERAIS**

Dúvidas poderão ser sanadas com os servidores da Assistência de Segurança, telefone (41) 3330-8892, e-mail: [assiseg@tre-pr.jus.br](mailto:assiseg@tre-pr.jus.br).

## ANEXO A

PAD Nº

### TERMO DE RECEBIMENTO

Nº DO CONTRATO:

OBJETO:

FORNECEDOR:

CNPJ:

SERVIDOR RESPONSÁVEL PELO RECEBIMENTO:

OBJETIVO:

- 1- Realizar o registro fotográfico do objeto contratado, o qual será anexado ao presente Termo;
- 2- Acompanhar a qualidade;
- 3- Verificar o cumprimento das exigências contratuais.

VERIFICAÇÕES	SIM	NÃO
Os materiais empregados estavam de acordo com as especificações da contratação (Bandeiras do Brasil e do Paraná confeccionadas em tecido tergal bordada dupla face de 1ª qualidade, cores e padrões oficiais para uso INTERNO. Laço de fita com roseta com duas cores principais da bandeira com inscrição T.R.E PARANÁ; Pedestais em madeira nas cores mogno, jacarandá ou imbuia; Mastros de alumínio com ponteira tipo bola totalizando aproximadamente 2,30m de altura)		
Os serviços foram executados dentro do prazo previsto (início e conclusão)		
O padrão de qualidade das bandeiras está de acordo com as exigências contratuais (metragem, características, etc.)		

OBSERVAÇÕES:		



ACOMPANHAMENTO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS itens a serem conferidos para o recebimento		
DESCRIÇÃO	DATA	ASSINATURA
Conferência inicial: (04 (quatro) Bandeiras do Brasil e 04 (quatro) Bandeiras do Estado do Paraná medindo 0,90 x 1,28m. dois panos, confeccionada em tecido tergal bordada dupla face de 1ª qualidade, cores e padrões oficiais para uso INTERNO. Laço de fita com roseta com duas cores principais da bandeira com inscrição T.R.E PARANÁ; 08 (oito) Pedestais em madeira nas cores mogno, jacarandá ou imbuia; 08 (oito) Mastros de alumínio com ponteira tipo bola totalizando aproximadamente 2,30m de altura).		
Conferência final/conclusão: (ex: acabamento, diâmetro, utilização do material, etc)		

Declaro que a empresa ..... cumpriu todas as obrigações previstas para a execução dos serviços do contrato nº ..... não havendo, até o presente momento, serviços a serem a serem reparados, corrigidos ou substituídos.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2016.

\_\_\_\_\_  
(Nome e assinatura do responsável pelo recebimento)



