

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 380/2019
PAD nº 4661/2019

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 **HELLOGRAF ARTES GRAFICAS EIRELI (HELLOGRAF ARTES GRAFICA E EDITORA EIRELI)**, inscrita no CNPJ nº **85.057.529/0001-02**, com sede na cidade de Curitiba-PR, à Rua João Reffo, 470, Santa Felicidade, CEP 82.410-000, telefone (41) 3364-0800, licitacao@hellograff.com.br, neste ato representada por Everton Massuquetto, CPF 075.427.569-82, para a confecção de folders para projetos de cidadania da Escola Judiciária Eleitoral, 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; [...]

82.047.796/0001-00

1. OBJETO

Contratação de gráfica especializada para confecção de folders de alta qualidade, em cores e formato de dobraduras em paralelo, permitindo assim, melhor utilização de todos os espaços disponíveis, para serem utilizados como material didático no aprimoramento das ações nos projetos de cidadania da Escola Judiciária Eleitoral, desenvolvidos na SGPI/EJE-PR.

1.1. Especificação do objeto:

1.1.1. A confecção dos folders deverá seguir as especificações abaixo:

- a) Quantidade:** 50.000 (cinquenta mil) folders, em entrega única, organizados em 20 (vinte) lotes de 2.500 (dois mil e quinhentas) unidades cada;
- b) Medidas:** 42,00cm x 29,70 cm;
- c) Cores:** 4X4 cores e tinta escala em papel couchê liso;
- d) Dobradura:** em formato sanfona com duas dobras paralelas;

- e) **Gramatura:** 115 gramas;
- f) **Textura:** papel A3 fosco;
- g) **Impressão:** colorida em alta resolução, tanto da imagem quanto das letras, 4x4 cores;

1.1.2. O modelo do folder Parlamento Jovem será fornecidos e enviados via e-mail com layouts prontos, especificação de cores, tamanhos e acabamentos necessários em PDF.

2. GARANTIA

2.1. Os produtos, objeto desta contratação, devem obedecer às normas do Código de Defesa do Consumidor.

2.2. Os folders entregues em desacordo com os requisitos estabelecidos neste Termo deverão ser substituídos no prazo de até 3 (três) dias úteis, após o efetivo recebimento dos bens para retificação. O mesmo prazo será observado para complementação de quantidades entregues a menor, contado a partir do comunicado do gestor.

3. ENTREGA E CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO DO OBJETO

3.1. LOCAL: a entrega deverá ser realizada na Seção de Gestão de Programas Institucionais, na Rua João Parolin, nº 224, na SGPI – Sala no térreo, ao lado da Biblioteca do TRE-PR, no bairro Prado Velho, Curitiba-PR.

3.2. PRAZO: no máximo em 10 (dez) dias úteis, contados da remessa do layout via e-mail, após o aceite da Nota de Empenho.

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. O não cumprimento deste prazo, injustificadamente, sujeitará a empresa às penalidades cabíveis.

3.3. PERÍODO: no horário das 13 às 18 horas, realizando o agendamento junto à Seção de Gestão de Programas Institucionais, pelo telefone (41) 3072-4876.

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 – 33.90.39.63.

5. CÓDIGO SIASG

O CÓDIGO utilizado para lançamento no Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais – SIASG será SERVIÇO: 1872-4 – **GRAFICO - CONFECCAO SELO / CONVITE / IMPRESSOS / CERTIFICADO / ENVELOPE / PANFLETO / FOLDER / BANNER.** Unidade de fornecimento: **UNIDADE.**

6. VALOR

6.1. O valor total da contratação é **R\$ 10.500,00** (dez mil e quinhentos reais), sendo **R\$ 0,21** (vinte e um centavos) o valor por folder.

6.2. Estão inclusas, no valor contratado, quaisquer despesas com frete, bem como eventuais despesas decorrentes da substituição de materiais entregues em desacordo e demais impostos inerentes à contratação.

7. SUSTENTABILIDADE

7.1. A contratada deverá, no que couber, atender a Instrução Normativa nº 1, de 19 de janeiro de 2010, do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão (hoje Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão), bem como cumprir as seguintes orientações:

7.1.1. Respeitar as Normas Brasileiras – NBR, publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas, sobre resíduos sólidos;

7.1.2. Utilizar de tecnologias e procedimentos de menor impacto sobre os recursos naturais como flora, fauna, ar, solo e água;

7.1.3. Dar preferência para utilização de materiais, tecnologias e matérias-primas de origem local;

7.1.4. Ter maior eficiência na utilização de recursos naturais como água e energia;

7.1.5. Propiciar maior geração de empregos, preferencialmente com mão de obra local;

7.1.6. Optar por equipamentos com maior vida útil menor consumo de energia e menor custo de manutenção;

7.1.7. Preferir uso de inovações que reduzam a pressão sobre recursos naturais com maior rendimento na utilização de matérias-primas e

7.1.8. Observar a origem ambientalmente regular dos recursos naturais utilizados nos bens, serviços e obras.

8. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA (PB item 8)

8.1. A contratada deverá entregar no prazo de 10 (dez) dias úteis, após o pedido, o material, objeto deste Termo, que deverá ser encaminhado ao Tribunal Regional Eleitoral do Paraná para a Seção de Gestão de Programas Institucionais da ESCOLA JUDICIÁRIA ELEITORAL DO PARANÁ. O material deverá estar devidamente identificado separado em 20 lotes de 2.500 unidades, totalizando 50.000 folders.

8.2. Entregar os folders solicitados de acordo com os modelos enviados pela unidade gestora (Seção de Gestão de Programas Institucionais).

8.3. Proceder ao eventual ajuste nos folders provenientes de falhas na confecção, sem custo adicional à contratante e, também, caso os produtos sejam entregues em desacordo com os requisitos estabelecidos neste Termo ou em quantidades inferiores, a empresa deverá substituí-los ou complementá-los no prazo de 3 (três) dias úteis, após o efetivo recebimento dos bens para retificação.

8.4. A contratada deverá disponibilizar telefones e e-mails para contato, bem como indicar responsável representante da empresa, com nome, CPF, telefones, etc., com vistas a tratar de todos os assuntos relacionados à execução da contratação.

8.5. Para a comunicação entre o gestor desta contratação e a contratada, deverá ser priorizado o uso do e-mail.

8.6. Os materiais utilizados na confecção/impressão deverão ser de primeira qualidade e atender às normas do Código de Defesa do Consumidor, não podendo o produto estar danificado por qualquer lesão de origem física ou mecânica que afete a sua aparência, sob pena de não recebimento do mesmo.

8.7. O produto deverá ser transportado de forma que não viole sua integridade, sem conter defeitos, imperfeições, alterações, irregularidades ou que apresente quaisquer características discrepantes de coloração e textura descritas neste Termo.

8.8. O transporte e a descarga do produto no local designado correrão por conta exclusiva da empresa contratada, sem qualquer custo adicional solicitado posteriormente.

9. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

Comunicar a empresa sua contratação e encaminhar, via e-mail, o layout do modelo dos folders a serem confeccionados, após a emissão e o aceite da Nota de Empenho pela empresa.

10. RECEBIMENTO

10.1. O recebimento provisório dos serviços se dará com a conferência ampla dos quantitativos solicitados sem entrar em detalhes do material de forma individualizada.

10.2. O recebimento definitivo dos serviços se dará quando for constatada a sua regularidade, ou seja, a entrega dos folders, conforme regras dispostas neste Termo, bem como a análise da documentação exigida e a verificação do resultado da prestação dos serviços com relação a qualidade individualizada.

10.3. Caso seja constatado qualquer defeito ou imperfeição nos serviços executados, estes serão recusados, devendo a contratada providenciar a substituição dos folders no prazo de 3 (três) dias úteis.

11. FISCALIZAÇÃO

11.1. Nos termos da Lei 8.666/93, art. 67, parágrafos 1.º e 2.º, o acompanhamento desta contratação se dará pelo gestor e, na sua ausência, impedimentos ou afastamentos, pelo substituto oficialmente designado.

11.2. Caberá ao **gestor**:

- a) Acompanhar a contratação de acordo com as cláusulas deste Termo, determinando o que for necessário para regularização das faltas ou defeitos observados, sob pena de responsabilização administrativa;
- b) Comunicar à contratada via e-mail, carta ou ofício, os problemas relacionados à execução do objeto, fixando prazos para solucioná-los ou para correções dos defeitos ou irregularidades encontradas;
- c) 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 para o fornecedor referente à intenção de abertura de processo administrativo e com o respectivo comprovante de recebimento pela contratada — e encaminhá-lo para apreciação superior;
- d) Receber e atestar o documento fiscal referente à execução do objeto, encaminhando-o ao setor responsável da Secretaria de Orçamento, Finanças e Contabilidade do TRE-PR 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 gestor da contratação do TRE-PR por e-mail, sgpi@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 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;

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 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 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;

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 referentes a esta contratação poderão ser sanadas com a Seção de Gestão de Programas Institucionais do TRE-PR, com a servidora Mary Natsue Ogawa, pelo telefone (41) 3072-4876, no horário das 12:00 às 19:00, ou pelo e-mail sgpi@tre-pr.jus.br.

Curitiba, 31 de julho de 2019.

SANDRA MARA KOVALSKI DOS SANTOS
Analista Judiciário

DÉBORA BEATRIZ MACHADO LOPES
Chefe da Seção de Atendimento aos Sistemas Administrativos e Contratações Diretas

SASAC