



## 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 357/2020

PAD nº 12388/2020

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 **GAESAN ENGENHARIA E CONSULTORIA TECNICA LTDA**, inscrita no **CNPJ nº 09.438.067/0001-87**, com sede em Curitiba-PR, Rua José Merhy, 840, Boa Vista, CEP 82.560-440, telefones (41) 3079-5695/3027-1554, e-mail [gaesan@gaesan.com.br](mailto:gaesan@gaesan.com.br), para contratação de empresa especializada para manutenção corretiva, com fornecimento de materiais e de disjuntor em substituição ao equipamento defeituoso, em Quadro de Transferência Automática, localizado no Gerador de Energia, instalado na sede do Tribunal Regional Eleitoral do Paraná, mediante **dispensa de licitação**, com fulcro no **Artigo 24, inciso IV, da Lei nº 8.666/93, in verbis**, bem como nos termos da Regulamentação Administrativa nº 06/2015:

**Art. 24.** - É dispensável a licitação:

*IV - nos casos de emergência ou de calamidade pública, quando caracterizada urgência de atendimento de situação que possa ocasionar prejuízo, ou comprometer a segurança de pessoas, obras, serviços, equipamentos e outros bens, públicos ou particulares, e somente para os bens necessários ao atendimento da situação emergencial ou calamitosa..." (grifo nosso)*

Salientamos que o fundamento buscado é o que mais coaduna com os critérios de conveniência e oportunidade que devem ser seguidos pela Administração Pública, haja vista que essa opção legislativa representa o procedimento menos oneroso à Administração, evitando a paralisação dos serviços, bem como demais danos ao Erário.

A fundamentação segue os ensinamentos da doutrina do Prof. Jorge Ulisses Jacoby<sup>1</sup>, pelo qual podemos concluir que o "fato concreto da imprescindibilidade dos serviços obriga a que

<sup>1</sup> Aqui emergência diz respeito à possibilidade de se promover a dispensa de licitação. Corolário dessa premissa é, fundamentalmente, a absoluta impossibilidade de atender ao interesse público – fim único de toda atividade administrativa – se adotado o procedimento licitatório. Emergência, para autorizar a dispensa, requer a caracterização de uma situação cujo tempo de atendimento implique a necessidade de dispensar o procedimento licitatório.

FERNANDES, Jorge Ulisses Jacoby. CONTRATAÇÃO DIRETA SEM LICITAÇÃO. 7ª ed., 2008, p. 329.

o Direito ceda passo para que os bens jurídicos mais relevantes não sejam atingidos”<sup>2</sup>, havendo a subsunção do fato ocorrido à norma.

Por fim, verificamos que estamos diante de situação resultante do imprevisível e não da inércia administrativa, outro fator importante descrito pela doutrina<sup>3</sup> para fundamentação no artigo 24, inciso IV da lei 8.666/93. Há, desta feita, obrigatoriedade da emergência ser reconhecida e declarada no caso concreto, pois a situação ocorreu sem que pudesse ser amparada em tempo hábil pela Administração.

**Importante constar a proximidade** do período eleitoral, no qual o fornecimento de energia elétrica e a manutenção da integridade do datacenter são medidas imperativas para garantir a prestação administrativa e jurisdicional ao cidadão, quando se realizam todos os procedimentos relativos aos atos preparatórios das Eleições. Estão neles englobados os serviços das zonas eleitorais, como nomeação de mesários, preparação dos locais de votação, registro de candidaturas, carga e lacração de urnas eletrônicas, dia da Eleição, totalização, prestação de contas, diplomação dos eleitos e todos os procedimentos judiciais afins, com o objetivo de atender perfeitamente o objetivo do Órgão, na prestação de serviços de qualidade ao cidadão.

Além da disponibilidade de energia, sem a qual os sistemas eleitorais ficam igualmente indisponíveis, é importante constar que o diagnóstico feito pela empresa especializada enfatizou o grave risco de que o defeito do disjuntor e a consequente instabilidade dos equipamentos possa acarretar curto circuito, podendo levar à explosão e incêndio, com danos incalculáveis ao patrimônio e, até, risco à vida das pessoas que circulam pelo local.

A despesa correrá à conta do Programa de Trabalho 02122003320GP0041 – Julgamento De Causas e Gestão Administrativa – 44.90.52.30.

O valor total desta contratação é de **R\$ 35.885,00** (trinta e cinco mil, oitocentos e oitenta e cinco reais), com pagamento único, após a conclusão dos serviços, conforme a vistoria realizada pelo fiscal, com auxílio da área técnica de engenharia, estando inclusas, no valor contratado, quaisquer despesas com impostos inerentes à contratação.

Curitiba, 08 de setembro de 2020.

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

---

<sup>2</sup> Idem, p. 348.

<sup>3</sup> ESCOBAR, Mariense apud FERNANDES, Jorge Ulisses Jacoby. Id. P. 332.

Elaboração: SASAC – Débora BM Lopes

## PROJETO BÁSICO

### **1. OBJETO**

Contratação de empresa especializada em manutenção corretiva, com fornecimento de materiais e de disjuntor em substituição ao equipamento defeituoso, em Quadro de Transferência Automática, localizado no Gerador de Energia, instalado na sede do Tribunal Regional Eleitoral do Paraná.

### **1.2. ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO**

- Retirada do disjuntor de REDE (QTA);
- Fornecimento de um disjuntor ABB SACE E3N32-3200 A, com relé PR121/P (o disjuntor fornecido possui garantia de um ano e será fornecido o relatório de ensaios de medição - resistência de isolamento, resistência ôhmica e relé de proteção em baixa tensão).
- Instalação do disjuntor ABB SACE E3N32-3200 A, com relé PR121/P;
- Retirada do disjuntor GMG (QTA);
- Retirada das 03 (três) bobinas de Rogowski do disjuntor GMG (QTA);
- Instalação das 03 (três) bobinas de Rogowski no disjuntor de REDE (QTA) (o disjuntor de REDE (QTA) passará a ser o disjuntor de GMG (QTA));
- Manutenção preventiva/corretiva em oficina do disjuntor GMG (QTA) retirado (a manutenção preventiva/corretiva não contempla a substituição de peças);
- Manutenção corretiva no bloqueio mecânico tipo Kirk do disjuntor geral do transformador de potência número 02;
- Substituição do cabo de comunicação entre DSE8660 e DSE8610 (comunicação MSC) e instalação de infraestrutura aterrada em uma das extremidades;
- Revisão dos parâmetros dos controladores DSE8610 dos geradores;
- Realização de testes com baixa carga para verificação da operacionalização da transferência (serão realizados, aproximadamente, 20 (vinte) testes e será de responsabilidade da contratante o bom funcionamento dos NoBreak's no momento dos testes, pois serão realizados testes de transferência (falta de energia));
- Fornecimento de um grupo motor gerador 50 kVA para o circuito “NoBreak”.



Figura 1 – Disjuntores ABB (Rede e Gerador)



Figura 2 – Controlador DEEP SEA 8660.

## 2. CONDIÇÕES DE HABILITAÇÃO:

Juntamente com o aceite da Nota de Empenho, a empresa contratada deverá apresentar, a seguinte documentação:

- a) Comprovar o registro da contratada no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia – CREA, entidade competente para a fiscalização do exercício profissional e estar com todas as obrigações perante a este órgão em dia;
- b) A empresa deverá comprovar, como ramo de atividade, ser especializada na prestação de serviços de manutenção corretiva em geradores de energia, possuindo em seu quadro funcional engenheiro eletricista, supervisor de elétrica, encarregado eletromecânico de instalações, todos especializado em segurança (BA5) e ajudantes de manutenção, também especializados em segurança (BA3), conforme previsão na Norma NBR 5410.
- c) Indicar pelo menos 01 (um) profissional graduado em engenharia elétrica, como responsável técnico, para execução do objeto deste Termo, nos termos da Resolução nº 218/1973 do CONFEA;
- d) A comprovação de que seus profissionais são do quadro permanente se dará pela apresentação de documentos que comprovem vínculo com a contratada, através de registro em ficha ou livro de empregado, devidamente autenticado pela Delegacia Regional do Trabalho, ou a carteira de trabalho, no caso de vínculo empregatício, ou, ainda, contrato de prestação de serviço, por prazo indeterminado, devidamente registrado na entidade profissional competente, no caso de vínculo de natureza civil. No caso de vínculo societário, a comprovação deverá ser feita através de documento autenticado pela junta comercial do Estado da sede da contratada;

e) A comprovação de que seus profissionais são detentores de atestado de responsabilidade técnica se dará pela apresentação de Certidão de Acervo Técnico emitido pelo CREA, podendo ser aceita Certidão de Acervo Técnico posta em Atestado de Capacidade Técnica, comprovando a efetiva prestação dos serviços na elétrica, objeto desta contratação.

### **3. LOCAL E PRAZOS**

**3.1.** Os serviços serão prestados no Edifício Sede do TRE/PR, situado na Rua João Parolin, 224, no bairro Prado Velho, em Curitiba/PR, sempre com agendamento junto ao fiscal, por meio dos telefones: (41) 3330-8492, (41) 3330-8871, (41) 3330-8869, (41) 3330-8306, (41) 3330-8579.

**3.2.** O prazo para execução total dos serviços será de, no máximo, **5 (cinco)** dias corridos, contados da data de autorização, formal, de início dos serviços pelo fiscal da contratação, o qual fará o acompanhamento posterior do perfeito funcionamento do sistema.

**3.3.** Em todos os casos de entrega ou retirada de materiais, os custos de transporte, carga e descarga, serão arcados, exclusivamente, pela contratada, sem qualquer ônus para a contratante.

A Contratante terá até 48 (quarenta e oito) horas do comunicado do TRE/PR para refazer o serviços que não forem aceitos/recebidos provisoriamente.

**3.4.** 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 e encaminhar, como anexo ao aceite da Nota de Empenho, toda a documentação habilitatória, válida. O não cumprimento deste prazo, injustificadamente, sujeitará a empresa às penalidades cabíveis.

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

### **4. GARANTIA**

**4.1.** A garantia dos serviços e das peças instaladas será de, no mínimo, 90 (noventa) dias, a contar do recebimento definitivo. Durante esse prazo, a contratada deverá realizar os reparos, ou sanar qualquer inconsistência dos serviços realizados, para o perfeito funcionamento, em até 10 (dez) dias úteis, a contar da comunicação do TRE/PR.

**4.2.** A garantia do disjuntor fornecido e instalado será de 01(um) ano, a contar do recebimento definitivo do mesmo.

**4.3.** O prazo de garantia inicia-se no recebimento definitivo, devidamente atestado pelos gestores da contratação.

#### **4.4. Do período de execução dos serviços emergenciais e de garantia:**

A contratada terá até 48 (quarenta e oito) horas, contados do comunicado do fiscal, para refazer os serviços que não forem aceitos/recebidos provisoriamente.

**4.5.** O prazo total para execução dos serviços necessários durante a garantia, será de 05 (cinco) dias corridos, a partir do comunicado, oficial, do fiscal da contratação.

## **5. CÓDIGO SIASG**

O CÓDIGO para lançamento no Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais – SIASG será: 19810 – serviço de manutenção de gerador: Unidade de fornecimento: UNIDADE.

## **6. SUSTENTABILIDADE**

**6.1.** A contratada deverá recolher todo o lixo resultante das atividades, em sendo o caso, não deixando nenhum vestígio, ficando a cargo da empresa a remoção dos resíduos, no mesmo dia de sua execução, assim como se responsabilizar pelo descarte, ecologicamente correto, nos termos da legislação ambiental vigente (municipal ou estadual).

**6.2.** Em nenhuma hipótese a Contratada poderá dispor os resíduos originários da contratação em aterros de resíduos domiciliares, áreas de “bota fora”, encostas, corpos d’água, lotes vagos e áreas protegidas por Lei, bem como em áreas não licenciadas.

## **7. OBRIGAÇÕES DIRETRIZES E CONTROLE DE QUALIDADE**

### **7.1 OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

a) É de responsabilidade da contratada todos os encargos e despesas necessárias ao fornecimento do objeto, devendo este ser de primeira qualidade, obedecendo à garantia legal e às demais normas do Código de Defesa do Consumidor. Em razão do caráter emergencial da contratação, a empresa contratada fornecerá um equipamento próprio (disjuntor ABB SACE E3N32 – 3200 A com relé PR121/P), com garantia de 1 (um) ano, sendo fornecido relatório de ensaios de medição (resistência de isolamento, resistência ôhmica e relé de proteção em baixa tensão), uma vez que não foi possível aquisição de equipamento novo, pelas justificativas instruídas no processo.

b) Os materiais empregados na execução do serviço devem ser arrumados 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.

c) Manter, para a prestação do serviço, pessoal técnico e especializado, devidamente uniformizados e identificados, sob sua supervisão, bem como, fornecer aos empregados os

equipamentos de segurança que se fizerem necessários para a execução de serviços e fiscalizar o uso, obedecendo as normas de saúde, de higiene e de segurança do trabalho, de acordo com o que dispõe o Ministério do Trabalho e Emprego. Os EPI's (equipamentos de proteção individual), fornecidos pela contratada, deverão observar o previsto na NR-6, dentre eles: capacete, luvas de segurança, calçados de segurança, óculos de segurança, máscaras de proteção e outros que se fizerem necessários, conforme o serviço a ser executado). Da mesma forma, os EPC's (equipamentos de proteção coletiva) deverão ser fornecidos, sempre que for necessário, para garantir a segurança na execução do serviço, seguindo o estabelecido na norma.

d) Informar ao TRE-PR a identificação dos seus funcionários que irão executar os serviços contratados.

e) Manter vínculo empregatício formal com seus empregados, sendo responsável pelo pagamento de salários e todas as demais vantagens, recolhimento de todos os encargos sociais e trabalhistas, além de seguros e indenizações, taxas e tributos pertinentes, bem como por quaisquer acidentes ou mal súbito de que possam ser vítimas, quando em serviço, na forma como a expressão é considerada na legislação trabalhista, ficando ressalvado que a inadimplência da contratada para com esses encargos, não transfere ao TRE-PR a responsabilidade por seu pagamento, nem poderá onerar o objeto contratado.

f) Manter quadro de pessoal suficiente para atendimento do serviço, sem interrupção, seja por motivo de férias, descanso semanal, licença, greve, falta ao serviço e demissão de empregados, que não terão, em hipótese alguma, qualquer relação de emprego com esta instituição, sendo de exclusiva responsabilidade da contratada as despesas com todos os encargos e obrigações sociais, trabalhistas e fiscais.

g) Substituir, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, sempre que exigido pelo contratante, independentemente de qualquer justificativa por parte deste, qualquer profissional integrante das equipes de trabalho, cuja atuação, permanência e/ou comportamento sejam julgados inadequados, prejudiciais, inconvenientes ou insatisfatórios à disciplina ou ao interesse do serviço público.

h) Serão impugnados, pela fiscalização da contratante, todos os trabalhos que não satisfizerem às condições contratadas. Ficará a contratada obrigada a refazer os trabalhos impugnados pelo contratante, ficando por sua conta exclusiva as despesas correspondentes.

i) A carga e o transporte de material são de responsabilidade da contratada e deverão ser feitos de forma a não danificar as instalações existentes, obedecendo-se às normas de segurança do trabalho e em horário a ser determinado pela fiscalização.

j) Executar o serviço em dia determinado e previamente autorizado pela contratante, visando preservar a operacionalidade normal das atividades deste Regional.

k) Concluir os serviços no prazo estabelecido, estando incluso no valor contratado quaisquer despesas com frete e demais impostos inerentes à contratação.

- I) Realizar limpeza no local dos serviços e dar destino final apropriado aos resíduos, bem como remover equipamentos empregados nos serviços.
- m) Responsabilizar-se por quaisquer danos pessoais ou materiais, causados ao patrimônio da administração ou a terceiros, ocasionados por seus empregados durante a execução dos trabalhos, resultantes da utilização inadequada dos materiais, equipamentos, ferramentas ou utensílios.
- n) Todos os funcionários da empresa contratada que prestarem serviços nas dependências da contratante deverão zelar pelo patrimônio público, bem como manter respeito para com os servidores e visitantes.
- o) Repor, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, após a devida comprovação de responsabilidade, qualquer objeto da contratante e/ou de terceiros, que tenha sido danificado ou extraviado por seus empregados.
- p) O recebimento do objeto desta contratação será realizado pelos Gestores, que utilizarão os critérios estabelecidos no presente Termo e padronizados pela Secretaria de Gestão de Serviços.
- q) Recebido o objeto, mas constatado qualquer defeito/imperfeição dos materiais e/ou dos serviços, a contratada deverá providenciar a substituição/correção, no prazo de até 5 (cinco) dias, contados do comunicado da contratante, sem quaisquer ônus adicionais a esta.
- r) A contratada não poderá transferir a outrem, no todo ou em parte, o objeto contratado, sem prévia anuência e concordância da contratante.
- s) Manter, permanentemente, um preposto, que, na ausência do Responsável Técnico, será o seu representante.
- t) Caso o preposto não responda às mensagens no prazo estipulado pelos gestores, será considerada falta contratual, podendo implicar em abertura de processo administrativo, visando aplicar sanção respectiva.

## **7.2. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:**

- a) Proporcionar todas as facilidades necessárias à boa e fiel execução do objeto contratado, bem como permitir livre acesso às instalações, quando solicitado pela contratada, ou por seus empregados em serviço e que estejam relacionados com a execução deste.
- b) Fornecer todos os esclarecimentos e informações necessárias ao fiel cumprimento da contratação.
- c) Comunicar à contratada qualquer insatisfação quanto ao serviço prestado.
- d) Comunicar à contratada o dia e horário que deverá ser iniciada a execução do serviço.
- e) Manifestar-se, formalmente, em todos os atos relativos à execução da contratação, em especial, aplicação de sanções. Aplicar as sanções administrativas, quando se fizerem necessárias.

### **7.3. DIRETRIZES BÁSICAS PARA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS**

- a) A seção gestora, SMIC, informará a data em que os serviços serão executados às áreas de Segurança e Tecnologia da Informação.
- b) Não haverá falta de energia no prédio afetado, uma vez que no serviço está incluído o fornecimento de um gerador “back-up”, de 50 kVA, para o circuito “nobreak”, o qual será utilizado durante a operação.
- c) A execução dos serviços deverá ser acompanhada pelo engenheiro eletricista da equipe técnica de engenharia deste TER-PR e por um eletricista da equipe atualmente contratada.

### **7.4. VERIFICAÇÃO DA QUALIDADE DOS SERVIÇOS**

- a) A fiscalização fará a verificação do resultado da prestação do serviço e, para tanto, os preços estabelecidos se referem à execução com a máxima qualidade. A execução que atinja os objetivos dos serviços contratados sem a máxima qualidade, importará em não recebimento do serviço e determinação de correção pela contratada.
- b) O Fiscal da contratação avaliará, constantemente, os serviços prestados, visando evitar a perda no nível de qualidade e adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas deste Termo, podendo, inclusive, intervir, para corrigir, ou aplicar sanções, quando verificar desconformidade contínua na prestação do serviço.
- c) A execução dos serviços será acompanhada e fiscalizada, considerando os seguintes aspectos:
  - Resultados alcançados, verificação dos prazos de execução e qualidade demandada;
  - Recursos humanos empregados em função da quantidade e da formação profissional exigidas;
  - Adequação dos serviços prestados à rotina de execução estabelecida;
  - Cumprimento das demais obrigações decorrentes da contratação.
- d) Após a apresentação à contratada de eventuais ocorrências no serviço apresentado, inclusive aqueles recebidos, mas verificada inconformidade no período de garantia, a mesma poderá apresentar justificativa do serviço, com menor nível de conformidade, no prazo de 3 (três) dias úteis, após contato do TRE, sendo que neste caso só será aceita caso comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante, exclusivamente, de fatores imprevisíveis ou previsíveis, mas de consequências incalculáveis.
- e) Não havendo correção da desconformidade apresentada no prazo máximo de 3 (três) dias úteis, o serviço poderá ser recusado pelo fiscal, devendo o pagamento ser efetuado somente após a regularização completa da irregularidade.

f) Não atendidos os serviços durante o período de garantia, a contratada estará sujeita às sanções cabíveis, mediante o devido processo administrativo.

## **8. DO RECEBIMENTO DO OBJETO CONTRATADO**

O recebimento dos serviços será feito da seguinte forma:

### **8.1. Do recebimento provisório:**

**8.1.1.** Os serviços serão fiscalizados pelos servidores da Seção de Manutenção de Imóveis da Capital, que realizarão o acompanhamento e a avaliação dos serviços, utilizando a assessoria da equipe técnica, pois envolvem conhecimento técnico especializado das engenharias, e, atendendo as exigências da Autorização de Execução, o profissional técnico, com acompanhamento do fiscal da contratação, fará o Recebimento Provisório e emitirá o Termo de Recebimento, conforme modelo padrão TRE-PR.

**8.1.2.** O fiscal deverá verificar se a contratada executou o serviço atendendo as questões relativas à sustentabilidade, previstas neste Termo.

### **8.2. Do Recebimento Definitivo:**

**8.2.1.** O recebimento definitivo será realizado pelo Gestor da contratação, onde são verificados os serviços, os prazos e os documentos necessários para sua liquidação. A realização de cada demanda deverá ser registrada no sistema de manutenção predial (Engeman), com vistas a melhorar a gestão dos serviços e seus controles. Antes de cada serviço, o fiscal local da contratação registrará a demanda no sistema, através do módulo SSW, sendo encerrada na Seção de Manutenção correspondente, assim que finalizadas as respectivas atividades.

## **9. FISCALIZAÇÃO**

**9.1.** Nos termos da Lei 8.666/93, art. 67, parágrafos 1.<sup>º</sup> e 2.<sup>º</sup>, 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 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 e/ou 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.

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

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

**9.5.** Os gestores e fiscais terão assessoramento da equipe de engenharia deste TRE.

## **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, [smic@tre-pr.jus.br](mailto:smic@tre-pr.jus.br), em formato “.pdf”, ou poderá ser apresentado na forma física, na sede do TER-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 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, 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;

**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 5,0% (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 1º, 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 FINAIS**

Dúvidas poderão ser sanadas com a Seção de Manutenção de Imóveis da Capital e, se houver interesse em verificação local, a visita deverá ser agendada, previamente, junto à mesma Seção, pelo e-mail: [smic@tre-pr.jus.br](mailto:smic@tre-pr.jus.br), ou pelos telefones: (41) 3330-8492, (41) 3330-8871, (41) 3330-8869, (41) 3330-8306, (41) 3330-8579.