



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 395/2019
PAD nº 1055/2019

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 **ADEMIR ZUM**, inscrita no CNPJ nº **30.295.813/0001-17**, com sede em Maringá-PR, Av. São Vicente de Paulo, 172, SLJ, CEP 87.080-640, telefone (44) 99982-7979, e-mail ademirzuim@hotmail.com, para prestação de serviço de instalação de bebedouro no Fórum Eleitoral de Maringá-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 execução de infraestrutura elétrica e hidráulica, para instalação de bebedouro sustentável no Fórum Eleitoral de Maringá-PR, com fornecimento de materiais.

1.1. Especificação do objeto:

- a) Fornecimento e instalação de tubulações de água fria para alimentação do bebedouro;
- b) Instalação de pontos elétricos para alimentação do bebedouro;
- c) Restabelecimento dos acabamentos afetados;
- d) Instalação do bebedouro fornecido pelo TRE;
- e) Testes de funcionalidades (elétrico e hidráulico) – o bebedouro deverá ficar funcionando e em perfeitas condições de uso;
- f) Limpeza da área abrangida pela obra;

- g) Remoção de entulhos, com apresentação de documento comprobatório de descarte ecologicamente correto.
- h) Realizar os serviços utilizando mão de obra especializada e equipamentos pertinentes ao objeto e todos os materiais devem ser novos, sem uso e de primeira qualidade.

2. GARANTIA

2.1. Os serviços prestados e os materiais utilizados 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 Para garantir melhor resultado final o serviço deverá ser executado por profissional plenamente habilitado para a tarefa com a contratação de mão de obra especializada;

2.3 Caso o serviço e/ou material utilizado, venha 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 serviços serão prestados no prédio do Fórum Eleitoral, localizado na Av. Dr. Gastão Vidigal, 605 – Maringá – PR – telefone: (44) 3226-3051.

3.2. PRAZO: entregar os serviços em até 15 (quinze) dias úteis a partir do agendamento pelo fiscal, após o 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: no horário das 12 às 19 horas, realizando o agendamento junto ao Fórum Eleitoral.

3.4. Pelo não cumprimento dos prazos de entrega, substituições de materiais recusados ou consertos em garantia, a contratada estará sujeita a penalidades cabíveis.

4. DISPONIBILIDADE ORÇAMENTÁRIA

A despesa correrá à conta do Programa de Trabalho 02.122.0570.20GP.0041 – JULGAMENTO DE CAUSAS E GESTÃO ADMINISTRATIVA – 33.90.39.16.

5. CÓDIGO SIASG

O CÓDIGO para lançamento no Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais – SIASG será: SERVIÇO: 13129 – manutenção, instalações prediais eletrônicas; unidade de fornecimento: UNIDADE.

6. VALOR

O valor total da contratação é de **R\$ 1.890,00** (hum mil, oitocentos e noventa reais), com pagamento único, após o recebimento dos serviços, estando inclusas no valor contratado quaisquer despesas com frete e demais impostos inerentes à contratação.

7. SUSTENTABILIDADE

7.1 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.

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

8. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

A empresa contratada para execução dos serviços solicitados deverá:

- a) Responsabilizar-se pelo transporte de todos os materiais e equipamentos necessários à execução dos serviços contratados;
- b) Empregar na contratação materiais novos, sem uso, e satisfazer rigorosamente às condições estipuladas neste documento;
- c) Fornecer mão de obra especializada, materiais e ferramentas necessários à execução dos serviços sob sua exclusiva responsabilidade;
- d) 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;
- e) 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;
- f) Responsabilizar-se por quaisquer danos pessoais e/ou materiais ocasionados por seus empregados durante a execução dos serviços;

- g) 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;
- h) Recolher todo lixo resultante das atividades, não deixando nenhum vestígio e providenciando o descarte ecologicamente correto;
- i) 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;
- j) 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;
- k) Manter, durante toda a execução do objeto deste Termo, as obrigações assumidas bem como todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na contratação;
- l) Responsabilizar-se por todos os encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, bem como tributos de quaisquer espécies, resultantes da execução do objeto deste Termo, conforme exigência legal;
- m) 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;
- n) 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 da contratante;
- o) 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;
- p) 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;
- q) 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.

9. SAÚDE E SEGURANÇA NO TRABALHO

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

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

10. RECEBIMENTO

10.1. Recebimento provisório:

10.1.1. No recebimento/atestado provisório será realizada conferência in loco dos itens constantes no orçamento pelo fiscal, o qual irá aferir o emprego correto de todos os materiais e serviços descritos. Caso algum item não esteja de acordo, será realizada recusa, devendo a contratada providenciar a troca, no caso de materiais, ou o refazimento, no caso de serviços, no prazo de 3 (três) dias úteis.

10.1.2. Após a conferência, o responsável emitirá o termo de recebimento/atestado provisório, conforme modelo padrão TRE-PR, que deverá ser assinado por ele e pela contratada.

10.2. Recebimento definitivo:

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

11. FISCALIZAÇÃO

11.1. 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.

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 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 e definitivamente o documento fiscal e encaminhá-lo para pagamento;

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;

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, zona154@tre-pr.jus.br, em formato “.pdf”, ou poderá ser apresentado na forma física, ao Fórum Eleitoral de Maringá-PR, 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, 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 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.

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 à contratação poderão ser sanadas no local, Fórum Eleitoral de Maringá, pelo telefone: (44) 3226-3051, e-mail: zona154@tre-pr.jus.br, ou com a Seção de Manutenção de Imóveis do Interior deste TRE-PR, fone: (41) 3330-8608 ou 3330-8606, e-mail: smin@tre-pr.jus.br das 12:00 às 19:00h.

Curitiba, 07 de outubro de 2019.

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