



**TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARANÁ**  
**Secretaria de Gestão Administrativa**  
**Coordenadoria de Licitações e Contratos**  
**Seção de Atendimento de Sistemas Administrativos e Contratações Diretas**  
**SASAC**

**TERMO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 375/2019**  
**PAD nº 8380/2019**

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 **SCHLLEMER & CIA LTDA (ATITUDE SEGURANCA)**, inscrita no CNPJ nº **06.065.324/0001-94**, com sede em Guaíra-PR, Rua MAJOR RAUL S. DE MATOS, nº 309, sala 02, CEP 85.980-000, telefones (44) 3642-3102 e (44) 99922-8079, e-mail [atitude3102@gmail.com](mailto:atitude3102@gmail.com), para fornecimento e instalação de solução de automação de portão basculante de acesso ao depósito de urnas, no Fórum Eleitoral de Guaíra/PR., 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; [...]*

## **1. OBJETO**

Contratação de empresa especializada para fornecimento e instalação de solução de automação de portão basculante de acesso ao depósito de urnas, no Fórum Eleitoral de Guaíra/PR.

### **1.1. Especificação do objeto**

Deverá ser instalado 01 (um) motor com as especificações mínimas abaixo:

a) motor para portão basculante, incluindo roldanas e cremalheiras, potência 1/4 HP, alimentação de acordo com disponibilidade local e que execute/apresente:

- 1 - tempo de abertura/fechamento: 12 segundos;
- 2 - braço acionador de 1,40m (rosca sem fim);
- 3 - fim de curso analógico;
- 4 - contrapeso para balanceamento do portão;
- 5 - fornecimento e instalação de calhas e suportes necessários;
- 6 - fornecimento e instalação de fios, conduítes e demais materiais necessários à execução dos serviços;
- 7 - instalação de alimentação elétrica do quadro até o portão a ser automatizado, com fornecimento de materiais e mão de obra especializada;
- 8 - fornecimento de 02 (dois) controles remotos devidamente configurados;
- 9 - nivelamento e adequação do trilho, incluindo pequenas obras civis, se necessário;
- 10 - alinhamento do portão;
- 11 - testes de funcionalidades (aberto/fechado);
- 12 - configuração da Central (modo manual – portão aberto ou fechado);

b) Marca/Modelo referencial Garen.

## 2. GARANTIA

**2.1.** Os serviços prestados deverão ser de primeira qualidade e ter garantia mínima de **06 (seis) meses**, bem como obedecer às demais normas do Código de Defesa do Consumidor;

**2.2.** O motor deverá ter garantia mínima de **06 (seis) meses** para defeitos de fábrica ou de funcionamento. As recomendações do fabricante do equipamento deverão ser seguidas rigorosamente pela contratada;

**2.3.** Para garantir melhor resultado final, o serviço deverá ser executado por profissional plenamente habilitado para a tarefa - mão de obra especializada;

**2.4.** Caso o serviço e/ou material utilizado venham a apresentar quaisquer defeitos no prazo de garantia contratual, desde que estes defeitos não sejam frutos de mau uso, a contratada deverá providenciar o reparo e/ou substituição no prazo de até **03 (três) dias úteis**, contados do comunicado do fiscal.

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

**3.1. LOCAL:** Os materiais serão entregues e os serviços serão prestados no prédio do Fórum Eleitoral localizado na Rua Comandante Moraes Rego, 700 - Guaíra – PR, CEP – 85.980-000.

**3.2. PRAZO:** o prazo máximo para a execução dos serviços será de **20 (vinte)** dias úteis, contados a partir do aceite da Nota de Empenho. Para o início dos serviços, deverá ocorrer o agendamento 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:** no horário das **12 às 18** horas, realizando o agendamento junto ao Fórum Eleitoral, por meio do telefone (44) 3642-2662.

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

### **4. CÓDIGO SIASG**

O CÓDIGO para lançamento no Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais – SIASG será de MATERIAL: **365167** – Motor elétrico; unidade de fornecimento: UNIDADE

### **5. VALOR**

O valor total da contratação é de **R\$ 830,00** (oitocentos e trinta reais), com pagamento único, após o recebimento dos serviços, estando inclusas, no valor contratado, quaisquer despesas com frete e demais impostos inerentes à contratação.

### **6. SUSTENTABILIDADE**

a) É de responsabilidade da Contratada recolher todo o lixo resultante das atividades, não deixando nenhum vestígio, ficando a cargo da empresa a remoção de peças substituídas, se houver, e dos resíduos, no mesmo dia da

geração, procedendo e se responsabilizando pelo descarte ecologicamente correto, nos termos da legislação ambiental vigente (municipal ou estadual), emitindo Termo de Descarte de Resíduos.

b) Caso os serviços não gerem resíduos, a empresa deverá encaminhar documento com a informação, juntamente com a nota fiscal.

## 7. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

São obrigações da CONTRATADA:

- a) CONFERIR A VOLTAGEM DISPONÍVEL NO LOCAL DA INSTALAÇÃO DO MOTOR;
- b) Comprovar a autenticidade do motor instalado no portão de acesso ao depósito de urnas, devendo ser novo e sem uso;
- c) Responsabilizar-se pelo transporte de todos os materiais e equipamentos necessários à execução dos serviços contratados;
- d) Satisfazer rigorosamente as condições estipuladas neste documento;
- e) Fornecer mão de obra especializada, materiais e ferramentas necessários à execução dos serviços sob sua exclusiva responsabilidade;
- f) Planejar a rotina de trabalho cuidando para que os serviços sejam prestados dentro dos padrões de excelência sob os aspectos de organização, eficiência, qualidade e economicidade, submetendo-se estes ao crivo e avaliação permanentes do fiscal da contratação, sem prejuízo do gerenciamento que deve ser exercido pela contratada;
- g) Responsabilizar-se pela proteção de calçadas, muros, paredes, grades e outros acessórios existentes nas dependências, para que não sejam danificados por ocasião da realização dos serviços. Quaisquer danos deverão ser recuperados com o máximo esmero, sem que caiba qualquer acréscimo no preço contratado;
- h) Responsabilizar-se por quaisquer danos pessoais e/ou materiais ocasionados por seus empregados durante a execução dos serviços;
- i) Garantir que todos os funcionários que prestarem serviços nas dependências do Fórum Eleitoral zelem pelo patrimônio público, bem como mantenham respeito para com os servidores e visitantes;
- j) Recolher todo lixo resultante das atividades, diariamente, não deixando nenhum vestígio e providenciando o descarte ecologicamente correto;
- k) Fornecer todos os materiais, equipamentos e mão-de-obra necessários à execução dos serviços. No caso de utilização de equipamentos específicos,

estes deverão ser preferencialmente metálicos ou de materiais que permitam a reutilização;

I) Informar ao responsável do fórum a identificação dos funcionários que executarão os serviços contratados e assegurar que os mesmos façam uso de uniformes e crachás de identificação durante o período de permanência no local;

m) Manter, durante toda a execução da contratação, as obrigações assumidas pela contratada bem como todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na contratação;

n) Responsabilizar-se por todos os encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, bem como tributos de quaisquer espécies, resultantes da execução do contrato, conforme exigência legal;

o) Prover os funcionários com Equipamentos de Proteção Individual - EPI's necessários à execução dos serviços, assumindo a responsabilidade pela execução dos serviços de acordo com as normas de segurança do trabalho. Não será autorizada a realização dos serviços caso os funcionários da empresa não estejam portando os EPI's respectivos. O responsável pelo fórum fará a devida comunicação à Gestão contratual para a aplicação das sanções previstas, em caso de descumprimento da presente cláusula;

p) 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 do objeto deste, ainda que acontecido em dependência do Contratante;

q) Executar o serviço em dia determinado e previamente autorizado pelo responsável do Fórum Eleitoral, podendo recair em final de semana, visando preservar a operacionalidade normal das atividades cartorárias;

r) Manter vigilância das instalações de energia elétrica, a fim de evitar acidentes e curtos-circuitos que possam provocar danos físicos às pessoas ou que venham prejudicar o andamento normal dos trabalhos;

s) Refazer os serviços não aceitos durante a fiscalização, sem ônus para o TRE, quando for constatado o emprego de material inadequado ou a execução imprópria do serviço, à vista das especificações respectivas, no prazo de até **03 (três) dias úteis**, contados do comunicado da Administração.

## **8. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

**8.1.** Propiciar todas as facilidades necessárias à boa execução do objeto deste Termo.

**8.2.** Notificar a contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou

irregularidades constatadas na execução do objeto contratado, para que sejam adotadas as medidas corretivas necessárias.

**8.3.** Efetuar o pagamento à contratada de acordo com os preços, os prazos e as condições estipuladas neste Termo.

## **9. RECEBIMENTO**

### **9.1. Recebimento provisório:**

Provisoriamente, pelo fiscal da contratação, firmando o termo de recebimento provisório, conforme modelo padrão TRE-PR, quando serão aferidas:

a) execução: se todos os serviços contratados foram executados com a qualidade exigida por este Tribunal e cumpridas todas as disposições determinadas neste instrumento, relativamente ao objeto contratado, inclusive a vedação da permanência de quaisquer resíduos no local;

b) irregularidades: caso seja constatado qualquer defeito/imperfeição nos serviços executados ou materiais utilizados, o serviço será recusado, devendo a Contratada providenciar o reparo e/ou substituição no prazo de até 3 (três) dias úteis, contados do comunicado do fiscal, sem ônus ao TRE-PR.

### **9.2. Recebimento definitivo:**

O responsável, quando constatada a regularidade dos serviços prestados e da documentação exigida, encaminhará o PAD para pagamento junto ao setor responsável, no prazo de até 2 (dois) dias úteis, anexando o atestado de recebimento definitivo padronizado do TRE-PR, acompanhado do documento fiscal, atestado provisório e demais documentos pertinentes.

## **10. DISPONIBILIDADE ORÇAMENTÁRIA**

A despesa correrá à conta do Programa de Trabalho **02.122.0570.20GP.0041 – JULGAMENTO DE CAUSAS E GESTÃO ADMINISTRATIVA – 44.90.51.92.**

## **11. FISCALIZAÇÃO**

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

### **11.2. 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 na entrega do objeto 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.

#### **11.3. 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 relativamente à revisão de preços, rescisão, questionamentos financeiros ou outros;

e) Atestar definitivamente o documento fiscal e encaminhá-lo para pagamento.

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

## **12. PAGAMENTO**

**12.1.** 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, [zona090@tre-pr.jus.br](mailto:zona090@tre-pr.jus.br), em formato “.pdf”, ou poderá ser apresentado na forma física, ao Fórum Eleitoral de Guaíra, localizado na Rua comandante Moraes Rego, 700, Centro, Guaíra/Paraná, igualmente direcionado ao fiscal.

**12.2.** 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.

**12.3.** 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;

**12.4.** 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;

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

**12.6.** 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;

**12.7.** 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;

**12.8.** 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;

**12.9.** 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;

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

**12.11.** 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;

**12.12.** 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 =  $(6/100)/365$ .

### **13. SANÇÕES**

**13.1.** 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 8666/93:

a) Advertência;

b) Multa:

1) Multa de 1,0% (um por cento) ao dia pelo atraso no cumprimento dos prazos estipulados no presente instrumento, inclusive no que se refere à prestação da garantia (se couber), sobre o valor total da nota de empenho, limitado a 10 (dez) dias. Após esse prazo, será considerado inadimplemento parcial e ainda penalidade grave, com multa de 15% (quinze por cento), sobre o valor total da contratação, limitado a 30 (trinta) dias. A partir do 31º dia de atraso será considerada inadimplência total;

2) Multa de 5,0% (cinco por cento) sobre o valor total da contratação pelo inadimplemento a quaisquer outras obrigações pactuadas, inclusive no que se refere à garantia (se couber), e que venham a causar prejuízos à contratante, independente do ressarcimento dos danos à Administração.

3) Multa de 15% (quinze por cento) sobre o valor total da contratação, pelo não atendimento a qualquer chamado feito pela contratante para correção de problemas, manutenção (se couber), pelo não atendimento ao prazo de garantia (se couber) ou pela inadimplência reiterada das obrigações pactuadas.

4) Multa de 15% (quinze por cento) sobre o valor total da contratação, pela entrega do objeto e/ou prestação do serviço em desacordo com o estabelecido neste instrumento;

5) Multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor total da contratação pelo inadimplemento total;

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;

**13.2.** 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;

**13.3.** 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).

#### **14. DISPOSIÇÕES GERAIS**

Dúvidas referentes a esta contratação poderão ser sanadas no local, Fórum Eleitoral de Guaíra, pelo telefone (44) 3642-2662 e e-mail [zona090@tre-pr.jus.br](mailto:zona090@tre-pr.jus.br), ou com a Seção de Manutenção de Imóveis do Interior do TRE-PR, pelo telefone: (41) 3330-8608 ou 3330-8606, no horário das 12h às 19h, ou pelo e-mail [smin@tre-pr.jus.br](mailto:smin@tre-pr.jus.br).

Curitiba, 12 de julho de 2019.

**Marister Zequinão de Almeida**  
Analista Judiciário

**DÉBORA BEATRIZ MACHADO LOPES**  
Chefe da Seção de Atendimento aos Sistemas Administrativos e Contratações  
Diretas  
**SASAC**