



**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 365/2021**  
**PAD nº 13294/2021**

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 **PRO ALTO SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO PREDIAL LTDA (PRO ALTO SERVIÇOS)**, inscrita no **CNPJ nº 16.516.993/0001-99**, com sede em Curitiba-PR, Rua Doutor Pamphilo D'Assumpção, 1467, Parolin, CEP 80.220-041, telefones (41) 3278-4080 e (41) 99995-7030, e-mails [gilmar.bom@hotmail.com](mailto:gilmar.bom@hotmail.com) e [financeiro@proalto.com.br](mailto:financeiro@proalto.com.br), para execução de serviços de limpeza em altura nos imóveis do Tribunal Regional Eleitoral do Paraná localizados em Curitiba-PR, mediante **dispensa de licitação**, com fulcro no **Artigo 24, inciso I**, da Lei nº 8.666/93, *in verbis*, bem como nos termos da Regulamentação Administrativa nº 06/2015:

*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 desta contratação é de **R\$ 15.245,92** (quinze mil, duzentos e quarenta e cinco reais e noventa e dois centavos), com pagamento único, após o recebimento do objeto, estando inclusas, no valor contratado, quaisquer despesas com 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 para lançamento no Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais – SIASG é: **25194** – Serviço Especializado de Limpeza. Tipo: Serviço Unidade de fornecimento: Unidade.

Curitiba, 26 de novembro de 2021.

Maria Almerinda Ventura  
Técnica Judiciária

Sandra Mara Kovalski dos Santos  
Chefe da Seção de Atendimento aos Sistemas Administrativos e Contratações Diretas  
**SASAC**

## TERMO DE REFERÊNCIA

### 1. OBJETO

Contratação de empresa especializada para execução de serviços de limpeza em altura, com fornecimento de insumos, equipamentos, ferramentas e mão de obra, de vidraças, esquadrias de alumínio e superfícies de policarbonato nos imóveis do Tribunal Regional Eleitoral do Paraná localizados em Curitiba-PR.

#### 1.1. ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO

**1.1.1.** Limpeza de 1.094,33m<sup>2</sup> de vidros altos, esquadrias de alumínio e superfícies de policarbonato, na face externa do Prédio Sede do TRE-PR e no Fórum de Curitiba, conforme descrição a seguir:

SERVIÇOS	Área (m <sup>2</sup> )
Vidros, Esquadrias de alumínio, externo, Sede	831,03
Limpeza de vidros da fachada Apolik Bloco C	20,00
Limpeza vidro fórum eleitoral, externa	82,00
Cobertura de policarbonato da SEDE – Entrada da Biblioteca	100,36
Cobertura de policarbonato do jardim da presidência/DG	24,84
Cobertura de vidro do corredor sala de sessões	36,10

**1.1.1.1.** Nos serviços acima elencados, deverão ser feitas remoções de incrustações, retirada de fuligem e poeira, com previsão de execução de uma única vez.

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

**1.1.2.** 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.

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

**3.1. LOCAL:** os serviços serão executados na Rua João Parolin, 224 (Edifício Sede) e na Rua João Parolin, 55 (Fórum Eleitoral de Curitiba), Prado Velho, Curitiba-PR.

**3.2. PRAZO:** O início dos serviços dar-se-á após autorização pela gestão da contratação e o prazo total para a execução dos serviços será de 15 (quinze) dias úteis, contados do início dos serviços.

**3.2.1.** O prazo de início e conclusão dos serviços poderá sofrer alterações condicionadas às variações climáticas (chuva).

**3.3. PERÍODO:** no horário das 08h00 às 19h00, realizando o agendamento junto à Seção de Administração Predial – SAPRE, pelos telefone (41) 3330-8610 e (41) 3330-8921.

**3.3.1.** A execução dos serviços será realizada em dia determinado e previamente autorizado pelo TRE, podendo recair, preferencialmente, em final de semana, de forma a preservar a operacionalidade normal das atividades deste TRE.

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

#### **4. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

**4.1.** 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.

**4.2.** Disponibilizar a mão de obra necessária para a completa execução do objeto contratado.

**4.3.** Informar, previamente, à gestão da contratação, por e-mail [sapre@tre-pr.jus.br](mailto:sapre@tre-pr.jus.br), os dados dos funcionários que irão executar os serviços contratados, assim como a placa do veículo que será utilizado para o transporte de equipamentos, para fins de controle do acesso ao TRE.

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

**4.4.** Prover os profissionais com Equipamentos de Proteção Individual - EPI's, necessários à execução dos serviços, conforme Análise Preliminar de Riscos – APR.

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

**4.5.** A contratada deverá apresentar 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.

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

**4.7.** A contratada não poderá transferir a outrem, no todo ou em parte, o objeto contratado, sem prévia anuênciâa e concordância do contratante.

**4.8.** Responsabilizar-se por todos os encargos previdenciários e obrigações sociais previstos na legislação social e trabalhista em vigor.

**4.9.** Manter-se em compatibilidade com a habilitação e com as obrigações assumidas até o adimplemento total da contratação.

**4.10.** A contratada deverá 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.

**4.11.** Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de culpa ou dolo durante a execução dos serviços.

**4.12.** Caso sejam constatadas quaisquer falhas na execução dos serviços estes deverão ser refeitos, sem quaisquer ônus adicionais ao contratante.

**4.13.** 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.

## **5. HABILITAÇÃO**

A contratada deverá apresentar:

**5.1.** O PCMSO (Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional) – NR 7 e PPRA (Programa de prevenção de Riscos Ambientais) - NR 9, elaborados e implementados com o intuito de preservar a saúde e integridade de seus funcionários.

**5.2.** A certificação dos funcionários envolvidos na execução de trabalhos em altura, comprovando que os profissionais estão fisicamente aptos, treinados e qualificados e com conhecimentos específicos de todos os equipamentos utilizados - NBR 15.595, NBR 15.835 e NBR 16.325.

**5.3.** A Análise Preliminar de Risco (APR), devidamente assinada pelo técnico de segurança do trabalho, indicado pela empresa para supervisão técnica, 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.

**5.4.** 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 Ensaios Não Destrutivos) ou ANEAC (Associação Nacional de Empresas de Acesso por Cordas).

**5.5.** A documentação acima relacionada deverá ser entregue em até 05 (cinco) dias úteis, após a autorização do início da execução dos serviços.

## **6. SUSTENTABILIDADE**

A contratada deverá adotar boas práticas ambientais, tais como:

**6.1.** Utilizar produtos não agressivos ao meio ambiente, de baixa toxicidade, biodegradáveis e não abrasivos, de uso autorizado pelos órgãos competentes, ou ainda, através de dispositivo existente

para tratamento e transferência de água desmineralizada e sem íons para a limpeza das superfícies sem o uso de produtos químicos.

**6.1.1.** No início dos serviços, os produtos que serão utilizados deverão ser apresentados ao responsável pela contratação para fins de comprovação das suas características.

**6.2.** Buscar a otimização do uso da água nas rotinas de limpeza dos vidros/fachadas ou coberturas, devendo ser limpos de forma semi-seca, com vistas a evitar o consumo exagerado de água.

## **7. RECEBIMENTO**

**7.1.** Provisoriamente, o responsável pela Direção do Fórum Eleitoral de Curitiba realizará, provisoriamente, o recebimento dos serviços executados no Fórum Eleitoral e a Seção de Administração Predial efetuará o recebimento provisório dos serviços realizados na Sede.

**7.1.1.** O recebimento provisório se dará a partir da conferência, *in loco*, quando serão avaliados os critérios de qualidade, segurança, sustentabilidade e prazos, e será documentado no Termo de Recebimento Provisório, conforme modelo padrão TRE-PR.

**7.2.** O recebimento definitivo ocorrerá após o recebimento provisório e será realizado pelo gestor da contratação, que emitirá o Termo de Recebimento Definitivo após verificar os serviços prestados e documentos necessários para sua liquidação.

## **8. FISCALIZAÇÃO**

**8.1.** Nos termos da Lei 8.666/93, art. 67, parágrafos 1.º e 2.º, o acompanhamento desta contratação se dará pelo gestor e, na sua ausência, impedimentos ou afastamentos, pelo substituto oficialmente designado.

**8.2.** Caberá ao gestor:

a) Acompanhar a contratação de acordo com as cláusulas deste termo, determinando o que for necessário para regularização das faltas ou defeitos observados, sob pena de responsabilização administrativa;

b) Comunicar à contratada, via e-mail, carta ou ofício, os problemas relacionados à execução do objeto, fixando prazos para solucioná-los ou para correções dos defeitos ou irregularidades encontradas;

c) A persistirem as irregularidades, abrir processo administrativo, na modalidade eletrônica (PAD), instruí-lo devidamente, com todas as informações pertinentes, em formulário específico, anexando cópia do e-mail enviado para o fornecedor, referente à intenção de abertura de processo administrativo e com o respectivo comprovante de recebimento pela contratada, e encaminhá-lo para apreciação superior;

d) Receber e atestar o documento fiscal referente à execução do objeto, encaminhando-o ao setor responsável, para pagamento.

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

## **9. PAGAMENTO**

**9.1.** 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.

**9.2.** 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.

**9.3.** 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;

**9.4.** 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.

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

**9.6.** 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.

**9.7.** 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.

**9.8.** 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.

**9.9.** 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;

**9.10.** O não atendimento às especificações do documento fiscal, bem como a não comprovação da regularidade fiscal, darão causa às penalidades cabíveis.

**9.11.** 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.

**9.12.** 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 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 = 0,00016439, assim apurado:

$I = i/365$  (onde  $i$  = taxa percentual anual no valor de 6%)

$I = (6/100)/365$ .

## 10. SANÇÕES

**10.1.** O descumprimento de quaisquer das obrigações descritas no presente instrumento poderá ensejar abertura de processo administrativo, garantido o contraditório e a ampla defesa, com aplicação das sanções, de acordo com a Lei nº 8666/93:

a) Advertência;

b) Multa:

1) Multa moratória de 0,5% (meio por cento) ao dia, pelo atraso na execução do objeto, ou item da contratação, limitado a 30 (trinta) dias.

1.1) Excepcionalmente, a partir do 31º (trigésimo primeiro) dia, caso presente o interesse público, a Administração poderá aceitar a execução do objeto, ou 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 prestação do serviço contratado.

3) Multa de 5% (cinco por cento), sobre o valor total da contratação, pelo inadimplemento de obrigações acessórias.

4) Multa de 15% (quinze por cento), sobre o valor do objeto, ou 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 prestação do serviço em desacordo com o estabelecido neste instrumento;

c) Declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação, na forma da lei, perante a própria autoridade que aplicou a penalidade;

d) Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração por prazo não superior a 02 (dois) anos, de acordo com a natureza da falta.

**10.2.** 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.

**10.3.** 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).

## **11. DISPOSIÇÕES FINAIS**

Dúvidas referentes a esta contratação poderão ser sanadas com a Seção de Administração Predial do TRE-PR, pelos telefones (41) 3330-8610 e (41) 3330-8921, e-mail: [sapre@tre-pr.jus.br](mailto:sapre@tre-pr.jus.br), no horário das 12h00 às 19h00.