

TERMO DE REFERÊNCIA

Contratação de Serviço de Manutenção Corretiva e Peças para Gerador do Datacenter

SUMÁRIO

SUMÁRIO

1. OBJETO	3
2. DETALHAMENTO DO OBJETO	3
3. PARCELAMENTO DO OBJETO	3
4. JUSTIFICATIVA	4
4.1. Alinhamento Estratégico	4
4.2. Alinhamento ao PDTI e/ou plano anual de compras	6
4.3. Resultados a serem alcançados	6
5. ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA.....	6
5.1. Requisitos temporais.....	6
5.2. Requisitos técnicos.....	6
5.3. Requisitos normativos.....	7
6. MODELO DE EXECUÇÃO DO CONTRATO	7
6.1. Rotinas de execução.....	7
6.2. Cronograma de execução contratual	8
6.3. Cronograma de execução físico-financeiro	8
6.4. Mecanismos formais de comunicação	8
7. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO	9
7.1. Critérios de aceitação.....	9
7.2. Metodologia de avaliação da qualidade e adequação.....	10
8. ESTIMATIVA DE PREÇOS.....	11
9. CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR	12
9.1. Justificativa para contratação direta.....	12
10. ASPECTOS CONTRATUAIS	13
10.1. Obrigações do CONTRATANTE	13
10.2. Obrigações da CONTRATADA	14
10.3. Procedimentos para pagamento.....	15
10.4. Sanções Administrativas	16

1. OBJETO

1.1. Contratação de serviço de manutenção corretiva do gerador marca Gruger, utilizado para alimentação dos equipamentos de tecnologia da informação existentes nos Data Centers do Tribunal incluindo as peças necessárias para substituir as existentes que estão desgastadas.

2. DETALHAMENTO DO OBJETO

2.1. O objeto a ser contratado será composto conforme tabela abaixo:

Marca	Modelo	QTDE	Escopo do serviço
Gruger	GG PERKINS/WEG 125KVA	1	Fornecimento e substituição de sensor de pressão de óleo;
			Fornecimento e substituição de líquido de arrefecimento;
			Fornecimento e substituição de mangueira do pré-aquecimento;
			Fornecimento e substituição de mangueira do combustível;
			Limpeza de radiador in loco:
			1) Drenagem completa da água do radiador;
			2) Desconexão e remoção do radiador para limpeza adequada;
			3) Descontaminação de todo sistema de arrefecimento, promovendo a remoção parcial de resíduos, ferrugem e impurezas acumuladas;
			4) Lavagem do radiador com equipamento de alta pressão, garantindo a limpeza profunda;
			5) Aplicação de líquido de arrefecimento no sistema;
			6) Remoção e descarte correto de todos os resíduos gerados durante o processo;
			7) Realização de testes no equipamento após a limpeza, a fim de verificar as condições básicas de funcionamento do sistema.

Tabela 1 - Descrição do serviço a ser contratado.

3. PARCELAMENTO DO OBJETO

3.1. Levando em conta a natureza do objeto a ser adquirido, visando a agilidade na fiscalização, aliado à economia de escala e à segurança do TCE-PR em ater-se a um único fornecedor, o objeto não será parcelado em mais de um item.

3.2. Além disso, a ausência de parcelamento do objeto não inviabiliza a competitividade por haver várias empresas no mercado habilitadas ao fornecimento nos moldes propostos.

3.3. Por fim, conclui-se que não há melhor aproveitamento do mercado e ampliação da competitividade ao dividir a solução, especialmente porque se tratar da contratação de item único classificado como bem ou ser de consumo comum.

4. JUSTIFICATIVA

4.1. Alinhamento Estratégico

4.1.1. Esta aquisição contribui para a missão institucional do TCE-PR de fiscalizar a gestão dos recursos públicos, uma vez que, para exercer tal função, necessita-se de recursos tecnológicos (energia contínua) adequados ao momento atual e demandas.

4.1.2. Esta contratação ainda contribui para o alcance da visão do TCE-PR de estar mais próximo da sociedade, com mais resultados que a beneficiem, haja vista que há necessidade de continuidade dos serviços de TIC, desse modo, as entregas realizadas pela Administração Pública à sociedade se concretizam dentro da legalidade e de níveis de eficiência condizentes com o nível de credibilidade do TCE-PR.

4.1.3. Quanto aos objetivos estratégicos, na perspectiva da sociedade, a contratação traz os seguintes ganhos:

4.1.3.1. Contribuir para melhoria do desempenho da Administração Pública: quando o Tribunal objetiva ser uma referência, buscando no mercado soluções profissionais e aderentes às melhores práticas, certamente está atingindo toda a Administração Pública por meio de bons exemplos.

4.1.4. Já na perspectiva de processos internos temos:

4.1.4.1. Aperfeiçoar os processos de fiscalização quando se fornecem ferramentas tecnológicas adequadas para a realização das atividades fiscalizatórias.

4.1.5. Ademais, esta contratação alinha-se ao plano de Gestão 2025-26 que tem como diretriz número 9 “Intensificar o uso e os recursos de Tecnologia da Informação e Comunicações (TIC)”, pois para tal uso intensivo se faz necessária uma

infraestrutura resiliente que permita a operação do ambiente de TIC sem falhas e paradas não programadas aos serviços de TIC prestados aos cidadãos.

4.1.6. Por fim, no que tange à Perspectiva de Orçamento e Logística, nota-se ganho quanto ao objetivo de assegurar bens e serviços adequados às necessidades do TCEPR, quando se faz um processo de planejamento fundamentado e consistente, incluindo as justificativas acima relatadas com plausibilidade e coerência. Neste caminho, conclui-se que a solução escolhida atende às necessidades de negócio e aos requisitos levantados.

4.2. Alinhamento Técnico

4.2.1. O Tribunal possui ambiente computacional instalado em dois Data Centers, cada qual possuindo sistema de energia contínua, baseado em uma estrutura de gerador e UPSs, capazes de manter o ambiente em caso de falhas de fornecimento de energia por parte da concessionária.

4.2.2. Atualmente possuímos um contrato de garantia e suporte desta infraestrutura no qual a empresa é responsável por manter o ambiente funcional e operacional em período integral. Neste contrato, todos os equipamentos possuem garantia de 5 anos, com exceção do gerador que foi um elemento já existente e aproveitado na implantação da infraestrutura de Data Centers. Para este elemento em específico foi contratado o serviço de manutenção preventiva sem o fornecimento de peças de maneira a diminuir o custo do projeto e com a perspectiva de que a incidência de manutenções corretivas e troca de peças não teriam frequência durante a execução do contrato.

4.2.3. Como demonstrado no estudo técnico, o coração deste equipamento é um motor a diesel utilizado em caminhões e que precisa de manutenções corretivas eventuais em virtude do uso ou tempo de instalação. Muito embora na infraestrutura do TCE-PR as ocorrências de falha no fornecimento de energia sejam raras, quando acontecem tornam o gerador uma peça vital para a operação da infraestrutura de TIC do Tribunal. Recentemente em uma falha controlada, foi percebida a necessidade da manutenção corretiva ora descrita e que se faz urgente e necessária para evitarmos falhas e danos maiores no caso de interrupção da energia.

4.2. Alinhamento ao PDTI e/ou plano anual de compras

4.2.1. Esta contratação atende ao objetivo de “Assegurar bens e serviços adequados às necessidades do TCE-PR” cujo contexto é de “Dotar a instituição de ambiente físico e meios tecnológicos adequados para o desempenho eficiente e seguro de suas atividades”, conforme Plano Estratégico do TCE-PR 2022-2027.

4.2.2. A continuidade dos serviços de TIC encontra-se assegurada no Plano Anual de Compras – DTI 2024.

4.3. Resultados a serem alcançados

4.3.1. Dentre os principais resultados a serem alcançados com a contratação, destacam-se:

4.3.1.1. Mitigar os riscos de danos a equipamentos e perda de dados por queda abrupta de energia.

4.3.1.2. Recuperar a capacidade de operação do gerador, evitando falhas em momentos posteriores a seu acionamento.

4.3.1.3. Manter o ambiente de TIC operacional e funcionando dentro dos parâmetros especificados nos projetos de implantação.

5. ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA

5.1. Requisitos temporais

5.1.1. O prazo para entrega do serviço é de até 30 dias contados do envio da nota de empenho ao fornecedor em remessa única.

5.2 . Requisitos técnicos

5.2.1. Serviço de limpeza e descontaminação do radiador ou sistema de arrefecimento do motor, incluindo e não se limitando as seguintes operações:

5.2.1.1. Drenagem completa da água do radiador;

5.2.1.2. Desconexão e remoção do radiador para limpeza adequada;

5.2.1.3. Descontaminação de todo sistema de arrefecimento, promovendo a remoção parcial de resíduos, ferrugem e impurezas acumuladas;

5.2.1.4. Lavagem do radiador com equipamento de alta pressão, garantindo a limpeza profunda;

5.2.1.5. Aplicação de líquido de arrefecimento no sistema;

5.2.1.6. Remoção e descarte correto de todos os resíduos gerados durante o processo;

5.2.1.7. Realização de testes no equipamento após a limpeza, a fim de verificar as condições básicas de funcionamento do sistema.

5.2.2. O serviço acima necessita a substituição de peças desgastadas, conforme descrição abaixo:

5.2.2.1. Fornecimento e substituição de sensor de pressão de óleo;

5.2.2.2. Fornecimento e substituição de líquido de arrefecimento;

5.2.2.3. Fornecimento e substituição de mangueira do pré-aquecimento;

5.2.2.4. Fornecimento e substituição de mangueira do combustível.

5.3. Requisitos normativos

5.3.1. A CONTRATADA deve atender a diretrizes da legislação pertinente, conforme exemplificamos abaixo:

5.3.1.1. Lei nº 14.133/21 (Lei de Licitações e Contratos Administrativos) – Institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências;

5.3.1.2. Lei nº 10.520/2002 – Institui, no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, nos termos do art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns, e dá outras providências;

5.3.1.3. Decreto nº 10.024/2019 – Regulamenta o pregão, na forma eletrônica, para aquisição de bens e serviços comuns, e dá outras providências;

5.3.1.4. INSTRUÇÃO DE SERVIÇO Nº 181/2024 e suas atualizações/alterações - Dispõe sobre rotinas administrativas aplicáveis à gestão e à fiscalização de contratos e dá outras providências;

6. MODELO DE EXECUÇÃO DO CONTRATO

6.1. Rotinas de execução

6.1.1. O serviço deverá ser executado na sede do Tribunal de Contas do Estado do Paraná, localizado na Praça Nossa Senhora de Salette s/n Centro Cívico, Curitiba – PR.

6.2. Cronograma de execução contratual

6.2.1. O cronograma a seguir determina os eventos e prazos que devem ser atendidos durante a execução do contrato, sob pena de aplicação das sanções cabíveis.

Evento	Início	Fim	Responsável	Recorrência
Evt-1: Assinatura do contrato	Após convocação pelo TCEPR	-	TCEPR / CONTRATADA	Não
Evt-2: Emissão e envio da nota de empenho ao fornecedor	Após Evt-1	Em até 5 dias úteis	TCEPR	Não
Evt-3: Execução do serviço com a entrega dos materiais pelo fornecedor	Após o Evt-2	Em até 30 dias corridos	CONTRATADA	Única
Evt-4: Emissão do Termo de Recebimento Provisório (TRP)	Após Evt-3	Em até 3 dias úteis	TCEPR	Mensal
Evt-5: Avaliação da documentação enviada pela CONTRATADA e emissão de Relatório de Análise Técnica	Após Evt-4	Em até 5 dias úteis	TCEPR	Mensal
Evt-6: Apresentação de contraditório	Após Evt-5	Em até 2 dias úteis	CONTRATADA	Mensal
Evt-7: Emissão e envio do Termo de Recebimento Definitivo (TRD)	Após Evt-6	Em até 7 dias úteis contados do Evt-6	TCEPR	Mensal
Evt-8: Envio das notas fiscais/faturas e demais documentos de regularidade por meio de Requerimento de Pagamento	Após Evt-7	Em até 3 dias úteis	CONTRATADA	Mensal
Evt-9: Ateste das faturas/notas fiscais e encaminhamento para pagamento	Após Evt-8	Em até 3 dias úteis	TCEPR	Mensal
Evt-10: Pagamento	Após Evt-9	Em até 30 dias	TCEPR	Mensal

TABELA 2 - CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO CONTRATUAL

6.3. Cronograma de execução físico-financeiro

6.3.1. A tabela abaixo apresenta o detalhamento de desembolso:

Item	Descrição	Métrica	QTDE	Valor Unitário Estimado (R\$)	Valor de Desembolso Total (R\$)
1	Serviço de limpeza e descontaminação do radiador ou sistema de arrefecimento do motor incluindo o fornecimento de materiais desgastados necessários ao serviço	Unidade	1	6.550,00	6.550,00
TOTAL					6.550,00

6.4. Mecanismos formais de comunicação

6.4.1. Toda a comunicação entre o CONTRATANTE e a CONTRATADA deverá ser sempre formal como regra, exceto em casos excepcionais que justifiquem outro canal de comunicação.

6.4.2. Os instrumentos utilizados para comunicação formal serão, em ordem de preferência: e-mails, ofícios, reuniões (contendo ATA), telefonemas, e outros correlatos que possam ficar registrados.

6.4.3. Os emissores de comunicações formais, por parte do CONTRATANTE, serão os membros da equipe de fiscalização.

6.4.4. O destinatário de comunicações formais será o preposto da CONTRATADA.

6.4.5. Os documentos/comunicações poderão ser entregues pessoalmente, mediante recibo, pelos Correios ou por meio eletrônico.

7. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

7.1. Critérios de aceitação

7.1.1. A equipe de fiscalização, podendo atuar em conjunto com a CONTRATADA, irá efetuar verificações da entrega do serviço.

7.1.2. O recebimento e a aceitação deste objeto proceder-se-á por meio de relatório de execução do serviço contendo a data do procedimento, imagens evidenciando as ações executadas, bem como os itens trocados durante a manutenção.

7.1.3. O recebimento e a aceitação deste objeto obedecerão ao disposto no artigo 123 da Lei nº. 15.608, de 16 de agosto de 2007, no que lhes for aplicável.

7.1.4. O serviço será recebido definitivamente no prazo de até 12 (doze) dias, contados do recebimento provisório, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e materiais e consequente aceitação mediante termo detalhado.

7.1.5. O recebimento e a aceitação deste objeto proceder-se-ão na seguinte forma:

7.1.5.1. O recebimento será feito provisoriamente, com a emissão e assinatura do Termo de Recebimento Provisório (TRP), no prazo de até 3 (três) dias úteis contados da data de recebimento do Pré-faturamento dos Serviços e demais documentos que comprovem a regularidade da CONTRATADA.

7.1.5.2. O recebimento será feito definitivamente, com a emissão e assinatura do Termo de Recebimento Definitivo (TRD), no prazo máximo de 7 (sete) dias úteis, contados do recebimento provisório ou do atendimento de todas as eventuais solicitações de ajustes.

7.1.6. Quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência, as inconformidades poderão ser sanadas, às custas da CONTRATADA, no prazo estipulado pela equipe de fiscalização.

7.1.6.1. Esse prazo poderá ser prorrogado mediante justificativa apresentada e aprovada pela equipe de fiscalização em até 24 (vinte e quatro) horas de antecedência de seu término.

7.1.7. À CONTRATADA caberá sanar as irregularidades apontadas, submetendo as entregas ou atividades impugnadas à nova verificação, sem prejuízo da aplicação das penalidades cabíveis.

7.1.8. Durante o período dessa nova verificação, o pagamento correspondente ficará sobrestado até o saneamento necessário.

7.1.9. Caso a CONTRATADA não solucione definitivamente os vícios encontrados, no prazo fixado acima, o gestor do contrato irá recusar o objeto, no todo ou em parte, sem ônus para o CONTRATANTE.

7.1.10. A recusa do objeto deverá ser realizada por meio da emissão do Termo de Recusa, constando as desconformidades e com a indicação das penalidades cabíveis.

7.1.11. Os recebimentos provisórios e/ou definitivos do objeto não excluem a responsabilidade da CONTRATADA pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato.

7.2. Metodologia de avaliação da qualidade e adequação

7.2.1. A execução do objeto contratado será realizado por meio da avaliação do serviço entregue pela CONTRATADA, pela equipe de fiscalização designada pela CONTRATANTE em acordo com as especificações aqui previstas.

7.2.1.1. A equipe de fiscalização deverá ser composta por, pelo menos, 1 (um) servidor efetivo.

7.2.1.2. Os membros da equipe de fiscalização anotarão, em registro próprio, todas as ocorrências relacionadas com a execução do objeto do contrato, indicando dia, mês e ano das ocorrências, as determinações consideradas necessárias à regularização das falhas ou defeitos observados e demais informações relevantes.

7.2.1.3. É assegurado à equipe de fiscalização o direito de exigir o cumprimento de todos os itens constantes deste Termo de Referência e seus anexos.

7.2.1.4. A equipe de fiscalização realizará a supervisão, gestão e recebimento do serviço prestado.

7.2.1.5. A estratégia de fiscalização será definida pela equipe de fiscalização e poderá sofrer alterações durante a execução do contrato.

7.2.2. A CONTRATADA será a única e exclusiva responsável pela prestação do serviço, sendo ao CONTRATANTE reservado o direito de exercer a mais ampla e completa fiscalização contratual.

7.2.3. Ao CONTRATANTE é reservado o direito de efetuar diligência, a qualquer tempo, em documentos exigidos neste Termo de Referência, para averiguar sua veracidade e conformidade.

7.2.4. A equipe de fiscalização, caso identifique que o serviço foi executado fora das condições contratuais, deverá propor a aplicação das penalidades cabíveis.

7.2.5. A existência de fiscalização para o serviço contratado não exime ou atenua a responsabilidade da CONTRATADA pela execução adequada de qualquer serviço que venha a ser prestado.

7.2.6. A fiscalização e o controle não excluem nem reduzem a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios, e não implicam corresponsabilidade do CONTRATANTE ou de seus agentes.

7.2.7. O resultado da avaliação de conformidade e qualidade dos serviços e, consequentemente, da fiscalização contratual constará no Relatório de Análise Técnica (RAT), confeccionado pela equipe de fiscalização, ao qual a CONTRATADA terá acesso para eventual contraditório antes da aplicação de descontos.

7.2.7.1. O contraditório deverá ser apresentado em no máximo 2 (dois) dias úteis, do contrário considerar-se-á que a CONTRATADA concorda com as penalidades.

8. ESTIMATIVA DE PREÇOS

8.1. A estimativa de custos para esta contratação foi realizada a partir de pesquisa de preços demonstrada no estudo técnico preliminar.

8.2. De acordo com a pesquisa realizada, o valor estimado global para a referida contratação é de R\$ 6.550,00 (seis mil quinhentos e cinquenta reais), discriminado na tabela abaixo:

Item	Descrição	Métrica	QTDE	Valor Unitário Estimado (R\$)	Valor de Desembolso Total (R\$)
1	Serviço de limpeza e descontaminação do radiador ou sistema de arrefecimento do motor incluindo o fornecimento de materiais desgastados necessários ao serviço	Unidade	1	6.550,00	6.550,00
TOTAL					6.550,00

9. CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

9.1. Justificativa para contratação direta

9.1.1. Esta contratação de materiais e serviço se dará por meio de contratação direta, baseada na modalidade de dispensa de licitação em razão do valor, conforme Art. 75, inciso II da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, que institui a nova lei de licitações e contratos administrativos.

9.1.2. O valor estimado para a contratação para o serviço constante neste Termo de Referência está abaixo do limite estabelecido pela Lei 14.133/2021 para a obrigatoriedade de realização de licitação. A aquisição deste serviço se caracteriza como um gasto de baixo montante, tornando a realização de uma licitação excessivamente onerosa e desproporcional em relação ao objeto contratado.

9.1.3. A opção pela contratação direta por dispensa de licitação representa uma economia de recursos públicos, visto que a realização de um processo licitatório acarretaria custos administrativos consideráveis, tais como a elaboração de artefatos de planejamento da contratação e de edital, publicações em diários oficiais, taxas de inscrição de fornecedores e recursos humanos especializados. Esses custos somados são largamente superiores ao valor total do contrato.

9.1.4. Além disso, é importante destacar que, ao evitar o processo licitatório, também se reduzem os prazos para a contratação. Logo, evita-se com a contratação direta possíveis prejuízos decorrentes de eventual demora na realização da licitação.

9.1.5. Ressaltamos que, mesmo com a contratação direta, a escolha do fornecedor foi realizada com base em critérios técnicos.

9.1.6. Portanto, considerando o valor da contratação e a economia de recursos públicos decorrentes da dispensa de licitação, justifica-se plenamente a contratação direta por dispensa de licitação, nos termos da legislação vigente

10.ASPECTOS CONTRATUAIS

10.1. Obrigações do CONTRATANTE

10.1.1. Designar responsáveis para a gestão e fiscalização do objeto contratual.

10.1.2. Comunicar à CONTRATADA sobre mudanças de pessoal na equipe de fiscalização do contrato.

10.1.3. Fiscalizar o exato cumprimento das cláusulas e condições contratadas, sendo permitida a participação de terceiros para prestar assistência/informações, registrando as inconsistências porventura existentes.

10.1.4. Dirimir eventuais dúvidas e prestar todos os esclarecimentos à CONTRATADA necessários à execução contratual.

10.1.5. Esclarecer à CONTRATADA como serão realizados os procedimentos operacionais/administrativos para a execução e gestão do contrato.

10.1.6. Notificar formalmente a CONTRATADA quanto à aplicação de eventuais penalidades, garantindo-lhe o direito ao contraditório e ampla defesa.

10.1.7. Permitir o acesso de representantes, prepostos e/ou empregados da CONTRATADA, devidamente credenciados, às dependências do CONTRATANTE mediante a comunicação e autorização prévias.

10.1.7.1. Esse acesso se dará com acompanhamento de colaborador designado pelo CONTRATANTE e deverá observar as normas de segurança institucional.

10.1.8. Conferir e validar toda a documentação técnica gerada e apresentada durante a execução dos serviços, emitindo atestado quando estiverem em conformidade com os padrões exigidos.

10.1.9. Comunicar à CONTRATADA todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato.

10.1.10. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela CONTRATADA.

10.1.11. Promover, se necessário, reuniões (inicial e/ou outras) devidamente registradas em ata, para esclarecimento das obrigações contratuais e avaliação da qualidade da execução contratual.

10.1.12. Rejeitar, no todo ou em parte, os materiais e/ou serviço fornecidos/disponibilizados em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência.

10.1.13. Efetuar o pagamento à CONTRATADA, de acordo com as condições de preço e prazo.

10.1.14. Aplicar à CONTRATADA as sanções administrativas regulamentares e contratuais cabíveis.

10.2. Obrigações da CONTRATADA

10.2.1. Entregar o serviço e os materiais em pleno funcionamento de acordo com as especificações, prazos e local constantes neste Termo de Referência e da sua proposta.

10.2.2. Ter pleno conhecimento de todas as condições, características, procedimentos e peculiaridades do objeto contratado, não podendo alegar, posteriormente, desconhecimento acerca do contrato.

10.2.3. Cumprir integralmente as especificações e prazos neste Termo de Referência, garantindo a qualidade dos serviços prestados.

10.2.4. Sujeitar-se à ampla e irrestrita fiscalização, prestando todos os meios, esclarecimentos e orientações necessários à fiscalização da execução dos serviços.

10.2.5. Responsabilizar-se integralmente por todos os ônus, diretos e indiretos, referentes a execução do objeto contratual.

10.2.6. Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pela equipe de fiscalização, os equipamentos e/ou peças e componentes em que se verificarem vícios, defeitos, inconformidades e/ou incorreções.

10.2.7. Responder/atender a contatos, orientações, exigências e/ou solicitações da equipe de fiscalização no prazo de até 02 (dois) dias úteis contados a partir do envio de comunicação/solicitação.

10.2.8. Guardar sigilo, sob pena de responsabilidade civil, penal e administrativa, sobre todo e qualquer assunto de que tomar conhecimento em razão da execução do objeto contratual.

10.2.9. Assumir inteira responsabilidade técnica e administrativa sobre o objeto contratado, não podendo transferir a outrem a responsabilidade por problemas de fornecimento do objeto.

10.2.10. Cadastrar-se e manter-se em situação regular junto ao Cadastro Unificado de Fornecedores do Estado do Paraná, no site “Compras Paraná” (GMS/CFPR – <http://www.comprasparana.pr.gov.br>).

10.2.11. Manter-se durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na contratação.

10.2.12. Apresentar toda a documentação relacionada ao faturamento e pagamento, conforme preceitos estabelecidos neste Termo de Referência.

10.3. Procedimentos para pagamento

10.3.1. A CONTRATADA é responsável pelo pagamento dos encargos fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato.

10.3.2. O pagamento será realizado em parcela única.

10.3.3. Para efeito de pagamento, a CONTRATADA deverá apresentar demais documentos que comprovem a regularidade fiscal e trabalhista.

10.3.4. As notas fiscais/faturas somente poderão ser emitidas após o recebimento definitivo do objeto.

10.3.5. A CONTRATADA deverá protocolar os documentos descritos acima em até 3 (três) dias úteis após recebimento definitivo, salvo se o CONTRATANTE indicar outro procedimento.

10.3.6. Após o ateste das notas fiscais, que deverá ocorrer em até 3 (três) dias úteis contados de seus recebimentos, a equipe de fiscalização deverá encaminhá-las para pagamento.

10.3.7. O pagamento será efetuado no prazo máximo de 30 (trinta) dias, contados do recebimento definitivo.

10.3.8. Havendo erro na apresentação das notas fiscais 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.

10.3.8.1. Nessa hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para o CONTRATANTE.

10.3.9. Em caso de atraso de pagamento motivado exclusivamente pelo CONTRATANTE, o valor devido deverá ser acrescido de atualização financeira, e

sua apuração se fará desde a data de seu vencimento até a data do efetivo pagamento, em que os juros de mora serão calculados à taxa de 0,5% (meio por cento) ao mês, ou 6% (seis por cento) ao ano, mediante a aplicação das seguintes fórmulas:

$$I = (TX / 100) / 365$$

$$EM = I \times N \times VP, \text{ em que:}$$

I = índice de atualização financeira;

TX = percentual da taxa de juros de mora anual;

EM = encargos moratórios;

N = número de dias entre a data prevista para pagamento e a do efetivo pagamento; e

VP = Valor da parcela em atraso.

10.3.10. O pagamento será precedido de consulta ao GMS, para comprovação de cumprimento dos requisitos de habilitação e demais hipóteses de regularidade.

10.3.10.1. Na hipótese de irregularidade no cadastro ou habilitação no GMS, a CONTRATADA deverá regularizar a sua situação perante o cadastro no prazo de até 15 (quinze) dias, sob pena de aplicação das sanções contratuais e rescisão do contrato.

10.3.11. O pagamento efetuado pelo CONTRATANTE não isenta a CONTRATADA de suas obrigações.

10.3.12. É vedado à CONTRATADA transferir a terceiros os direitos ou créditos decorrentes do contrato.

10.3.13. O Estado do Paraná não possui convênio com a Receita Federal do Brasil e, por esta razão, não efetuará a retenção da CSLL, COFINS e PIS/PASEP eventualmente devidos pela CONTRATADA à Receita Federal do Brasil, conforme Instrução Normativa n.º 001/2019-DTE/SEFA.

10.4. Sanções Administrativas

10.4.1. O descumprimento das disposições contidas neste Termo de Referência e/ou contratuais sujeita a CONTRATADA às seguintes sanções administrativas:

a) advertência;

b) multa;

c) suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com o TCE-PR;

d) declaração de inidoneidade; e

e) descredenciamento do sistema de registro cadastral.

10.4.2. A sanção de multa poderá ser aplicada cumulativamente com as demais sanções.

10.4.3. As sanções de advertência e multa serão aplicadas conforme a graduação a seguir:

10.4.3.1. Grau de Severidade Leve (L1) = advertência;

10.4.3.2. Grau de Severidade Moderado (M1, M2 e M3) = aplicação de Multas:

10.4.3.2.1. M1 = multa de 0,5% (cinco décimos por cento) do valor total do contrato por dia de inadimplência e/ou fato gerador ensejador da multa, conforme a natureza da obrigação;

10.4.3.2.2. M2 = multa de 1% (um por cento) do valor total do contrato por dia de inadimplência e/ou fato gerador ensejador da multa, conforme a natureza da obrigação; e

10.4.3.2.3. M3 = multa de 5% (cinco por cento) do valor total do contrato por dia de inadimplência e/ou fato gerador ensejador da multa, conforme a natureza da obrigação.

10.4.3.3. Grau de Severidade Grave (G1 e G2) = aplicação de sanção:

10.4.3.3.1. G1 = multa de 10% (dez por cento) do valor total do contrato por dia de inadimplência e/ou fato gerador ensejador da multa, conforme a natureza da obrigação; e

10.4.3.3.2. G2 = Rescisão contratual cumulada com multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor total do contrato.

10.4.4. O grau de severidade inicial da pena será determinado considerando a conduta e a primariedade ou a reincidência da CONTRATADA, conforme **Erro! Fonte de referência não encontrada..**

Condutas		Ocorrência e reincidência					
		Grau de severidade					
		Leve	Moderado			Grave	
		L1	M1	M2	M3	G1	G2
1	Dar causa a inexecução parcial do objeto contratual	1ª vez	2ª vez	3ª vez	4ª vez	5ª vez	6ª vez
2	Dar causa a inexecução total do objeto contratual						1ª vez

3	O cumprimento irregular de cláusulas contratuais, do Termo de Referência, especificações ou prazos	1ª vez	2ª vez	3ª vez	4ª vez	5ª vez	6ª vez
4	O não cumprimento de cláusulas contratuais, do Termo de Referência, especificações ou prazos		1ª vez	2ª vez	3ª vez	4ª vez	5ª vez
5	O desatendimento de determinações regulares da equipe de fiscalização	1ª vez	2ª vez	3ª vez	4ª vez	5ª vez	6ª vez
6	Não responder a contatos e/ou solicitações da equipe de fiscalização no prazo estabelecido	1ª vez	2ª vez	3ª vez	4ª vez	5ª vez	6ª vez
7	Apresentar documento falso ou fazer declaração falsa						1ª vez
8	Abandonar a execução do contrato						1ª vez
9	Frustrar ou fraudar, mediante ajuste, combinação ou qualquer outro expediente do contrato						1ª vez
10	A alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa que prejudique a execução do contrato						1ª vez
11	Criar embaraços ou deixar de prestar informações que possam contribuir com o processo de fiscalização contratual	1ª vez	2ª vez	3ª vez	4ª vez	5ª vez	6ª vez
12	Deixar de entregar a documentação exigida neste Termo de Referência dentro dos prazos estipulados	1ª vez	2ª vez	3ª vez	4ª vez	5ª vez	6ª vez
13	Quando houver desistência da CONTRATADA após sua expressa manifestação de interesse na prorrogação contratual						1ª vez
14	Não apresentar documentação atualizada	1ª vez	2ª vez	3ª vez	4ª vez	5ª vez	6ª vez
15	Deixar de apresentar quaisquer dos documentos previstos neste Termo de Referência	1ª vez	2ª vez	3ª vez	4ª vez	5ª vez	6ª vez

10.4.5. O rol das infrações descritas na tabela acima não é exaustivo, não excluindo a aplicação de outras sanções previstas em lei.

10.4.6. O atraso, para efeito de cálculo de multa, será contado em dias corridos, a partir do primeiro dia útil seguinte ao do vencimento do prazo de entrega ou execução do contrato.

10.4.7. Em caso de atraso ou não cumprimento de obrigação, a severidade inicial da sanção será elevada a cada 05 (cinco) dias úteis, caso a obrigação não seja devidamente adimplida, implicando a cumulação das gradações da(s) sanção(ões) aplicada(s) (L1 + M1 + M2 + M3 + G1 + G2), excetuadas as penas de multas específicas.

10.4.8. No caso de atraso por mais de 30 (trinta) dias, ou de o somatório das multas aplicadas por atraso ou inadimplemento ultrapassarem o percentual de 30% (trinta por cento) do valor do contrato, fica facultado ao TCE-PR rescindir unilateralmente o contrato.

10.4.9. A fixação de multas compensatórias ou moratórias não obsta o ajuizamento de demanda buscando indenização suplementar, caso o valor do dano seja superior ao valor da multa aplicada.

10.4.10. O valor da multa poderá ser descontado do pagamento devido à CONTRATADA.

10.4.11. Se o valor do pagamento for insuficiente, fica a CONTRATADA obrigada a recolher a importância devida no prazo de 15 (quinze) dias, contados da comunicação oficial.

10.4.12. Esgotados os meios administrativos para cobrança do valor devido pela CONTRATADA ao TCE-PR, esse será encaminhado para inscrição em dívida ativa.

10.4.13. As sanções administrativas serão aplicadas em procedimento administrativo autônomo, garantindo-se o contraditório e ampla defesa à CONTRATADA.