



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 330/2020
PAD nº 9087/2020

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 **ESALGARDEN COMERCIO E SERVICO LTDA**, inscrita no **CNPJ n.º 11.891.152/0001-48**, com sede em Curitiba-PR, Rua Conselheiro Dantas, nº 1875, Loja 2, Bairro Rebouças, CEP 80.220-191, telefone (41) 3091-0408, e-mail atendimento@esalgarden.com.br, para reforma paisagística do jardim da Presidência e Direção Geral do Tribunal Regional Eleitoral do Paraná, 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 em reforma paisagística com entrega de insumos, incluindo a aquisição de 10 (dez) vasos decorativos para compor o ambiente do jardim da Presidência e Direção Geral do Tribunal Regional Eleitoral do Paraná, com área verde aproximada de 82 (oitenta e dois) m².

1.1. Especificação do Objeto

1.1.1. A reforma paisagística deverá consolidar a solução e apresentar:

1.1.1.1. Definição das plantas e materiais pretendidos no local;

1.1.1.2. Assessoria na definição de plantas ideais para cada local, relacionando as espécies, informação de manutenção e dos itens utilizados na reforma;

1.1.1.3. Execução de reposição das áreas verdes do jardim da presidência, apresentado as soluções existentes;

1.1.1.4. O escopo do serviço de execução do serviço de reforma paisagística compreende o fornecimento de plantas insumos/itens necessários à execução do projeto apresentado;

1.1.1.5. As plantas indicadas no projeto deverá ser definida de acordo com o clima e a adaptabilidade do local devendo ser analisados vários fatores como iluminação, adaptabilidade, sobrevivência e o desenvolvimento no local de plantio.

1.1.2. Os serviços compreendem:

1.1.2.1. Fornecimento e plantio de plantas de acordo com os itens definidos com a fiscalização;

1.1.2.2. Preparação dos canteiros, (aproximadamente 82 metros quadrados), com terra preta vegetal peneirada e preparada para plantio;

1.1.2.3. Utilizar, preferencialmente, produtos e insumos de natureza orgânica ou produtos biodegradáveis, que não agredem a natureza;

1.1.2.4. A empresa responsável pela aquisição dos materiais e prestação dos serviços deverá adquirir e empregar produtos de excelente qualidade, a fim de garantir o enraizamento da plantas e promover a erradicação dos matos.

2. ENTREGA E CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO DO OBJETO

2.1. LOCAL: os serviços deverão ser realizados na sede do Tribunal Regional Eleitoral do Paraná, localizado na Rua João Parolin, 224, Bairro Prado Velho, CEP 80.220-902.

2.2. PRAZO: a contratada deverá apresentar o croqui e a listagem de plantas e insumos a serem utilizados em até **48 (quarenta e oito) horas** após o aceite da Nota de Empenho. Após a aprovação desses itens por parte da demandante, a empresa **terá 24 (vinte e quatro) horas** para iniciar a execução do serviço, que deverá ser concluído em até **15 (quinze) dias úteis**.

2.2.1. 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.

2.2.2. O prazo de início e conclusão dos serviços descritos anteriormente poderá sofrer alterações condicionadas às variações climáticas (chuva).

2.3. PERÍODO: no horário das 12h às 19 horas, ficando a cargo do gestor a permissão para se executar os serviços em outros dias e horários.

2.4. 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 execução do presente objeto deverão seguir as normas e prazos de garantia do Código de Defesa do Consumidor.

3.2. Caso sejam constatados serviços em desacordo com as especificações, inclusive quanto ao padrão de qualidade, a contratada deverá refazer aqueles que, a juízo do contratante, não forem julgados em condições satisfatórias, sem que caiba qualquer acréscimo no preço contratado, em até **3 (três) 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 – Elementos de Despesa 33.90.30.31. e 33.90.39.79.

5. CÓDIGO SIASG

Os CÓDIGOS para lançamento no Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais – SIASG serão:

5.1. 24325 - Prestação de serviço de jardinagem. Unidade de fornecimento: Outras Unidades.

5.2. 150264 - Planta Ornamental. Unidade de fornecimento: Unidade.

5.3. 27987 - Vaso, vaso de planta. Unidade de fornecimento: Unidade.

6. VALOR

O valor total da contratação é de **R\$ 14.538,80** (quatorze mil, quinhentos e trinta e oito reais e oitenta centavos), sendo R\$ 2.200,00 referentes à mão de obra, R\$ 7.127,80 (sete mil, cento e vinte e sete reais e oitenta centavos) referentes às plantas e R\$ 5.211,00 (cinco mil duzentos e onze reais) referentes aos vasos, 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

Serão exigidas da contratada, a título de sustentabilidade, as seguintes ações:

7.1. Utilizar, preferencialmente, produtos e insumos de natureza orgânica, bem como utilizar defensivos contra pragas com menor potencial de toxicidade equivalente aos utilizados em

jardinagem amadora, nos termos definidos pelas Instruções Normativas Conjuntas da ANVISA;

7.2. O recolhimento de todo o lixo resultante das atividades de jardinagem, não deixando nenhum vestígio, ficando a cargo da empresa a remoção dos resíduos no mesmo dia, acondicionados em recipientes específicos e destinados ao aterro de resíduos vegetais conforme orientação da Prefeitura;

7.3. Recolher as embalagens vazias e respectivas tampas dos produtos químicos e afins utilizados, aos quais deverá ser dada a destinação final ambientalmente adequada, nos termos da Lei 12.305/2010, bem como apresentar comprovação da destinação correta.

7.4. Observar as normas de economia de energia elétrica e água, eventualmente necessárias para o desempenho dos serviços, com acompanhamento do gestor, em atendimento aos critérios de sustentabilidade adotados pela Justiça Eleitoral.

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 Individuais – EPI e NR-1 – Disposições Gerais.

8.2. A contratada deverá apresentar ao fiscal, antes do início das atividades, 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.
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.

PROTEÇÃO	EQUIPAMENTO	TIPO DE RISCO
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

9.1. A empresa só poderá iniciar a execução dos serviços, obedecidas as condições abaixo:

a) Os funcionários designados aos serviços deverão ser devidamente providos com Equipamentos de Proteção Individual - EPI's (luvas, botas, óculos, máscaras e outros), cuja listagem deverá ser indicada pela contratada antes da execução dos serviços, assumindo a responsabilidade pela execução dos serviços de acordo com as normas de segurança do trabalho. Além disso, os prepostos da contratada deverão agir com responsabilidade e rapidez no atendimento dos seus empregados acidentados ou com mal súbito, durante o horário de trabalho.

b) Os funcionários deverão estar com uniformes padronizados, inclusive com crachás de identificação.

c) Se necessário, a empresa deverá utilizar a tela de proteção na área em que forem realizados os serviços.

9.2. Ficará a cargo do gestor a observância das condições descritas no item acima, não permitindo que a empresa execute os serviços no caso do não cumprimento deste dispositivo.

9.3. Constituem obrigações da contratada:

a) Fornecer mão de obra especializada, além de todas as ferramentas;

b) Fornecer suporte e/ou orientação técnica para os empregados, principalmente quando a solução envolver produtos químicos;

c) Utilizar equipamentos e materiais necessários a execução dos serviços;

d) Executar os serviços de acordo com as especificações, inclusive quanto ao padrão de qualidade, devendo ser refeitos em até 3 (três) dias úteis aqueles que, a juízo do contratante, não forem julgados em condições satisfatórias, sem que caiba qualquer acréscimo no preço contratado.

9.4. A contratada responsabilizar-se-á por danos causados ao patrimônio da Administração ou de terceiros, decorrentes de dolo ou culpa.

9.5. São de responsabilidade da contratada todos os encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, impostos, taxas ou contribuições resultantes da execução do contrato, conforme exigência legal.

9.6. A contratada deverá manter sua regularidade fiscal e demais condições que ensejaram a contratação, sob pena de aplicação das sanções cabíveis.

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. Recebimento provisório:

a) O recebimento provisório será efetuado pelos gestores a partir das verificações in-loco e conferências dos itens constantes no Termo de Recebimento Provisório e aferição do emprego correto de todos os materiais e serviços descritos neste Termo. 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 3 (três) dias úteis, contados do comunicado do TRE-PR, sem quaisquer ônus adicionais ao contratante.

b) Após as conferências, deverá ser emitido o Termo de Recebimento Provisório, o qual deverá ser assinado pelo gestor designado, ou seu substituto, e pela contratada, que receberá uma cópia do Termo.

c) Efetuado o recebimento provisório, fica autorizada a emissão da nota fiscal pela contratada.

11.2. Recebimento definitivo:

O recebimento definitivo será efetuado pelo gestor e se dará a partir da verificação de que houve o recebimento provisório, de acordo com os itens constantes no Termo de

Recebimento Provisório, que acompanhará o documento fiscal, bem como da conferência e juntada de toda a documentação exigida. Se regular, será efetuado o atestado do documento fiscal, por meio do preenchimento do formulário de Atestado e Recebimento Definitivo, com encaminhamento para pagamento.

12. FISCALIZAÇÃO

12.1. 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.

12.2. 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) Verificar a autenticidade/embalagens dos produtos de combate às pragas, quanto ao registro do produto no órgão federal responsável, quando da necessidade de aplicação de fitossanitários e afins, assim como a utilização de equipamentos de segurança pelos funcionários da respectiva empresa;

c) 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;

d) 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;

e) Receber e atestar o documento fiscal referente à execução do objeto, encaminhando-o ao setor responsável da Secretaria de Orçamento, Finanças e Contabilidade do TRE-PR para pagamento.

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 gestor da contratação do TRE-PR por e-mail, sapre@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 gestor.

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 Administração Predial, telefones (41) 3330-8792 e (41) 3330-8610, e-mail sapre@tre-pr.jus.br, no horário das 12h às 19h.

Curitiba, 09 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