



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

TERMO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 389/2019
PAD nº 12993/2019

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 **ALTEMAR FABIO MORETTO DE ARAUJO (SOLO – SOLUCOES EM ALTURA)**, CNPJ nº 23.053.297/0001-59, com sede na cidade de Piraquara-PR, Rua Marechal Deodoro da Fonseca nº 1288, Planta Araçatuba, CEP 83.301-650, com telefone (41) 98827-6154, e-mail altemarmoretto@hotmail.com, para adequação da segurança de trabalhos em altura no Fórum Eleitoral de Morretes, 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)." [...]

1. OBJETO

Contratação de empresa especializada para a adequação da segurança de trabalhos em altura, no Fórum Eleitoral de Morretes.

2. ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO

2.1 Os detalhamentos estão dispostos nos documentos anexos ao presente termo, a seguir elencados:

- a) Projeto de ancoragem – Anexo I;
- b) Relatório Técnico – Anexo II;
- c) Caderno de Encargos – Anexo III;

2.2 Os serviços possuem média complexidade técnica e sua execução exige o acompanhamento e atuação de profissionais habilitados, tais como engenheiro civil ou arquiteto.

2.3 TESTE DE FUNCIONAMENTO

Nos equipamentos, objeto desta contratação, deverão ser realizados testes de confiabilidade, com certificado de verificação e conformidade, e demais testes exigidos pelo fabricante em todos os dispositivos componentes do sistema de linha de vida horizontal, assim como na linha de vida vertical da escada tipo marinheiro. Após realização dos testes, deve ser emitido laudo técnico por profissional, devidamente qualificado, que autorize a utilização, com segurança, de todos os equipamentos. As linhas de vida devem apresentar certificação pela norma NBR 16325-2/2014.

3. CONDIÇÕES PARA HABILITAÇÃO E QUALIFICAÇÃO

3.1. Comprovação de possuir em seu quadro de funcionários pelo menos 1 (um) engenheiro civil ou arquiteto, que acompanhará a execução dos serviços. Tal comprovação se dará através de registro em carteira profissional de trabalho ou através de contrato de trabalho, devidamente registrado junto ao CREA/CAU.

3.2. Comprovação quanto ao registro regular do profissional responsável, na entidade profissional competente – CREA/CAU.

3.3. Registro ou inscrição da proponente na entidade profissional competente – CREA/CAU, dentro do prazo de validade, onde constem seus responsáveis técnicos.

3.4. Em razão da empresa já ter prestado serviços nos Fóruns Eleitorais de Piraquara, Fazenda Rio Grande, Araucária e Almirante Tamandaré, com as mesmas características não será necessário a apresentação de Atestado de Capacidade Técnica.

4. GARANTIA

4.1. Os serviços e materiais utilizados para o cumprimento do objeto do presente termo devem ter garantia mínima de 1 (um) ano, contado do aceite final do TRE/PR, sem prejuízo da garantia adicional de fábrica ou do(s) fornecedor(es), bem como obedecer às demais normas do Código de Defesa do Consumidor.

4.2. A perda total ou parcial da garantia, proporcionada pelo fabricante ou pelo fornecedor, pelo TRE/PR, por ação ou omissão culposa, imputável à contratada, transferirá,

automaticamente, àquela a responsabilidade correspondente, pelo período total ou remanescente, conforme o caso.

4.3. Caso seja constatado qualquer vício, defeito e/ou imperfeição nos serviços executados, e/ou nos materiais empregados, a Contratada deverá providenciar o reparo e/ou substituição no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, contados do comunicado do TRE/PR, ficando por sua conta exclusiva as despesas correspondentes.

4.3.1. Os serviços não aceitos deverão ser refeitos, à vista das especificações respectivas, sem que disto resulte atraso na execução, ficando a contratada obrigada a demolir e refazer os trabalhos, bem como remover os entulhos, sem ônus ao TRE/PR.

5. PRAZOS e CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO

5.1. LOCAL: os serviços serão prestados no prédio do Fórum Eleitoral, localizado no Prolongamento da Rua XV de Novembro, s/n, Morretes-PR, telefone (41) 3462-1793.

5.2. PRAZO: o prazo total para a execução dos serviços é de, no máximo, **30 (trinta)** dias corridos, sendo que o início dos serviços dar-se-á em até 05 (cinco) dias úteis, contados a partir do aceite da Nota de Empenho.

5.2.1. 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.

5.3. Antes do início dos trabalhos, será realizada uma reunião, na sede do Fórum Eleitoral de Morretes, com o gestor da contratação, a empresa contratada e a empresa Henry Vaz Dreon – ME, contratada para auxiliar na fiscalização da obra, a fim de esclarecer as rotinas e procedimentos de execução dos serviços.

6. CÓDIGO SIASG

O CÓDIGO que será utilizado para lançamento no Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais – SIASG é: **161-9 – OBRAS CIVIS DE EDIFICAÇÃO PREDIAIS**, unidade de fornecimento – UN – **UNIDADE**.

7. DISPONIBILIDADE ORÇAMENTÁRIA

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

8. VALOR

O valor total da contratação é de **R\$ 32.998,85 (trinta e dois mil, novecentos e noventa e oito reais e oitenta e cinco centavos)**.

9. SUSTENTABILIDADE

9.1. A Contratada deverá executar, diariamente, ao final de cada serviço efetuado, a limpeza dos locais utilizados, os quais deverão ser entregues em perfeitas condições de ocupação e uso.

9.2. É de responsabilidade da Contratada recolher todo o lixo resultante das atividades, não deixando nenhum vestígio, ficando a cargo da empresa a remoção dos entulhos, assim como se responsabilizar pela destinação ecologicamente correta, conforme a legislação de gerenciamento de resíduos vigente (municipal ou estadual).

9.3. A Contratada deverá utilizar, na realização dos serviços, materiais com menor potencial ofensivo ao meio ambiente, inclusive com essa previsão já efetuada em sua planilha de custos (características, marcas, detalhamentos).

10. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

A empresa contratada para execução dos serviços solicitados deverá:

10.1. Programar suas atividades de modo a não causar paralisações nas atividades do Fórum Eleitoral.

10.2. Emitir e recolher a ART/RRT dos serviços e entregá-los ao Gestor da contratação, em até 5 (cinco) dias contados do aceite na nota de empenho.

10.3. Ratificar ou retificar as medidas constantes nas planilhas, anteriormente ao início da execução dos serviços.

10.4. Utilizar placas de orientação quanto aos serviços que estão sendo executados, evitando, assim, eventuais acidentes com pessoas que circulam pela edificação, uma vez que as adaptações serão executadas em local de trânsito de pessoas.

10.5. Obedecer, rigorosamente, às exigências das normas de segurança do trabalho.

10.6. 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.

10.7. Manter, durante toda a execução da contratação, as obrigações assumidas, bem como todas as condições de habilitação e qualificação exigidas neste Termo.

10.8. Responsabilizar-se por todos os encargos sociais e trabalhistas, bem como tributos de quaisquer espécies, incidentes sobre o objeto do termo.

10.9. Elaborar RDO (Relatório Diário de Obras), que deverá acompanhar o documento fiscal.

10.10. Substituir qualquer profissional, quando solicitado pela Fiscalização, desde que verificada sua incompetência na execução das tarefas, bem como se apresentar hábitos de conduta nocivos à boa administração da obra.

10.10.1. A substituição de qualquer funcionário deverá ser processada, no máximo, 24

(vinte e quatro) horas após a comunicação da Fiscalização.

10.11. Responsabilizar-se por quaisquer danos pessoais e/ou materiais ocasionados por seus empregados durante a execução dos serviços.

10.12. Fornecer todos os materiais, ferramentas, equipamentos e mão-de-obra necessários à execução dos serviços bem como o fornecimento dos seguintes itens, se necessário:

a) tapumes e fitas de advertência;

b) guinchos, andaimes, telas de proteção e lonas;

10.13. Providenciar equipamentos e ferramentas apropriados ao uso a que se destinam, sendo proibido o emprego de ferramentas e equipamentos defeituosos, danificados ou improvisados.

10.14. Empregar materiais novos, os quais deverão satisfazer rigorosamente às condições estipuladas neste Termo.

10.15. Arrumar os materiais necessários à prestação dos serviços, de modo a não prejudicar o trânsito de pessoas, a circulação de materiais, o acesso aos equipamentos de combate a incêndio e às portas ou saídas de emergência, bem como de modo a não provocar empuxos ou sobrecargas em paredes ou lajes, além dos previstos em seus dimensionamentos.

10.16. Retirar do recinto das obras os materiais porventura impugnados pela Fiscalização, dentro de 48 (quarenta e oito) horas, a contar da solicitação do Fiscal, sendo expressamente proibido manter no recinto das obras quaisquer materiais que não satisfaçam a estas especificações.

10.17. Manter e conservar as instalações e equipamentos existentes e reparar as que venham a sofrer danos com a obra.

10.18. Informar à Seção de Obras e Projetos a identificação dos funcionários que executarão os serviços contratados e assegurar que os mesmos façam uso de uniformes com crachá de identificação durante a realização dos serviços.

10.19. 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 termo, ainda que acontecido em dependência do Contratante.

10.20. Proteger as partes móveis dos equipamentos e evitar que as ferramentas manuais sejam abandonadas sobre passagens, escadas, andaimes e superfícies de trabalho, bem como, não efetuar a ligação de mais de uma ferramenta elétrica na mesma tomada.

10.21. Indicar formalmente o preposto que responderá pela empresa nos assuntos referentes à execução dos serviços e fornecer ao Contratante o endereço eletrônico (e-mail), telefones celular e fixo da empresa, em até 5 (cinco) dias úteis após assinatura da nota de empenho.

10.22. Acompanhar o endereço eletrônico fornecido diariamente, pois este será o principal

meio de contato para as informações relativas à presente contratação.

11. DA SAÚDE E SEGURANÇA NO TRABALHO

11.1. A contratada deverá prover os funcionários com Equipamentos de Proteção Individual - EPI's, necessários à execução dos serviços, bem como fiscalizar o seu uso, responsabilizando-se de acordo com as normas de segurança do trabalho, obedecendo ao disposto nas Normas Regulamentadoras NR-6 – Equipamentos de Proteção Individuais – EPI e NR-1 – Disposições Gerais.

11.2. A contratada deverá apresentar ao fiscal relação de EPIs a serem utilizados, conforme relacionado no quadro exemplificativo a seguir:

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, borracha ou neoprene)	Contato com substâncias corrosivas ou tóxicas, materiais 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

PROTEÇÃO	EQUIPAMENTO	TIPO DE RISCO
	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
TONCO	Avental de raspa	Trabalhos de soldagem e corte a quente e de dobragem e armação de ferros

11.3. Os trabalhadores que não estiverem portando EPIs deverão ser retirados imediatamente do campo de trabalho, podendo retornar somente após a correta utilização dos mesmos.

12. RECEBIMENTO

O recebimento dos serviços será feito da seguinte forma:

12.1. Recebimento Provisório:

12.1.1. No recebimento provisório será realizada conferência, *in loco*, dos itens constantes na planilha, por engenheiro contratado pelo TRE/PR, o qual irá aferir o emprego correto de todos os materiais e serviços descritos, de acordo com os Anexos deste termo.

12.1.2. Após a conferência, o TRE/PR emitirá o termo de recebimento provisório, conforme modelo padrão deste Regional, que deverá ser assinado pelo Engenheiro contratado pelo Tribunal e pela Contratada.

12.2. Recebimento Definitivo

12.2.1. O recebimento definitivo se dará a partir da conferência do recebimento provisório, com as planilhas orçamentárias do termo e da conferência de toda a documentação exigida, conforme modelo padrão deste TRE/PR.

12.2.2. O recebimento definitivo será firmado pelo chefe da Seção de Obras e Projetos, que será o gestor da contratação, com auxílio dos fiscais técnicos (engenheiros e/ou arquitetos).

13. FISCALIZAÇÃO

Nos termos da Lei nº 8.666/93, art. 67, parágrafos 1.º e 2.º, o acompanhamento desta contratação caberá ao gestor, fiscal da contratação e fiscal setorial e, em suas ausências,

afastamentos e impedimentos, por seus substitutos oficialmente designados. Os serviços de fiscalização serão assistidos e subsidiados pela empresa Henry Vaz Dreon.

13.1. Caberá ao fiscal setorial:

- a) Disponibilização do local para execução dos serviços na parte da manhã, tarde e finais de semana, se necessário;
- b) Verificar se a empresa mantém a continuidade dos trabalhos;
- c) Receber e conferir a relação de trabalhadores que executarão os serviços;
- d) Comunicar o fiscal de execução, caso haja, descontinuidade dos serviços.

13.2. 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 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.

13.3. 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.

14. PAGAMENTO

14.1. 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, sop@tre-pr.jus.br, em formato “.pdf”, ou poderá ser apresentado na forma física, à Seção de Protocolo, localizada na Rua João Parolin, nº 224, 1º. andar, Prado Velho, Curitiba/Paraná, igualmente direcionado ao fiscal;

14.2. 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.

14.3. 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;

14.4. 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;

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

14.6. 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;

14.7. 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 20 (vinte) dias úteis, sempre contados após o atestado do documento fiscal;

14.8. 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;

14.9. 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;

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

14.11. 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;

14.12. 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%)

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

15. SANÇÕES

15.1. 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 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 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 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 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.

15.2. 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.

15.3. 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).

16. DISPOSIÇÕES GERAIS

Dúvidas referentes à contratação poderão ser sanadas com a Seção de Obras e Projetos, pelo telefone (41) 3330-8801, email sop@tre-pr.jus.br, das 12h às 19h.

Curitiba, 07 de outubro de 2019.

Adriana de Almeida Biesdorf

Técnico Judiciário

DÉBORA BEATRIZ MACHADO LOPES

Chefe da Seção de Administração dos Sistemas Administrativos e Contratações Diretas

SASAC