



**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 300/2021  
PAD nº 16457/2020**

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 **GEOAZIMUTE SONDAZEM E TOPOGRAFIA LTDA (GEOAZIMUTE SONDAZEM E TOPOGRAFIA)**, inscrita no CNPJ nº **20.972.810/0001-17**, com sede em Curitiba-PR, Alameda Presidente Taunay, 1668, Mercês, CEP 80.430-042, telefones (41) 99797-1464 e (41) 99693-7722, e-mail [contato@geoazimute.com.br](mailto: contato@geoazimute.com.br), para análise do solo da área do edifício sede do TRE-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)."*

*[...]*

A despesa correrá à conta do Programa de Trabalho 02.122.0033.20GP.0041 – Julgamento de Causas e Gestão Administrativa, Elemento de Despesa 33.90.39.05.

O valor total desta contratação é de **R\$ 1.648,78** (um mil, seiscentos e quarenta e oito reais e setenta e oito centavos), com pagamento único, após o recebimento do objeto, estando inclusas, no valor contratado, quaisquer despesas com impostos inerentes à contratação.

O código para lançamento no Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais – SIASG é: 965 – Sondagens terrestres a percussão, rotativo. Unidade: Unidade.

Curitiba, 22 de fevereiro de 2021.

Sandra Mara Kovalski dos Santos

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

**PROJETO BÁSICO**

## 1. OBJETO

Contratação de empresa especializada para a análise do solo da área do edifício sede do TRE-PR, por sondagem a percussão, para subsidiar a construção da passarela que liga as áreas da Presidência e Direção Geral com as áreas de Segurança e Comunicação Social deste Tribunal.

### 1.1. Especificação do objeto

**1.1.1.** Os serviços consistirão na execução de **02 (dois)** furos de sondagem à percussão com ensaio de penetração dinâmico (SPT – Standart Penetration Test – Teste Padrão de Penetração) conforme NBR-6484/01 de reconhecimento. No relatório serão apresentados os procedimentos adotados para a execução das sondagens, os perfis contendo a classificação do material de cada camada identificada com seus respectivos diagramas dos índices de resistência à penetração e croqui de localização dos furos. O contratante fornecerá plantas ou croquis dos locais escolhidos.

**1.1.2.** A metodologia adotada deverá considerar, além do exposto abaixo, as características do terreno, a legislação local e as regras estabelecidas nas normas da ABNT, notadamente na NBR 6484 de Fevereiro/2001 – Solo – Sondagens de Simples Reconhecimento com SPT – Método de Ensaio.

**1.1.3.** Os furos devem atender as seguintes regras:

**1.1.3.1.** O local dos furos será definido pelo serviço de engenharia do TRE-PR;

**1.1.3.2.** Profundidade usualmente até a camada impenetrável, com até 15 m lineares por ponto, nos termos da norma vigente.

**1.1.4.** As plantas, relatórios técnicos, memorial descritivo, planilhas quantitativas e fotos devem ser entregues impressos em três vias, devidamente assinado pelo responsável técnico, conforme Atestado de Recebimento.

**1.1.5.** Todos os arquivos também devem ser fornecidos em meio eletrônico nos seguintes formatos: Plantas em AutoCAD (extensão dwg), memorial descritivo em Word (extensão doc), planilhas em Excel (extensão xls) e fotos em pdf, conforme termo de recebimento.

**1.1.6.** A entrega dos arquivos digitais pode ser por e-mail ou arquivo gravado em mídia digital, que permita sua posterior utilização pelo TRE-PR.

## 2. GARANTIA

Pelo período de um ano, caso sejam constatadas falhas nos estudos, objeto deste projeto, a contratada deverá refazer os mesmos com apresentação de novos laudos, sem nenhum custo para o Tribunal Regional Eleitoral do Paraná.

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

**3.1. LOCAL:** os serviços serão prestados no Tribunal Regional Eleitoral do Paraná, na Rua João Parolin, 224, Prado Velho, Curitiba-PR.

**3.2. PRAZO:** O prazo total para execução dos serviços será de 05 (cinco) dias úteis. O início dos serviços dar-se-á em até 05 (cinco) dias úteis, contados da comunicação oficial do gestor ou fiscal (e-mail e/ou ofício).

**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.

**3.2.2.** Antes do início dos trabalhos, será realizada uma reunião, na sede do Tribunal, com o gestor do contrato, a empresa contratada e a empresa Henry Vaz Dreon – ME contratada para auxiliar na fiscalização do serviço, a fim de esclarecer as rotinas e procedimentos de execução dos serviços, bem como locar os pontos para a sondagem.

**3.3. PERÍODO:** no horário das 12 às 19 horas, realizando o agendamento junto a Seção de Obras e Projetos, por meio dos telefones (41) 3330-8801 e 3330-8676.

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

### **4. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

**4.1.** Designar, como Responsável Técnico pela execução dos serviços, o profissional indicado na proposta de preços, esse profissional deverá assumir a execução dos serviços;

**4.2.** Programar suas atividades de modo a não causar paralisações nas atividades do Tribunal;

**4.3.** Emitir e recolher a ART/RRT dos serviços e entregá-los ao gestor da contratação, até 5 (cinco) dias a partir do aceite da nota de empenho;

**4.4.** Providenciar e 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 reformas serão executadas em local de trânsito de pessoas;

**4.5.** Obedecer rigorosamente às exigências das normas de segurança do trabalho;

**4.6.** 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;

**4.7.** Responsabilizar-se por todos os encargos sociais e trabalhistas, bem como tributos de quaisquer espécies, incidentes sobre o objeto dessa contratação;

**4.8.** 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;

**4.8.1.** A substituição de qualquer funcionário deverá ser processada, no máximo, 24 (vinte e quatro) horas após a comunicação da fiscalização;

**4.9.** Responsabilizar-se por quaisquer danos pessoais e/ou materiais ocasionados por seus empregados durante a execução dos serviços;

**4.10.** Fornecer todos os materiais, ferramentas, equipamentos e mão-de-obra necessários à execução dos serviços;

**4.11.** Providenciar equipamentos e ferramentas apropriados ao uso a que se destinam, sendo proibido o emprego de ferramentas e equipamentos defeituosos, danificados ou improvisados;

**4.12.** Informar à Seção de Obras e Projetos a identificação dos funcionários que executarão os serviços contratados e assegurar que os mesmos façam uso de uniformes com crachá de identificação durante a realização dos serviços;

**4.13.** 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;

**4.14.** Indicar formalmente o preposto que responderá pela empresa referente aos serviços contratados, fornecendo ao contratante o endereço eletrônico (e-mail), telefones celular e fixo da empresa, em até 02 (dois) dias úteis após o aceite na nota de empenho;

**4.14.1.** O endereço eletrônico será o principal meio de contato para as informações relativas aos serviços, desta forma o preposto deverá acompanhá-lo diariamente;

**4.15.** 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 - Equipamentos de Proteção Individual - EPI e NR-1 - Disposições Gerais.

**4.15.1.** Apresentar ao fiscal, em até 05 (cinco) dias úteis contados do aceite da nota de empenho, relação de EPI's 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

Assinado eletronicamente conforme Lei 11.419/2006

Em: 22/02/2021 15:49:15

Por: SANDRA MARA KOVALSKI DOS SANTOS

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

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

**4.15.3.** Devido a pandemia do COVID 19, a empresa deverá fornecer máscara aos seus funcionários e álcool em gel para manter a higiene e evitar eventual contágio.

## 5. HABILITAÇÃO

Para esta contratação, a empresa deverá apresentar:

**5.1.** Comprovação de possuir em seu quadro de funcionários pelo menos 1 (um) Engenheiro Civil ou Geólogo, o qual será o responsável técnico e assumirá pessoal e diretamente a execução dos serviços contratados, por meio de documento assinado por representante legal da empresa. Tal comprovação se dará através de registro em carteira profissional de trabalho, através de contrato de trabalho, contrato social da empresa ou, ainda, através da Certidão de Registro de Pessoa Jurídica e Negativa de Débitos junto ao CREA, onde conste o nome do Engenheiro responsável pela execução dos serviços, como responsável técnico da empresa.

**5.2.** Comprovação quanto ao registro regular do profissional responsável, na entidade profissional competente – CREA/CAU.

**5.3.** Registro ou inscrição da proponente na entidade profissional competente – CREA/CAU, dentro do prazo de validade, onde constem seus responsáveis técnicos.

## **6. SUSTENTABILIDADE**

**6.1.** A contratada deverá executar diariamente, ao final de cada serviço efetuado, a limpeza dos locais utilizados, os quais deverão ser entregues em perfeitas condições de ocupação e uso.

**6.2.** É de responsabilidade da contratada recolher todo o lixo resultante das atividades, não deixando nenhum vestígio, ficando a cargo da empresa a remoção dos entulhos, assim como se responsabilizar pela destinação ecologicamente correta, conforme a legislação de gerenciamento de resíduos vigente (municipal ou estadual).

## **7. RECEBIMENTO**

**7.1.** Recebimento definitivo:

**7.1.1.** Será firmado pelo chefe da Seção de Obras e Projetos, com auxílio dos serviços de engenharia já contratados pelo Tribunal.

**7.1.2.** Se dará a partir da conferência da realização dos serviços descritos neste projeto e será documentado no Termo de Recebimento Definitivo, conforme modelo padrão deste TRE.

**7.1.3.** Compõe o recebimento definitivo o ART devidamente assinado.

## **8. FISCALIZAÇÃO**

**8.1.** 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, auxiliados pela empresa Henry Vaz Dreon.

**8.2.** 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, relacionados à execução do objeto, fixando prazo para o devido 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.

#### **8.3. 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;
- e) Atestar, definitivamente, o documento fiscal e encaminhá-lo para pagamento.

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

### **9. PAGAMENTO**

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

**9.2.** 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;

**9.3.** Outras especificações necessárias ao documento fiscal, as quais são requisitos indispensáveis para que possa ser atestado e encaminhado para pagamento:

- CNPJ do TRE: 02.995.113/0001-91
- Data de emissão do documento fiscal
- Descritivo dos valores unitário e total;

**9.4.** 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;

**9.5.** O atesto do documento fiscal deverá ser feito até 05 (cinco) dias úteis, após comprovação do cumprimento de todas as exigências de ~~esta contratação~~.

**9.6.** 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;

**9.7.** 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, sempre contados após o atestado do documento fiscal;

**9.8.** 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;

**9.9.** 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;

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

**9.11.** 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;

**9.12.** 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 = 0,00016439, assim apurado:

I =  $i/365$  (onde  $i$  = taxa percentual anual no valor de 6%)

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

## **10. SANÇÕES**

**10.1.** 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 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 prestação do serviço 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 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 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;

**10.2.** 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 1º, 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;

**10.3.** 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).

## 11. DISPOSIÇÕES FINAIS

Dúvidas referentes a esta contratação poderão ser sanadas com a Seção de Obras e Projetos pelos telefones (41) 3330-8801 e (41) 3330-8676, e-mail: [sop@tre-pr.jus.br](mailto:sop@tre-pr.jus.br), no horário das 12:00 às 19:00 horas.