



**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 424/2019**  
**PAD nº 14994/2019**

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 SERVIÇOS (D OLIVER PRESTADORA DE SERVIÇOS)**, inscrita no CNPJ nº 03.329.581/0001-06, com sede em Londrina-PR, Rua Edivaldo Contato, 196, Maria Lucia, CEP 86.072-290, telefones: (43) 30200063/ 99833-3970, e-mail [d.oliver.prest@gmail.com](mailto:d.oliver.prest@gmail.com), para prestação de serviços de limpeza após final de obra do Fórum Eleitoral de Ribeirão Claro-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 prestação de serviços de limpeza após final de obra, para fins de inauguração do Fórum Eleitoral de Ribeirão Claro-PR, com fornecimento de mão-de-obra, insumos, materiais e equipamentos necessários a execução do serviço, em uma área aproximada de:

- a) área interna: 250m<sup>2</sup>
- b) área de esquadrias: 80m<sup>2</sup>

## **1.1. ÁREAS INTERNAS:**

### **1.1.1. CENTRAL DE ATENDIMENTO**

1.1.1.1. LONGARINAS – Retirada dos plásticos ou de qualquer outro tipo de embalagem, limpeza dos assentos, encosto, pés e descanso de braço;

1.1.1.2. MOBILIÁRIOS – Limpeza das estações de trabalho, cadeiras, microcomputadores, balcão de entrega de títulos, biombos de vidro;

1.1.1.3. ILUMINAÇÃO – luminárias de teto e arandelas;

1.1.1.4. PISOS, PAREDES e TETOS – lajotas e cerâmicas, rodapés, paredes, tetos e portas;

1.1.1.5. VIDROS e ESQUADRIAS – vidros, esquadrias e beirais internos.

### **1.1.2. BANHEIROS DA CENTRAL DE ATENDIMENTO**

1.1.2.1. LOUÇAS – pias, vasos;

1.1.2.2. METAIS - barras de apoio, ralos, esquadrias das janelas;

1.1.2.3. PISOS, PAREDES e TETOS - lajotas e cerâmicas, rodapés, paredes, tetos e portas;

1.1.2.4. ARMÁRIOS – limpeza interna e externa;

1.1.2.5. ILUMINAÇÃO – luminárias de teto e arandelas.

### **1.1.3. SALA DE AUDIÊNCIA**

1.1.3.1. MOBILIÁRIOS – Limpeza da mesa de audiência, cadeiras, microcomputadores;

1.1.3.2. ILUMINAÇÃO - luminárias de teto e arandelas;

1.1.3.3. PISOS, PAREDES e TETOS – lajotas e cerâmicas, rodapés, paredes, tetos e portas;

1.1.3.4. VIDROS e ESQUADRIAS – vidros, esquadrias e beirais internos.

### **1.1.4. SALAS DOS CARTÓRIOS**

1.1.4.1. MOBILIÁRIOS – Limpeza das estações de trabalho, cadeiras e microcomputadores;

1.1.4.2. ILUMINAÇÃO - luminárias de teto e arandelas;

1.1.4.3. PISOS, PAREDES e TETOS – lajotas e cerâmicas, rodapés, paredes, tetos e portas;

1.1.4.4. VIDROS e ESQUADRIAS – vidros, esquadrias e beirais internos.

#### **1.1.5. DEPÓSITO DE URNASMOBILIÁRIO – estantes de aço e balcões**

1.1.5.1. PISOS, PAREDES e TETOS – lajotas e cerâmicas, rodapés, paredes, tetos e portas;

1.1.5.2. VIDROS e ESQUADRIAS – vidros, esquadrias e beirais internos;

1.1.5.3. ILUMINAÇÃO - luminárias de teto e arandelas.

#### **1.1.6. COZINHA E COPA**

1.1.6.1. MOBILIÁRIO – estantes, balcões, mesas e cadeiras;

1.1.6.2. ELETRODOMÉSTICOS – fogão, forno e geladeira;

1.1.6.3. PISOS, PAREDES e TETOS – lajotas e cerâmicas, rodapés, paredes, tetos e portas;

1.1.6.4. ILUMINAÇÃO - luminárias de teto e arandelas;

1.1.6.5. UTENSÍLIOS – organizar e manter louças e panelas limpas.

#### **1.1.7. BANHEIROS DOS CARTÓRIOS**

1.1.7.1. LOUÇAS – pias, vasos;

1.1.7.2. METAIS - barras de apoio, ralos, esquadrias das janelas;

1.1.7.3. PISOS, PAREDES e TETOS - lajotas e cerâmicas, rodapés, paredes, tetos e portas;

1.1.7.4. ARMÁRIOS – limpeza interna e externa;

1.1.7.5. ILUMINAÇÃO – luminárias de teto e arandelas;

1.1.7.6. ÁREAS DE CIRCULAÇÃO – CORREDORES

1.1.7.7. PISOS, PAREDES e TETOS - lajotas e cerâmicas, rodapés, paredes, tetos e portas;

1.1.7.8. ILUMINAÇÃO – luminárias de teto e arandelas;

1.1.7.9. VIDROS e ESQUADRIAS – vidros, esquadrias e beirais internos;

1.1.7.10. CAIXAS DE CIRCUITO e OUTROS – limpeza superficial dos quadros de energia, centrais de alarme, extintores;

#### **1.2. ÁREA EXTERNA:**

1.2.1. CALÇADAS – ESTACIONAMENTO – JARDINS e ILUMINAÇÃO - Remoção de entulhos, restos de construção, lavagem com máquina de alta pressão, limpeza de resíduos nas áreas de jardins, bancos e vasos, arandelas e globos de luz.

1.2.2. PAREDES e PORTAS – remoção de manchas, excesso de resíduos, limpeza dos beirais e lavagem com máquina de alta pressão nas paredes, até altura de 1,80m e limpeza das portas, utilizando esforço manual.

1.2.3. VIDROS, TOLDOS e MARQUISES – remoção de manchas e excesso de resíduos sobre as marquises, situação que requer madeirames ou peças similares

para facilitar o deslocamento sobre as mesmas; vidros e toldos, observando que a altura dos vidros frontais poderão medir até 7(sete) metros.

**1.2.4. ILUMINAÇÃO** – Globos, refletores, arandelas e postes de luz.

**1.2.5. METAIS** – Portões e Gradis, esquadrias das janelas e portas do Depósito de Urnas.

## **2. GARANTIA**

**2.1.** Os materiais e serviços, objeto da presente contratação, deverão ser de primeira qualidade e obedecer à garantia legal e às demais normas do Código de Defesa do Consumidor.

## **3. PRAZOS E ENTREGA**

**3.1.** Em razão da data prevista para a inauguração (20/12/2019), os serviços constantes do objeto supra mencionado deverão iniciar-se em até o 02 (dois) dias, após o aceite da Nota de Empenho e serem **realizados num período máximo de 02 (dois) dias consecutivos, incluindo eventual feriado, sábado ou domingo.**

**3.2.** A empresa terá o prazo de 24 horas para aceite da Nota de Empenho, cuja recusa será objeto de processo administrativo, com aplicação das sanções cabíveis.

**3.3.** A data de início dos serviços poderá ser alterada a critério da administração.

**3.4. DO LOCAL:** Fórum Eleitoral de Ribeirão Claro-PR, localizado na Rua Músico Faustino Moini, s/n, Ribeirão Claro-PR, contato: Eduardo Pinheiro Testa, pelo fone: (43) 3536-1659.

**3.5.** Pelo não cumprimento dos prazos de entrega, 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 GESTAO ADMINISTRATIVA – Elemento de Despesa **33.90.39.78**.

## **5. CÓDIGO SIASG**

O CÓDIGO para lançamento no Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais – SIASG será: 25194 – serviço especializado em limpeza; unidade de fornecimento: UNIDADE

## **6. VALOR**

O valor total da contratação é de **R\$ 4.950,00** (quatro mil, novecentos e cinquenta 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**

Serão exigidas da contratada, a título de sustentabilidade, as seguintes ações, a serem verificadas pelo fiscal:

**7.1.** A contratada deverá cumprir a Resolução do Conselho Nacional do Meio Ambiente - CONAMA nº 20, de 7 de dezembro de 1994, quanto aos equipamentos de limpeza que gerem menos ruído no seu funcionamento;

**7.2.** Os produtos de limpeza e conservação de superfícies e objetos utilizados pela contratada deverão obedecer às classificações e especificações determinadas pela Agência Nacional de Vigilância Sanitária - ANVISA;

**7.3.** A contratada deverá utilizar sabão em barra e detergente em pó, preferencialmente, à base de coco ou isento de fósforo e, quando inexistentes no mercado, dever-se-á exigir comprovação de teor que respeite o limite máximo de concentração de fósforo, conforme Resolução 395/2005 do CONAMA;

**7.4.** A contratada não deverá utilizar produtos que contenham substâncias agressivas à camada de ozônio na atmosfera, conforme Resolução CONAMA nº 267/2000;

**7.5.** A contratada deverá cotar esponjas que sejam fabricadas com solvente à base d'água e, sempre que possível, cotar produtos que possuam comercialização em refil, bem como produtos biodegradáveis;

**7.6.** A contratada deverá adotar medidas para evitar o desperdício de água tratada (Decreto nº 48.138, de 8 de outubro de 2003), preservar os recursos hídricos e reduzir o consumo de energia elétrica, nos termos da Lei nº 9.433/9 e da Legislação local, considerando a política socioambiental do órgão e, para tanto, deverá, dentre outros, fornecer equipamentos que consumam menos água e menos luz.

**7.7.** A contratada deverá evitar em suas atividades dentro do órgão o desperdício e a geração de resíduos sem reaproveitamento, como excesso de embalagens;

**7.8.** A contratada procederá ao recolhimento dos resíduos recicláveis descartados, de forma seletiva, bem como de pilhas e baterias, de acordo com o programa de coleta seletiva do órgão em observância ao Decreto nº 5.940/2006;

**7.9.** A contratada deverá efetuar a destinação adequada aos resíduos gerados durante suas atividades no órgão, em consonância com a coleta seletiva do órgão;

**7.10.** O descarte se dará no Município ou região da prestação dos serviços, nos termos da IN TRE-PR 01/2010;

**7.11.** A contratada deverá respeitar a legislação e as Normas Técnicas Brasileiras – NBR – publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos sólidos.

## **8. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

**8.1.** Responsabilizar-se por danos causados ao patrimônio da Administração e/ou a terceiros, resultante de dolo, negligência ou conduta inadequada quanto à utilização dos materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios, em especial no caso de danos causados ao piso, posteriormente à aplicação dos produtos, bem como se responsabilizará pela reparação dos locais ou, se não for possível restabelecer, arcará com os serviços e materiais para substituição do piso.

**8.2.** Responsabilizar-se pela realização integral dos serviços contratados, nos termos da legislação vigente.

**8.3.** A Contratada deverá indicar preposto para contato do TRE-PR, o qual não poderá recair dentre as pessoas que realizarão os serviços.

**8.4.** Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados acidentados ou com mal súbito, durante o horário de trabalho.

**8.5.** Prover os funcionários com Equipamentos de Proteção Individual - EPI's (tais como luvas, capacete, cinto de segurança), assumindo a responsabilidade pela execução dos serviços de acordo com as normas de segurança do trabalho.

**8.6.** Fazer cumprir as normas de segurança da Administração, além dos postulados legais vigentes.

**8.7.** Responsabilizar-se pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, resultantes da execução da contratação, conforme exigência legal.

**8.8.** Fiscalizar e ministrar orientações necessárias aos funcionários, tomando as providências pertinentes para que sejam corrigidas todas as falhas detectadas, reportando-se aos fiscais da contratação, quando houver necessidade.

**8.9.** Manter seu pessoal uniformizado, identificando-os através de crachás.

**8.10.** Fornecer todo o material necessário à perfeita execução do objeto, devendo estes ser de primeira qualidade e, especialmente quanto a limpeza dos pisos, a contratada deverá apresentar a descrição dos produtos que serão aplicados.

**8.11.** Utilizar materiais de acordo com os critérios ambientalmente corretos, cujas características sejam menos agressivas ao meio ambiente, além de viabilizar reciclagem posterior, conforme critérios estabelecidos em prol da sustentabilidade.

**8.12.** Executar os serviços com o máximo esmero, de acordo com as instruções do fiscal, observando que poderá haver outros serviços correlatos a limpeza, os quais serão observados e indicados no local.

**8.13.** Refazer os serviços recusados pela fiscalização no prazo de 24 horas.

**8.14.** Responsabilizar-se por recolher e separar todo o lixo resultante das atividades, não deixando nenhum vestígio, para possibilitar o descarte ecologicamente correto por parte da contratante.

**8.15.** Fornecer ao fiscal a relação e descrição dos produtos utilizados para a limpeza dos pisos.

**8.16.** A contratada deverá manter, durante a execução dos serviços, todos os requisitos de sustentabilidade.

**8.17.** Disponibilizar os seguintes quantitativos de trabalhadores:

a) 01 (um) encarregado/preposto e, no mínimo, 02 (dois) auxiliares de serviços gerais para limpeza do Fórum Eleitoral.

**8.18.** Fornecer todos os insumos e materiais necessários para a satisfatória execução dos serviços, que englobam: mangueira, baldes, vassouras, rodos, escovas, sacos de lixo, materiais de limpeza em geral, materiais para extração de manchas em pisos e paredes, limpeza de vidros, removedores de tintas para piso, calçada, moveis, etc. É expressamente proibida a utilização de materiais que poderão danificar pisos, paredes e vidros.

**8.19.** Fornecer todos os equipamentos que se fizerem necessários para a limpeza interna e externa do Fórum Eleitoral, como: escadas, andaimes, lavadoras de alta pressão, aspirador de pó com sucção de líquidos, etc.

## **8. UTILIZAÇÃO DE EPI'S**

**8.1.** A contratada deverá indicar os EPI's específicos para o desempenho das atividades, antes do início da execução dos serviços, sendo de USO OBRIGATÓRIO os equipamentos indicados, obedecido ao disposto nas Normas Regulamentadoras NR-6 - Equipamento de Proteção Individual - EPI e NR-1 - Disposições Gerais:

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.
	Botinas com bico de aço;	Movimentação com equipamentos pesados
	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
	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 dobra e armação de ferros

## 9. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

**9.1.** Propiciar todas as facilidades necessárias à boa execução do objeto desta contratação.

**9.2.** Notificar a contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas na execução do objeto contratado, para que sejam adotadas as medidas



corretivas necessárias.

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

## **10. RECEBIMENTO**

### **10.1. DO RECEBIMENTO PROVISÓRIO**

O recebimento provisório será efetuado pelo fiscal que, a partir das verificações *in loco*, preencherá o Termo de Recebimento Provisório de Serviços, modelo TRE-PR, e encaminhará ao Gestor da contratação.

### **10.2. DO RECEBIMENTO DEFINITIVO**

10.2.1. O recebimento definitivo será efetuado pelo gestor da contratação, com base no Termo de Recebimento Provisório de Serviços, encaminhado pelo fiscal, em até 05 (cinco) dias úteis, após o recebimento provisório, que informará a contratada para a emissão da nota fiscal, no prazo de 05 dias úteis.

10.2.2. Após o recebimento da nota fiscal, o gestor atestará o serviço por meio de Recebimento Definitivo e Atestado, modelo padrão TRE-PR e, posteriormente, enviará para o setor responsável, para pagamento.

## **11. FISCALIZAÇÃO**

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.

### **11.1. 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 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.

### **11.2. 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.

**11.3. 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, [sapre@tre-pr.jus.br](mailto:sapre@tre-pr.jus.br), em formato “.pdf”, ou poderá ser apresentado na forma física, ao Fórum Eleitoral, 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 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 poderão ser sanadas através dos telefones: (41) 3330-8792 e 3330-8610, com os servidores da Seção de Administração Predial e/ou pelo: (43) 3551-1545, responsável pelo Fórum Eleitoral de Ribeirão Claro-PR.

Curitiba, 10 de dezembro de 2019.

**DÉBORA BEATRIZ MACHADO LOPES**

Chefe da Seção de Atendimento aos Sistemas Administrativos e Contratações Diretas  
**SASAC**