



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 402/2019
PAD nº 8896/2019

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 **E.P. TEODORO PRESTADORA DE SERVICOS (D OLIVER PRESTADORA DE SERVICOS)**, inscrita no CNPJ nº **03.329.581/0001-06**, com sede em Londrina-PR, Rua EDVALDO CONTATO, nº 196, CEP 86.072-290, telefones (43) 99833-3970 e (43) 3020-0063, e-mail d.oliver.prest@gmail.com, para realização de serviço de remoção de árvores, 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 realização de serviço de remoção de 3 (três) árvores do Fórum Eleitoral de Piraí do Sul-PR.

2. CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO DO OBJETO

2.1. LOCAL: a realização dos serviços ocorrerá no Fórum Eleitoral de Piraí do Sul-PR, localizado na Rua Minervina de Freitas, s/n, Vila Brasilinha, Piraí do Sul-PR, CEP 84.240-000.

2.2. PRAZO: a empresa deverá iniciar os serviços no máximo em **05 (cinco) dias úteis**, contados a partir do aceite da Nota de Empenho.

2.2.1. 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.

2.3. PERÍODO: a empresa deverá, entre o horário das 12 às 19 horas, agendar o início dos serviços com o fiscal da contratação, pelo telefone (42) 3237-2368, da 27^a Zona Eleitoral, devendo ficar a critério do fiscal a permissão para definir os melhores ou outros horários.

2.4. Pelo não cumprimento dos prazos de realização dos serviços, a contratada estará sujeita a penalidades cabíveis.

3. DISPONIBILIDADE ORÇAMENTÁRIA

A despesa correrá à conta do Programa de Trabalho 02.122.0570.20GP.0041-JULGAMENTO DE CAUSAS E GESTAO ADMINISTRATIVA – 33.90.39.79.

4. CÓDIGO SIASG

O CÓDIGO para lançamento no Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais - SIASG será de SERVIÇO: 15130 - Poda e corte de árvores - áreas públicas, particulares; unidade de fornecimento: UNIDADE.

5. VALOR

O valor total da contratação é de **R\$ 2.500,00** (dois mil e quinhentos 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

6.1. Para o atendimento desta demanda, foi acionado o Departamento de Engenharia da Prefeitura Municipal de Piraí do Sul/ SEINFRA para análise da situação, resultando no Parecer Técnico 01/2019, que recomenda a supressão dos 03 (três) exemplares arbóreos em questão, mas a substituição por espécies nativas de pequeno e médio porte em local que não ocasione possível dano ao patrimônio ou às pessoas;

6.2. Seguindo essa orientação, o Fórum Eleitoral de Piraí do Sul fará, primeiramente, a supressão das árvores que oferecem perigo e dará, em seguida, prioridade no Projeto de Arborização, conduzido pela Comissão Permanente de Arborização.

6.3. Em cumprimento à política de sustentabilidade do TRE/PR, constituem obrigações da Contratada:

6.3.1. Recolher todo o lixo resultante das atividades, não deixando nenhum vestígio, ficando a cargo da empresa a remoção dos resíduos no mesmo dia, acondicionados em recipientes específicos e destinados ao aterro de resíduos vegetais conforme orientação da Prefeitura;

6.3.2. Observar as normas de economia de energia elétrica e água, eventualmente necessárias para o desempenho dos serviços, em atendimento aos critérios de sustentabilidade adotados pela Justiça Eleitoral.

11. DA SEGURANÇA

11.1. Segue abaixo o quadro geral de EPIs, cabendo à contratada indicar os EPI's específicos para o desempenho das atividades, sendo de USO OBRIGATÓRIO dos equipamentos indicados, obedecido ao disposto nas Normas Regulamentadoras NR-6 - Equipamento de Proteção Individual - EPI e NR-1 - Disposições Gerais.

11.2. Da lista abaixo relacionada, indicar antes de iniciar a execução dos serviços, quais os EPI's necessários para a execução dos serviços.

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, lamaçentos ou em presença de substâncias tóxicas.
	Botinas com bico de aço;	Movimentação com equipamentos pesados
	Calçados de couro	Lesão do pé
INTEGRAL	Cinto de segurança	Queda com diferença de nível

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

7. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

7.1. A empresa deverá realizar um exame prévio e minucioso quanto a melhor forma de corte das árvores, com isolamento do local, oferecendo segurança às pessoas que trabalham nas imediações e construções próximas;

7.2. A empresa só poderá iniciar a execução dos serviços, no Fórum Eleitoral, obedecidas às condições a seguir:

a) Os funcionários designados aos serviços deverão ser devidamente providos com Equipamentos de Proteção Individual - EPI's (luvas, botas, óculos, máscaras e outros), cuja listagem prevista na cláusula de Segurança deverá ser apresentada pela contratada antes de iniciar os serviços, assumindo a responsabilidade pela execução dos serviços de acordo com as normas de segurança do trabalho. Além disso, os prepostos da contratada deverão agir com responsabilidade e rapidez no atendimento dos seus empregados acidentados ou com mal súbito, durante o horário de trabalho;

a.1. A inobservância das obrigações descritas no item anterior dará causa à proibição, pelo fiscal responsável, de a empresa executar os serviços contratados;

b) Os funcionários deverão estar com uniformes padronizados, inclusive com crachás de identificação;

c) A empresa deverá realizar sistema de isolamento do local próximo em que for realizado os serviços, sejam com equipamentos mecânicos ou elétricos;

7.3. Constituem outras obrigações da contratada:

a) Fornecer mão-de-obra especializada, além de todas as ferramentas,

b) Executar os serviços de acordo com as especificações, inclusive quanto ao padrão de qualidade, devendo ser refeitos em até 3 (três) dias úteis aqueles que, a juízo do

contratante, não forem julgados em condições satisfatórias, sem que caiba qualquer acréscimo no preço contratado.

c) Responsabilizar-se por danos causados ao patrimônio da Administração ou de terceiros, decorrentes de dolo ou culpa, na execução do serviço;

d) Responsabilizar-se por todos os encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, impostos, taxas ou contribuições resultantes da execução desta contratação, conforme exigência legal;

e) Manter sua regularidade fiscal e demais condições que ensejaram a contratação, sob pena de aplicação de sanção de advertência ou, até mesmo, rescisão unilateral da contratação.

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, anexando o atestado de padronizado do TRE-PR, acompanhado do documento fiscal, atestado provisório e demais documentos pertinentes.

10. FISCALIZAÇÃO

10.1. 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.

10.2. 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.

10.3. 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.

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

11. PAGAMENTO

11.1. 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, zona027@tre-pr.jus.br, em formato “.pdf”, ou poderá ser apresentado na forma física, à 27ª Zona Eleitoral, localizada na Rua Minervina de Freitas, nº. s/n, Vila Brasilinha, Piraí do Sul/PR, igualmente direcionado ao fiscal.

11.2. 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.

11.3. 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;

11.4. 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;

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

11.6. 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;

11.7. 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;

11.8. 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;

11.9. 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;

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

11.11. 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;

11.12. 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 = $(6/100)/365$.

12. SANÇÕES

12.1. 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 resarcimento 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;

12.2. 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;

12.3. 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).

13. DISPOSIÇÕES GERAIS

Dúvidas referentes a esta contratação poderão ser sanadas com a 027ª Zona Eleitoral de Piraí do Sul, pelo telefone: (42) 3237-2368, no horário das 12h às 19h, ou pelo e-mail zona027@tre-pr.jus.br.

Curitiba, 24 de outubro de 2019.

Marister Zequinão de Almeida

Analista Judiciário

DÉBORA BEATRIZ MACHADO LOPES

Chefe da Seção de Atendimentos aos Sistemas Administrativos e Contratações Diretas

SASAC