



**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 334/2020**  
**PAD nº 5184/2020**

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 **KAK DISTRIBUIDORA DE PAPEIS**, inscrita no **CNPJ nº 09.240.869/0001-88**, com sede em Curitiba-PR, Rua Alferes Poli, 2172, Parolim, CEP 80.220-051, telefone (41) 3284-6567, e-mail [vendas1@kakpapeis.com.br](mailto:vendas1@kakpapeis.com.br), para aquisição de papel Off Set para este TRE-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 aquisição de 40 unidades de pacotes, com 250 folhas, de papel offset, para atender as necessidades do Tribunal Regional Eleitoral do Paraná.

## **2. ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO**

PAPEL OFFSET, cor branca, tamanho 66cm x 96cm, Gramatura 90 g/m2.

Unidade de medida: pacote com 250 folhas.

Marca de referência: Chambril

## **3. ENTREGA E CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO DO OBJETO**

**3.1. LOCAL:** o recebimento do objeto será feito, provisoriamente, pela Seção de Logística de Material de Consumo-SLMC, na sede do Tribunal Regional Eleitoral do Paraná, localizado na Rua

João Parolin, 224, Bairro Prado Velho, CEP 80.220-902 e encaminhado, em até 02 (dois) dias úteis, para recebimento técnico, pela seção demandante.

**3.1.1. Recebimento técnico:** o recebimento técnico será feito pelo Fiscal Técnico, designado pelo setor demandante – Seção de Design Visual, em até 05 (cinco) dias úteis após o recebimento provisório.

**3.1.2.** O material solicitado deverá ser entregue na sua quantidade total, sendo rejeitadas as entregas parceladas e/ou produto/marca diferente da contratada.

**3.2. PRAZO:** A entrega deverá ser realizada no prazo máximo de 30 (trinta) dias corridos, a partir do aceite da nota de empenho, estando inclusas no valor contratado quaisquer despesas com frete e demais tributos inerentes à contratação.

**3.3. PERÍODO:** A empresa deverá agendar a entrega com a Seção de Logística de Material de Consumo, pelos telefones (41) 3330-8677, 3072-4839, 3072-8335 ou 3072-4879, ou pelo e-mail [slmc@tre-pr.jus.br](mailto:slmc@tre-pr.jus.br).

**3.4.** A empresa deverá manifestar o aceite deste Termo e da Nota de Empenho no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, contados do comunicado feito pelo TRE-PR. O não cumprimento deste prazo, injustificadamente, sujeitará a empresa às penalidades cabíveis.

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

#### **4. GARANTIA DOS SERVIÇOS**

São de responsabilidade da Contratada todos os encargos, tributos e despesas necessárias ao transporte e a entrega do objeto em perfeito estado, devendo este ser de primeira qualidade, obedecendo à garantia legal e às demais normas do Código de Defesa do Consumidor.

#### **5. 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 33.90.30.41.

#### **6. CÓDIGO SIASG**

O CÓDIGO para lançamento no Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais – SIASG será: BR0275432 – PAPEL OFF SET BRANCO. Unidade de fornecimento: UNIDADE.

#### **7. VALOR**

O valor total da contratação é de **R\$ 3.560,00** (três mil, quinhentos e sessenta reais), com pagamento único, após o recebimento do objeto, estando inclusas no valor contratado quaisquer despesas com frete e demais impostos inerentes à contratação.

## **8. SUSTENTABILIDADE**

**8.1.** A busca pela sustentabilidade está com seu foco principal na redução dos materiais na instituição para otimização na sua utilização, sem desperdícios, sem sobras, sem estoques desnecessários. Foram pesquisadas opções disponíveis no mercado, com materiais mais sustentáveis, menor consumo de recursos e matérias primas, uso de fontes renováveis, ausência ou menor índice de componentes tóxicos ou danosos ao meio ambiente.

**8.2.** Em conformidade com a Lei nº 12.305, de 02 de agosto de 2010, que institui a Política Nacional de Resíduos Sólidos; com a Resolução TRE PR nº 807/2018, que dispõe sobre a Política Institucional de Sustentabilidade da Justiça Eleitoral do Paraná e a Instrução Normativa 11/2018, que regulamenta o descarte de resíduos recicláveis e orgânicos no âmbito da Justiça Eleitoral do Paraná, o presente documento observa as orientações e normas voltadas à sustentabilidade ambiental, inclusive quanto ao descarte do material.

**8.3.** Dentre as recomendações voltadas à sustentabilidade, observa também os critérios elencados na Instrução Normativa nº 1 de 19 de janeiro de 2010 da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão.

**8.4.** Manter durante toda a execução do contrato, as obrigações assumidas na licitação.

## **9. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

**9.1.** São obrigações da contratada:

a) dar plena e fiel execução à contratação, respeitando todas as cláusulas e condições estabelecidas neste Termo;

b) Recebido o objeto, mas constatado qualquer defeito/imperfeição, a contratada deverá providenciar a substituição no prazo de até **15 (quinze) dias corridos**, contados do comunicado do TRE-PR/fiscal, sem quaisquer ônus adicionais à proposta;

c) É de responsabilidade da contratada todos os encargos e despesas necessárias à perfeita execução/fornecimento do objeto, devendo este ser de primeira qualidade;

d) manter todas as condições de habilitação para contratar com a Administração Pública, apresentando, no que couber e sempre que solicitado, os documentos que comprovem as condições inerentes à habilitação jurídica, qualificação técnica, qualificação econômico financeira e regularidade fiscal e trabalhista, em consonância com a legislação vigente.

## **10. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

São obrigações da contratante as resultantes da observância da Lei 8.666/93 e as descritas no que se segue:

a) entregar o material no local, data e horário disponibilizados pela contratada;

b) verificar, no prazo fixado, a conformidade do bem recebido, provisoriamente, com as especificações constantes deste Termo e da proposta/orçamento, para fins de aceitação e recebimento definitivos;

c) exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela contratada;

d) prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela contratada;

e) efetuar os pagamentos no prazo previsto.

## **11. FISCALIZAÇÃO**

**11.1. 10.1.** Nos termos da Lei 8.666/93, art. 67, parágrafos 1.<sup>º</sup> e 2.<sup>º</sup>, o acompanhamento desta contratação se dará pelo fiscal, pelo fiscal técnico e pelo gestor e, em suas ausências, afastamentos e impedimentos, por seus substitutos oficialmente designados.

### **11.2. Caberá ao **fiscal**:**

- a) Acompanhar a contratação de acordo com as cláusulas descritas no instrumento contratual/nota de empenho, determinando o que for necessário para regularização das faltas ou defeitos observados, bem como efetuar o recebimento provisório 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.

### **11.3. Caberá ao **fiscal técnico**:**

Verificar a perfeita adequação do produto aos requisitos solicitados neste termo, procedendo fundamentadamente o aceite ou a recusa técnica.

### **11.4. 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 e ao fiscal técnico 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.

**11.5. 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 gestor da contratação do TRE-PR por e-

mail, [slmc@tre-pr.jus.br](mailto:slmc@tre-pr.jus.br), em formato “.pdf”, ou poderá ser apresentado na forma física, à Seção de Protocolo, localizada na Rua João Parolin, nº. 224, 1º. andar, Prado Velho, Curitiba-Paraná, igualmente direcionado ao gestor;

**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, sempre 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 x N x 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 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 do(s) item(ns), 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 do(s) item(ns), 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 do(s) item(ns), 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 5,0% (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 do(s) item(ns), 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;

**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 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;

**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 relativas ao conteúdo deste Termo de Referência poderão ser sanadas junto à poderão ser sanadas junto à SGMC – Seção de Gestão de Material de Consumo, com Lilian ou Nelson pelos telefones: (41) 3330-8788, 3330-8991, 3072-4816, e 3072-4815 ou pelo e-mail [sgmc@tre-pr.jus.br](mailto:sgmc@tre-pr.jus.br).

Curitiba, 01 de julho de 2020.

Débora Beatriz Machado Lopes

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