



**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 326/2020**  
**PAD nº 5293/2020**

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 **RODRIGO DE MAMAN - TOLDOS (AMARAL TOLDOS)**, inscrita no **CNPJ n.º 26.510.007/0001-47**, com sede em Curitiba-PR, Rua Desembargador Lauro Fabricio de Mello Pinto, nº 53, Bairro Sítio Cercado, CEP 81.925-436, telefones (41) 3289-3141 e (41) 99677-2882, e-mail [amaraltoldosltda@gmail.com](mailto:amaraltoldosltda@gmail.com), para colocação de cortina para fechamento lateral, em lona, na cor transparente, no jardim da Presidência e Direção Geral do Tribunal Regional Eleitoral do Paraná, 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. OBJETO**

Contratação de empresa especializada para colocação de cortina para fechamento lateral, em lona, na cor transparente, no jardim da Presidência e Direção Geral do Tribunal Regional Eleitoral do Paraná.

### **1.1. Especificação do Objeto**

Os serviços consistem em:

**1.1.1. CONFECÇÃO E INSTALAÇÃO DE CORTINA EM LONA** com estrutura em ferro galvanizado, com o sistema de funcionamento em mola de aço. Confeccionada de forma estrutural, para melhor sustentação do conjunto, sendo a cortina em lona, na cor transparente, com emendas vulcanizadas para evitar rasgaduras e infiltração de água, tornando assim mais resistente e durável.

### **1.1.2. MEDIDAS DAS CORTINAS:**

**1.1.2.1.** (01) unidade medindo 2.80m x 5.00m

**1.1.2.2.** (01) unidade medindo 2.80m x 5.00m

**1.1.2.3.** (01) unidade medindo 2.30m x 4.83m

**1.1.2.4.** (01) unidade medindo 2.30m x 4.80m

**1.1.2.5.** (01) unidade medindo 2.30m x 4,83m

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

**2.1. LOCAL:** a colocação das cortinas ocorrerá na sede do Tribunal Regional Eleitoral do Paraná, localizado na Rua João Parolin, 224, Bairro Prado Velho, CEP 80.220-902.

**2.2. PRAZO:** o prazo para o início dos serviços será de, no máximo, **05 (cinco) dias úteis** e o prazo total para execução dos serviços será de **15 (quinze) dias corridos**, ambos contados a partir da solicitação da Seção de Obras e Projetos, através de e-mail.

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

**2.4.** A empresa deverá manifestar o aceite deste Termo e 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.

**2.5.** Pelo não cumprimento dos prazos de realização dos serviços, a contratada estará sujeita a penalidades cabíveis.

## **3. GARANTIA DOS SERVIÇOS**

**3.1.** Os serviços e materiais utilizados para a instalação do presente objeto terão garantia mínima de 1 (um) ano, contados do aceite final do TRE-PR.

**3.2.** Caso sejam constatadas falhas na instalação, a contratada deverá refazer os serviços num prazo de até 5 (cinco) dias úteis, contados do recebimento da notificação do TRE-PR.

## **4. DISPONIBILIDADE ORÇAMENTÁRIA**

A despesa correrá à conta do Programa de Trabalho 02.122.0570.20GP.0041- JULGAMENTO DE CAUSAS E GESTÃO ADMINISTRATIVA - Elemento de Despesa 33.90.30.28.

## **5. CÓDIGO SIASG**

O CÓDIGO para lançamento no Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais - SIASG será: **292894** - Lona plástica, aplicação: confecção toldo, material: plástico sintético, características adicionais: estrutura metálica; unidade de fornecimento: UNIDADE.

## 6. VALOR

O valor total da contratação é de **R\$ 7.533,00** (sete mil, quinhentos e trinta e três reais), com pagamento único, após o recebimento do objeto, estando inclusas no valor contratado quaisquer despesas com frete e demais impostos inerentes à contratação.

## 7. SUSTENTABILIDADE

**7.1.** Manter o local dos serviços limpo e organizado de acordo com a NR 18.

**7.2.** 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).

**7.3.** Dada a baixíssima produção de lixo na área da montagem, uma vez que as peças serão fabricas fora do Tribunal, não há previsão de caçambas para coleta de resíduos.

## 8. SEGURANÇA

**8.1.** 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 Individuas – EPI e NR-1 – Disposições Gerais.

**8.2.** A contratada deverá apresentar ao fiscal, **em até 5 (cinco) dias úteis**, contados do aceite da Nota de Empenho, 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.

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.

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

## **9. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

A empresa que executará os serviços solicitados deverá:

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

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

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

**9.4.** 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.

**9.5.** 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 deste contrato, ainda que acontecido em dependência do contratante.

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

## **10. OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE**

**10.1.** Propiciar todas as facilidades necessárias à boa execução do objeto deste Termo;

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

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

## **11. RECEBIMENTO**

**11.1.** O recebimento provisório será firmado pelos fiscais designados, com auxílio dos serviços de engenharia já contratados pelo Tribunal Regional Eleitoral.

**11.2.** O recebimento definitivo se dará a partir da conferência da realização dos serviços relacionados neste Termo e será documentada no Termo de Recebimento Definitivo.

## **12. FISCALIZAÇÃO**

Nos termos da Lei nº 8.666/93, art. 67, parágrafos 1.º e 2.º, o acompanhamento desta contratação caberá ao gestor e ao fiscal da contratação e, em suas ausências, afastamentos e impedimentos, por seus substitutos oficialmente designados. Os serviços de fiscalização serão assistidos e subsidiados pela empresa Henry Vaz Dreon.

### **12.1. 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 do objeto desta contratação;

b) Oficiar à contratada, por e-mail, para solucionar problemas, defeitos ou irregularidades que, por ventura, sejam encontrados na prestação de serviço e fixar prazo para 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.

### **12.2. 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;

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

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

### **13. PAGAMENTO**

**13.1.** 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, [sop@tre-pr.jus.br](mailto:sop@tre-pr.jus.br), 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 fiscal.

**13.2.** 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.

**13.3.** 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;

**13.4.** 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;

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

**13.6.** 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;

**13.7.** 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;

**13.8.** 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;

**13.9.** 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;

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

**13.11.** 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;

**13.12.** 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%)

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

## **14. SANÇÕES**

**14.1.** 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% (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.

**14.2.** 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.

**14.3.** 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).

## **15. DISPOSIÇÕES GERAIS**

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

Curitiba, 04 de junho de 2020.

Sandra Mara Kovalski dos Santos  
Analista Judiciário



Débora Beatriz Machado Lopes  
Chefe da Seção de Atendimento aos Sistemas Administrativos e Contratações Diretas  
**SASAC**