



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 426/2019
PAD nº 15.464/2019

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 nº 8.666, de 21.06.93 e legislações pertinentes, contrata a empresa **EMERSON CORREIA MARTINS 00918515998 (FF CONSTRUCOES E REFORMAS)**, inscrita no **CNPJ nº 20.330.355/0001-56**, com sede na cidade de Pérola-PR, Rua Santa Cruz, 41, Centro, CEP 87.540-000, telefone (44) 99701-4938, josibrigano@hotmail.com, para serviços de engenharia de emergência para o Cartório Eleitoral de Pérola-PR., mediante **dispensa de licitação**, com fulcro no **Artigo 24, inciso IV**, da Lei nº 8.666/93, *in verbis*, bem como nos termos da Regulamentação Administrativa nº 06/2015:

Art. 24. - É dispensável a licitação:

IV - nos casos de emergência ou de calamidade pública, quando caracterizada urgência de atendimento de situação que possa ocasionar prejuízo, ou comprometer a segurança de pessoas, obras, serviços, equipamentos e outros bens, públicos ou particulares, e somente para os bens necessários ao atendimento da situação emergencial ou calamitosa..." (grifo nosso)

Salientamos que o fundamento buscado é o que mais coaduna com os critérios de conveniência e oportunidade que devem ser seguidos pela Administração Pública, haja vista que essa opção legislativa representa o procedimento menos oneroso à Administração, evitando a paralisação dos serviços, bem como demais danos ao Erário.

A fundamentação segue os ensinamentos da doutrina do Prof. Jorge Ulisses Jacoby¹, pelo qual podemos concluir que o “fato concreto da imprescindibilidade dos serviços obriga a que o Direito ceda passo para que os bens jurídicos mais relevantes não sejam atingidos”², havendo a subsunção do fato ocorrido à norma.

¹ Aqui emergência diz respeito à possibilidade de se promover a dispensa de licitação. Corolário dessa premissa é, fundamentalmente, a absoluta impossibilidade de atender ao interesse público – fim único de toda atividade administrativa – se adotado o procedimento licitatório. Emergência, para autorizar a dispensa, requer a caracterização de uma situação cujo tempo de atendimento implique a necessidade de dispensar o procedimento licitatório.

FERNANDES, Jorge Ulisses Jacoby. CONTRATAÇÃO DIRETA SEM LICITAÇÃO. 7ª ed., 2008, p. 329.

² Idem, p. 348.

Por fim, verificamos que estamos diante de situação resultante do imprevisível e não da inércia administrativa, outro fator importante descrito pela doutrina³ para fundamentação no artigo 24, inciso IV da lei 8.666/93. Há, desta feita, obrigatoriedade da emergência ser reconhecida e declarada no caso concreto, pois a situação ocorreu sem que pudesse ser amparada em tempo hábil pela Administração.

1. OBJETO

1.1. Contratação de empresa especializada para troca de três caixas d'água de 500 litros, com a construção de três estaleiros de madeira para as caixas d'água, revestidos de isopor, troca da parte hidráulica, recolocação das grades e limpeza de resíduos, em conformidade com orçamento apresentado.

2. GARANTIA

2.1. Os serviços e materiais utilizados para o cumprimento do objeto do presente Termo terão garantia mínima de 1 (um) ano, contados do aceite definitivo, sem prejuízo da garantia adicional de fábrica ou do(s) fornecedor(es).

2.2. A perda total ou parcial da garantia proporcionada pelo fabricante ou pelo fornecedor, por ação ou omissão culposa imputável à contratada, transferirá automaticamente àquela a responsabilidade correspondente, pelo período total ou remanescente, conforme o caso.

2.3. 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 gestor, ficando por sua conta exclusiva as despesas correspondentes.

2.4. 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.

3. ENTREGA E CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO DO OBJETO

3.1 DO PRAZO: O prazo total para execução dos serviços será de 10 (dez) dias corridos, a partir do recebimento da nota de empenho.

3.2. A empresa deverá manifestar o aceite da Nota de Empenho no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, contadas do comunicado feito pelo TRE-PR.

3.3. Não ocorrendo aceite da Nota de Empenho no prazo determinado no item anterior, injustificadamente, a empresa estará sujeita às penalidades cabíveis.

3.4. DO LOCAL: Fórum Eleitoral de Pérola, sito na Avenida Dona Pérola Byington, 1850, Fórum Eleitoral José Marcos de Moura, CEP 87.540-000

3.5. Pelo não cumprimento dos prazos de entrega, a contratada estará sujeita a penalidades cabíveis.

³ ESCOBAR, Mariense apud FERNANDES, Jorge Ulisses Jacoby. Id. P. 332.

4. DISPONIBILIDADE ORÇAMENTÁRIA

A despesa correrá à conta do Programa de Trabalho 02.122.0570.20GP.0041 – Julgamento de Causas e Gestão Administrativa. Elemento de Despesa – 33.90.39.16.

5. CÓDIGO SIASG

O CÓDIGO utilizado para lançamento no Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais – SIASG será: 1627 – Manutenção, reforma predial. Unidade de fornecimento: unidade.

6. VALOR

R\$ 3.300,00 (três mil e trezentos reais), com pagamento único, após o recebimento do objeto, estando inclusas no valor contratado quaisquer despesas com frete, entrega ou retirada de produtos e demais impostos inerentes à contratação.

7. SUSTENTABILIDADE

7.1. Antes do início dos trabalhos o Cartório Eleitoral procederá a conferência dos materiais a serem empregados, para verificar se estão de acordo com as cláusula contratuais.

7.2. A Empresa 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.

7.3. É de responsabilidade da empresa 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).

7.4. A Empresa deverá utilizar, na realização dos serviços, materiais com menor potencial ofensivo ao meio ambiente.

8. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

8.1. 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 reformas serão executadas em local de trânsito de pessoas.

8.2. 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.

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

8.4. Fornecer todos os materiais, ferramentas, equipamentos e mão-de-obra necessários à execução dos serviços e, além disso, também será responsável pelo fornecimento de demais itens que se façam necessários.

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

- 8.6.** Empregar materiais novos, os quais deverão satisfazer rigorosamente às condições estipuladas neste Termo.
- 8.7.** 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; e também, de modo a não provocar empuxos ou sobrecargas em paredes ou lajes, além dos previstos em seus dimensionamentos.
- 8.8.** Manter, conservar e reparar as instalações e equipamentos existentes e que venham a sofrer danos com a obra.
- 8.9.** Informar ao Cartório Eleitoral a identificação dos funcionários que executarão os serviços contratados e assegurar que os mesmos façam uso de uniformes e com crachá de identificação durante a realização dos serviços.
- 8.10.** Manter, durante toda a execução do contrato, as obrigações assumidas, bem como todas as condições de habilitação e qualificação exigidas.
- 8.11.** Responsabilizar-se por todos os encargos sociais e trabalhistas, bem como tributos de quaisquer espécies, incidentes sobre o objeto.
- 8.12.** 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, ainda que acontecido em dependência do contratante.
- 8.13.** Indicar, formalmente, o preposto que responderá pela empresa nos assuntos referentes à contratação e fornecer ao contratante o endereço eletrônico (e-mail), telefones celular e fixo da empresa, em até 5 (cinco) dias úteis após aceite da nota de empenho.
- 8.14.** O endereço eletrônico será o principal meio de contato para as informações relativas à contratação, devendo o preposto acompanhá-lo diariamente.

8.15. DA SAÚDE E SEGURANÇA NO TRABALHO

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 Individual – EPI e NR-1 – conforme relacionado no quadro abaixo, cabendo esclarecer, ainda, que os itens são exemplificativos, devendo a contrata indicar os EPI's necessários à execução da obra especificada neste Termo:

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.

PROTEÇÃO	EQUIPAMENTO	TIPO DE RISCO
	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.
	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 dobragem e armação de ferros

* A empresa não será autorizada a realizar os serviços, caso seus funcionários não estejam portando os EPI's.

9. RECEBIMENTO

9.1. RECEBIMENTO PROVISÓRIO: Os serviços serão recebidos provisoriamente *in loco*, pelo Fiscal da Contratação, firmando o Termo de Recebimento Provisório de Serviços, conforme modelo TRE-PR, quando será aferido visualmente se o objeto foi executado com a qualidade exigida por este Tribunal e cumpridas todas as disposições determinadas neste Termo, inclusive a vedação da permanência de quaisquer resíduos no local.

9.1.1. Caso seja constatado visualmente 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.

9.1.2. Em sendo recebido provisoriamente o objeto, sem qualquer defeito visual ou imperfeição, a contratada deverá emitir o documento fiscal, nos termos da legislação vigente, no prazo de até 5 (cinco) dias úteis.

9.1.3. Após a apresentação do documento fiscal e da documentação exigida, por parte da empresa contratada, o fiscal terá o prazo de 48 (quarenta e oito) horas para enviar a documentação, com termo de recebimento provisório preenchido, instruído e assinado, nota fiscal, termo de descarte de resíduos ou declaração de sua inexistência, documentos de garantia do fabricante, e demais documentos pertinentes, via PAD, para a área gestora.

9.2. DO RECEBIMENTO DEFINITIVO: Os serviços serão recebidos, definitivamente, pelo gestor da contratação, que analisará as fotos do objeto apresentadas pelo fiscal, firmando o Atestado de Recebimento Definitivo, conforme modelo padrão TRE-PR, no prazo de até 5 (cinco) dias úteis.

9.2.1. Caso seja constatada alguma inconsistência na execução do objeto, ou na documentação apresentada, a contratada deverá providenciar a regularização no prazo determinado pela área responsável, sem ônus adicional ao TRE-PR.

9.2.2 Em sendo atestado definitivamente o recebimento do objeto, a área gestora encaminhará o processo para a área pertinente.

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 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.

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, zona135@tre-pr.jus.br, em formato “.pdf”, ou poderá ser apresentado na forma física no local da execução do objeto, 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, 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 nº 8666/93:

a) Advertência;

b) Multa:

1) Multa moratória de 0,5% (meio por cento) ao dia, pelo atraso na entrega 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 entrega 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 entrega do objeto 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 entrega 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.

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 à contratação poderão ser sanadas com a Seção de Obras e Projetos deste TRE-PR, fone: (41) 3330-8801, das 12:00 às 19:00 horas.

Curitiba, 10 de dezembro de 2019.

DÉBORA BEATRIZ MACHADO LOPES

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