



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARANÁ
Secretaria de Gestão Administrativa
Coordenadoria de Licitações e Contratos
Seção de Atendimento de Sistemas Administrativos e Contratações Diretas
SASAC

TERMO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 329/2020
PAD nº 4966/2020

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 **TOP TEAM BRASIL LTDA**, inscrita no CNPJ nº **05.229.176/0001-33**, com sede em Curitiba-PR, à Rua Dr Faivre, 1246, Lj 01, térreo, CEP 80.060-140, telefones (41) 3398-9731, e-mail comercial@topteambrazil.com.br, para contratação de empresa especializada em assistência técnica de equipamentos de segurança, 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 em assistência técnica de equipamentos de segurança, que atendam as demandas ocasionadas pela ação do tempo, nas estruturas montadas nos Fóruns Eleitorais de Pinhais, São José dos Pinhais, Araucária, Almirante Tamandaré, Fazenda Rio Grande, Piraquara e sede do TRE-PR, que visam garantir a segurança dos servidores que necessitem trabalhar em altura.

1.1. Especificação do objeto

a) Passo a passo para inspeção periódica nos dispositivos de Ancoragem:

- 1) Desmontar cada Dispositivo de Ancoragem (Porca, Arruela de pressão, Arruela lisa, Ancoragem e o Disco de Superfície);
- 2) Verificação das condições do elemento de fixação na interface do furo, e condições gerais dos dispositivos;
- 3) Fazer o registro fotográfico do elemento de fixação;
- 4) Verificação do concreto ou substrato de instalação, para observar qualquer alteração perceptível;
- 5) Montagem do Dispositivo;
- 6) Realizar o Travamento químico da porca;
- 7) Aplicação do torque requerido;
- 8) Realizar o teste de confiabilidade nas ancoragens chumbadas em concreto;
- 9) Gravação do mês e ano da inspeção nos discos de superfície;
- 10) Pintar com marcador industrial as porcas.

b) Passo a passo para inspeção periódica nas linhas de vida:

- 1) Liberar a tensão da linha;
- 2) Verificar o torque dos parafusos dos Absorvedores e dos Tensionadores;
- 3) Verificar o torque dos cliques (grampos);
- 4) Verificação dos Dispositivos de Ancoragem conforme já descrito;
- 5) Tensionar novamente a Linha;
- 6) Gravar o mês e o ano da inspeção nas placas de identificação das linhas de vida;
- 7) Pintar com marcador industrial todas as porcas do conjunto.

1.2. Deverá ser emitido laudo, para cada um dos Fóruns Eleitorais e sede do TRE, objeto desta contratação, pelo responsável técnico, com o resultado da inspeção, que indique, separadamente, o resultado para cada um dos componentes, indicando seu estado atual e qualquer possível observação, que possa ser feita, referente ao componente. No laudo, cada componente deve ser apresentado com indicação se sua condição foi aceita, ou não, para utilização. O laudo deve ser acompanhado da Anotação de Responsabilidade Técnica (ART), assinada e emitida pelo profissional junto ao CREA-PR. O responsável técnico pela inspeção deverá fornecer, também, junto ao laudo, ao final dos serviços, registro fotográfico, ficha de inspeção e registro das irregularidades encontradas.

1.3. DA SAÚDE E SEGURANÇA NO TRABALHO

1.3.1. 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 - conforme relacionado no quadro abaixo - cabe esclarecer, que os itens são exemplificativos, devendo a contrata indicar os EPI's necessários à execução da obra:

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, 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

PROTEÇÃO	EQUIPAMENTO	TIPO DE RISCO
		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 dobração e armação de ferros

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

1.3.3. Por conta da pandemia de COVID 19, considerar parte obrigatória o trabalho com máscaras e higienização constante das mãos com álcool em gel.

2. GARANTIA

2.1. Os serviços prestados deverão ter a garantia de 01(um) ano, ser de primeira qualidade, bem como obedecer às demais normas do Código de Defesa do Consumidor;

2.2. Os serviços não aceitos, ou detectados com defeitos, deverão ser refeitos, sem ônus para o TRE-PR, com apresentação de novos laudos, no mesmo prazo da execução, contados do comunicado do fiscal da contratação;

2.3. Caso o serviço, e/ou material utilizado, venham a apresentar quaisquer defeitos, no prazo de garantia, desde que estes defeitos não sejam frutos de mau uso, a contratada deverá providenciar o reparo e/ou substituição, no prazo de até **03 (três) dias úteis**, contados do comunicado do fiscal.

3. LOCAL, ENTREGA E CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO DO OBJETO

3.1. LOCAL DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS:

Fórum Eleitoral de Pinhais

Rua África, 254, Centro

83323-320 – Pinhais

Fórum Eleitoral de São José dos Pinhais

Rua Ângelo Zen, 53, Centro

83005-620 – São José dos Pinhais

Fórum Eleitoral de Araucária

Rua Francisco Dranka, 1079

83703-115 – Araucária

Fórum Eleitoral de Almirante Tamandaré

Rua Lourenço Ângelo Buzato, 752

83501-000 – Almirante Tamandaré

Fórum Eleitoral de Fazenda Rio Grande

Rua Itália, 319 – esquina com a rua Macedônia

83823-020 – Fazenda Rio Grande

Fórum Eleitoral de Piraquara

Avenida Getúlio Vargas, 1360

83301-010 – Piraquara

Sede - Tribunal Regional Eleitoral do Paraná

Rua João Parolin, 224

80220-902 – Curitiba

3.2. PRAZO: O prazo total para execução dos serviços será de 30 (trinta) dias corridos e o início dos serviços dar-se-á em 05 dias úteis, contados do aceite na nota de empenho, acordado com o fiscal.

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

4. DISPONIBILIDADE ORÇAMENTÁRIA

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

5. CÓDIGO SIASG

O CÓDIGO para lançamento no Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais – SIASG será: **23094** - manutenção de equipamento. Unidade de fornecimento: UNIDADE.

6. VALOR

O valor total da contratação é de **R\$ 19.350,73** (dezenove mil, trezentos e cinquenta reais e setenta e três centavos), sendo R\$ 3.283,73 (três mil, duzentos e oitenta e três reais e setenta e três centavos) referentes aos serviços a serem realizados na sede do TRE-PR e R\$ 16.067,00 (dezesesseis mil e sessenta e sete reais) referentes aos Fóruns listados no item 3.1., 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. É de responsabilidade da contratada recolher todo o lixo resultante das atividades, não deixando nenhum vestígio, ficando a cargo da empresa a remoção de peças substituídas, se houver, e dos resíduos, no mesmo dia da geração, procedendo e se responsabilizando pelo descarte ecologicamente correto, nos termos da legislação ambiental vigente (municipal ou estadual).

7.2. Caso os serviços não gerem resíduos, a empresa deverá encaminhar documento com a informação, juntamente com o documento fiscal.

8. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

8.1. 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, caso necessário.

8.2. Emitir e recolher a ART/PR dos serviços e entregá-los ao Gestor da contratação, até 5 (cinco) dias úteis, a partir do aceite da nota de empenho.

8.3. Indicar, formalmente, o preposto que responderá pela empresa e fornecer a Seção de Obras e Projetos o endereço eletrônico (e-mail), telefones celular e fixo da empresa, em até 5 (cinco) dias úteis, após aceite da nota de empenho.

8.4. O endereço eletrônico será o principal meio de contato para as informações relativas ao contrato, desta forma, o preposto deverá acompanhá-lo diariamente.

8.5. Informar à Seção de Obras e Projetos a identificação dos funcionários que executarão os serviços contratados.

8.6. Elaborar RDS (Relatório Diário de Serviços), que deverá acompanhar a Nota Fiscal apresentada para pagamento.

8.7. A Empresa deverá apresentar o cronograma de execução dos serviços em até 5 (cinco) dias úteis, contados do aceite da Nota de Empenho, à Seção de Obras e Projetos.

8.8. 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.

8.9. 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.

8.10. A substituição de qualquer funcionário deverá ser processada, no máximo, em 24 (vinte e quatro) horas, após a comunicação da Fiscalização.

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

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

8.13. Providenciar equipamentos e ferramentas apropriados ao uso a que se

destinam, sendo proibido o emprego de ferramentas e equipamentos defeituosos, danificados ou improvisados.

8.14. Arrumar as ferramentas necessárias 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.

8.15. Manter, conservar e reparar as instalações e equipamentos existentes e que venham a sofrer danos com os serviços.

8.16. Manter, durante toda a execução do contrato, as obrigações assumidas, bem como todas as condições de habilitação e qualificação exigidas.

8.17. Responsabilizar-se por todos os encargos sociais e trabalhistas, bem como tributos, de quaisquer espécies, incidentes sobre o objeto.

8.18. 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. FISCALIZAÇÃO

9.1. Nos termos da Lei nº 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.

9.2. 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.

9.3. 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;

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

f) Verificar se os produtos e materiais utilizados atendem à sustentabilidade.

9.4. Os trabalhos de fiscalização e gestão serão assistidos e subsidiados pela empresa HENRY VAZ DREON-ME, contratada por este TRE/PR com exclusividade para este fim, a qual será designada como fiscal técnico, para o acompanhamento da execução dos serviços, nos termos da lei;

9.5. A empresa designada como fiscal técnico acompanhará a execução do cronograma físico-financeiro, sendo responsável, entre outras atribuições, pela elaboração dos boletins de medições, relatórios fotográficos, análise da qualidade das obras, serviços, materiais empregados e de sua conformidade com os projetos e especificações técnicas, bem como pelas reprogramações, sempre que estas forem necessárias;

9.6. A empresa fiscalizadora emitirá relatórios, com imagens fotográficas e parecer sobre o cumprimento do cronograma físico financeiro, de acordo com as visitas realizadas.

10. PAGAMENTO

10.1. 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, em formato “.pdf”, ou

poderá ser apresentado na forma física, ao Fórum Eleitoral, localizado na Avenida Itália, 10, Ivaiporã-PR, igualmente direcionado ao fiscal.

10.2. 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.

10.3. 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;

10.4. 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;

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

10.6. 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;

10.7. 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;

10.8. 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;

10.9. 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;

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

10.11. 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;

10.12. 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%)

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

11. SANÇÕES

11.1. 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 entrega do objeto, ou do(s) item(ns), 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 entrega 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 entrega do objeto 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 entrega 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;

11.2. 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;

11.3. 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).

12. DISPOSIÇÕES GERAIS

Dúvidas referentes à contratação poderão ser sanadas com a Seção de Obras e Projetos deste TRE-PR, fone: (41) 3330-8801, das 12:00 às 19:00 horas.

Curitiba, 15 de junho de 2020.

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