



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 357/2022
PAD nº 27203/2022

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 **FABRIZIO DI PIETRO MICALI - LIMPEZA E CONSERVACAO (CONFIANCA SERVICOS)**, inscrita no **CNPJ nº 26.078.647/0001-20**, com sede na cidade de Curitiba-PR, à Rua Major Franca Gomes, 1092, Bairro Santa Quitéria, CEP 80.310-000, telefones (41) 3373-2923 e (41) 99809-7099 WhatsApp, e-mail comercial@confiancaservicos.com.br, para a prestação de serviços em altura – Limpeza de vidraças, esquadrias de alumínio, coberturas em vidro e superfícies em policarbonato, para o Edifício Sede do Tribunal Regional Eleitoral do Paraná e o Fórum Eleitoral de Curitiba, 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; [...]

O valor total da contratação é de **R\$ 13.264,27** (treze mil, duzentos e sessenta e quatro reais e vinte e sete centavos), para a prestação de serviços a serem realizados em única etapa, 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 33.90.39.78.

O código utilizado para lançamento no Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais – SIASG será: **24120** – Prestação de Serviço de Limpeza e Conservação – fachadas envidraçadas. Unidade de medida: Metro Quadrado.

Curitiba, 31 de agosto de 2022.

Anna Carolina Bignardi de Soares Brisola
Técnica Judiciária

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

TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

Prestação de serviços de limpeza em altura – limpeza de vidraças, esquadrias de alumínio, coberturas em vidro e superfícies de policarbonato, para atender a Sede do TRE/PR e o Fórum Eleitoral de Curitiba.

1.1. ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO

Este serviço compreende a limpeza da área total de 993,63m² de vidros altos, esquadrias de alumínio e superfícies de policarbonato, na face externa do Prédio Sede do TRE e no Fórum de Curitiba, devendo ser feitas remoções de incrustações, retirada de fuligem e poeira.

- a) Limpeza de vidros, esquadrias de alumínio, externo, Sede – 831,03m²;
- b) Limpeza dos vidros do Fórum Eleitoral de Curitiba, externa – 82m²;
- c) Cobertura de policarbonato do jardim da Presidência/ Direção Geral – 44,50m²;
- d) Cobertura de vidro do corredor sala de sessões – 36,10m².

1.1.1. Para a limpeza dos vidros e esquadrias, deverá ser utilizado detergente neutro biodegradável com esponja não abrasiva, a fim de preservar as superfícies.

2. GARANTIA

2.1. Os materiais e serviços utilizados para a execução do presente objeto deverão seguir as normas e prazos de garantia do Código de Defesa do Consumidor.

2.2. Caso o objeto seja executado em desacordo com as especificações, inclusive quanto ao padrão de qualidade, a contratada deverá substituir/refazer o que, a juízo do contratante, não for julgado em condições satisfatórias, sem que caiba qualquer acréscimo no preço contratado.

3. ENTREGA E CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO DO OBJETO

3.1. **LOCAL:** Os serviços serão realizadas na Rua João Parolin n.º 55 - Fórum Eleitoral de Curitiba e Rua João Parolin n.º 244, Sede do Tribunal Regional Eleitoral do Paraná, Bairro Parolin, Curitiba-PR, CEP 80.220-290.

3.2. **PRAZO:** Os serviços deverão ser iniciados após, no máximo, 3 (três) dias úteis do aceite da Nota de Empenho, e somente após terem sido atendidos os requisitos técnicos de segurança do trabalho. O prazo total para a execução do objeto é de 10 (dez) dias úteis, contados do início da autorização do fiscal para a realização dos trabalhos.

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.

3.2.2. Os prazos de início e conclusão, descritos anteriormente, poderão sofrer alterações condicionadas às variações climáticas (chuva), desde que não exceda o limite de 30 dias, previstos na lei.

3.3. PERÍODO: de segunda a sexta-feira, no horário das 08h00 às 19h00, realizando o agendamento junto à SAPRE- Seção de Administração Predial, por meio dos telefones (41)3330-8610, (41)3330-8921 ou (41)3330-8776, ficando a cargo do fiscal/gestor a permissão para se executar o objeto em outros dias e horários.

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

4. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

4.1. Para atender as demandas do objeto contratado, a contratada deverá disponibilizar profissionais especializados e quantos forem necessários para execução dos serviços;

4.2. Os edifícios a serem limpos possuem LINHAS DE VIDA, podendo a contratada utilizar as estruturas físicas existentes, ou, caso julgue necessário, executar a instalação de mais pontos de ancoragem, sem custos adicionais ao contratante;

4.3. Empregar mão-de-obra própria, especializada para execução dos serviços contratados, devendo atender os requisitos das Normas de Segurança, sobretudo no que diz respeito à capacitação e aptidão dos funcionários para a realização de trabalhos em altura;

4.4. A contratada deverá apresentar, para início dos serviços, o nome/identificação do técnico em segurança do trabalho que será responsável pela supervisão dos serviços descritos neste termo de referência, na forma e com a habilitação técnica indicadas na APR;

4.5. Executar diretamente os serviços, sem transferência de responsabilidade ou subcontratação não autorizada pelo contratante;

4.6. Estar devidamente habilitada para prestar os serviços, objeto deste termo, seja perante autoridades federais, estaduais ou municipais, assumindo, conseqüentemente, todas as obrigações decorrentes;

4.7. Os empregados da contratada deverão apresentar-se para os serviços devidamente uniformizados, portando crachá de identificação;

4.8. Informar, previamente por e-mail, aos gestores da contratação - Seção de Administração Predial - sapre@tre-pr.jus.br, a identificação dos seus funcionários que irão executar os serviços contratados, assim como placa do veículo que será utilizado para acesso ao TRE para transporte de equipamentos;

- 4.9.** Responsabilizar-se por todos os encargos sociais, trabalhistas e previdenciários, eximindo o contratante de qualquer relação empregatícia com os envolvidos no objeto deste termo;
- 4.10.** Executar o serviço em dia determinado e previamente autorizado pelo TRE;
- 4.11.** Garantir, durante a execução, a proteção e a conservação de toda a área onde estiverem sendo executados os serviços, do seu início até o seu recebimento;
- 4.12.** Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de culpa ou dolo durante a execução dos serviços.

5. HABILITAÇÃO

5.1. A empresa deverá, no prazo de até 3 (três) dias úteis antes da execução do serviço, apresentar aos gestores os seguintes documentos:

5.1.1. Apresentação do PCMSO (Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional) – NR 7 e PGR (Programa de Gerenciamento de Riscos) - NR9, elaborado e implementado com o intuito de preservar a saúde e integridade de seus funcionários;

5.1.2. Apresentar a relação de funcionários que prestarão os serviços, juntamente com cópia de documentos pessoais;

5.1.3. A comprovação de que os funcionários que executarão os serviços em altura e/ou local de difícil acesso possuem certificação de acesso por corda, em conformidade com a NR 35 – (Acesso por Corda), com padrão de certificação IRATA (Industrial Rope Access Trade Association), ABEND (Associação Brasileira de Ensaio Não Destrutivos) ou ANEAC (Associação Nacional de Empresas de Acesso por Cordas);

5.1.4. Apresentar seguro de seus funcionários contra Acidentes do Trabalho, Seguro de Responsabilidade Civil, devendo estar incluso os custos no valor da contratação.

5.1.5. Análise Preliminar de Risco (APR), devidamente assinada por técnico de segurança do trabalho, para avaliação do local onde os serviços serão executados, identificação de perigos, aspectos e desvios de processo que possam afetar a saúde e segurança dos trabalhadores e demais usuários do prédio, o meio ambiente e a qualidade dos serviços; caso seja necessário apontar a solução técnica para a execução dos serviços, com a localização dos pontos de ancoragem a serem instalados às expensas da contratada.

5.1.6. O nome/identificação do técnico em segurança do trabalho que será responsável pela supervisão dos serviços descritos neste termo de referência, na forma e com a habilitação técnica indicadas na APR;

5.1.7. Apresentar no mínimo 1 (uma) certidão de acervo técnico registrada no Conselho Profissional competente, por profissional, a fim de comprovar responsabilidade técnica por serviço semelhante de mesma natureza;

5.1.8. A documentação acima relacionada deverá ser entregue ao Fiscal, em até 03 (três) dias úteis antes da realização do serviço, sob pena de não ser permitida a execução do mesmo.

6. PROTEÇÃO DE DADOS

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

6.2. 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.

6.3. 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.

7. SUSTENTABILIDADE

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

7.1. Utilizar produtos adequados, de baixa toxicidade, biodegradáveis, de uso autorizado pelos órgãos competentes;

7.2. Buscar a otimização do uso da água nas rotinas de limpeza dos vidros/fachadas ou coberturas; devendo ser limpos de forma semi-seca, utilizando-se detergente neutro biodegradável, com vistas a evitar o consumo exagerado de água;

7.3. A segurança do trabalho é um dos pilares da sustentabilidade institucional, pois ela permite que empresas e instituições promovam e mantenham a qualidade de vida de seus profissionais pela observância das leis trabalhistas e normas conexas de segurança no trabalho. Neste contexto, a contratada, na execução dos serviços deverá:

7.3.1. Fornecer os equipamentos de proteção individual – EPI's aos profissionais para a realização das atividades, conforme APR;

7.3.2. Alocar profissionais capacitados para a realização dos serviços e devidamente aptos para trabalho em altura;

7.3.3. Observar as normas regulamentadoras expedidas pelo Ministério do Trabalho e Emprego, especialmente, àquelas relacionadas à proteção dos trabalhadores (NR4, NR6, NR7, NR9, NR18, NR35, NBR 15.595, NBR 15.835 e NBR 16.325).

7.4. Cumprir a NR-09, referente ao Programa de Prevenção de Riscos Ambientais pela antecipação, reconhecimento, avaliação e consequente controle da ocorrência de riscos ambientais existentes ou que venham a existir no ambiente de trabalho, tendo em consideração a proteção do meio ambiente e dos recursos naturais;

8. RECEBIMENTO DO OBJETO

8.1. Recebimento Provisório

8.1.1. No recebimento provisório, o fiscal de execução realizará a conferência in loco dos serviços prestados conforme contratado pelo TRE/PR, e havendo desconformidade em relação à qualidade dos serviços, será comunicada a contratada a fim de regularizar as pendências no prazo de 5 (cinco) dias úteis.

8.1.2. Após a conferência, o Fiscal emitirá e assinará o termo de recebimento provisório.

8.2. Recebimento Definitivo

8.2.1. O Recebimento Definitivo dos Serviços será dado após o recebimento provisório e será efetuado pela Seção de Administração Predial – SAPRE, ato que concretiza o ateste da execução dos serviços.

8.2.2. O gestor analisará o Termo de Recebimento Provisório e documentos obrigatórios apresentados, assim como o documento fiscal, e caso haja irregularidade que impeça a liquidação e o pagamento da despesa, indicará as cláusulas do termo pertinentes, solicitando à contratada, por escrito, as respectivas correções;

8.2.3. Havendo regularidade nos serviços prestados, na documentação apresentada e no valor faturado, o Gestor emitirá o Atestado Recebimento Definitivo dos serviços.

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 no instrumento contratual/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 gestor 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 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 8666/93:

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 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 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 6.830/80, 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 poderão ser sanadas com a Seção de Administração Predial – SAPRE, por meio dos telefones (41)3330-8610 ou 3330-8776, no horário das 13h00 às 18h00, ou pelo e-mail sapre@tre-pr.jus.br.