



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 359/2020
PAD nº 4303/2020

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 **H.M.S. TRANSPORTES E LOCAÇÃO DE CAÇAMBAS LTDA (H.M.S. TRANSPORTES DE RESÍDUOS)**, inscrita no CNPJ nº 00.291.755/0001-92, com sede em Curitiba-PR, Rua William Booth, 28, Boqueirão, CEP 81.650-120, telefones (41) 3369-1029, e-mail comercial1@hmsresiduos.com.br, para realização de coleta, transporte e destinação de resíduos sólidos sem contaminação, oriundos dos imóveis do TRE, prédio sede e Fórum Eleitoral, na Capital, 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; [...]

A despesa correrá à conta do Programa de Trabalho 02.122.0033.20GP.0041 – JULGAMENTO DE CAUSAS E GESTAO ADMINISTRATIVA – 33.90.39.78.

O valor total desta contratação é de **R\$ 2.200,00** (dois mil e duzentos reais), sendo R\$ 300,00 para a locação e transporte de cada caçamba e R\$ 0,20 o kg de taxa de destinação do resíduo, com pagamento único, após o recebimento do objeto, estando inclusas, no valor contratado, quaisquer despesas com impostos inerentes à contratação.

Curitiba, 14 de setembro de 2020.

Waldenor Dougllas Jorge de Sousa Lima
Técnico Judiciário

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

TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

1.1 Contratação de empresa especializada que realize coleta, transporte e destinação de resíduos sólidos sem contaminação, oriundos dos imóveis do TRE, prédio sede e Fórum Eleitoral, na Capital.

1.2 As imagens abaixo dizem respeito aos materiais, objeto deste Termo de Referência, que deverão ser descartados:



2. ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO

2.1. Os serviços compreendem coleta, transporte e destinação de aproximadamente 8.000 (mil) kg de placas de forro de fibra mineral, provenientes de substituições no Prédio Sede do TRE/PR e Fórum Eleitoral de Curitiba;

2.2. Os procedimentos de execução compreendem:

- a) Fornecimento, com entrega na Rua João Parolin, 97, de 2 (duas) caçambas abertas de 5 m³, para o acondicionamento das placas de forro, pelo prazo máximo de 3 dias úteis, para coleta do material;
- b) A colocação do forro na caçamba é por conta do contratante, com a utilização da mão-de-obra contratada por meio do Contrato nº 88/2018;
- c) Retirada da caçamba e transporte do material até o local de destinação. Admite-se a subcontratação apenas para a destinação final dos resíduos;
- d) Entrega para destinação final do material com fornecimento do certificado respectivo.

3. ENTREGA E CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO DO OBJETO

3.1. LOCAL: a realização dos serviços ocorrerá no Prédio Sede do TRE/PR e Fórum Eleitoral de Curitiba.

3.2. PRAZO: o prazo máximo para a execução do objeto é de **10 (dez) dias corridos**, contados da data de autorização, formal, de início dos serviços pelo fiscal da contratação.

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: realizar o agendamento junto a Seção de Manutenção de Imóveis da Capital, por meio do telefone: (41) 3330-8871 ou (41) 3330-8869.

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

4. GARANTIA

Os serviços prestados deverão ser de primeira qualidade e obedecer às demais normas do Código de Defesa do Consumidor.

5. CÓDIGO SIASG

O CÓDIGO para lançamento no Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais – SIASG será de SERVIÇO: **24708** – Tratamento de resíduos. Unidade de medida: UNIDADE.

6. SUSTENTABILIDADE

6.1. Após o descarte dos resíduos sólidos, após o recolhimento de caçamba, a Contratada deverá apresentar, juntamente com a nota fiscal, obrigatoriamente o documento

comprobatório da destinação ecologicamente correta dos resíduos – Manifesto de Transporte de Resíduos (MTR);

6.2. O gerenciamento dos resíduos originários da contratação deverá obedecer às diretrizes técnicas e procedimentos do Plano Municipal de Gestão de Resíduos da Construção Civil ou do Plano de Gerenciamento de Resíduos da Construção Civil apresentado ao órgão competente, conforme o caso, cujo documento comprobatório dessa exigência deverá ser apresentado pela Contratante à Contratada em até 30 (trinta) dias úteis após a reunião inicial com a empresa vencedora do certame.

6.3. Em nenhuma hipótese a Contratada poderá dispor os resíduos originários da contratação 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 DA CONTRATADA

São obrigações da contratada:

- 7.1.** Designar preposto, indicando nome, RG e CPF, telefone de contato, que responderá pela contratada na execução da contratação;
- 7.2.** Informar ao TRE/PR a identificação dos funcionários que irão executar os serviços e assegurar que os mesmos façam uso de uniformes e com crachá de identificação;
- 7.3.** Fornecer todas as ferramentas, equipamentos, material e mão-de-obra necessários à perfeita execução dos serviços;
- 7.4.** Fornecer todos os dispositivos e acessórios, materiais, ferramentas, equipamentos e serviços essenciais ou complementares, eventualmente não mencionados nem especificados e/ou não indicados em desenhos e/ou tabelas de acabamento e/ou listas de materiais, mas imprescindíveis à completa e perfeita realização dos serviços;
- 7.5.** Executar os serviços contratados em dia determinado e previamente autorizado pelo TRE-PR e de acordo com as normas vigentes, tanto na coleta e transporte, quanto na destinação final;
- 7.6.** O transporte do material é de responsabilidade da contratada, e deverá ser feito de forma a não danificar as instalações existentes, obedecendo-se às normas de segurança do trabalho e em horário a ser determinado pelos gestores;
- 7.7.** Concluir os serviços no prazo estabelecido, estando incluso no valor contratado quaisquer despesas com frete e demais impostos inerentes à contratação;
- 7.8.** 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;

7.9. Repor, no prazo máximo de cinco dias úteis, após a devida comprovação de responsabilidade, qualquer objeto do TRE-PR e/ou de terceiros que tenha sido danificado ou extraviado por seus empregados;

7.10. Responder por todos os encargos sociais e trabalhistas, bem como tributos de quaisquer espécies, incidentes sobre o objeto contratado;

7.11. Os empregados da contratada deverão se apresentar uniformizados e portando crachá;

7.12. Fornecer, junto com a Nota Fiscal dos serviços prestados, o Certificado relativo à destinação final do material. O prazo para emissão e apresentação da Nota fiscal e do Certificado é de até 5 (cinco) dias corridos após a conclusão dos serviços.

7.13. A Contratada deverá responsabilizar-se pela limpeza final dos ambientes atingidos pela execução do serviço, não deixando nenhum vestígio.

7.14. A contratada deverá obedecer às normas técnicas de saúde, de higiene e de segurança do trabalho, de acordo com o que dispõe o Ministério do Trabalho e Emprego; deverá fornecer aos empregados os equipamentos de segurança que se fizerem necessários e fiscalizar o uso, em especial pelo que consta da Norma Regulamentadora nº 6 do TEM. A empresa não será autorizada a realizar os serviços, caso seus funcionários não estejam portando os EPI's ou EPC's (equipamentos de proteção coletiva).

7.15. Segue, abaixo, quadro geral de EPIs, cabendo à contratada indicar os EPI's específicos para o desempenho das atividades, sendo de USO OBRIGATÓRIO dos equipamentos indicados, obedecido ao disposto nas Normas Regulamentadoras NR-6 - Equipamento de Proteção Individual - EPI e NR-1 - Disposições Gerais.

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,	Contato com substâncias corrosivas ou tóxicas, materiais

	borracha ou neoprene)	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
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

7.16. 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 a execução desta contratação, ainda que acontecido em dependência do contratante.

7.17. DOCUMENTOS HABILITATÓRIOS:

Comprovante de regularidade de suas atividades de coleta e transporte de resíduos, através do fornecimento de cópias do alvará e das licenças ambientais.

7.18. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:

- a) Realizar o carregamento dos materiais até a caçamba no prazo máximo de 3 dias úteis, ressaltando que caberá à contratada a coleta, o transporte e a destinação final dos resíduos.
- b) 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;
- c) Fornecer todos os esclarecimentos e informações necessárias ao fiel cumprimento do Contrato;

- d) Comunicar à contratada qualquer insatisfação quanto ao serviço prestado;
- e) Manifestar-se formalmente em todos os atos relativos à execução do contrato, em especial, aplicação de sanções e alterações do contrato. Aplicar as sanções administrativas, quando se fizerem necessárias.

8. DO RECEBIMENTO DO OBJETO CONTRATADO

O recebimento dos serviços será feito da seguinte forma:

8.1. O **recebimento provisório** será realizado pelo fiscal da contratação, firmando o Termo de Recebimento Provisório, conforme modelo padrão do TRE, quando serão aferidos:

8.1.1. Os serviços de modo geral, os materiais aplicados, a qualidade, a organização e limpeza do local;

8.1.2. Caso seja constatado qualquer defeito/imperfeição nos serviços executados ou materiais aplicados, o serviço será recusado, devendo a contratada providenciar o reparo e/ou substituição no prazo de até 03 (três) dias úteis, contados do comunicado do Fiscal.

8.2. Constatada a regularidade dos serviços prestados e da documentação exigida, a gestora da contratação efetuará o **recebimento definitivo**, no prazo de **02 (dois) dias úteis**, anexando o Atestado de Recebimento Definitivo, padronizado do TRE-PR, acompanhado da nota fiscal, do Termo de Recebimento Provisório e demais documentos pertinentes e encaminhará o processo para SAET (Seção de Análise e Execução Tributária) para registros.

9. FISCALIZAÇÃO

9.1. Nos termos da Lei 8.666/93, art. 67, parágrafos 1.º e 2.º, o acompanhamento desta contratação se dará pelo fiscal e pelo gestor e, em suas ausências, afastamentos e impedimentos, por seus substitutos oficialmente designados.

9.2. Caberá ao **fiscal**:

a) Acompanhar a contratação de acordo com as cláusulas descritas neste Termo/nota de empenho, determinando o que for necessário para regularização das faltas ou defeitos observados, bem como efetuar o recebimento 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.

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, em formato “.pdf”, ou poderá ser apresentado na forma física, na sede do TRE-PR, igualmente direcionado ao fiscal.

10.2. O documento fiscal deverá ser emitido pela contratada no prazo de até 05 (cinco) dias úteis do aceite do objeto deste termo e deverá conter o nome e número do banco, agência e conta corrente para depósito. A conta corrente obrigatoriamente deverá ser da própria contratada;

10.3. Outras especificações necessárias ao documento fiscal, as quais são requisitos indispensáveis para que possa ser atestado e encaminhado para pagamento:

- CNPJ do TRE: 03.985.113/0001-81
- Data de emissão do documento fiscal
- Descritivo dos valores unitário e total;

10.4. Caso a empresa contratada seja optante do SIMPLES, deverá a NF estar acompanhada de Declaração, conforme anexo IV da IN 1234/12 da SRF, nos termos do Inciso XI do artigo 6º;

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

10.6. O documento fiscal, acompanhado das certidões regularizadas da empresa, após o atestado da contratação, deverá ser encaminhado à Secretaria de Orçamento, Finanças e Contabilidade, para que se providencie o pagamento;

10.7. O pagamento será feito em parcela única, por meio de ordem bancária, creditada na conta corrente da contratada, no valor do documento fiscal, em até 05 (cinco) dias úteis, 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 1.º, inciso I) e não pagas no prazo concedido pela Administração, serão inscritas em Dívida Ativa da União e cobradas com base na Lei 6830/80, sem prejuízo da correção monetária pelo IGP-M ou outro índice que porventura venha a substituí-lo;

11.3. A contratada autoriza desde já o desconto de multa pré-determinada em processo administrativo que garanta a ampla defesa, na primeira fatura a que vier fazer jus (quando couber).

12. DISPOSIÇÕES FINAIS

Dúvidas referentes a esta contratação poderão ser sanadas com a Seção de Manutenção de Imóveis da Capital, pelo telefone (41) 3330-8871 ou (41) 3330-8869, com Rachel ou Roberta, no horário das 12:00 às 19:00 horas ou e-mail: smic@tre-pr.jus.br.