



CONTRATO Nº/2020

PAD Nº. 12358/2019

**ANEXO IV
MINUTA DO CONTRATO**

**CONTRATO DE FORNECIMENTO QUE ENTRE SI
FAZEM O TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO
PARANÁ E A EMPRESA**
.....

Pelo presente instrumento, regido pela Lei nº 8.666 de 21.06.93, suas alterações e legislações pertinentes, regularmente autorizado pelo ordenador da despesa, pelo Pregão Eletrônico nº., PAD 12358/2019 e a proposta vencedora, de um lado o:

TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARANÁ, inscrito no CNPJ sob nº. 03.985.113/0001-81, com sede na Rua João Parolin, nº 224, Prado Velho, Curitiba/PR, CEP: 80220-902, telefone: (41) 3330-8500, neste ato representado por seu Diretor-Geral, Dr. Valcir Mombach, doravante denominado CONTRATANTE, e de outro lado a empresa:

....., inscrita no **CNPJ sob nº.**, com sede na Rua, CEP:, telefone: (....), e-mail:, neste ato representada por, portador do CPF nº., denominada CONTRATADA, têm entre si ajustado o seguinte:

CLÁUSULA PRIMEIRA: DO OBJETO

1.1 - O presente contrato tem por objeto a **impressão, acabamento, embalagem e entrega de materiais para as Eleições 2020** (manual do mesário, guia rápido, cartilha sobre acessibilidade e folder para coordenador de acessibilidade), conforme especificações constantes neste contrato.

1.2 - A Contratação obedecerá ao estipulado neste contrato, bem como às disposições descritas no edital de Licitação, no Termo de Referência- Anexo I, que, independentemente de transcrição, fazem parte integrante e complementar deste contrato.

CLÁUSULA SEGUNDA: DA ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO E PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

2.1 - **Impressão, acabamento, embalagem e entrega do Manual do Mesário:**

a) **Quantidade:** total de 78.402 (setenta e oito mil, quatrocentos e dois) manuais, conforme a Planilha de Quantidades de Material por Zona Eleitoral – Anexo II.

b) **Miolo e capa:**

- a. Formato aberto: A3;
- b. Formato fechado: A4;
- c. Papel: 75 g/m² e reciclado;
- d. Cor: 2/2 cores (ciano e preta);
- e. Nº de páginas: 28 (vinte e oito).
- i. Respeitados os limites legais previstos na Lei nº 8.666/93 poderá haver aumento ou diminuição do número de páginas (devido a mudanças eventuais nas instruções das Eleições e/ou nos softwares). Em decorrência disto, as licitantes deverão cotar preços por unidade de página (Proposta Detalhada - Anexo III), as quais serão pagas somente se efetivamente solicitadas pelo gestor da contratação.

c) **Encadernação:** tipo “canao”, com dois grampos.

2.2 - Impressão, acabamento, embalagem e entrega do Guia Rápido do Mesário:

a) **Quantidade:** total de 28.506 (vinte e oito mil quinhentos e seis) guias rápidos, conforme a Planilha de Quantidades de Material por Zona Eleitoral – Anexo II.

b) **Miolo e capa:**

- a. Formato aberto: A3 (com uma dobra);
- b. Formato fechado: A4;
- c. Papel: 75 g/m² e reciclado;
- d. Cor: branca e preta;
- e. Nº de páginas: 4 (quatro).
- i. Respeitados os limites legais previstos na Lei nº 8.666/93 poderá haver aumento ou diminuição do número de páginas (devido a mudanças eventuais nas instruções das Eleições e/ou nos softwares). Em decorrência disto, as licitantes deverão cotar preços por unidade de página (Proposta Detalhada - Anexo III), as quais serão pagas somente se efetivamente solicitadas pelo gestor da contratação.

c) **Encadernação:** tipo “canao”, com dois grampos.

2.3 - Impressão, acabamento, embalagem e entrega da Cartilha sobre Acessibilidade:

a) **Quantidade:** total de 14.320 (quatorze mil trezentas e vinte) cartilhas, conforme a Planilha de Quantidades de Material por Zona Eleitoral – Anexo II.

b) **Miolo e capa:**

- a. Capa 120g;
- b. Miolo 90g;
- c. Cor: 4 (quatro) cores;
- d. Papel: chambril;
- e. Tamanho: A5;
- f. Tamanho da página: 210 x 148
- g. Aberto: 210 x 297 (papel A4);
- h. Nº de páginas: 20 (vinte) - miolo.
- i. Respeitados os limites legais previstos na Lei nº 8.666/93 poderá haver aumento ou diminuição do número de páginas (devido a mudanças eventuais nas instruções das Eleições e/ou nos softwares). Em decorrência disto, as licitantes deverão cotar preços por unidade de página (Proposta Detalhada - Anexo III), as quais serão pagas somente se efetivamente solicitadas pelo gestor da contratação

c) **Encadernação:** tipo “canoa”, com dois grampos.

2.4 - Impressão, acabamento, embalagem e entrega do Folder:

a) **Quantidade:** total de 14.547 (quatorze mil quinhentos e quarenta e sete) folders, conforme a Planilha de Quantidades de Material por Zona Eleitoral - Anexo II.

b) **Especificações:**

- a. Papel: chambril 120g;
- b. Tamanho: A4;
- c. Cor: 4 cores;
- d. Papel: chambril;
- e. Nº de dobras: 2 (duas);
- f. Nº de folhas: 01 (uma).

CLÁUSULA TERCEIRA: DA EXECUÇÃO DO OBJETO E DO RECEBIMENTO

3.1 - A arte-final dos impressos será fornecida, por meio de mensagem eletrônica, à contratada pelo TRE/PR, em arquivos finalizados em formato PDF.

3.2 - Será responsabilidade da Contratada solucionar, nos arquivos enviados, qualquer problema de *software* ou versão de *software* para assegurar a impressão dos manuais e capa com qualidade em seus equipamentos.

3.3 - Das provas de impressão:

3.3.1 - A contratada deverá apresentar, no **prazo máximo de 05 (cinco) dias corridos** do envio dos arquivos pela SPLE-Seção de Planejamento e Logística de Eleição, **provas de impressão** do objeto contratado, conforme segue:

- a) 1 (uma) prova de impressão do Manual do Mesário;
- b) 1 (uma) prova de impressão do Guia Rápido do Mesário;
- c) 1 (uma) prova de impressão do Cartilha Acessibilidade;
- d) 1 (uma) prova de impressão do Folder.

3.3.1.1 - Ressalta-se que, possivelmente, a arte final referente às alíneas “c” e “d” (Cartilha Acessibilidade de Folder) serão entregues antes do que a arte referente às alíneas “a” e “b” (Manual do Mesário e Guia Rápido do Mesário), que depende do Tribunal Superior Eleitoral. Assim, provavelmente o envio das provas de impressão ocorrerá em dois momentos distintos.

3.3.2 As provas de impressão deverão ser enviadas para análise à SPLE-Seção de Planejamento e Logística de Eleição do Tribunal Regional Eleitoral do Paraná, situada na Rua João Parolin, 224, bairro Prado Velho, Curitiba/PR, no horário das 13h às 18hs, acompanhada de declaração da contratada de que entregará os produtos de acordo com a prova de impressão apresentada.

3.3.3 - A aprovação e autorização para a produção ocorrerá mediante resposta da SPLE-Seção de Planejamento e Logística de Eleição em até **24 (vinte e quatro) horas** após o recebimento das provas de impressão.

3.3.4 - Não serão aceitas variações na cor que comprometam a unidade dos produtos, ou que estejam em desacordo com o arquivo enviado pelo Tribunal.

3.3.5 - Não serão aceitos materiais impressos com defeitos tais como: dobras não prevista; inversões de páginas; borrões; riscos; manchas; impressões esmaecidas, ilegíveis ou fracas, rasgos e qualquer marca ou problema que comprometam a qualidade do material solicitado.

3.3.6 - Na hipótese de não aprovação das provas de impressão a contratada deverá, em até **48 (quarenta e oito) horas**, enviar nova prova de impressão que atenda às especificações.

3.3.7 - Por ocasião da autorização para impressão dos materiais, a planilha de distribuição contida no Anexo II poderá ser alterada pelo Gestor/Fiscal para melhor atender às necessidades do Tribunal Regional Eleitoral do Paraná, respeitados os limites legais previstos na Lei nº 8.666/93.

3.3.7.1 - A planilha definitiva será encaminhada à contratada via correio eletrônico no momento da autorização para produção dos materiais.

3.4 - Do recebimento do objeto:

3.4.1 - Do recebimento provisório: será realizado pela SLMC – Seção de Logística de Material de Consumo, no prazo de até 02 (dois) dias úteis contados da entrega.

3.4.1.1 - Na hipótese de ser constatada alguma irregularidade ou desconformidade com as especificações, a contratada será notificada por mensagem eletrônica e ficará obrigada a substituir, em até no máximo **10 (dez) dias corridos** às suas expensas, inclusive de transporte, o material que vier a ser recusado, ficando ciente de que o ato do recebimento provisório não importará sua aceitação.

3.4.2 - Do recebimento definitivo: será realizado pela SPLE – Seção de Planejamento e Logística de Eleição, no prazo de até 02 (dois) dias úteis após o recebimento provisório.

CLÁUSULA QUARTA: DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

4.1 - Da entrega:

4.1.1 - Do prazo para a entrega: 20 (vinte) dias corridos, contados a partir da autorização para impressão.

4.1.1.1 - Da mesma forma que as provas de impressão, provavelmente as entregas ocorrerão em 2 (duas) etapas distintas:

- a) Etapa 1: Cartilha e folder sobre acessibilidade;**
- b) Etapa 2: Manual do mesário e guia rápido do mesário.**

4.1.2 - Do local de entrega: Seção de Logística de Material de Consumo do Tribunal Regional Eleitoral do Paraná, situado na Rua João Parolin, 224, Prado Velho, CEP 80220-902, Curitiba-PR.

4.1.2.1 - A entrega deverá ser agendada pelo e-mail slmc@tre-pr.jus.br ou telefone 41 3330-4839 com 1 (um) dia de antecedência.

4.1.3 - Os impressos deverão ser entregues separados em lotes, de acordo com as especificações abaixo e quantidades constantes no Anexo II:

4.1.3.1 - Cada lote corresponderá a uma Zona Eleitoral.

4.1.3.2 - Cada volume deverá ser identificado com etiqueta contendo:

- a) O nome do município e da Zona Eleitoral destinatária (exemplo: CURITIBA - ZONA 001);
- b) Quantidade de volumes para cada Zona (por exemplo, se uma Zona vier a receber 03 volumes, a identificação deverá ser: 1/3, 2/3 e 3/3).
- c) Quantidade de itens em cada volume: (exemplo: Manual=xx, Guia rápido=xx, Cartilha=xx, folder=xx).

4.2 - Da sustentabilidade:

a) As impressões deverão ser feitas em papel com origem certificada FSC ou CERFLOR;

b) Os impressos deverão ser acondicionados, de modo que não sejam danificados (rasgados ou amassados) durante o transporte, em embalagem adequada com capacidade máxima de 20 (vinte) quilogramas e que utilize material reciclado ou reciclável.

4.3 - Em razão da alta relevância e interesse público do objeto desta contratação, os prazos estipulados deverão ser sumariamente cumpridos. Caso haja qualquer inconveniente que coloque em risco o cumprimento de tais prazos, a Contratada deverá solucioná-lo imediatamente, não podendo, em hipótese nenhuma, deixar de cumprir o cronograma previsto.

4.4 - São de responsabilidade da Contratada todos os encargos e despesas necessários

à perfeita execução do objeto, devendo este ser de primeira qualidade, obedecendo à garantia legal e às demais normas do Código de Defesa do Consumidor.

4.6 - São de responsabilidade da Contratada todas e quaisquer despesas com remessa/recebimento de material (modelos para aprovação e correções, materiais impressos, frete, etc.).

4.7 - A licitante vencedora deverá informar obrigatoriamente, conforme item 4.1.2 do edital, um e-mail, sem bloqueio de spam ou limite de recebimento de arquivos, para que seja utilizado como uma das formas de comunicação entre a contratante e a contratada.

4.8 - Manter-se, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas e todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na Contratação.

CLÁUSULA QUINTA: DA DESPESA ORÇAMENTÁRIA

5.1 - Os recursos serão destinados à contratação conforme abaixo:

Programa de Trabalho:

Nota de Empenho:, emitida em

Elemento de Despesa:

Categoria Econômica: custeio;

Código Siasg: 19275

CLÁUSULA SEXTA: DA VIGÊNCIA

6.1 - A contratação vigorará pelo período de **05 (cinco) meses**, a partir da data da assinatura, de a, podendo ser prorrogado, observado o interesse público, de acordo com o artigo 57, § 1º, da Lei nº 8.666/93, ou rescindido antecipadamente a critério do CONTRATANTE.

CLÁUSULA SÉTIMA: DO REAJUSTE E DA ATUALIZAÇÃO DE PREÇOS

7.1 - O reajuste dos contratos com vigência até 01 (um) ano, encontra-se suspenso até disciplinamento diverso, oriundo de legislação federal e nas condições desta.

CLÁUSULA OITAVA: DO PAGAMENTO

8.1 - Pelo fornecimento do objeto ora contratado o CONTRATANTE pagará à CONTRATADA, o valor total de R\$ (.....) (soma dos itens c+f+i+k abaixo), conforme a seguir demonstrado:

8.2- Dos itens e quantidades a seguir discriminadas:

Impressão, acabamento, embalagem e entrega do Manual do Mesário.

a) Valor unitário da página – com até 3 (três) casas decimais:

R\$

b) Valor de 1 (um) manual com 28 (vinte e oito) páginas (a x 28) – com até 3 (três) casas decimais:

R\$

c) Valor total para 78.402 (setenta e oito mil, quatrocentos e dois) manuais com 28 (vinte e oito) páginas cada (b x 78.402) – com, no máximo, 2 (duas) casas decimais:

R\$.....

Impressão, acabamento, embalagem e entrega do Guia Rápido.

d) Valor unitário da página – com até 3 (três) casas decimais:

R\$

e) Valor de 1 (um) guia com 4 (quatro) páginas (d x 4) – com até 3 (três) casas decimais:

R\$

f) Valor total para 28.506 (vinte e oito mil, quinhentos e seis) guias com 4 (quatro) páginas cada (e x 28.506) – com, no máximo, 2 (duas) casas decimais:

R\$.....

Impressão, acabamento, embalagem e entrega da Cartilha sobre Acessibilidade.

g) Valor unitário da página – com até 3 (três) casas decimais:

R\$

h) Valor de 1 (uma) cartilha com 20 (vinte) páginas (g x 20) – com até 3 (três) casas:

R\$

i) Valor total para 14.320 (quatorze mil, trezentas e vinte) cartilhas com 20 (vinte) páginas cada (h x 14.320) – com, no máximo, 2 (duas) casas decimais:

R\$

Impressão, acabamento, embalagem e entrega do Folder.

j) Valor unitário do folder – com até 3 (três) casas decimais:

R\$

k) Valor total para 14.547 (quatorze mil, quinhentos e quarenta e sete) folders (j x 14.547) – com, no máximo, 2 (duas) casas decimais:

R\$

8.3 - DO DOCUMENTO FISCAL

8.2.1 – O documento fiscal deverá atender os requisitos abaixo, podendo ser emitido na forma eletrônica - NOTA FISCAL ELETRÔNICA, nos termos da legislação vigente, devendo ser encaminhado ao gestor do contrato do TRE/PR por e-mail, em formato PDF ou emitido na forma física devendo ser encaminhado a Seção de Protocolo, localizada na Rua João Parolin, 224, 1º andar, Curitiba/Paraná.

8.2.1.1 - O CNPJ cadastrado no sistema comprasnet/ documentos de habilitação, deverá ser o mesmo para efeito de emissão da nota fiscal/fatura para posterior pagamento.

8.2.1.2 - Caso a CONTRATADA não possa emitir a nota fiscal/fatura com o mesmo CNPJ habilitado na licitação, poderá fazê-lo através da eventual matriz ou filial da mesma empresa licitante vencedora. Nesse caso, ambos os CNPJs (licitante vencedora e eventual matriz ou filial utilizada) deverão estar com a documentação fiscal regular e atender obrigatoriamente os seguintes requisitos:

- CNPJ da CONTRATADA
- CNPJ do TRE/PR: 03.985.113/0001-81;
- Data de emissão da nota fiscal;
- Descritivo dos valores unitários e totais,
- Número do contrato
- Banco
- Agência
- Número da conta corrente (obrigatoriamente da própria CONTRATADA)

8.3 - Das condições do pagamento:

8.3.1. - O pagamento somente ocorrerá depois de atestado pelo gestor do contrato designado para esta finalidade, à conformidade dos serviços prestados. O atestado será realizado, obedecendo o prazo e formulário específico, conforme dispositivos legais deste TRE/PR.

8.3.2 - O pagamento será efetuado mediante crédito em conta corrente, conforme indicação da CONTRATADA no documento fiscal, por intermédio de ordem bancária, de acordo com os seguintes prazos:

8.3.2.1 - Prazo para apresentação da Nota Fiscal pela CONTRATADA: **até o 5º (quinto) dia do mês seguinte a prestação dos serviços.**

8.3.2.2 - Prazo para **atestado da Nota fiscal: até 05 (cinco) dias úteis** a partir do aceite da nota fiscal pelo gestor, a qual deverá ser enviada pela empresa somente após cumpridas todas as exigências contratuais.

8.3.2.2.1 - A Nota Fiscal/Fatura, após o atestado do gestor da contratação, será encaminhada à Secretaria de Orçamento, Finanças e Contabilidade, para que se efetive o pagamento.

8.3.2.3 - O prazo para pagamento da nota fiscal será de **até 20 (vinte) dias** após o atestado realizado pelo fiscal da contratação.

Parágrafo único: Se o valor da nota fiscal for até o valor de R\$ 17.600,00 (dezessete mil e seiscentos reais), o prazo para pagamento **será de 5 (cinco) dias úteis** após o atestado realizado pelo fiscal da contratação, conforme o disposto no art. 5º, § 3º da Lei nº 8.666/93.

8.3.3 - Será considerado como data do pagamento, o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

8.3.4 - O gestor da contratação do TRE/PR procederá à conferência dos requisitos da nota fiscal/fatura, que deverá estar de acordo com as descrições contidas na nota de empenho, bem como apresentar o mesmo número de CNPJ cadastrado, habilitado e constante nos documentos entregues, não se admitindo notas fiscais/faturas emitidas com outro CNPJ, salvo na hipótese prevista no item 7.2.1.2

8.3.4.1 - 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 o TRE/PR.

8.3.5 - O TRE/PR, observados os princípios do contraditório e da ampla defesa, poderá deduzir, do montante a pagar à CONTRATADA, acréscimos decorrentes de mora no recolhimento de tributos/contribuições, bem como de multa decorrente de previsão deste edital e/ou anexo(s).

8.3.6 - Na eventual ocorrência de atraso de pagamento e, desde que a CONTRATADA não tenha concorrido para tanto, serão devidos encargos moratórios pelo TRE/PR, entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento, mediante solicitação formal do interessado, que 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;

VP = Valor da parcela em atraso

I = Índice de compensação financeira = 0,00016438, assim apurado:

$I = i/365$ (onde i = taxa percentual anual no valor de 6%)

$I = (6/100)/365$

Link do IPCA: <http://www.portalbrasil.net/ipca.htm>

8.4 - Da regularidade fiscal:

8.4.1 - Todo e qualquer pagamento, decorrente da presente contratação, será precedido de verificação, por parte do TRE/PR, da regularidade fiscal da CONTRATADA em vigor na data do pagamento.

8.4.1.1 - A CONTRATADA inadimplente quanto à regularidade fiscal estará sujeita à abertura de processo administrativo pelo Gestor da contratação do TRE/PR, visando à regularização.

8.4.1.1.1 - Permanecendo a inadimplência poderá haver rescisão contratual, independentemente da aplicação das sanções previstas neste edital e/ou anexo(s).

8.4.2 - A regularidade de que trata o subitem anterior poderá ser verificada:

a) por meio de consulta on-line no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores - SICAF e/ou;

b) por meio de consulta aos sites oficiais e/ou;

c) por meio da apresentação de documentação, pela CONTRATADA, anexada ao documento fiscal.

8.4.2.1 - O resultado das consultas, de que trata as alíneas acima, serão realizadas pelo setor financeiro responsável e deverão constar do processo de pagamento.

CLÁUSULA NONA: DA SUBSTITUIÇÃO TRIBUTÁRIA

9.1 - Da substituição tributária:

9.1.1 - Serão feitas as retenções tributárias federais e municipais incidentes sobre a contratação, conforme artigo 64 da Lei nº 9.430/96, IN RFB 1234/12, IN RFB 971/09, L. C. nº 116/2003 e L. C. nº 123/06, conforme o objeto da contratação.

9.2 - Dos tributos federais:

9.2.1 - Será efetuada a retenção dos tributos federais aplicando-se, sobre o valor a ser pago, o percentual constante da Tabela de Retenção da IN RFB 1234/12.

9.2.2 - Quando a empresa for optante do Regime Simplificado Nacional (SIMPLES), não haverá a retenção de que trata o item acima.

9.2.3 - A nota fiscal, cuja empresa CONTRATADA seja optante do SIMPLES, deverá estar acompanhada da Declaração, nos termos do caput do artigo 6º da IN RFB 1234/12 - Anexo IV.

9.3 - Da retenção previdenciária:

9.3.1 - Quando o objeto da contratação contemplar cessão de mão de obra ou empreitada poderá ocorrer a retenção do INSS prevista no artigo 112 sobre os serviços elencados nos artigos 117 e 118 da IN RFB 971/09.

9.4 - Da retenção do ISS:

9.4.1 - Sobre serviços poderá ocorrer a retenção do ISS quando o objeto da contratação se enquadrar no inciso II, do § 2º do art.6º da L.C.116/03.

9.4.2 - Quando a empresa for optante do Regime Simplificado Nacional (Simples), deverá destacar na nota fiscal de prestação de serviços a alíquota na qual está enquadrada, conforme os anexos III ou IV da Lei Complementar nº 123/06. Caso não haja o referido destaque, será considerada a alíquota máxima vigente, ou seja, 5% (cinco por cento).

9.5 - Quanto à incidência das retenções de tributos prevalecerá sempre a legislação vigente, mesmo que venham a contrariar as disposições acima, conforme sua incidência ou não sobre o objeto contratado.

CLÁUSULA DÉCIMA: DO GESTOR DO CONTRATO

10.1 - A fiscalização e gerência do presente contrato será realizada por servidor devidamente designado pela Secretaria de Gestão Administrativa.

10.1.1 - O gestor verificará as condições de recebimento do material, assim como a correta e completa execução dos serviços.

10.2 - Nos termos da Lei 8666/93, art. 67, parágrafos 1º e 2º, caberá ao fiscal:

- a) Receber e atestar a nota fiscal/fatura dos serviços, de acordo com o prazo contratual, encaminhando-a ao setor responsável da Secretaria de Orçamento, Finanças e Contabilidade do TRE para pagamento.
- b) Acompanhar os serviços de acordo com as cláusulas contratuais, determinando o que for necessário para regularização das faltas ou defeitos observados, sob pena de responsabilização administrativa.
- c) Comunicar à CONTRATADA via e-mail, carta ou ofício, a necessidade de solucionar problemas, correções dos defeitos ou irregularidades encontrados na execução do objeto, e fixar prazo para cumprimento.
- d) Receber os serviços firmando o termo com a empresa.

10.3 - Caberá aos gestores:

- a) Orientar o fiscal da contratação.
- b) Realizar adequações ao objeto contratual, eventualmente necessárias.
- c) Se a inexecução, citada no subitem 6.2.c persistir, o gestor deverá criar um PAD específico de abertura de processo administrativo e encaminhá-lo à Secretaria de Gestão Administrativa, devidamente instruído com todas as informações pertinentes constantes de formulário específico, anexando-se cópia do e-mail enviado pelo fiscal, referente à intenção de abertura de Processo Administrativo, com o respectivo comprovante de recebimento pela CONTRATADA.
- d) Contatar a empresa a fim de agendar o início e horário dos serviços, informando se será autorizada, também, a execução do serviço na parte da manhã.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA: DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

11.1 - O descumprimento de quaisquer das obrigações descritas do presente instrumento poderá ensejar abertura de processo administrativo, garantido o contraditório e a ampla defesa, com aplicação das seguintes sanções, de acordo com o capítulo IV da Lei nº 8666/93 e art. 7º da Lei nº 10.520/2002:

a) **Advertência:** para faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretem prejuízos significativos para a Contratante;

b) **Multas**, que serão aplicadas independentes entre si quando decorrentes de fatos diversos:

b.1) Multa moratória de 0,5% (meio por cento) por dia de atraso injustificado na entrega do objeto, sobre o valor do pedido em atraso, até o limite de 30 (trinta) dias;

b.1.1) Excepcionalmente, a partir do 31º (trigésimo primeiro) dia, caso presente o interesse público, a Administração poderá aceitar a entrega do objeto, sem prejuízo da incidência da multa prevista no item b.1.

b.2) Caso o gestor considere inservível o cumprimento da obrigação, incidirá multa compensatória de 20% (vinte por cento) sobre o valor total do contrato e rescisão por inexecução contratual, podendo nesse caso, ser aplicado cumulativamente com a sanção de impedimento de licitar.

b.3) Multa compensatória de 5% (cinco por cento) sobre o valor do contrato por descumprimento de obrigações acessórias, bem como não emitir a nota fiscal dentro do prazo ou encaminhar a nota fiscal com falta de documento.

b.4) multa de 15% (quinze por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de cessação do fornecimento.

b.5) multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de entrega de material ou execução do serviço em desacordo com o contratado, sem a devida substituição/refazimento do serviço dentro do prazo pré-estabelecido, bem como se as caixas entregues não contiverem exatamente as quantidades estabelecidas no Anexo II e/ou o tipo de cartilha esteja acondicionado erroneamente.

b.6) multa de 30% (trinta por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inadimplemento total pela não entrega do objeto do contrato até o prazo final estabelecido, conforme estabelece o item 4.2.4.

c) Será aplicada a penalidade de impedimento de licitar e contratar com a União, conforme previsto no art. 7º da Lei nº 10.520/2002, bem como o descredenciamento do Sicafe, ou dos sistemas de cadastramento de fornecedores a que se refere o inciso XIV do art. 4º da Lei nº 10520/02, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas em edital e no contrato e das demais cominações legais, conforme gravidade do inadimplemento da obrigação pela empresa, convocada dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar o contrato, deixar de entregar a documentação exigida ou apresentar documentação falsa para o certame, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não manter a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal.

11.2. As multas e os prejuízos causados à Contratante serão deduzidos dos valores a serem pagos em favor da contratada ou, não havendo possibilidade, deverão ser recolhidos em favor da União no prazo máximo de 30 (trinta) dias consecutivos, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pelo Tribunal Regional Eleitoral do Paraná.

11.2.1. Enquanto pendente processo administrativo para aplicação de multa, o Tribunal Regional Eleitoral do Paraná poderá reter parte dos valores previstos em nota fiscal para garantir o adimplemento da penalidade.

11.3 - As multas imputadas à Contratada cujo montante seja superior ao mínimo estabelecido pelo Ministério da Fazenda¹ 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.

11.4 - A CONTRATADA autoriza desde já ao desconto de multa pré-determinada em processo administrativo que garanta a ampla defesa, na primeira fatura a que vier fazer jus.

11.5. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA: DA RESCISÃO DO CONTRATO

11.1 - Ficará o presente contrato rescindido, a juízo da Administração, mediante formalização, assegurado o contraditório e a ampla defesa, nos casos elencados nos artigos de 77 a 80, da Lei nº 8.666/93.

¹ Portaria n.º 49 do Ministério da Fazenda, publicada em 05/04/2004 – artigo 1.º, inciso I.

11.2 - Será também causa de rescisão a ocorrência da hipótese prevista no art. 3º, da Resolução nº. 07, de 18 de outubro de 2005, do Conselho Nacional de Justiça.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA: DOS CASOS OMISSOS

12.1 - Os casos omissos serão decididos pelo CONTRATANTE, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.666/93 e, subsidiariamente, na Lei nº 9.784/99, no Código de Defesa do Consumidor e demais normas e princípios gerais aplicáveis.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA: DO FORO

13.1 - Fica eleito o foro de Curitiba/PR, com expressa renúncia de qualquer outro, por mais privilegiado que possa vir a ser, para dirimir as divergências oriundas do presente contrato.

13.2 - E, por estarem assim justas e contratadas, assinam o presente em 02 (duas) vias de igual teor e forma.

Curitiba, de de 2020.

.....
Representante Legal
P/ CONTRATADA

Dr. Valcir Mombach
Diretor-Geral – TRE/PR
P/ CONTRATANTE

Anexar ao contrato – Anexo II do Edital