



**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 342/2019**

**PAD nº 13248/2018**

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 **CLEBERSON SANGUINI MARIANO - TIBAGI (CLEBER ELETRICISTA)**, CNPJ nº **19.156.681/0001-00**, com sede na cidade de Tibagi-PR, Rua Herbert Mercer, 381, Centro, CEP 84.300-000, com telefones (42) 98806-2432 / 99812-1401, e-mail [cleberson\\_san@hotmail.com](mailto:cleberson_san@hotmail.com), para fornecimento e instalação de solução de automação de portão deslizante de acesso de veículos para o Fórum Eleitoral de Tibagi-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 fornecimento e instalação de solução de automação de portão deslizante de acesso de veículos para o Fórum Eleitoral de Tibagi-PR.

**1.1. Especificação do objeto**

**1.1.1. Deverá ser fornecido e instalado:**

- a) 01 (um) motor para portão deslizante, potência 1/3 HP, alimentação de acordo com disponibilidade local. Marca/Modelo referencial PPA, conforme orçamento apresentado;
- b) substituição de roldanas e cremalheiras necessárias;
- c) fios, conduítes e demais materiais necessários à execução dos serviços;
- d) 02 (dois) controles remotos, devidamente configurados;
- e) nivelamento e adequação do trilho, incluindo pequenas obras civis, se necessário;

- f) alinhamento do portão;
- g) testes de funcionalidades;
- h) configuração da Central (modo manual – portão aberto ou fechado);
- i) instalação de alimentação elétrica do prédio até o portão a ser automatizado, com fornecimento de materiais e mão de obra especializada (eletricista e pedreiro);
- j) construção de base de concreto para fixação do motor para o portão que será automatizado, com fornecimento de materiais e mão de obra especializada (pedreiro).

## 1.2. FOTOS





## 2. GARANTIA

**2.1.** Os serviços prestados deverão ser de primeira qualidade e ter garantia mínima de 12 (doze) meses, bem como obedecer às demais normas do Código de Defesa do Consumidor;

**2.2.** O motor deverá ter garantia mínima de 06 (seis) meses para defeitos de fábrica ou de funcionamento. As recomendações do fabricante do equipamento deverão ser seguidas rigorosamente pela contratada

**2.3.** Para garantir melhor resultado final o serviço deverá ser executado por profissional plenamente habilitado para a tarefa - mão de obra especializada;

**2.4.** Caso o serviço e/ou material utilizado, venha a apresentar quaisquer defeitos no prazo da garantia, 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 de entrega e instalação deverão ser realizados no Fórum Eleitoral de Tibagi-PR, localizado na Rodovia PR 340, s/nº (ao lado da Escola Aroldo), Tibagi-PR.

**3.2. PRAZO:** O prazo para execução dos serviços será de 15 (quinze) dias úteis, contados do aceite da nota de empenho, com agendamento pelo fiscal.

**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.

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

**3.3. PERÍODO:** no horário das 12 às 18 horas, realizando o agendamento junto à 017ª Zona Eleitoral de Tibagi-PR, pelo telefone (42) 3275-1187, ou e-mail [zona017@tre-pr.jus.br](mailto:zona017@tre-pr.jus.br).

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

#### **4. CÓDIGO SIASG**

O CÓDIGO para lançamento no Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais – SIASG é MATERIAL: **BR0021393** – MOTOR ELÉTRICO, MOTOR ELETRICO DE INDUÇÃO, unidade de fornecimento: UNIDADE.

#### **5. VALOR**

O valor total da contratação é de **R\$ 1.000,00 (Hum mil reais)**, estando incluso no valor contratado quaisquer despesas com frete, carga e descarga e demais impostos inerentes à contratação.

#### **6. SUSTENTABILIDADE**

**6.1.** 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.

**6.2.** Caso os serviços não gerem resíduos, a empresa deverá encaminhar documento com a informação, juntamente com o documento fiscal.

#### **7. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

A empresa contratada para execução dos serviços solicitados deverá:

- a) CONFERIR A VOLTAGEM DISPONÍVEL NO LOCAL DA INSTALAÇÃO DO MOTOR;
- b) Comprovar a autenticidade do motor instalado no portão de acesso de veículos, devendo ser novo e sem uso;
- c) Responsabilizar-se pelo transporte de todos os materiais e equipamentos necessários à execução dos serviços contratados;
- d) Satisfazer rigorosamente as condições estipuladas neste documento;
- e) Fornecer mão de obra especializada, materiais e ferramentas necessários à execução dos serviços sob sua exclusiva responsabilidade;
- f) 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;

- g) 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;
- h) Responsabilizar-se por quaisquer danos pessoais e/ou materiais ocasionados por seus empregados durante a execução dos serviços;
- i) 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;
- j) Recolher todo lixo resultante das atividades, diariamente, não deixando nenhum vestígio e providenciando o descarte ecologicamente correto;
- k) 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;
- l) 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;
- m) Manter, durante toda a execução da contratação, as obrigações assumidas pela contratada, bem como todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na contratação;
- n) Responsabilizar-se por todos os encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, bem como tributos de quaisquer espécies, resultantes da execução da contratação, conforme exigência legal;
- o) 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 da contratação para a aplicação das sanções previstas, em caso de descumprimento da presente cláusula;
- p) 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 do Contratante;
- q) 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;
- r) 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;
- s) Refazer os serviços não aceitos durante a fiscalização, sem ônus para o TRE-PR, 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.

## **8. RECEBIMENTO DOS SERVIÇOS CONTRATADOS**

O recebimento dos serviços será feito da seguinte forma:

### **8.1. Recebimento Provisório:**

**8.1.1.** Provisoriamente, o recebimento se dará pelo fiscal da contratação, firmando o Termo de Recebimento Provisório de Serviços, conforme modelo padrão TRE-PR, quando serão aferidos 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;

**8.1.2.** 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 **05 (cinco) dias úteis**, contados do comunicado do fiscal, sem ônus ao TRE-PR.

### **8.2. Recebimento Definitivo:**

**8.2.1.** Constatada a regularidade dos serviços prestados e da documentação exigida, o gestor efetuará o recebimento definitivo, no prazo de **02 (dois) dias úteis**, anexando o atestado padronizado do TRE-PR, acompanhado do documento fiscal, atestado provisório e demais documentos pertinentes e encaminhará o processo para pagamento.

## **9. 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.

## **10. FISCALIZAÇÃO**

Nos termos da Lei 8.666/93, art. 67, parágrafos 1º e 2º, o acompanhamento desta contratação se dará pelo fiscal e pelo gestor, e, em suas ausências, afastamentos e impedimentos, por seus substitutos oficialmente designados.

### **10.1. 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 provisório da contratação, conforme este Termo e orientações contidas no modelo padrão TRE-PR;

b) Oficiar à contratada, por e-mail, a necessidade de solucionar problemas, defeitos ou irregularidades encontrados na execução do objeto e fixar prazo para cumprimento;

c) A persistirem as irregularidades, comunicar o gestor a necessidade de abertura de processo administrativo.

d) Receber e atestar, provisoriamente, o documento fiscal referente a contratação, encaminhando-o, em PAD respectivo, ao gestor, para atestar definitivamente.

## **10.2 Caberá ao gestor:**

a) Receber e atestar, definitivamente, o documento fiscal referente a contratação, encaminhando-o ao setor responsável da Secretaria de Orçamento, Finanças e Contabilidade do TRE, para pagamento.

b) Oficiar a contratada, a partir da comunicação do fiscal, fixando prazo para solução das irregularidades apontadas;

c) A persistirem as irregularidades, abrir processo administrativo, na modalidade eletrônica (PAD), e encaminhá-lo para apreciação superior, devidamente instruído com todas as informações pertinentes em formulário específico, bem como anexar cópia do e-mail encaminhado pelo fiscal, com o respectivo comprovante de recebimento pela contratada;

d) Efetuar análise e encaminhamentos pertinentes às reivindicações da contratada relativamente à revisão de preços, rescisão, questionamentos financeiros ou outros;

e) Prestar orientações necessárias ao fiscal da contratação.

f) Durante o período de garantia, verificar a qualidade dos serviços executados e, se necessário, proceder abertura do processo administrativo.

## **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, [zona017@tre-pr.jus.br](mailto:zona017@tre-pr.jus.br), em formato “.pdf”, ou poderá ser apresentado na forma física, no mesmo Cartório Eleitoral da execução dos serviços, 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 para contratações até R\$17.600,00, e até 20 (vinte) dias corridos para a contratações acima deste valor, 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 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 5,0% (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;

**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 1º, 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 no local, Fórum Eleitoral de Tibagi, pelo telefone: (42) 3275-1187, e-mail: [zona017@tre-pr.jus.br](mailto:zona017@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](mailto:smin@tre-pr.jus.br), das 12:00 às 19:00.

Curitiba, 02 de maio de 2019.

**DÉBORA BEATRIZ MACHADO LOPES**

Chefe da Seção de Atendimento aos Sistemas Administrativos e Contratações Diretas

**SASAC**