



**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 345/2019**

**PAD nº 5198/2019**

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 **G DE OLIVEIRA CALHAS (WG CALHAS E RUROS)**, CNPJ nº **25.200.453/0001-92**, com sede na cidade de Terra Roxa-PR, Rua Raul Noronha da Silva, 287, Centro, CEP 85.990-000, com telefones (44) 99855-4948, e-mail [wqcalhaserufosterraroxa@gmail.com](mailto:wqcalhaserufosterraroxa@gmail.com), para conserto de calhas e rufos no Fórum Eleitoral de Terra Roxa-PR, mediante **dispensa de licitação**, com fulcro no **Artigo 24, inciso I**, da Lei nº 8.666/93, *in verbis*, bem como nos termos da Regulamentação Administrativa nº 06/2015:

*Art. 24. É dispensável a licitação:*

[ ... ]

*I - para obras e serviços de engenharia de valor até 10% (dez por cento) do limite previsto na alínea "a", do inciso I do artigo anterior, desde que não se refiram a parcelas de uma mesma obra ou serviço ou ainda para obras e serviços da mesma natureza e no mesmo local que possam ser realizadas conjunta e concomitantemente; (Redação dada pela Lei nº 9.648, de 1998)."*

*1. [ ... ]*

**2. OBJETO**

Contratação de empresa especializada para conserto de calhas e rufos no Fórum Eleitoral de Terra Roxa.

**2.1. Especificação do objeto**

**1.1.1** Revisar as emendas das calhas;

**1.1.2** Vedar os rufos;

**1.1.3** Passar vedapren nas paredes internas.

**2. GARANTIA**

**2.1.** Os serviços prestados deverão ser de primeira qualidade e ter garantia mínima de 01 (um) ano, contado do aceite final do TRE-PR, sem prejuízo da garantia adicional de fábrica ou do fornecedor, bem como obedecer às demais normas do Código de Defesa do Consumidor.

**2.2.** A perda total ou parcial da garantia proporcionada pelo fabricante ou pelo fornecedor, por ação ou omissão culposa imputável à Contratada, transferirá automaticamente àquela a responsabilidade correspondente, pelo período total ou remanescente, conforme o caso.

**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 5 (cinco) dias úteis, contados do comunicado do TRE/PR, ficando por sua conta exclusiva as despesas correspondentes.

**2.4.** Os serviços não aceitos deverão ser refeitos, à vista das especificações respectivas, sem que disto resulte atraso na execução, ficando a Contratada obrigada a demolir e refazer os trabalhos, bem como remover os entulhos, sem ônus ao TRE/PR.

### **3. ENTREGA E CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO DO OBJETO**

**3.1. LOCAL:** Os serviços deverão ser realizados no Fórum Eleitoral de Terra Roxa-PR, localizado na Rua São Paulo, 300, Terra Roxa-PR.

**3.2. PRAZO:** o prazo para o início da execução dos serviços é de, no máximo, **5 (cinco) dias úteis** a partir do aceite da Nota de Empenho e a conclusão dos serviços deve ocorrer em **20 (vinte) dias**, contados a partir do início dos serviços.

**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.

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

**3.3. PERÍODO:** no horário das 12 às 18 horas, realizando o agendamento junto à 125ª Zona Eleitoral de Terra Roxa, pelo telefone (44) 3645-1818 ou e-mail [zona125@tre-pr.jus.br](mailto:zona125@tre-pr.jus.br).

**3.4.** Em todos os casos de entrega ou retirada de produtos, os custos de transporte, carga e descarga serão arcados exclusivamente pela contratada, sem qualquer ônus para a contratante.

**3.5.** Pelo não cumprimento dos prazos de entrega, substituições de materiais recusados ou consertos em garantia, a contratada estará sujeita a penalidades cabíveis.

### **4. CÓDIGO SIASG**

O CÓDIGO para lançamento no Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais – SIASG é: **20702 – CONFECÇÃO, INSTALAÇÃO - CALHA**, unidade de fornecimento: UNIDADE.

## 5. VALOR

O valor total da contratação é de **R\$ 4.500,00 (quatro mil e quinhentos reais)**, estando incluso no valor contratado quaisquer despesas com frete e demais impostos inerentes à contratação.

## 6. SUSTENTABILIDADE

**6.1.** É responsabilidade da Contratada, executar, ao final de cada serviço efetuado, a limpeza dos locais utilizados, os quais deverão ser entregues em perfeitas condições de ocupação e uso. Também deve recolher todo o lixo, não deixando nenhum vestígio, ficando a cargo da empresa a remoção dos entulhos no mesmo dia, assim como se responsabilizar pelo descarte ecologicamente correto, nos termos da legislação ambiental vigente (municipal ou estadual).

**6.2.** A contratada deverá, quando solicitado pelo fiscal da contratação e no prazo fixado, apresentar a documentação pertinente ao cumprimento da obrigação constante no item anterior.

## 7. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

São obrigações da contratada:

- a) Programar suas atividades de modo a não causar paralisações nas atividades do Fórum.
- b) Utilizar placas de orientação quanto aos serviços que estão sendo executados, evitando assim eventuais acidentes com pessoas que circulam pela edificação, uma vez que as serviços serão executados em local de trânsito de pessoas.
- c) Obedecer rigorosamente às exigências das normas de segurança do trabalho.
- d) Executar os serviços através de pessoal por ela contratado, dotado de experiência e qualificação profissional compatíveis com o objeto da contratação e sob sua exclusiva responsabilidade.
- e) Substituir qualquer profissional, quando solicitado pela fiscalização, desde que verificada sua incompetência na execução das tarefas, bem como se apresentar hábitos de conduta nocivos à boa administração da obra.
- f) A substituição de qualquer funcionário deverá ser processada, no máximo, 24 (vinte e quatro) horas após a comunicação da fiscalização.
- g) Responsabilizar-se por quaisquer danos pessoais e/ou materiais ocasionados por seus empregados durante a execução dos serviços.
- h) Fornecer todos os materiais, ferramentas, equipamentos e mão-de-obra necessários à execução dos serviços, além dos seguintes itens, se necessário:

- i.1) Tapumes, fitas de advertência;
- i.2) Guinchos, andaimes, telas de proteção, lonas;
- i) Providenciar equipamentos e ferramentas apropriados ao uso a que se destinam, sendo proibido o emprego de ferramentas e equipamentos defeituosas, danificadas ou improvisadas.
- j) Empregar materiais novos, os quais deverão satisfazer rigorosamente às condições estipuladas neste Termo.
- k) Arrumar os materiais necessários à prestação dos serviços, de modo a não prejudicar o trânsito de pessoas, a circulação de materiais, o acesso aos equipamentos de combate a incêndio e às portas ou saídas de emergência, bem como a não provocar empuxos ou sobrecargas em paredes ou lajes, além dos previstos em seus dimensionamentos.
- l) Retirar do recinto das obras os materiais porventura impugnados pela fiscalização, dentro de 48 (quarenta e oito) horas, a contar da solicitação do fiscal, sendo expressamente proibido manter no recinto das obras quaisquer materiais que não satisfaçam a estas especificações.
- m) Manter e conservar as instalações e equipamentos existentes e reparar as que venham a sofrer danos com a obra.
- n) Informar ao fiscal, a identificação dos funcionários que executarão os serviços contratados e assegurar que os mesmos façam uso de uniformes e com crachá de identificação durante a realização dos serviços.
- o) 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 dos serviços, ainda que acontecido em dependência do Contratante.
- p) Proteger as partes móveis dos equipamentos e evitar que as ferramentas manuais sejam abandonadas sobre passagens, escadas, andaimes e superfícies de trabalho, bem como não efetuar a ligação de mais de uma ferramenta elétrica na mesma tomada.
- q) Indicar formalmente o preposto que responderá pela empresa pelos assuntos referentes aos serviços e fornecer ao Contratante o endereço eletrônico (e-mail), telefones celulares e fixos da empresa, em até 5 (cinco) dias úteis após emissão da nota de empenho.
- r) O endereço eletrônico será o principal meio de contato para as informações relativas aos serviços, desta forma o preposto deverá acompanhá-lo diariamente.

## **8. RECEBIMENTO DOS SERVIÇOS CONTRATADOS**

O recebimento dos serviços será feito da seguinte forma:

### **8.1. Recebimento Provisório:**

**8.1.1.** Provisoriamente, o recebimento se dará pelo fiscal da contratação, firmando o Termo de Recebimento Provisório de Serviços, conforme modelo padrão TRE-PR, quando serão aferidos 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;

**8.1.2.** 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 **05 (cinco) dias úteis**, contados do comunicado do fiscal, sem ônus ao TRE-PR.

### **8.2. Recebimento Definitivo:**

**8.2.1.** Constatada a regularidade dos serviços prestados e da documentação exigida, o gestor efetuará o recebimento definitivo, no prazo de **02 (dois) dias úteis**, anexando o atestado padronizado do TRE-PR, acompanhado do documento fiscal, atestado provisório e demais documentos pertinentes e encaminhará o processo para pagamento.

## **9. DISPONIBILIDADE ORÇAMENTÁRIA**

A despesa correrá à conta do Programa de Trabalho 02.122.0570.20GP.0041 – JULGAMENTO DE CAUSAS E GESTÃO ADMINISTRATIVA, elemento 33.90.39.16.

## **10. FISCALIZAÇÃO**

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.

### **10.1. Caberá ao fiscal:**

a) Acompanhar a contratação de acordo com as cláusulas descritas neste Termo/nota de empenho, determinando o que for necessário para regularização das faltas ou defeitos observados, bem como efetuar o recebimento provisório da contratação, conforme este Termo e orientações contidas no modelo padrão TRE-PR;

b) Oficiar à contratada, por e-mail, a necessidade de solucionar problemas, defeitos ou irregularidades encontrados na execução do objeto e fixar prazo para cumprimento;

c) A persistirem as irregularidades, comunicar o gestor a necessidade de abertura de processo administrativo.

d) Receber e atestar, provisoriamente, o documento fiscal referente a contratação, encaminhando-o, em PAD respectivo, ao gestor, para atestar definitivamente.

#### **10.2 Caberá ao gestor:**

a) Receber e atestar, definitivamente, o documento fiscal referente a contratação, encaminhando-o ao setor responsável da Secretaria de Orçamento, Finanças e Contabilidade do TRE, para pagamento.

b) Oficiar a contratada, a partir da comunicação do fiscal, fixando prazo para solução das irregularidades apontadas;

c) A persistirem as irregularidades, abrir processo administrativo, na modalidade eletrônica (PAD), e encaminhá-lo para apreciação superior, devidamente instruído com todas as informações pertinentes em formulário específico, bem como anexar cópia do e-mail encaminhado pelo fiscal, com o respectivo comprovante de recebimento pela contratada;

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

e) Prestar orientações necessárias ao fiscal da contratação.

f) Durante o período de garantia, verificar a qualidade dos serviços executados e, se necessário, proceder abertura do processo administrativo.

### **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, [zona125@tre-pr.jus.br](mailto:zona125@tre-pr.jus.br), em formato “.pdf”, ou poderá ser apresentado na forma física no Cartório da 125<sup>a</sup> Zona Eleitoral, localizado na Rua São Paulo, 300, Terra Roxa, 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 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;

**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. DA SAÚDE E SEGURANÇA NO TRABALHO**

**12.1.** A contratada deverá prover os funcionários com Equipamentos de Proteção Individual - EPI's, necessários à execução dos serviços, bem como fiscalizar o seu uso, assumindo a responsabilidade pela execução dos serviços, de acordo com as normas de segurança do trabalho, obedecendo ao disposto nas Normas Regulamentadoras NR-6 – Equipamento de Proteção Individual – EPI e NR-1 – Disposições Gerais.

**12.2.** A contratada deverá apresentar ao fiscal, relação de EPIs a serem utilizados, conforme relacionado no quadro exemplificativo a seguir:

PROTEÇÃO	EQUIPAMENTO	TIPO DE RISCO
CABEÇA	Capacete de segurança	Queda ou projeção de objetos, impactos contra estruturas e outros.
	Capacete especial	Equipamentos ou circuitos elétricos
	Protetor facial	Projeção de fragmentos, respingos de líquidos e radiações nocivas.
	Óculos de segurança contra impacto	Ferimentos nos olhos
	Óculos de segurança contra respingos	Irritação nos olhos e lesões decorrentes da ação de líquidos agressivos
MÃOS E BRAÇOS	Luvas e mangas de proteção (couro, lona plastificada, borracha ou neoprene)	Contato com substâncias corrosivas ou tóxicas, materiais abrasivos ou cortantes, equipamentos energizados, materiais aquecidos ou radiações perigosas.
PÉS E PERNAS	Botas de borracha (PVC)	Locais molhados, lamaçentos ou em presença de substâncias tóxicas.
	Calçados de couro	Lesão do pé
INTEGRAL	Cinto de segurança	Queda com diferença de nível
AUDITIVA	Protetores auriculares	Nível de ruído superior ao estabelecido na NR-5 – Atividades e Operações Insalubres
RESPIRATÓRIA	Respirador contra poeira	Trabalhos com produção de poeira
	Máscara para jato de areia	Trabalhos de limpeza por abrasão através de jatos de areia
	Respirador e máscara de filtro químico	Poluentes atmosféricos em concentrações prejudiciais à saúde

PROTEÇÃO	EQUIPAMENTO	TIPO DE RISCO
TRONCO	Avental de raspa	Trabalhos de soldagem e corte a quente e de dobragem e armação de ferros

**12.3.** Os trabalhadores que não estiverem portando EPIs deverão ser retirados imediatamente do campo de trabalho, podendo retornar somente após a correta utilização dos mesmos.

### **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 execução 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 execução 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 prestação do serviço 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 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 prestação do serviço 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 à contratação poderão ser sanadas no local, Fórum Eleitoral de Terra Roxa-PR, pelo telefone (45) 3645-1818, e-mail [zona125@tre-pr.jus.br](mailto:zona125@tre-pr.jus.br), ou com a Seção de Obras e Projetos deste TRE-PR, fone (41) 3330-8801, e-mail [sop@tre-pr.jus.br](mailto:sop@tre-pr.jus.br), das 12h às 19h.

Curitiba, 16 de maio de 2019.

**Adriana de Almeida Biesdorf**

Técnico Judiciário

**SANDRA MARA KOVALSKI DOS SANTOS**

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

**SASAC**