



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 314/2020
PAD nº 3483/2020

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 **SUL PARANÁ COMÉRCIO VAREJISTA DE FILTROS DE ÁGUA LTDA (PURI BRAS FILTROS BRASILEIROS)**, inscrita no CNPJ n.º **06.050.563/0001-70**, com sede em São José dos Pinhais-PR, Rua Teodoro Franco de Oliveira, 58, Afonso Pena, CEP 83.065-190, telefones (41) 3385-1377 e (41) 99575-3307, e-mail puribras@puribras.com.br, para manutenção, correção e higienização de bebedouros, 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;*

[...]

1. OBJETO

Contratação de empresa especializada para manutenção, correção e higienização de bebedouros.

1.1. Especificação do objeto

1.1.1. Marcas e modelos dos bebedouros

- IBBL - CAR-100;
- IBBL - BDF 300-2T
- CANOVAS – LIFE 100

1.1.2. Fotos dos bebedouros



IBBL - CAR-100



IBBL - BDF 300-2T



CANOVAS – Life 100

DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

1.2. MANUTENÇÃO PREVENTIVA

1.2.1. Entende-se por manutenção preventiva dos bebedouros de água o processo que contempla a higienização de peças/partes dos equipamentos que mantêm contato direto com a água, sujeitas à contaminação no decorrer do tempo, por micro-organismos contidos na própria água, que se fixam nas peças/partes, tais como: torneiras; mangueiras; funis; vazadores; conectores e demais peças que compõem os bebedouros.

1.2.2. A quantidade de serviços de higienização a ser executado é de 25 (vinte e cinco) bebedouros:

MODELO	QUANTIDADE DE EQUIPAMENTOS (*)	LIMPEZA
IBBL, modelo CAR-100	15	Anual
BDF 300 2T	07	Anual
Canovas-Modelo Life 100	03	Anual

1.2.3. A limpeza deverá ser executada da seguinte forma:

- a) Abrir o gabinete, cuidadosamente, a fim de não danificar o equipamento (riscos ou amassados);
- b) Higienizar a parte interna e externa, sem manipulação de produtos químicos;
- c) Todas as peças deverão ser imersas por aproximadamente 30 (trinta) minutos em solução microbicida, inodoro e inofensivo à saúde, para uma higienização completa (Produto a base de hipoclorito);
- d) Todas as peças dos bebedouros deverão ser limpas e desinfetadas;
- e) Após a aplicação, escoar a solução e enxaguar todas as peças, abundantemente, com água corrente;
- f) Após a higienização o bebedouro deverá receber o Selo de Higienização, indicando a data da higienização e data da próxima higienização;

1.2.4. A higienização dos bebedouros modelo CAR-100 será realizada nas dependências do Tribunal, preferencialmente no período da manhã para que não haja prejuízo no fornecimento de água potável.

1.2.5. A higienização dos bebedouros do tipo parede (BDF e canovas) e a manutenção corretiva do bebedouro CAR-100 os serviços serão realizados nas dependências da contratada, sendo que as despesas de deslocamento deverá compor nos valores orçados.

1.2.6. Não será necessário serviço de troca dos filtros pela contratada, ficando a cargo da contratante.

1.2.7. A fiscalização deste serviço ficará sob responsabilidade da Seção de Administração Predial - SAPRE.

1.3. MANUTENÇÃO CORRETIVA

1.3.1. A manutenção corretiva do equipamento compreenderá os seguintes serviços:

a) Executar os devidos consertos e/ou substituição de peças, ajustes/reparos que se façam necessários ao perfeito funcionamento do bebedouro;

b) Concluído a manutenção corretiva do bebedouro, este deverá contemplar o serviço de higienização.

1.3.2. A execução da manutenção corretiva será realizada em **01 (um)** bebedouro.

Equipamento orçado para manutenção:

MODELO	QUANTIDADE DE EQUIPAMENTOS
IBBL, modelo CAR-100 - Patrim. 97088	01

1.3.3. Quando da execução dos serviços e substituição de peças, deverão ser utilizados tão somente peças, acessórios e componentes originais, novos e sem uso, genuínos ou recomendados pelo fabricante.

1.3.4. Caso não exista a peça pelo fabricante, poderá ser fornecida peça similar, desde que nova.

2. GARANTIA E CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO DOS SERVIÇOS

2.1. Será exigida garantia de 06 (seis) meses para os serviços, sendo que a Contratada deverá se responsabilizar pelos vícios e danos decorrentes dos produtos e serviços, de acordo com a LEI nº 8.078/1990 (Código de Defesa do Consumidor), a partir do recebimento definitivo pelo gestor do contrato.

2.2. Para as peças e componentes, o prazo de garantia dos serviços será o estabelecido no Código de Defesa do Consumidor, a contar da data da instalação no local de origem, comprovada por meio do relatório de manutenção e higienização.

2.3. Após realizada a higienização de todos os bebedouros, deverá ser emitido o Laudo ou Certificado de Higienização, no qual deverá constar a relação dos

bebedouros que passaram pela higienização e realizar a aplicação do Selo de Higienização, onde constará a data de realização do serviço e data da próxima higienização nos bebedouros, comprovando o serviço realizado.

3. PRAZOS E ENTREGA

3.1. O prazo para início da execução dos serviços é de até 05(cinco) dias uteis, após a solicitação pelo gestor.

3.2. O prazo para a conclusão dos serviços é de, no máximo, 15 (quinze) dias úteis, contados a partir da primeira execução.

3.3. 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 e execução dos serviços, a contratada estará sujeita a penalidades cabíveis.

3.5. QUADRO RESUMO DOS PRAZOS

AÇÃO	PRAZO
Início da execução dos serviços	05 (cinco) dias úteis após a solicitação pelo gestor
Higienização/ Manutenção corretiva	15 (quinze) dias úteis após o início dos serviços
Garantia	06 (seis) meses da emissão do laudo
Recebimento Provisório	05 (cinco) dias úteis após a conclusão da higienização e instalação de todos os bebedouros
Recebimento Definitivo	05 (cinco) úteis do rec. Provisório
Emissão da Nota Fiscal	05 (cinco) dias do rec. Provisório
Atestado da Nota Fiscal	05 (cinco) dias após exigências Contratuais.
Sanar vazamento após a execução dos serviços	10 (dez) dias uteis, contados da comunicação do Fiscal.

4. DISPONIBILIDADE ORÇAMENTÁRIA

A despesa correrá à conta do Programa de Trabalho **02.122.0570.20GP.0041** - JULGAMENTO DE CAUSAS E GESTAO ADMINISTRATIVA - Elemento de Despesa **33.90.39.78**.

5. CÓDIGO SIASG

O CÓDIGO para lançamento no Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais - SIASG será: **3506** - Manutenção de geladeiras e bebedouros; unidade de fornecimento: UNIDADE

6. VALOR

O valor total da contratação é de **R\$ 3.190,00** (três mil, cento e noventa reais), com pagamento único, após o recebimento dos serviços, estando inclusas no valor contratado quaisquer despesas com frete e demais impostos inerentes à contratação.

7. SUSTENTABILIDADE

7.1. A Contratada se responsabilizará pelo recolhimento das peças e componentes defeituosos substituídos, efetuando o descarte ecologicamente correto, nos termos da legislação ambiental vigente (municipal ou estadual) ou legislação específica ao objeto. Para tanto, apresentará ao gestor o documento comprobatório pertinente.

7.2. A Contratada se compromete a prover os funcionários com os Equipamentos de Proteção Individual - EPIs necessários, assumindo a responsabilidade pela execução dos serviços, de acordo com as normas de segurança do trabalho, conforme NR 6 Legislação sobre equipamentos de proteção individual (EPI), a partir da contratação;

7.3. Utilizar na prestação dos serviços produtos que estejam em acordo com as Normas de Segurança e da Vigilância SANITARIA. Para comprovação, o TRE poderá, a qualquer tempo, por meio do gestor da contratação, que adotará o método da amostragem, solicitar documentos comprobatórios pertinentes.

7.4. Utilização, no processo de higienização, de produtos não nocivos à saúde. A comprovação se dará pela apresentação dos produtos utilizados ao fiscal da contratação do TRE; produto a base de hipoclorito.

8. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

8.1. A higienização deverá ser executada por funcionário devidamente treinado, uniformizado usando luvas, touca e máscara, voltados única e exclusivamente para o serviço de higienização, a ser acompanhado periodicamente pelo gestor;

8.2. Realizar os serviços cuidadosamente, para evitar danos nos equipamentos;

8.3. A contratada deverá ser responsável pela eliminação de eventuais vazamentos de água, com a utilização de materiais necessários para o conserto (vedantes);

8.4. Garantir o correto funcionamento dos sistemas elétrico, hidráulico e de refrigeração, após a execução dos serviços e instalação no seu local de origem (dependências do TRE);

8.5. Fornecer material e mão-de-obra necessários à perfeita execução dos serviços. As peças substituídas deverão ser originais, novas, sem uso e de primeira qualidade;

8.6. Planejar a rotina de trabalho, cuidando para que os serviços sejam prestados dentro dos padrões de excelência, sob os aspectos de organização, eficiência, qualidade e economicidade;

8.7. Responsabilizar-se por quaisquer danos causados aos bebedouros e seus componentes, resultante da conduta inadequada quanto à utilização dos materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios, durante a execução dos serviços;

8.8. Obriga-se, também, a manter-se, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas e todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na contratação;

9. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

9.1. Propiciar todas as facilidades necessárias à boa execução do objeto desta contratação.

9.2. Notificar a contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas na execução do objeto contratado, para que sejam adotadas as medidas corretivas necessárias.

9.3. Efetuar o pagamento à contratada de acordo com os preços, os prazos e as condições estipuladas neste Termo.

10. RECEBIMENTO

10.1. RECEBIMENTO PROVISÓRIO

a. O Recebimento dos serviços será feito, provisoriamente, em até 05 (cinco) dias úteis, pelo fiscal da contratação, firmando termo de Recebimento Provisório de Serviços, conforme modelo padrão TER-PR, tão logo todos os bebedouros sejam higienizados e instalados no local de origem, pela Seção de Manutenção dos Imóveis da Capital – SMIC.

b. Conferência geral quanto a existência de qualquer dano;

c. Cumprimento do cronograma e do prazo de entrega e prestação dos serviços;

d. Verificação dos produtos utilizados para a limpeza (manutenção preventiva)

e. Após a manutenção corretiva deverá ser realizado o serviço de higienização desse bebedouro - manutenção preventiva.

f. No caso de substituição de peças, o fiscal fará a conferência da peça fornecida (original, nova) bem como da peça retirada e o descarte pertinente.

g. A Assepsia interna e externa dos equipamentos;

h. Caso seja constatado vazamento após a execução dos serviços, a contratada deverá providenciar vedação e/ou substituição de peças no prazo de até 10 (dez) dias úteis, contados do comunicado do Fiscal;

i. A qualidade da água, certificando se houve utilização de produtos que apresentem vestígios quanto ao sabor ou odor da água.

10.1.1. Não serão atestados os serviços, caso haja constatação da utilização de produtos que permitam sabor ou odor residual na água de bebida, ou se foram empregados produtos que estejam em desacordo com as especificações deste Termo.

10.1.2. No caso do item h, se houver necessidade de reencaminhamento do bebedouro para as dependências da Contratada, o deslocamento ficará por conta da mesma.

10.1.3. Após o Recebimento provisório, será autorizada a emissão da nota fiscal pertinente.

10.2. RECEBIMENTO DEFINITIVO

10.2.1. O recebimento definitivo será efetuado pelo gestor, e /ou seu substituto, que constatará a regularidade dos serviços prestados e da documentação exigida.

10.2.2. O gestor efetuará o recebimento definitivo no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados a partir do Recebimento Provisório, anexando o Atestado, conforme modelo padronizado pelo TRE-PR;

10.2.3. Para o recebimento definitivo, a Contratada encaminhará, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados do Recebimento provisório, a Nota Fiscal e demais documentos pertinentes, os quais serão juntados ao processo e enviados à Secretaria de Orçamento, Finanças e Contabilidade, para pagamento.

11. FISCALIZAÇÃO

11.1. 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.

11.2. Caberá ao **fiscal:**

a) Acompanhar a contratação de acordo com as cláusulas descritas neste Termo, 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 na entrega do objeto ou na prestação de serviço e fixar prazo para cumprimento;

c) A persistirem as irregularidades, comunicar ao gestor da 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.

11.3. 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 relativamente à revisão de preços, rescisão, questionamentos financeiros ou outros;

e) Atestar definitivamente o documento fiscal e encaminhá-lo para pagamento.

11.4. Obs.: se houver desacordo nas especificações do objeto, contidas nesse termo, não ocorrerá o atestado do documento fiscal.

12. PAGAMENTO

12.1. 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, sapre@tre-pr.jus.br, em formato “.pdf”, ou poderá ser apresentado na forma física, ao Fórum Eleitoral, igualmente direcionado ao fiscal.

12.2. 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.

12.3. 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;

12.4. 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;

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

12.6. 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;

12.7. 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;

12.8. 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;

12.9. 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;

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

12.11. 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;

12.12. 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%)

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

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 8666/93:

a) Advertência;

b) Multa:

1) Multa de 1,0% (um por cento) ao dia pelo atraso no cumprimento dos prazos estipulados no presente instrumento, inclusive no que se refere à prestação da garantia (se couber), sobre o valor total da nota de empenho, limitado a 10 (dez) dias. Após esse prazo, será considerado inadimplemento parcial e ainda penalidade grave, com multa de 15% (quinze por cento), sobre o valor total da contratação, limitado a 30 (trinta) dias. A partir do 31º dia de atraso será considerada inadimplência total;

2) Multa de 5,0% (cinco por cento) sobre o valor total da contratação pelo inadimplemento a quaisquer outras obrigações pactuadas, inclusive no que se refere à garantia (se couber), e que venham a causar prejuízos à contratante, independente do ressarcimento dos danos à Administração.

3) Multa de 15% (quinze por cento) sobre o valor total da contratação, pelo não atendimento a qualquer chamado feito pela contratante para correção de problemas, manutenção (se couber), pelo não atendimento ao prazo de garantia (se couber) ou pela inadimplência reiterada das obrigações pactuadas.

4) Multa de 15% (quinze por cento) sobre o valor total da contratação, pela entrega do objeto e/ou prestação do serviço em desacordo com o estabelecido neste instrumento;

5) Multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor total da contratação pelo inadimplemento total;

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 poderão ser sanadas com a Seção de Administração Predial, pelo telefone (41) 3330-8610 / 3330-8792, com Luiza ou Ângela, no horário das 12:00 às 18:00 horas, ou e-mail: sapre@tre-pr.jus.br.

Curitiba, 21 de maio de 2020.

DÉBORA BEATRIZ MACHADO LOPES

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