



**TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARANÁ**  
**Secretaria de Administração**  
Coordenadoria de Licitações e Contratos  
Seção de Operação de Sistemas de Contratação  
**SOSCON**

**TERMO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 351/2022**  
**PAD nº 11752/2022**

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 **NELSON SEMBAI CONSTRUÇÃO CIVIL E REFORMAS EIRELI (GABI CONSTRUÇÕES E REFORMAS)**, inscrita no CNPJ nº **36.612.789/0001-89**, com sede na cidade de Irati-PR, à Rua Adari Fernando Visinoni, 28, bairro Fósforo, CEP 84.504-414, telefone (42) 99930-5251, e-mail [nelsonsembai10@gmail.com](mailto:nelsonsembai10@gmail.com), para realizar manutenção corretiva emergencial, por meio de serviços especializados em calhas e rufos no Fórum Eleitoral de São João do Triunfo – PR, mediante **dispensa de licitação**, com fulcro no **Artigo 24, inciso I, da Lei nº 8.666/93, in verbis:**

**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\$22.202,00** (vinte e dois mil, duzentos e dois reais), conforme detalhado na proposta da empresa - ANEXO I, estando incluso no valor contratado quaisquer despesas com frete, entrega ou retirada de produtos 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 33.90.39.16.

O código para lançamento no Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais – SIASG é:  
19224 - Construção / manutenção / reforma – telhado. Unidade de medida: Unidade.

Curitiba, 10 de agosto de 2022.

Sandra Mara Kovalski dos Santos  
Chefe da Seção de Operação de Sistemas de Contratação  
**SOSCON**

## **PROJETO BÁSICO**

### **1. OBJETO**

Contratação de manutenção corretiva emergencial por meio de serviços especializados em calhas e rufos, no Fórum Eleitoral de São João do Triunfo - PR.

#### **1.1. DETALHAMENTO DO OBJETO**

**1.1.1.** Prestação dos serviços de retirada das calhas e rufos atuais e de confecção e instalação de calhas e rufos em aço galvanizado (espessura nº 24) no imóvel do TRE/PR localizado no Fórum Eleitoral de São João do Triunfo em substituição aos existentes, conforme orçamentos, em anexo.

**1.1.2.** O detalhamento dos materiais e serviços está disponível na planilha orçamentária apresentada pela empresa – ANEXO I.

**1.1.3.** Quaisquer materiais empregados na execução dos serviços deverão ser fabricados em conformidade com as normas Brasileiras e de acordo com o padrão já utilizado por este Tribunal.

### **2. GARANTIA**

**2.1.** Os serviços utilizados para o cumprimento do objeto do presente Projeto Básico, no caso, a integridade estrutural de todos os serviços, terão garantia conforme o Código de Defesa do Consumidor, contados do aceite final do TRE/PR.

**2.2.** Caso seja constatado qualquer vício, defeito e/ou imperfeição nos serviços executados, e/ou nos materiais empregados, a Contratada deverá providenciar o reparo e/ou substituição no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, contados do comunicado (via e-mail corporativo) do TRE/PR para a Contratada, ficando por conta exclusiva desta as despesas correspondentes.

**2.3.** Os serviços não aceitos deverão ser refeitos, à vista das especificações respectivas, sem que disto resulte atraso na execução, ficando a Contratada obrigada a desinstalar e reinstalar os equipamentos, bem como remover os entulhos e restos de materiais sem ônus ao TRE/PR.

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

**3.1. LOCAL:** Os serviços deverão ser realizados no Fórum Eleitoral de São João do Triunfo, localizado na Rua Vereador Pedro Vagner, 05, Centro, CEP 84150-000, São João do Triunfo - PR.

**3.2. PRAZO:** No máximo de até **30 (trinta) dias corridos**, contados a partir 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 12h00 às 19h00, realizando o agendamento junto ao Fórum Eleitoral de São João do Triunfo, (42) 3447-1369. E-mail: zona052@tre-pr.jus.br

**3.4.** Pelo não cumprimento dos prazos de entrega, a contratada estará sujeita a penalidades cabíveis.

#### **4. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

A empresa contratada para execução dos serviços solicitados deverá:

**4.1.** Programar suas atividades de modo a não causar paralisações nas atividades do Tribunal Regional Eleitoral do Paraná.

**4.2.** Quando da instalação dos equipamentos (calhas e rufos) utilizar placas de orientação quanto aos serviços que estão sendo executados, evitando assim eventuais acidentes com pessoas que circulam pela edificação, uma vez que os serviços serão executados em local de trânsito de pessoas.

**4.3.** Obedecer rigorosamente às exigências das normas de segurança do trabalho.

**4.4.** 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.

**4.5.** Manter, durante toda a execução da contratação, as obrigações assumidas, bem como todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na contratação.

**4.6.** Substituir qualquer profissional, quando solicitado pela Fiscalização, desde que verificada sua incompetência na execução das tarefas, bem como apresentar hábitos de conduta nocivos à boa administração no local.

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

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

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

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

**4.11.** Empregar materiais em excelente estado de conservação, os quais deverão satisfazer rigorosamente às condições estipuladas neste Projeto Básico.

**4.12.** Arrumar os materiais necessários 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; e também, de modo a não provocar empuxos ou sobrecargas em paredes ou lajes, além dos previstos em seus dimensionamentos.

**4.13.** Retirar do recinto os materiais porventura impugnados pela Fiscalização, dentro de 48 (quarenta e oito) horas, a contar da solicitação do Fiscal, sendo expressamente proibido manter no recinto quaisquer materiais que não satisfaçam a estas especificações.

**4.14.** Manter e conservar as instalações e equipamentos existentes e reparar as que venham a sofrer danos.

**4.15.** Informar à gestão da Seção de Manutenção de Imóveis do Interior (SMIN) a identificação dos funcionários que executarão os serviços contratados e assegurar que os mesmos façam uso de uniformes e crachás de identificação durante a realização dos serviços.

**4.16.** 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 realização dos serviços, ainda que acontecido em dependência do Contratante.

**4.17.** Proteger as partes móveis dos equipamentos e evitar que as ferramentas manuais sejam abandonadas sobre passagens, escadas, andaimes e superfícies de trabalho, bem como, não efetuar a ligação de mais de uma ferramenta elétrica na mesma tomada.

**4.18.** Indicar aos gestores/fiscais o preposto que responderá pela empresa pelos assuntos referentes à contratação e fornecer ao Contratante o endereço eletrônico (e-mail), telefones celular e fixo da empresa, em até 5 (cinco) dias úteis após o aceite da nota de empenho.

**4.18.1.** O endereço eletrônico será o principal meio de contato para as informações relativas à contratação, desta forma o preposto deverá acompanhá-lo diariamente.

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

**4.20.** 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 – Equipamentos de Proteção Individuais – EPI e NR-1 – Disposições Gerais, 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	Luvras 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
RESPIRA- TÓRIA	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

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

**4.22.** Por estarmos em meio a pandemia de Covid 19, é recomendável que todos os funcionários usem máscara e a empresa disponibilize meios de higienização constante para evitar o contágio.

**4.23.** A empresa contratada deverá fornecer máscaras em número suficiente para a realização de trocas durante o dia de trabalho, de acordo com as recomendações das autoridades sanitárias/saúde.

## 5. PROTEÇÃO DE DADOS

**5.1.** As partes devem cumprir fielmente o disposto na Lei Geral de Proteção de Dados pessoais (LGPD) – Lei nº 13.709/2018.

**5.2.** A não observância das normas relativas à privacidade de dados pessoais, no contexto da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD) – Lei nº 13.709/2018, caracteriza falta grave e enseja MULTA DE 10% (dez por cento) do valor total da contratação.

**5.3.** É vedado o compartilhamento dos dados pessoais coletados ou repassados em razão da execução desta contratação com terceiros, bem como sua utilização para finalidade distinta daquela do objeto da contratação, sob pena de responsabilização administrativa, civil e criminal.

## **6. HABILITAÇÃO**

**6.1.** A Contratada deverá apresentar o registro ou inscrição da proponente na entidade profissional competente (CREA/CAU), dentro do prazo de validade, onde constem seus responsáveis técnicos.

**6.2.** Deverá ser apresentada a comprovação quanto ao registro do profissional responsável na entidade profissional competente – CREA/CAU, dentro do prazo de validade.

## **7. SUSTENTABILIDADE**

Caberá a contratada atender aos seguintes critérios atinentes à sustentabilidade:

**7.1.** Executar diariamente, ao final de cada serviço efetuado, a limpeza dos locais utilizados, os quais deverão ser entregues em perfeitas condições de ocupação e uso.

**7.2.** 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.** Encaminhar junto com a nota fiscal o documento comprobatório da destinação ecologicamente correta dos resíduos Manifesto de Transporte de Resíduos (MTR), se houver no município, ou, declaração de que os resíduos foram destinados corretamente, existindo a possibilidade da fiscalização realizar diligência quanto a essa obrigação, caso entenda necessário.

**7.4.** Utilizar, na realização dos serviços, materiais com menor potencial ofensivo ao meio ambiente, inclusive com essa previsão já efetuada em sua planilha de custos (características, marcas, detalhamentos).

## **8. RECEBIMENTO**

### **8.1. Recebimento provisório**

**8.1.1.** No recebimento provisório, será realizada conferência in loco dos itens constantes neste Projeto Básico (Calhas e Rufos) pela chefia do cartório. Deverá ser preenchido o Termo de Recebimento Provisório anexo no PAD deste Projeto. Caso algum item não esteja de acordo, será realizada recusa, devendo a Contratada providenciar a troca, no caso de materiais, ou a desinstalação/reinstalação, no caso de serviços, no prazo de 5 (cinco) dias úteis.

**8.1.2.** Após a conferência, o TRE/PR emitirá o Termo de Recebimento Provisório, conforme modelo, que deverá ser assinado pelo fiscal da contratação.

### **8.2. Recebimento definitivo**

**8.2.1.** O recebimento definitivo se dará a partir da conferência do recebimento provisório e da conferência de toda a documentação exigida, conforme modelo Termo de Recebimento Definitivo anexo ao PAD deste Projeto.

**8.2.2.** O recebimento definitivo, será firmado pelo gestor designado.

## **9. GESTÃO E FISCALIZAÇÃO**

**9.1.** Nos termos da Lei nº 9.666/93, art. 67, parágrafos 1.º e 2.º, o acompanhamento desta contratação se dará pelo gestor e, em suas ausências, afastamentos e impedimentos, por seus substitutos oficialmente designados. Os serviços de fiscalização serão assistidos e subsidiados pela empresa de engenharia, contratada por este Regional, para esse fim.

### **9.2. Caberá ao **fiscal**:**

- a) Acompanhar a contratação de acordo com as cláusulas deste projeto e da 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, relacionados à execução do objeto, fixando prazo para o devido cumprimento;
- c) A persistirem as irregularidades, comunicar ao gestor a necessidade de abertura de processo administrativo;
- d) Receber e atestar, provisoriamente, e o documento fiscal referente à contratação, encaminhando-o, em PAD respectivo, ao gestor, para atestar definitivamente.

### **9.3. 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;
- e) Atestar, definitivamente, o documento fiscal e encaminhá-lo para pagamento.

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

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

**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 (juros e correção monetária) devidos pelo TRE-PR entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento, serão calculados por meio da aplicação da 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;

VP = Valor da parcela em atraso;

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 8.666/93:

a) Advertência;

b) Multa:

1) Multa moratória de 0,5% (meio por cento) ao dia, pelo atraso na entrega 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 entrega do objeto, ou item(ns) da contratação, sem prejuízo da incidência da multa prevista no 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 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 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 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 nº 7.830/80, sem prejuízo da correção monetária.

**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 FINAIS**

Dúvidas referentes à contratação poderão ser sanadas com a Seção de Manutenção do Interior (SMIN) deste TRE-PR, pelo e-mail [smin@tre-pr.jus.br](mailto:smin@tre-pr.jus.br) ou pelos telefones (41) 3330-8608 e (41) 3330-8607.