



**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 367/2022**  
**PAD nº 29293/2022**

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 **SUL PARANÁ COMERCIO VAREJISTA DE FILTROS DE ÁGUA LTDA (PURI BRAS FILTROS BRASILEIROS)**, inscrita no CNPJ nº **06.050.563/0001-70**, com sede na cidade de São José dos Pinhais-PR, à Rua Teodoro Franco de Oliveira, nº 58, Bairro Iná, CEP 83.065-190, telefone (41) 3385-1377, e-mail [puribras@puribras.com.br](mailto:puribras@puribras.com.br), para higienização e conserto de 4 (quatro) bebedouros, 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 **R\$ 3.040,00** (três mil e quarenta reais), sendo R\$ 735,00 (setecentos e trinta e cinco reais) o valor unitário da manutenção de 3 (três) bebedouros, e R\$ 835,00 (oitocentos e trinta e cinco reais) o valor da manutenção do 4º (quarto) bebedouro, conforme especificado no item 1.1 do Termo de Referência abaixo, com pagamento único, após o recebimento do objeto, estando inclusas 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 33.90.39.17.

O código para lançamento no Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais – SIASG é: **3506** – Manutenção de geladeiras e bebedouros; unidade de medida: UNIDADE.

Curitiba, 27 de setembro de 2022.

Katia Lisboa  
Técnica Judiciária

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

# **TERMO DE REFERÊNCIA**

## **1. OBJETO**

Contratação de empresa especializada para higienização e conserto de 4 (quatro) bebedouros marca IBBL, modelo CAR 100.

### **1.1. Especificação do objeto**

**1.1.1.** Manutenção a ser realizada em 3 (três) bebedouros:

- a) Troca de 02 (duas) torneiras;
- b) Troca de serpentina;
- c) Carga de gás;
- d) Troca do filtro de gás.

**1.1.2.** Manutenção a ser realizada no 4º (quarto) bebedouro:

- a) Troca de 02 (duas) torneiras;
- b) Troca de serpentina;
- c) Carga de gás;
- d) Troca do filtro de gás;
- e) Troca de pingadeira.

**1.1.3.** A higienização de todos os bebedouros deverá ser feita de forma completa, com desmontagem de torneiras e reservatórios, limpeza interna e externa do gabinete.

## **2. GARANTIA**

**2.1.** Para os serviços e peças, objeto desta contratação, a Contratada deverá apresentar garantia mínima de 90 (noventa) dias, contados do recebimento definitivo, bem como obedecer às demais normas do Código de Defesa do Consumidor.

**2.2.** Se ficar constatado defeito decorrente de falha na prestação do serviço ou peça fornecida, a Contratada deverá efetuar a correção do(s) serviço(s) e/ou substituição da(s) peça(s) defeituosa(s), sem custo adicional ao Contratante;

**2.3.** Em caso de serviço executado com defeito que comprometa o funcionamento do bem, e que não possibilite conserto, a Contratada deverá providenciar substituição do patrimônio por um novo, sem custos adicionais ao Contratante, devendo providenciar a entrega no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, contados da comunicação do responsável pela fiscalização desta contratação.

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

**3.1. LOCAL:** Os equipamentos deverão ser retirados no Depósito da Coordenadoria de Gestão de Patrimônio do TRE/PR, situado na Rua João Parolin, 224, na cidade de Curitiba-PR, prédio anexo.

**3.2. PRAZO:** O prazo para a execução do objeto é de, no máximo, **10 (dez) dias úteis**, contados a partir do aceite da Nota de Empenho.

**3.2.1.** A empresa deverá manifestar o aceite da Nota de Empenho no prazo máximo de **24 (vinte e quatro) horas**, contados do comunicado feito pelo TRE-PR. O não cumprimento deste prazo, injustificadamente, sujeitará a empresa às penalidades cabíveis.

**3.3. PERÍODO:** A retirada e entrega dos equipamentos deverá ocorrer no horário das 12 às 19 horas, realizando o agendamento junto à Seção de Administração Predial, por meio dos telefones (41) 3330- 8776 e 3330-8610, ou pelo e-mail [sapre@tre-pr.jus.br](mailto:sapre@tre-pr.jus.br).

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

#### **4. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

**4.1.** Zelar pela fiel execução deste termo, utilizando-se de todos os recursos materiais e humanos necessários;

**4.2.** Fazer a retirada e posteriormente a devolução dos itens no local especificado no Item 3.1, considerando os fretes de retirada e devolução, inclusos no valor dos serviços;

**4.3.** Obedecer às normas e rotinas do Contratante, em especial as que disserem respeito à segurança, à guarda, à manutenção e à integridade das informações existentes ou geradas durante a execução dos serviços;

**4.4.** Fornecer material e mão-de-obra necessários à perfeita execução dos serviços. As peças substituídas deverão ser originais, novas, sem uso e de primeira qualidade;

**4.5.** Responsabilizar-se, em relação aos seus empregados, por todas as despesas decorrentes da execução dos serviços objeto deste termo, tais como: salários; seguro de acidentes, taxas, impostos, contribuições e indenizações decorrentes;

**4.6.** Realizar o trabalho com segurança, cumprindo as normas de segurança e usando Equipamentos de Proteção Individual (EPI's), quando necessário;

**4.7.** Executar diretamente os serviços, sem transferência de responsabilidade ou subcontratação não autorizada pelo Contratante;

**4.8.** Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente ou indiretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo quando da execução dos serviços, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade se ocorrerem sob fiscalização ou acompanhamento do Contratante;

**4.9.** Prestar todos os esclarecimentos que forem solicitados pelo Contratante, obrigando-se a atender, de imediato, todas as reclamações a respeito da qualidade dos serviços prestados;

**4.10.** Comunicar ao Contratante, sobre a data e horário de retirada e devolução do equipamento;

- 4.11.** Apresentar, juntamente com o equipamento consertado, as peças e componentes substituídos, ficando estes de posse definitiva do Contratante;
- 4.12.** Os empregados da Contratada deverão apresentar-se para os serviços devidamente uniformizados, portando crachá de identificação;
- 4.13.** Informar previamente, por e-mail, aos gestores da contratação a identificação dos funcionários que irão realizar a retirada dos equipamentos, assim como a placa do veículo que será utilizado para acesso ao TRE/PR para o transporte dos equipamentos;
- 4.14.** A contratada obrigar-se-á em manter-se em compatibilidade com a habilitação e com as obrigações assumidas até o adimplemento total da contratação.

## **5. PROTEÇÃO DE DADOS**

- 5.1.** As partes devem cumprir fielmente o disposto na Lei Geral de Proteção de Dados pessoais (LGPD) – Lei nº 13.709/2018.
- 5.2.** A não observância das normas relativas à privacidade de dados pessoais, no contexto da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD) – Lei nº 13.709/2018, caracteriza falta grave e enseja MULTA DE 10% (dez por cento) do valor total da contratação.
- 5.3.** É vedado o compartilhamento dos dados pessoais coletados ou repassados em razão da execução desta contratação com terceiros, bem como sua utilização para finalidade distinta daquela do objeto da contratação, sob pena de responsabilização administrativa, civil e criminal.

## **6. SUSTENTABILIDADE**

- 6.1.** Utilizar na prestação dos serviços produtos que estejam em acordo com as Normas de Segurança e da Vigilância Sanitária.
- 6.2.** Utilizar no processo de higienização, produtos não nocivos à saúde, e com registro no Ministério da Saúde.

## **7. RECEBIMENTO**

- 7.1. Recebimento provisório:** No recebimento provisório, será realizada a conferência dos serviços prestados conforme contratado pelo TRE/PR. 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.

**7.1.1.** Após a conferência e aprovação do objeto, será emitido o termo de recebimento provisório.

- 7.2. Recebimento definitivo:** O recebimento definitivo será dado após a elaboração do recebimento provisório.

**7.2.1.** Serão analisados o Termo de Recebimento Provisório e os documentos obrigatórios apresentados, assim como o documento fiscal. Havendo irregularidade, será solicitado à contratada, por escrito, que realize as respectivas correções;

**7.2.2.** Havendo regularidade nos serviços prestados, na documentação apresentada e no valor faturado, será emitido o Atestado Recebimento Definitivo dos serviços.

## **8. FISCALIZAÇÃO**

**8.1.** 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 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 gestor 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, 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 (juros e correção monetária) devidos pelo TRE-PR entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento, serão calculados por meio da aplicação da fórmula  $EM = I \times N \times VP$ , onde:

EM = Encargos Moratórios;

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;

VP = Valor da parcela em atraso;

I = Índice de compensação financeira = 0,00016438, assim apurado:

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

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

## 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 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.

**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 nº 6.830/80, sem prejuízo da correção monetária.

**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 à contratação poderão ser sanadas com a Seção de Administração Predial, por meio dos telefones (41) 3330-8776 e 3330-8610, entre 12h00 e 19h00, ou pelo e-mail [sapre@tre-pr.jus.br](mailto:sapre@tre-pr.jus.br).