



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 304/2021
PAD nº 2358/2021

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 **BOLD ENGENHARIA LTDA (BOLD ENGENHARIA)**, inscrita no CNPJ nº 37.915.149/0001-00, com sede na cidade de Matinhos - PR, Rua Ernesto Postareck, nº 331, Sala 03, Centro, CEP 83.260-000, telefones (41) 99911-3277 e (41) 99863-0531, e-mail contatoboldengenharia@gmail.com, para prestação de serviços de levantamento topográfico/planialtimétrico, para regularização do imóvel situado no município de Matinhos-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)."

[...]

O valor total da contratação é de **R\$ 2.000,00** (dois mil reais), com pagamento único, após o recebimento do objeto, estando inclusas, no valor contratado, quaisquer despesas com frete, 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 – 33.90.39.05.

O CÓDIGO utilizado para lançamento no Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais – SIASG será: 922 – Topografia de áreas, unidade de fornecimento: unidade.

Curitiba, 16 de abril de 2021.

Waldenor Dougllas Jorge de Sousa Lima
Técnico Judiciário

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, na área de engenharia, para prestação de serviços de levantamento topográfico/planialtimétrico do imóvel do Fórum Eleitoral de Matinhos, localizado no município de Matinhos-PR, conforme as especificações deste Termo.

1.1. Especificação do objeto

O levantamento topográfico e planialtimétrico do imóvel deverá ser executado conforme norma NBR 13.133/94, com a verificação dos seguintes elementos, devidamente assinalados na planta:

1.1.1. Levantamento planimétrico dos perímetros dos lotes conforme divisas existentes.

1.1.2. Levantamento altimétrico com curvas de nível de metro em metro.

1.1.3. Cadastro dos alinhamentos prediais, larguras de calçadas e pistas.

1.1.4. Cadastro das redes públicas, meio fio, bocas de lobo, postes, guias rebaixadas e placas existentes nas ruas confrontantes.

1.1.5. Cadastro de edificações e benfeitorias existentes no lote.

1.1.6. Cadastro de árvores isoladas com diâmetro igual ou superior a 15 cm e araucárias com delimitação de copada no lote e nas ruas confrontantes.

1.1.7. Cadastro de cota dos lotes vizinhos e cotas dos sub solos.

1.1.8. Definição dos alinhamentos prediais das ruas conforme projetos aprovados pela Prefeitura Municipal.

1.1.9. Georreferenciamento e transporte e implantação de Referencial de Nível oficial para o lote.

1.2. Documentação

1.2.1. As plantas, relatórios técnicos, memorial descritivo, planilhas quantitativas e fotos devem ser entregues impressos e assinados pelo responsável.

1.2.2. Todos os arquivos 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*.

1.2.3. A entrega dos arquivos digitais poderá ser feita por e-mail ou arquivo gravado em mídia digital que permita sua posterior utilização pelo TRE-PR.

2. GARANTIA

2.1. Os serviços, objeto desta contratação, devem obedecer às normas do Código de Defesa do Consumidor.

2.2. Recebido o objeto, mas constatado qualquer vício, defeito e/ou imperfeição dos serviços, tais como omissão de informações, erro ou falha, a contratada deverá providenciar a correção no prazo de até 05 (cinco) dias corridos, contados do comunicado do TRE/PR, sem quaisquer ônus adicionais ao contratante.

3. ENTREGA E CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO DO OBJETO

3.1. LOCAL: Os serviços serão prestados no Lote Fiscal nº 09-B com área total de 1200,00 m², localizado na Avenida Waldir Muller, s/n, Matinhos – PR.

3.2. PRAZO: O prazo total para execução dos serviços e entrega dos documentos correspondentes será de até 30 (trinta) dias, contados 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 Coordenadoria de Material e Patrimônio, por meio do telefone (41) 3330-8922.

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, o qual deverá assumir pessoal e diretamente a execução dos serviços.

4.2. Recolher o valor da Anotação de Responsabilidade Técnica – ART junto ao CREA, ou Registro de Responsabilidade Técnica - RRT junto à CAU, referente aos serviços realizados, fornecendo comprovante ao TRE/PR, por ocasião da entrega do objeto.

4.3. É de responsabilidade da contratada fornecimento de todos os materiais e equipamentos necessários à execução dos serviços.

4.4. Deverá manter, para a prestação do serviço, pessoal técnico e especializado devidamente uniformizado e identificado, sob sua supervisão, bem como, fornecer aos empregados os equipamentos de segurança que se fizerem necessários para a execução de serviços e fiscalizar o uso.

4.5. É de responsabilidade exclusiva da contratada as despesas com todos os encargos e obrigações sociais, trabalhistas e fiscais.

4.6. Responsabilizar-se por quaisquer danos pessoais ou materiais, causados ao patrimônio da administração ou a terceiros, ocasionados por seus empregados durante a execução dos trabalhos, resultantes da utilização inadequada dos materiais, equipamentos, ferramentas ou utensílios durante a execução dos serviços contratados.

4.7. Repor, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, após a devida comprovação de responsabilidade, qualquer objeto do TRE-PR e/ou de terceiros que tenha sido danificado ou extraviado por seus empregados.

4.8. A contratada não poderá transferir a outrem, no todo ou em parte, o objeto contratado, sem prévia anuência e concordância do TRE/PR.

5. OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

5.1. Proporcionar todas as facilidades necessárias à boa e fiel execução do objeto contratado, bem como permitir livre acesso às instalações, quando solicitado pela contratada ou por seus empregados em serviço e que estejam relacionados com a execução deste.

5.2. Comunicar à contratada qualquer insatisfação quanto ao serviço prestado.

5.3. Manifestar-se formalmente em todos os atos relativos à execução, em especial, aplicação de sanções e alterações. Aplicar as sanções administrativas, quando se fizerem necessárias.

6. SAÚDE E SEGURANÇA NO TRABALHO

6.1. A empresa 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 Individuas – EPI e NR-1 – Disposições Gerais, conforme relacionado no quadro 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

PROTEÇÃO	EQUIPAMENTO	TIPO DE RISCO
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, lamacentos 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

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

6.2. Frente à pandemia do coronavírus (Covid-19), atual e invisível ameaça à segurança do trabalho, a contratada deverá adotar medidas de prevenção à propagação do vírus com a disponibilização de máscaras e álcool gel para de todos os funcionários.

7. HABILITAÇÃO E QUALIFICAÇÃO

7.1. Para os serviços contratados, a empresa deverá:

a) Apresentar prova de registro no CREA competente da região em que estiver vinculada a contratante.

b) Indicar pelo menos 1 (um) engenheiro ou técnico, tal como engenheiro civil, tecnólogo em topografia, entre outros, em conformidade com o anexo da Decisão Normativa nº 104, de 29/10/2014, (CONFEA), 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.

7.2. O Responsável Técnico deverá ser detentor de responsabilidade técnica por serviços de levantamento topográfico, comprovados por meio de Certidão de Acervo Técnico (CAT) de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior.

8. SUSTENTABILIDADE

8.1. É de responsabilidade da contratada recolher, caso haja, todo o lixo resultante das atividades, não deixando nenhum vestígio, se responsabilizando pela destinação ecologicamente correta, conforme a legislação de gerenciamento de resíduos vigente (municipal ou estadual).

8.2. A contratada deverá utilizar, na realização dos serviços, materiais com menor potencial ofensivo ao meio ambiente.

9. RECEBIMENTO

9.1. Recebimento provisório:

9.1.1. No recebimento provisório, será realizada conferência *in loco* dos itens. Caso algum item não esteja de acordo, será realizada recusa, devendo a contratada providenciar a troca, no caso de materiais, ou o refazimento, no caso de serviços, no prazo de 5 (cinco) dias úteis.

9.1.2. Após a conferência, o TRE/PR emitirá o termo de recebimento provisório, conforme modelo padrão deste TRE, que deverá ser assinado pelo fiscal.

9.2. Recebimento definitivo:

O recebimento definitivo se dará a partir da conferência do recebimento provisório com a conferência de toda a documentação exigida, conforme modelo padrão deste TRE.

10. FISCALIZAÇÃO

10.1. 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.

10.2. 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, para pagamento;

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

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 responsável pela fiscalização da contratação do TRE-PR por e-mail, em formato *“.pdf”*, ou poderá ser apresentado na forma física.

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, 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 = 0,00016439, assim apurado:

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

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

12. SANÇÕES

12.1. 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;

12.2. 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.

12.3. 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).

13. DISPOSIÇÕES FINAIS

Dúvidas referentes a esta contratação poderão ser sanadas com a Coordenadoria de Material e Patrimônio pelo telefone (41) 3330-8922, e-mail: cmp@tre-pr.jus.br, no horário das 12:00 às 19:00 horas.