



CONTRATO Nº ...../2019

PAD Nº. 620/2019

ANEXO X  
MINUTA DO CONTRATO

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS,  
QUE ENTRE SI FAZEM O TRIBUNAL REGIONAL  
ELEITORAL DO PARANÁ E A EMPRESA  
.....

Pelo presente instrumento, regido pela Lei nº 10.520/2002, Lei nº 8.666 de 21.06.93, suas alterações e demais legislações pertinentes, regularmente autorizado pelo ordenador da despesa, pelo Pregão Eletrônico nº. .... /2019, PAD 620/2019, Termo de Abertura de Licitação nº 09/2019, 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: 80.220-902, telefone: (41) 3330-8500, regularmente autorizado pelo ordenador de despesa, neste ato representado por seu Diretor-Geral, Dr. Valcir Mombach, doravante denominado CONTRATANTE, e a empresa:

....., inscrita no CNPJ sob nº.  
....., com sede na Rua ....., nº ....., bairro  
....., Cidade/UF ....., 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 contratação de empresa especializada na alocação e gestão de postos de trabalho especializados (auxiliar de limpeza - CBO 5143-20) para a **prestação de serviços de limpeza e conservação**, cumulados com copeiragem, incluindo o fornecimento de materiais e equipamentos, para os Fóruns Eleitorais do interior do estado do Paraná – **Região de Guarapuava (Polo 2)**.

**1.2** - Eventualmente os serviços poderão ser prestados em outros prédios, emprestados, cedidos ou alugados para o TRE/PR, temporariamente, nos municípios onde se encontram os Fóruns Eleitorais ou em outros municípios pertencente à mesma

região.

**1.3** – A Contratação obedecerá ao estipulado neste contrato e anexos, bem como às disposições descritas no instrumento convocatório do edital de Licitação e seus anexos, que, independentemente de transcrição, fazem parte integrante e complementar deste contrato.

## **CLÁUSULA SEGUNDA: DA LOCALIZAÇÃO DOS FÓRUNS E ESPECIFICAÇÕES DOS SERVIÇOS**

**2.1** – O Polo 2 (Região de Guarapuava), onde deverão ser prestados os serviços, é composto pelos Fóruns/Cartórios Eleitorais existentes nas seguintes localidades:

<b>MUNICÍPIO</b>	<b>ENDEREÇO</b>	<b>Nº DA ZONA ELEITORAL</b>	<b>Tamanho do prédio em m<sup>2</sup></b>
CÂNDIDO DE ABREU	Rua José Adamowicz, nº 51E, - CEP 84.470-000	106	250
CANTAGALO	Rua João Milton Fagundes, s/n – Dariana - CEP 85.160-000	203	250
CHOPINZINHO	Rua Paraná, s/n Centro	103	250
CLEVELANDIA	Rua Major Diogo Ribeiro, s/nº - esq. com Rua Major Sansão Carneiro - Centro – CEP 85.530-000	47	250
CORONEL VIVIDA	Av. Generoso Marques S/N Bairro Industrial – CEP 85.550-000	101	250
GUARAPUAVA	Rua Brigadeiro Rocha nº 1046 – Trianon – CEP 85.015-590	43, 44	503
IMBITUVA	Rua Santo Antonio, 875 – Centro - CEP 84.430-000	29	250
IPIRANGA	XV de Novembro nº 577 – Centro – CEP 84.450-000	36	250
IRATI	Rua Cezário Fortes, 200 – Centro	34	270
LARANJEIRAS DO SUL	Av. Expedicionário João Maria, 1020 – Centro	45	270
MALLET	Avenida João Pessoa nº 840 – Centro – CEP 84570-000	37	250
MANGUEIRINHA	Praça Francisco Assis Reis nº 1060 - CEP 85.540-000	168	250
MANOEL RIBAS	Av. Sergipe nº 625 – Centro – CEP 85.260-000	196	250
PALMAS	Rua Capitão Paulo de Araújo, 657 – esq. Com Rua Avelino Mazallotti – São José - CEP 85.555-000	32	250
PALMITAL	Rua XV de novembro, nº 1050 – CEP 85.270-000	134	250
PATO BRANCO	Rua Paraná, 1565, Centro, CEP 85.501-025	76	391
PINHÃO	Rua Expedicionário Amarílio, s/n, Vila Caldas	160	250
PITANGA	Travessa João Ferreira Leite, s/n, Centro.	38	360
PRUDENTÓPOLIS	Rua Osório Guimarães, 620 – Centro	30	210
REBOUÇAS	Rua Adolfo Stadler nº 551 – Alto da	62	250

	Glória – CEP 84.550-000		
RESERVA	Rua Ernestina Castro Lanhoso, esquina com Rua Libório de Paula Milleo, s/n – Boa Vista – CEP 84.320-000	39	250
SÃO JOÃO	Lote n.º 07-A, Quadra n.º 05 - Loteamento Jaracatiá – CEP 85.877-000	151	250
SÃO JOÃO DO TRIUNFO	Rua Vereador Pedro Vagner nº 05 – Centro - CEP 84.150-000	52	250
SÃO MATEUS DO SUL	Rua Dom Pedro II, 786 – Centro	12	250
TEIXEIRA SOARES	Rua João Negrão Junior nº 380 – Centro – CEP 84.530-000	53	250
TIBAGI	Rua Herbert Mercer, 1410 – CEP: 84.300-000	17	250
UNIÃO DA VITÓRIA	Rua Prudente de Moraes, 118 – CEP 84.600-000	33,153	391

**2.1.1** – A contratação abrange **27 (vinte e sete) postos** com carga horária de 20 (vinte) horas semanais.

**2.2 – Da qualificação profissional:** os empregados terceirizados deverão ser alfabetizados, especialmente em face da utilização de produtos de limpeza e orientações voltadas à sustentabilidade, e estar devidamente treinados para a função.

**2.2.1** – A empresa deverá responsabilizar-se pelo treinamento e emissão de documento, assinado pelo funcionário, comprovando a referida capacitação (conforme item 5.16 deste Termo de Referência), cabendo ao fiscal a verificação.

**2.3 – Da descrição do serviço a ser prestado:** os serviços serão considerados executados com a máxima qualidade, desde que atendam à seguinte rotina e metodologia de execução:

**2.3.1 – Serviços a serem prestados nas áreas internas:**

**2.3.1.1 – Diariamente:**

**2.3.1.1.1 - Serviços de limpeza e conservação (pelo menos 1 (uma) vez ao dia):**

- a) Retirar o lixo;
- b) Separar o lixo reciclável conforme orientação do TRE;
- c) Remover com pano úmido o pó das mesas;
- d) Passar pano úmido com substância desinfetante nos telefones;
- e) Remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza e aspirando o pó;
- f) Varrer e passar pano úmido nos pisos cerâmicos;
- g) Varrer os pisos de cimento;
- h) Proceder à lavagem de bacias, assentos e pias dos sanitários com substância desinfetante;
- i) Limpar com substância desinfetante os pisos dos sanitários, copas e outras áreas molhadas;
- j) Abastecer com papel toalha, papel higiênico e sabonete líquido os sanitários;
- k) Limpar espelhos com produto apropriado;
- l) Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

**2.3.1.1.2 – Serviços de copeiragem (1 (uma) vez ao dia):**

- a) Fazer o café, preferencialmente entre 13h e 13:30h, deixando à disposição dos funcionários na copa;
- b) Abastecer os setores com materiais descartáveis, tais como copos e outros;
- c) Guardar os alimentos em local adequado;
- d) Lavar toda a louça (xícaras, garrafas térmicas, copos, talheres, bandejas e demais utensílios), incluindo qualquer eletrodoméstico utilizado;
- e) Fazer higienização completa das garrafas térmicas e bebedouros;
- f) Lavar os panos de copa;
- g) Limpar o fogão;
- h) Zelar pela organização, higiene e segurança na execução do serviço;
- i) Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

### **2.3.1.2 – Semanalmente:**

#### **2.3.1.2.1 - Serviços de limpeza e conservação (pelo menos 1 (uma) vez por semana):**

- a) Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;
- b) Limpar, com produtos neutros, portas, barras e batentes pintados a óleo ou verniz sintético;
- c) Lustrar todo o mobiliário envernizado com produto adequado e passar flanela nos móveis encerados;
- d) Limpar, com produto apropriado as forrações de couro ou plástico e tecidos em assentos e poltronas;
- e) Limpar e polir todos os metais, como válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc.;
- f) Retirar o pó e resíduos, com pano úmido, dos quadros em geral;
- g) Varrer o chão e tirar o pó das prateleiras do depósito interno e depósito de urnas;
- h) Limpar a geladeira e o forno de micro-ondas;
- i) Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal

#### **2.3.1.2.2 - Serviços de limpeza e conservação (pelo menos 2 (duas) vezes por semana):**

- a) Remover com pano úmido o pó dos armários, arquivos, prateleiras, persianas, peitoris, caixilhos das janelas e portas, bem como dos demais móveis existentes, inclusive aparelhos elétricos, extintores de incêndio e outros;
- b) Retirar o pó dos microcomputadores, impressoras e demais equipamentos similares com flanela e produtos adequados.

### **2.3.1.3 – Mensalmente:**

#### **2.3.1.3.1 - Serviços de limpeza e conservação (pelo menos uma vez ao mês):**

- a) Remover manchas das paredes;
- b) Limpar cortinas e persianas com equipamentos e produtos adequados;
- c) Limpar forros, paredes e rodapés;
- d) Limpar a parte externa dos aparelhos de ar-condicionado;
- e) Proceder a uma revisão minuciosa de todos os serviços executados durante o mês;
- f) Proceder limpeza de vidros, esquadrias internas e externas, bem como das grades das janelas.
- g) Lavar a porta de alumínio localizada na cozinha do Fórum Eleitoral;
- h) Limpar com produtos adequados (detergente neutro) divisórias e portas revestidas de fórmica;
- i) Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

### **2.3.2 – Serviços a serem prestados nas áreas externas:**

### **2.3.2.1 – Diariamente:**

#### **2.3.2.1.1 - Serviços de limpeza e conservação (pelo menos 1 (uma) vez ao dia):**

- a) Limpeza das calçadas e outras áreas externas de circulação das pessoas e vias de acessos;
- b) Varrer a área pavimentada;
- c) Retirar o lixo, acondicionando-o em sacos plásticos de 100 litros, removendo-os para local indicado pela Administração;
- d) Proceder à coleta seletiva do papel para reciclagem, conforme orientação da Administração;
- e) Deixar o lixo coletado em local e horário adequados para a coleta;
- f) Recolher das áreas pavimentadas e jardins todo e qualquer objeto que caia ou seja jogado, como papéis, detritos e folhagens;
- g) Executar alguns trabalhos de manutenção de jardim, tais como: regar as plantas, retirar ervas daninhas.

### **2.3.2.2 – Quinzenalmente:**

#### **2.3.2.2.1 - Serviços de limpeza e conservação: lavagem das calçadas.**

### **2.3.2.3 – Semestralmente:**

#### **2.3.2.3.1 - Serviços de limpeza e conservação: lavagem das grades do Fórum Eleitoral.**

### **2.3.2.4 – Após as Eleições:**

- a) Lavar os coletes de identificação utilizados pelos servidores e auxiliares da Justiça Eleitoral.
- b) Lavar sacolas de lonas;
- c) Manter o controle e segurança dos materiais e equipamentos da contratada que ficam acondicionados no depósito específico indicado pela Administração;
- d) Executar outros serviços correlatos conforme orientação.

**2.3.3 – Do horário da prestação dos serviços:** os serviços deverão ser prestados nos dias úteis e em período diurno, preferencialmente durante o horário de funcionamento do Fórum Eleitoral (das 12h às 19h), cabendo aos fiscais de contrato sua adequação, quando necessária.

### **2.3.4 – Do período de férias:**

**2.3.4.1 -** Em razão de otimização da força de trabalho e visando a redução de custos com reposição de funcionários, sugere-se a concessão de férias à funcionária, no mesmo período do recesso do Judiciário.

**2.3.4.2 -** A reposição da mão de obra ocorrerá de acordo com a necessidade de cada Fórum Eleitoral.

**2.3.4.2.1 -** Em se entendendo pela não necessidade de reposição, pela fiscalização, haverá glosa dos dias não repostos.

**2.3.4.3 -** O período de recesso judiciário vai de 20/12 a 06/01. Caso esta data recaia em final de semana, deverá ser considerado o primeiro dia útil subsequente para concessão das férias.

## 2.4 – Dos materiais a serem utilizados e fornecidos:

**2.4.1** - Os serviços objeto deste Termo de Referência abrangem a limpeza, conservação e copeiragem nas unidades da Justiça Eleitoral do Estado do Paraná mediante a realização das atividades descritas no item anterior, com a utilização dos materiais e equipamentos necessários, conforme disposto nos itens a seguir.

**2.4.2** - Os materiais a serem utilizados nos serviços de conservação e limpeza deverão possuir registro no Ministério da Saúde, quando cabível, e serem de boa qualidade e em quantidade suficientes para atender aos serviços, competindo à licitante sua definição final, devendo conter em suas embalagens o nome do fabricante, a marca e as demais especificações necessárias à ação fiscalizadora.

**2.4.3** - Todos os materiais necessários para a prestação de serviços – sejam insumos ou consumos - deverão ser fornecidos pela CONTRATADA, e exemplificativamente, compreendem:

- a) ÁLCOOL, etílico, a 96 graus GL;
- b) SABONETE\* Líquido, bactericida, fragrância agradável, para saboneteiras de banheiros. (Marca referência: Premisse, Nobre Hand, Soft Clean, Suave Tok);
- c) PAPEL HIGIÊNICO\* - interfolhado, folha dupla, extra branco, macio e de primeira linha, caixa com 8.000 folhas, em fardos – MARCAS DE REFERENCIA: IDAIAL, INOVATTA;
- d) PAPEL TOALHA\* - fardo c/ 2.400 fls. 27x 27 cm c/ 3 dobras – extra branco, alto poder de absorção;
- e) ÁGUA sanitária, base hipoclorito de sódio, concentração mínima de 2% de cloro ativo, uso doméstico;
- f) DETERGENTE DESENGRAXANTE gel, para remoção de fuligem, limo, gordura, para uso em piso, cerâmica, paredes vidros e alumínios, etc.
- g) DESINFETANTE líquido, a base de pinho, uso geral, ação bactericida e germicida;
- h) ESPONJA\* sintética, dupla face, um lado para vidro e louça e outro para alumínio, dimensões 110 x 75 x 20 mm; (marca de referência: Scotch Brite, Ypê, Assolan, Limppano);
- i) PALHA DE AÇO\* (marca de referência: Assolan, Bombril, Lustro, Brilhus);
- j) DETERGENTE\* lava louças (marca de referência: Veja, Ypê, limpol, Minuano);
- k) ESTOPA, para polimento, de primeira qualidade, 100% algodão, alvejada, na cor branca;
- l) FLANELA em 100% algodão, bordas overloqueadas em linhas de algodão, para uso geral, dimensões mínimas de 30 x 50 cm\*\*;
- m) LIMPA móvel, de madeira, a base de óleo de peroba;
- n) LIMPADOR concentrado, para limpeza pesada, composto de tensoativo não-iônico, coadjuvante, solubilizante e perfume\*\*(marca de referência: Veja, Mr Músculo, Ypê, Pato);
- o) LIMPADOR MULTIUSO (marca de referência: Veja, Mr Músculo, Ypê, Pato);
- p) PANO, de chão, em algodão lavado, tipo saco, para limpeza, na cor branca, dimensões aproximadas 65 x 40 cm;
- q) SAPONÁCEO (marca de referência: CIF, Mr. Músculo, Assolan, Sapólio)
- r) PANO, de prato, composição 100% algodão, dimensões aproximadas 50 cm x 70 cm;
- s) SABÃO, em pó, com tensoativo biodegradável, contendo na composição água, corante e branqueador óptico; (marca de referência: OMO, Tixan, Brilhante, Surf, Assim)
- t) SACO, plástico para lixo, para acondicionamento de resíduos domiciliares, classe I, em resina termoplástica preferencialmente reciclada, largura de 75 cm, altura de 105 cm, micragem de 6,0, capacidade nominal para 100 litros;
- u) SACO, plástico para lixo, para acondicionamento de resíduos domiciliares, classe I, em resina termoplástica preferencialmente reciclada, largura de 85 cm,

- altura de 100 cm, micragem de 6,0, capacidade nominal para 200 litros;
- v) SACO plástico para lixo, para acondicionamento de resíduos domiciliares, classe I, em resina termoplástica preferencialmente reciclada, largura de 59 cm, altura de 62 cm, micragem de 6,0, capacidade nominal para 30 litros;
  - w) VARSOL branco ou similar;
  - x) LUVA MULTIUSO Fina Tamanho Único - não esterilizada;
  - y) ÁLCOOL EM GEL.

**2.4.3.1** - No período denominado de “final de prazo” (2ª (segunda) quinzena de abril e nos primeiros 10 (dez) dias de maio) e no período compreendido entre agosto e outubro de anos eleitorais, **há um aumento considerável no consumo dos materiais assinalados com \* no item 2.4.3**, haja vista acréscimo no número de funcionários e colaboradores, conforme Anexo IV. Para suprir a necessidade ocasionada pelo aumento de consumo de alguns itens, o fornecimento de materiais será atendido na forma de PACOTES ADICIONAIS, conforme descrição constante no Anexo IV A, os quais deverão ser faturados em conjunto com a Nota Fiscal da prestação de serviços.

**2.4.3.1.1** – Estima-se a quantidade de 3 (três) pacotes adicionais por Fórum Eleitoral que compõe o Polo 2 (conforme item 2.1 deste Termo de Referência), mais 3 (três) pacotes adicionais nas localidades onde haverá biometria<sup>1</sup>. **Assim, estima-se a necessidade de 87 (oitenta) e sete pacotes adicionais durante a vigência do contrato,**

**2.4.3.2** - Anualmente a contratada deverá fornecer materiais para limpeza de “urnas eletrônicas”. Estima-se, para cada 25 (vinte e cinco) Urnas Eletrônicas, o consumo de 1 (um) limpador concentrado multiuso de 500 ml, 02 (duas) flanelas com medidas mínimas de 30 x 50 e 01 (um) par de luvas.

**2.4.4** - Ao final da contratação todos os materiais entregues e disponíveis nos Fóruns Eleitorais deverão permanecer no local.

**2.4.5** - Além dos materiais acima descritos deverão ser fornecidos café, filtro para café, chá mate, açúcar e gás liquefeito de petróleo, em quantidade suficiente para atender os funcionários inclusive na sazonalidade do período eleitoral em que o número de pessoas aumenta consideravelmente (conforme constante do Anexo IV), de acordo com as especificações abaixo:

CAFÉ: O café fornecido deverá ser apresentado conforme especificação constante no Anexo V (Marcas de referência: Melitta. Damasco, 3 Corações).

FILTRO PARA CAFÉ: nº 103;

AÇÚCAR: marcas de referência: União, Duçula, Alto Alegre);

CHÁ MATE: O chá mate (marcas de referência: Real, Leão) deverá ser sabor natural e ser apresentado em caixas com 20 (vinte) ou 25 (vinte e cinco) saquinhos, para infusão, e peso líquido de aproximadamente 40 (quarenta) g.

GÁS LIQUEFEITO DE PETRÓLEO: em botijões de 13 kg, fornecendo o vasilhame em comodato quando necessário

**2.4.4.1** - Todos os produtos alimentícios deverão apresentar, no momento da entrega, no mínimo 10 (dez) meses de prazo para expiração do prazo de validade e atender às normas da vigilância sanitária de acordo com a resolução da Comissão Nacional de Normas e Padrões para Alimentos - CNNPA nº 12/1978.

**2.4.4.2** - Para fins de equacionamento, informa-se no anexo IV o quantitativo estimado de pessoas que exercerão suas atividades nos Fóruns em período normal e em período eleitoral (abril a outubro).

---

<sup>1</sup> Municípios de Pato Branco e Pitanga, estado do Paraná.

## 2.5 – Das ferramentas de trabalho a serem disponibilizadas para cada Fórum:

2.5.1 - Deverão ser fornecidas, após a assinatura do contrato e antes do início das atividades, as ferramentas necessárias à limpeza dos imóveis indicados, conforme indicado, exemplificativamente, abaixo:

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	QUANTIDADE
01	Desentupidor de pia, ralos e vasos; confeccionado em borracha natural; com cabo de madeira longo.	1
02	Mangueira de jardim, plástica, flexível, com bico e conexão, com 100 metros de comprimento.	1
03	Pá para lixo, plástica, com cabo longo de madeira.	1
04	Vassoura rastelo metálica, com cabo de madeira.	1
05	Galão plástico com tampa, de 20 litros, para diluição	1
06	Escova sanitária em plástico, com suporte	1
07	Espátula de aço inox, cabo de madeira.	1
08	Placa sinalizadora de piso molhado, em plástico reforçado, medidas aproximadas de 30 X 60 cm.	2
09	Vassoura em nylon, cerdas resistentes, cabo de madeira.	4
10	Rodo de limpeza, de plástico, 40 cm, cabo de madeira.	2
11	Balde plástico, de 15 litros.	2

2.5.1.1 – As ferramentas deverão ser repostas sempre que necessário.

## 2.6 – Dos equipamentos a serem disponibilizados para cada Fórum:

2.6.1 - Deverão ser fornecidos, após a assinatura do contrato e antes do início das atividades, os equipamentos necessários ao asseio dos imóveis indicados, conforme indicado, exemplificativamente, abaixo:

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	QUANTIDADE
01	Aspirador de pó, líquido e sólidos; profissional; 1600W; com sacos para reposição (se necessário).	1
02	Kit completo para limpeza de vidros e forros, com alcance de no mínimo 3 metros, incluindo lavador, guias removíveis, raspadores, extensão, etc. Marca de referência: Unger.	1
03	Lavadora de alta pressão, 1800W.	1

2.6.1.1 – Na ocorrência de defeitos, a contratada deverá substituir o equipamento em até 05 (cinco) dias úteis, contados do comunicado à empresa.

## 2.7 – Dos uniformes:

2.7.1 - Os empregados da Contratada deverão portar crachá funcional da empresa com foto recente e usar uniformes, por ela fornecidos, atendendo às especificações e quantidades constantes abaixo, devendo ser novos e substituídos periodicamente.

Item	Descrição	Quantidade	Periodicidade de substituição (meses)
1	Calça de brim 100% algodão; cor preta; com bolsos laterais; cós com elástico e cordão.	3	10
2	Camiseta de malha branca; 100% algodão; com mangas curtas.	3	10
3	Camiseta de malha branca; 100% algodão; com mangas longas.	2	10
4	Sapato; cor preta; em EVA; impermeável; solado em formato anabela totalmente antiderrapante; palmilhas com tratamento antimicrobiano; marcas de referência: Soft Works, Mameluko e Fujiwara. 	1	10
5	Blusa de moletom; cor preta; sem abertura frontal; 66% algodão e 34% poliéster.	2	15
6	Jaqueta de nylon; com forração; impermeável; fechamento por zíper e botões de pressão; punhos e barra com ribana.	1	15
7	Touca tipo tiara; com rede; tecido Oxford; tule de alta qualidade; cor preta. 	2	15
8	Crachá com foto e identificação da empresa.	1	30

2.7.2 - Os modelos dos uniformes estarão sujeitos à prévia aprovação pelo gestor do contrato, sendo que, a contratada deverá submeter amostra do uniforme modelo para aprovação prévia da qualidade do tecido, cor e outros, podendo ocorrer a substituição caso não corresponda às especificações indicadas no quadro constante no item 2.7.1.

2.7.3 - A primeira entrega do conjunto de uniformes, novos e completos, deverá ocorrer de forma que os profissionais estejam devidamente uniformizados no primeiro dia de trabalho. As demais entregas ocorrerão a cada 10 (dez) meses, contados da data da primeira entrega, ou quando solicitado pelo gestor da contratação, dependendo da necessidade e desgaste prematuro claramente evidenciado, e assim subsequentemente.

2.7.4 - O uniforme deverá ser entregue mediante recibo (relação nominal), cuja cópia será entregue ao Contratante, no prazo de 5 (cinco) dias, a contar da entrega, não podendo ser repassado o custo do uniforme ao funcionário nem ser exigido o uniforme usado por ocasião da entrega dos novos.

**2.7.5** - O conjunto de uniformes deverá ser composto das peças e especificações adequadas a cada profissional, masculino ou feminino, seguindo os padrões de boa qualidade e de apresentação exigidos pelo Contratante, conforme descrito no quadro constante do item 2.7.1, cabendo à Contratada providenciar os devidos ajustes quando necessário, inclusive quanto às profissionais gestantes, que deverão ter seus uniformes substituídos sempre que estiverem apertados.

**2.7.6** - Os ajustes que se fizerem necessários nos uniformes, serão de responsabilidade da Contratada, inclusive os custos decorrentes.

**2.7.7** - Todos os uniformes deverão possuir a logomarca da empresa.

**2.7.8** - Nos casos em que o empregado não puder utilizar o calçado especificado no item 2.7.1, a Contratada deverá fornecer calçado alternativo, dentro dos padrões e normas de segurança exigidas, além de fornecer relação nominal desses empregados acompanhada dos documentos comprobatórios da impossibilidade de uso.

**2.8 – Do recebimento do objeto:** o recebimento do objeto acontecerá por meio dos procedimentos definidos no Anexo II (IMR – Instrumento de Medição de Resultado).

**2.8.1 – Do recebimento provisório:** o recebimento provisório será efetuado pelo chefe de cartório que, a partir das verificações *in loco* preencherá o **Formulário de Avaliação de Qualidade de Serviço (Anexo II A)** e conferirá a folha ponto do empregado terceirizado encaminhando-os ao Gestor do Contrato.

**2.8.2 – Do recebimento definitivo:** o recebimento definitivo será efetuado pelo gestor (chefe da Seção de Administração Predial) e ocorrerá da seguinte forma:

**2.8.2.1** - com base nos Formulários de Avaliação de Qualidade de Serviço encaminhados pelos Chefes de Cartório, o Gestor preencherá o **Formulário de Formação de Valor para Emissão de Nota Fiscal (Anexo II B)** e informará a contratada o valor do serviço para que emita a nota fiscal.

**2.8.2.2** - Após o recebimento da nota fiscal e demais documentos pertinentes, o Gestor atestará o serviço por meio de atestado de recebimento definitivo, enviando, e, seguida, para pagamento.

### **CLÁUSULA TERCEIRA: DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA**

**3.1** – Fornecer atestado de saúde ocupacional quanto à capacidade física, psicológica e mental de todos os empregados que prestarão serviços nos Fóruns Eleitorais, inclusive nos casos de substituição definitiva, juntamente com o faturamento do mês da ocorrência.

**3.2** – Registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, bem como as ocorrências havidas, repassando ao fiscal do contrato fotocópia do registro de frequência de todos os funcionários.

**3.3** – Responsabilizar-se por danos causados ao patrimônio da Administração e/ou a terceiros, resultante de negligência ou conduta inadequada.

**3.4** – Responsabilizar-se pela realização integral dos serviços contratados nos termos da legislação vigente.

**3.5** – Identificar todos os equipamentos, ferramentas e utensílios de sua propriedade,

de modo a não serem confundidos com similares de propriedade da Administração, indicando, ainda, marca e modelo.

**3.6** – Manter todos os equipamentos e utensílios necessários à execução dos serviços em perfeitas condições de uso. Caso haja algum equipamento ou utensílio danificado, deve ser substituído em até 05 (cinco) dias úteis. Os equipamentos elétricos devem ser dotados de sistemas de proteção, voltagem compatível de modo a evitar danos à rede elétrica.

**3.7** – Os serviços deverão ser executados de modo que não interfiram no bom andamento da rotina de trabalho do Fórum Eleitoral.

**3.8** – Selecionar e preparar rigorosamente, conforme requisitos técnicos, os empregados que irão prestar os serviços e orientar, em especial, o preenchimento diário e correto da folha de ponto.

**3.9** – Responsabilizar-se pelo cumprimento, por parte de seus empregados, das normas disciplinares determinadas pela Administração.

**3.10** – Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados acidentados ou com mal súbito, durante o horário de trabalho.

**3.11** – Prover os funcionários com Equipamentos de Proteção Individual - EPI's (tais como luvas, capacete, cinto de segurança), assumindo a responsabilidade pela execução dos serviços de acordo com as normas de segurança do trabalho.

**3.12** – Fazer cumprir as normas de segurança da Administração além dos postulados legais vigentes.

**3.13** – Fazer seguro para seus empregados contra acidente de trabalho, responsabilizando-se, também, pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, resultantes da execução do contrato, conforme exigência legal.

**3.14** – Fiscalizar e ministrar orientações necessárias aos funcionários, tomando as providências pertinentes para que sejam corrigidas todas as falhas detectadas, reportando-se aos fiscais do contrato quando houver necessidade.

**3.15** – Instruir os seus empregados quanto à prevenção de incêndios nas áreas do Fórum Eleitoral.

**3.16** – Manter seu pessoal uniformizado, identificando-os por meio de crachás, e zelar pela boa apresentação dos uniformes, substituindo-os, sempre que necessário.

**3.17** – Manter procedimentos de controle de qualidade dos serviços executados.

**3.18** – Mandar cumprir os procedimentos internos determinados pela Administração, como uso de telefones, registros de informações, utilização de chaves, orientação sobre normas internas de segurança, e outros a serem informados posteriormente quando houver alguma alteração significativa mediante Ofício ou cartilha no início da execução do contrato.

**3.19** – Caso a empresa contratada não tenha Sede ou escritório de representação na cidade onde os serviços estiverem sendo prestados, a Contratada deverá disponibilizar um número de telefone que receba ligações a cobrar em sua sede.

**3.20** – Substituir funcionário ausente quando informado pela fiscalização, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas;

**3.21** – Entregar aos fiscais do contrato a carteira profissional dos empregados ou cópia de registro no CAGED para verificação sempre que for solicitado.

**3.22** – Não manter entre seus empregados cônjuges, companheiros ou parentes em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, inclusive, de ocupantes de cargos de direção e de assessoramento, de membros ou juizes vinculados ao TRE/PR (art. 7º, I, da Resolução TSE n. 23.234/2010), sob pena de rescisão contratual e demais penalidades.

**3.23** – Não ter entre seus sócios, ainda que sem função gerencial, servidor, cônjuges, companheiros ou parentes em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, inclusive, de ocupantes de cargos de direção e de assessoramento, de membros ou juizes vinculados ao TRE/PR (art. 7º, II, da Resolução TSE n. 23.234/2010), sob pena de rescisão contratual e demais penalidades.

**3.24** – Manter durante a execução deste Contrato todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no momento da contratação.

**3.25** – Proceder o pagamento de seus funcionários por meio de depósito bancário na conta do trabalhador de modo a possibilitar a conferência do pagamento por parte do Contratante.

**3.26** – Emitir a nota fiscal, no prazo de 05 (cinco) dias úteis após manifestação de aceite, pela Contratada, do valor informado no Formulário de Formação de Valor para Emissão da Nota Fiscal.

**3.27** – A execução completa do contrato somente ocorrerá quando o contratado comprovar o pagamento de todas as obrigações trabalhistas.

**3.28** – Conforme disposto no art. 17, inc. XVII da Resolução TSE nº. 23.234/2010, o contratante autoriza o TRE/PR a fazer o desconto no documento fiscal dos valores relativos aos salários e demais verbas trabalhistas e o pagamento direto aos trabalhadores, quando houver falha no cumprimento dessas obrigações, até o momento da regularização, sem prejuízo das sanções cabíveis.

**3.29** - A contratada deverá indicar um preposto para representá-la em cada local onde forem executados os trabalhos, nomeado por escrito conforme modelo constante no anexo VI, devendo tal documento ser entregue ao TRE-PR no primeiro dia de vigência do Contrato, não podendo a designação recair sobre os funcionários que prestam serviços em razão do contrato.

### **3.30 - QUADRO RESUMO DOS PRAZOS:**

ITENS	Prazos
<b>CONTRATANTE</b>	
Após assinatura do contrato, o Gestor realizará reunião, no prédio sede do TRE-PR.	Em até <b>10 (dez) dias úteis</b> após a assinatura do contrato.
O Chefe de Cartório deverá encaminhar à contratada, cópia em meio eletrônico da folha-ponto	No <b>1º (primeiro) dia útil</b> de cada mês

O Chefe de Cartório deverá preencher o Formulário de Avaliação de Qualidade dos Serviços (IMR) encaminhando a esta SAPRE	Até o <b>5º (quinto) dia útil</b> de cada mês
O Gestor deverá elaborar, com base no Formulário de Avaliação de Qualidade dos Serviços, o Formulário de Formação de Valor para Emissão da Nota Fiscal, comunicando a Contratada via e-mail (o valor obtido)	Prazo de <b>05 (cinco) dias úteis</b> para contestação
<b>CONTRATADA</b>	
A contratada deverá indicar um preposto para representá-la em cada local onde forem executados os trabalhos	No <b>1º (primeiro) dia da vigência</b> do contrato
Para indicar os EPIs necessários	<b>Até 5 (cinco) dias úteis</b> dias após a assinatura do contrato
Reposição de equipamentos em caso de defeito ou falha.	<b>05 (cinco) dias úteis contados do comunicado à empresa</b>
Reposição de funcionário ausente	<b>24 (vinte e quatro) horas</b> a partir da informação da fiscalização
Impugnação do valor emitido através do Formulário de Formação de Valor para Emissão da Nota Fiscal	<b>5 (cinco) dias</b> de sua apresentação
<b>INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADOS</b>	
O Gestor deverá elaborar, com base no Formulário de Avaliação de Qualidade dos Serviços, o Formulário de Formação de Valor para Emissão da Nota Fiscal, comunicando a Contratada via e-mail	Prazo de <b>05 (cinco) dias úteis</b> , a partir do recebimento do Formulário de Avaliação da Qualidade dos Serviços
Limite para notificação das primeiras ocorrências antes de proceder qualquer aplicação de sanção/abertura de processo administrativo * com exceção do item 04 do IMR (Instrumento de Medição de Resultados)	Prazo de <b>30 (trinta) dias</b> do início da execução do contrato
Impugnação do valor apresentado para Emissão da Nota Fiscal	No prazo de <b>05 (cinco) dias úteis</b>
Prazo para apresentação da Nota Fiscal, com valores apontados pelo Contratante.	<b>05 (cinco) dias úteis</b> , contados da comunicação via e-mail.
Anexação de ocorrência em PAD e encaminhamento pelo Chefe de Cartório à SAPRE	Até o <b>5º (quinto) dia útil</b> do mês

**3.31 – Da Sustentabilidade:** Serão exigidas da contratada, a título de sustentabilidade, as seguintes ações, a serem verificadas pelo fiscal conforme Plano de Fiscalização:

**3.31.1 -** A contratada observará a Resolução do Conselho Nacional do Meio Ambiente - **CONAMA** nº 20, de 7 de dezembro de 1994, quanto aos equipamentos de limpeza

que gerem menos ruído no seu funcionamento;

**3.31.2** - Os produtos de limpeza e conservação de superfícies e objetos utilizados pela contratada deverão obedecer às classificações e especificações determinadas pela **Agência Nacional de Vigilância Sanitária - ANVISA**;

**3.31.3** - A contratada deverá utilizar sabão em barra e detergente em pó preferencialmente à base de coco ou isento de fósforo, quando inexistentes no mercado, dever-se-á exigir comprovação de teor que respeite o limite máximo de concentração de fósforo, conforme Resolução 395/2005 do CONAMA;

**3.31.4** - A contratada deverá observar a não utilização de produtos que contenham substâncias agressivas à camada de ozônio na atmosfera, conforme Resolução CONAMA nº 267/2000;

**3.31.5** - A contratada deverá cotar esponjas que sejam fabricadas com solvente à base d'água e, sempre que possível, cotar produtos que possuam comercialização em refil, bem como produtos biodegradáveis;

**3.31.6** - A contratada deverá adotar medidas para evitar o desperdício de água tratada (Decreto nº 48.138, de 8 de outubro de 2003), preservação de recursos hídricos e redução de consumo de energia elétrica, nos termos da Lei nº 9.433/9 e da Legislação local, considerando a política socioambiental do órgão. Para tanto, deverá, dentre outros, fornecer equipamentos que consumam menos água e menos luz, bem como **propiciar a participação dos seus funcionários em cursos *on line* (<https://www.learncafe.com/cursos-gratis/meio-ambiente/sustentabilidade>) de economia de água e energia elétrica no local de trabalho (carga horária de no mínimo 16 (dezesseis) horas, apresentando ao gestor do contrato o certificado de conclusão.**

**3.31.7** - A contratada deverá evitar em suas atividades dentro do órgão o desperdício e a geração de resíduos sem reaproveitamento, como excesso de embalagens;

**3.31.8** - A contratada procederá ao recolhimento dos resíduos recicláveis descartados, de forma seletiva, bem como de pilhas e baterias, de acordo com o programa de coleta seletiva do órgão em observância ao Decreto nº 5.940/2006;

**3.31.9** - A contratada deverá observar a destinação adequada aos resíduos gerados durante suas atividades no órgão, em consonância com a coleta seletiva do órgão;

**3.31.10** - O descarte se dará no Município ou região da prestação dos serviços, nos termos da IN TRE-PR 01/2010;

**3.31.11** - A contratada deverá respeitar a legislação e as Normas Técnicas Brasileiras – NBR – publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos sólidos.

**3.32 – Da Utilização de EPI's:** segue abaixo o quadro geral de EPIs, cabendo à Contratada indicar, em até 05 (cinco) dias úteis contados da assinatura do contrato, os específicos para o desempenho das atividades, sendo de USO OBRIGATÓRIO os equipamentos indicados, obedecido ao disposto nas Normas Regulamentadoras NR-6 - Equipamento de Proteção Individual - EPI e NR-1 - Disposições Gerais.

**3.32.1** - Da lista abaixo relacionada, indicar no início do contrato, quais os EPI's necessários para a execução dos serviços.

PROTEÇÃO	EQUIPAMENTO	TIPO DE RISCO
----------	-------------	---------------

CABEÇA	Capacete de segurança	Queda ou projeção de objetos, impactos contra estruturas e outros.
	Capacete especial	Equipamentos ou circuitos elétricos
	Protetor facial	Projeção de fragmentos, respingos de líquidos e radiações nocivas.
	Óculos de segurança contra impacto	Ferimentos nos olhos
	Óculos de segurança contra respingos	Irritação nos olhos e lesões decorrentes da ação de líquidos agressivos
MÃOS E BRAÇOS	Luvas e mangas de proteção (couro, lona plastificada, borracha ou neoprene)	Contato com substâncias corrosivas ou tóxicas, materiais abrasivos ou cortantes, equipamentos energizados, materiais aquecidos ou radiações perigosas.
PÉS E PERNAS	Botas de borracha (PVC)	Locais molhados, lamacentos ou em presença de substâncias tóxicas.
	Botinas com bico de aço;	Movimentação com equipamentos pesados
	Calçados de couro	Lesão do pé
INTEGRAL	Cinto de segurança	Queda com diferença de nível
AUDITIVA	Protetores auriculares	Nível de ruído superior ao estabelecido na NR-5 – Atividades e Operações Insalubres
RESPIRATÓRIA	Respirador contra poeira	Trabalhos com produção de poeira
	Máscara para jato de areia	Trabalhos de limpeza por abrasão por meio de jatos de areia
	Respirador e máscara de filtro químico	Poluentes atmosféricos em concentrações prejudiciais à saúde
TRONCO	Avental de raspa	Trabalhos de soldagem e corte a quente e de dobragem e armação de ferros

#### CLÁUSULA QUARTA: DA VIGÊNCIA

4.1 - O presente contrato vigorará pelo período de **30 (trinta) meses**, a partir da data de assinatura, **de ..../..../..... a ..../..../.....**, podendo ser prorrogado, de acordo com o artigo 57, inciso II, da Lei nº 8.666/93, ou rescindido antecipadamente a critério do CONTRATANTE.

#### CLÁUSULA QUINTA: DA DESPESA ORÇAMENTÁRIA

5.1 – A despesa com o presente instrumento correrá pelo

Programa de Trabalho .....;  
Nota de Empenho: 2019NE00....., emitida em ..../..../2019;  
Elemento de despesa: .....;  
Categoria Econômica: .....;  
SIASG: 24023.

#### CLÁUSULA SEXTA: DA GESTÃO DA CONTRATAÇÃO

6.1 – A fiscalização e a gestão serão realizadas por servidores devidamente designados

pela Administração, em consonância com o artigo 67, parágrafos 1.º e 2.º: da Lei nº 8.666/93.

**6.2** - O acompanhamento e a fiscalização da execução deste Contrato consistem na verificação, pelo CONTRATANTE, da conformidade da prestação dos serviços e da alocação dos recursos necessários, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do ajuste.

**6.2.1** - A existência desse acompanhamento não exime a CONTRATADA de quaisquer responsabilidades sobre erros ou omissões que surgirem ou vierem a ser constatadas no decorrer da execução contratual.

**6.3** - A Administração reserva-se o direito de exercer a mais ampla e completa fiscalização sobre os serviços, podendo para isso:

- a) examinar as carteiras profissionais dos empregados que estão prestando os serviços para comprovar o registro de função profissional;
- b) exigir da CONTRATADA, a qualquer momento, subsídios para averiguar se as obrigações e benefícios garantidos aos seus empregados estão sendo cumpridos dentro dos prazos estabelecidos pela legislação;
- c) conferir e inspecionar os materiais entregues mensalmente e quadrimestralmente;

**6.4** - Em até 10 (dez) dias após a assinatura do contrato, o gestor realizará reunião, no prédio sede do TRE/PR, com o representante da CONTRATADA, para instruções relativas aos serviços, assim como para apresentação do Plano de Execução e Fiscalização do Contrato

**6.5 - Caberá aos Fiscais do contrato:**

- a) Acompanhar os serviços de acordo com as cláusulas contratuais e Plano de Execução e Fiscalização do Contrato, por meio dos procedimentos relacionados no Anexo II (IMR) comunicando à CONTRATADA via e-mail ou ofício, os problemas relacionados à execução do objeto, fixando prazos para solucioná-los;
- b) Receber a NF, conferir e Atestar provisoriamente conforme IMR;
- c) Verificar a autenticidade e embalagens dos produtos, inclusive seu registro no órgão responsável quando necessário, assim como a utilização de equipamentos de segurança pelos funcionários da empresa;
- d) Comunicar aos gestores da contratação persistência de inexecução, fornecendo os elementos necessários à abertura de procedimento administrativo.

**6.6 - Caberá aos Gestores do contrato:**

- a) Receber e atestar definitivamente, as notas fiscais referentes aos serviços, após atestado provisório realizado pela fiscalização, conforme modelo Anexo ~~V~~ II B, encaminhando-as ao setor responsável da Secretaria de Orçamento, Finanças e Contabilidade do TRE/PR para pagamento;
- b) Verificar o cumprimento do recebimento provisório – IMR – pelo fiscal designado;
- c) Nos casos de inexecução contratual, com base nas informações dos Fiscais, 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, constante de formulário específico, anexando-se cópia dos e-mails ou ofícios enviados à CONTRATADA pelo fiscal da contratação,

referentes aos inadimplementos, com os respectivos comprovantes de recebimento pela empresa;

d) Adotar as demais providências pertinentes à gestão do contrato, tais como pedidos de prorrogação, acréscimos ou supressões, reajustes, entre outros.

e) enviar, oportunamente, para a concessão de repactuação, se houver, observando o estabelecido na Cláusula de Repactuação, submetendo à apreciação da Seção de Análise Contábil para análise da aplicação do índice indicado no contrato. Após encaminhará os autos aos demais setores competentes e será apostilado pela Seção de Contratos.

**6.7 - O TRE/PR, a seu exclusivo critério, independentemente de aceite da CONTRATADA, mas somente após sua notificação, poderá:**

a) Estipular rotina diferenciada de fiscalização e/ou verificação de documentação trabalhista, com base em matriz de risco ou outro método de aferição.

b) Fazer verificação da vantajosidade da contratação para as prorrogações, e encaminhar os pedidos pertinentes, conforme orientações recebidas do TRE/PR e manuais do TSE;

c) Iniciar os processos administrativos, em PADs específicos, sempre que entender necessária aplicação de qualquer sanção à CONTRATADA, fixando prazo para cumprimento das obrigações. Expirado o prazo concedido pelos gestores, o PAD deverá ser enviado à Secretaria de Gestão de Serviços para sequência dos procedimentos e decisão do TRE/PR.

## **CLÁUSULA SÉTIMA: DO PAGAMENTO**

**7.1 - O CONTRATANTE pagará à CONTRATADA, o valor mensal abaixo discriminado, para o período de 30 (trinta) meses, totalizando o valor de R\$ ..... (.....), considerando a planilha de custos anexa a este contrato, conforme os valores abaixo especificados.**

<b>Descrição</b>	<b>Qtd. de Postos</b>	<b>Valor Mensal por POSTO</b>	<b>Valor Total Mensal para o POLO 2 (27 postos)</b>	<b>Valor Total para o período de 30 (trinta) meses</b>
Posto de Trabalho de auxiliar de limpeza – CBO 5143-20 (20 horas)	27	R\$ .....	R\$ .....	R\$ .....

### **7.2 – DOS CUSTOS ESTIMADOS:**

**7.2.1 – Das horas extraordinárias:** Ficam pré- estimados para pagamento de HE e todos os custos dela decorrentes (como adicionais, vale refeição, transporte, entre outros) aproximadamente **R\$ 96.776,96** (noventa e seis mil, setecentos e setenta e seis reais e noventa e seis centavos), considerando-se todo o período de vigência contratual - 30 (trinta) meses.

**7.2.2 – Dos Pacotes de insumos adicionais extraordinário** – conforme previsto no item 2.4.3.1.1 deste instrumento contratual para adicionais e todos os custos dela decorrentes, caso houver, para o total de 87 (oitenta e sete) pacotes adicionais

durante a vigência do contrato, valor unitário do pacote – R\$ .....(.....), totalizando aproximadamente R\$......), considerando-se todo o período de vigência contratual - 30 (trinta) meses.

*(ver valor unitário na Aba da planilha de insumo extraordinário – Pacote)*

**7.2.3** – Havendo na Convenção Coletiva de Trabalho, apresentada pela empresa vencedora, cláusula de benefício vinculado a eventos futuros, de periodicidade diversa da mensal (a ex. CCT SIEMACO – assiduidade no vale alimentação por ocasião da fruição de férias), estes somente serão reembolsados mediante comprovação de pagamento pela contratada quando de sua ocorrência (fato gerador), considerando que se trata de um valor variável.

**7.2.3.1** – Estima-se, para reembolso do disposto no item acima, o valor de R\$ 22.540,95 (vinte e dois mil quinhentos e quarenta reais e noventa e cinco centavos).

**7.3** – Instrumento de Medição de Resultado – IMR, (Anexo II), O pagamento será proporcional ao atendimento das metas estabelecidas no Instrumento de Medição de Resultado – IMR, (Anexo II), o qual define e padroniza a avaliação de desempenho e qualidade dos serviços prestados pela CONTRATADA na execução do contrato de prestação de serviços, de modo a identificar o percentual de aceitação dos serviços, que deverá ser aplicado ao preço mensal do contrato.

**7.3.1** - Ocorrerá a glosa no pagamento devido à CONTRATADA, sem prejuízo das sanções cabíveis, quando esta não produzir os resultados, deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas, conforme o Instrumento de Medição de Resultado anexo, assim como na hipótese de ocorrência de faltas sem reposição, conforme abaixo:

**7.3.2** - DESCONTOS REALIZADOS PELO DESCUMPRIMENTO DAS OBRIGAÇÕES DO IMR: Descumpridas as condições especificadas, serão aplicados descontos das respectivas faturas mensais, baseados na pontuação obtida no Formulário de Avaliação de Qualidade do Serviço no (Anexo II-A), conforme o seguinte quadro:

<b>% obtido no Formulário de Avaliação de Qualidade</b>	<b>Parâmetro para emissão do valor da Nota Fiscal</b>	<b>DESCONTOS APLICADOS</b>
$\geq 80 \%$	Pagamento integral (100%) do quantitativo gerado pelo Indicador de Qualidade com geração de atestado de capacidade técnica	Sem DESCONTO
$60\% \leq IQ \leq 80\%$	Pagamento de 95% do quantitativo gerado pelo Indicador de Qualidade	5% de desconto do valor da Nota fiscal
$60\% \leq IQ \leq 80\%$ e Reincidência ou Reincidência pontuação zero nos itens dos Formulários de Avaliação de Qualidade dos Serviços	Pagamento de 90% do quantitativo gerado pelo Indicador de Qualidade	10% de desconto do valor da Nota Fiscal

IQ<60%	Pagamento de 85% do quantitativo gerado pelo Indicador de Qualidade	15% de desconto do valor da Nota Fiscal
--------	---	---

**7.3.3 - COMPOSIÇÃO DO INDICADOR DE QUALIDADE:** Será formado baseado no percentual obtido na Avaliação de Qualidade do Serviço (Anexo II - A).

a) **Cálculo do Indicador de qualidade (IQ):** corresponde à pontuação obtida através da avaliação mensal dos serviços prestados, conforme os critérios constantes no Formulário de avaliação do Indicador de Qualidade. Será mensurado através do seguinte cálculo:

$$IQ = \frac{(I1+I2+I3+...+In) \times 100}{3n}$$

Onde:

IQ= Indicador de qualidade

I1= Pontuação do Item 1

I2= Pontuação do Item 2

I3= Pontuação do Item 3

.....

In= Pontuação do Item n

**7.4 – Do documento fiscal:**

**7.4.1 –** O documento fiscal poderá 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, [sapre@tre-pr.jus.br](mailto:sapre@tre-pr.jus.br), em formato PDF, ou poderá ser apresentado na forma física, devendo ser encaminhado à Seção de Protocolo, localizada na Rua João Parolin, nº. 224, 1º. andar, Prado Velho, Curitiba/Paraná.

**7.4.1.1 –** O documento fiscal deverá 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 valor mensal e total, e
- Número do contrato;
- Banco, Agência e Conta-Corrente da CONTRATADA.

**7.4.1.2 –** O CNPJ cadastrado no sistema comprasnet/ documentos de habilitação, para fins da contratação, deverá ser o mesmo para efeito de emissão das notas fiscais/faturas para posterior pagamento.

**7.4.1.3 -** Caso a CONTRATADA não possa emitir as notas fiscais/faturas com o mesmo CNPJ habilitado na contratação, poderá fazê-lo através da eventual matriz ou filial da mesma empresa CONTRATADA. Nesse caso, ambos os CNPJs deverão estar com a documentação fiscal regular e atender obrigatoriamente os requisitos previstos no item 7.4.1.2.

**7.4.1.4 –** O documento fiscal deve conter o nome e número do banco, agência e conta-corrente para depósito. A conta-corrente obrigatoriamente deverá ser da própria CONTRATADA.

**7.4.1.5 -** 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.

**7.4.1.6** – O período para faturamento deverá ser mensal.

**7.4.1.7** - Os faturamentos seguirão a convenção de mês comercial - inclusive os proporcionais (*pro rata die*), na proporção de 1/30 do valor mensal. Essa convenção também se aplicará a reajustes, repactuações, acréscimos, supressões, prorrogações e demais alterações contratuais supervenientes.

**7.4.1.8** – A emissão do documento fiscal/recibo deverá ocorrer no mês subsequente ao que faz referência.

**7.4.2** - Como condição para efetivação de seu pagamento, as Notas Fiscais deverão ser acompanhadas obrigatoriamente de:

a) Controle de jornada (folha-ponto ou análogo) bem como comprovantes da quitação das obrigações trabalhistas do mês vencido (equivalente ao mês de referência/competência dos serviços objeto da Nota Fiscal emitida), especialmente de pagamento(holerite) dos salários de todos os empregados que trabalharam na execução dos serviços, através de estabelecimento bancário em conta salário, e da entrega dos vales-transportes e auxílio-alimentação;

b) **Conforme cronograma de implantação do sistema eSocial**, de acordo com o enquadramento da empresa no grupo 02 ou 03 – fonte: <http://portal.esocial.gov.br/noticias/publicado-novo-cronograma-do-esocial>, a contratada deverá encaminhar os seguintes comprovantes aos gestores/fiscais do contrato:

I - Eventos Totalizadores do eSocial (substitui a relação dos trabalhadores na SEFIP):

- a. S-5001 - Informações das contribuições sociais consolidadas por trabalhador;
- b. S-5003 - Informações do FGTS por trabalhador;
- c. S-5011 - Informações das contribuições sociais consolidadas por contribuinte;
- d. S-5013 - Informações do FGTS consolidadas por contribuinte.

II - GRFGTS - Guia de Recolhimento do FGTS na vigência do eSocial (substitui a GRF).

III - DARF - Documento de Arrecadação da Receita Federal gerado no DCTFWeb (substitui a GPS).

c) **GEFIP/SEFIP ou DOCUMENTOS DO ESOCIAL acima relacionados (se já exigível em razão do enquadramento da empresa)**, comprovando regularidade com o Instituto Nacional do Seguro Social – INSS, Tributos Federais relação nominal dos profissionais alocados para a prestação dos serviços e quantificação dos dias trabalhados;

d) guias de recolhimento de INSS e FGTS específicas;

e) cópia das notas fiscais das despesas efetuadas pelos empregados para pagamento do reembolso com despesas de ajuda de custo;

- f) entre outras comprovações de pagamento de obrigações trabalhistas previstas na planilha de custos , no edital e neste contrato.

**7.4.2.1** - Conforme disposto no art. 19-A, inc. V da IN 02/2008, a CONTRATADA autoriza o TRE/PR a fazer o desconto no documento fiscal dos valores relativos aos salários e demais verbas trabalhistas e realizar o pagamento diretamente aos trabalhadores, bem como das contribuições previdenciárias e do FGTS, quando houver falha no cumprimento dessas obrigações, até o momento da regularização, sem prejuízo das sanções cabíveis.

**7.4.2.2** - Tratando-se do pagamento da última nota fiscal/fatura referente à execução desta contratação, em razão de término da sua vigência ou de sua rescisão, além dos comprovantes mencionados acima deverão ser comprovados os pagamentos, aos empregados, das verbas rescisórias ou demonstrado que os empregados foram realocados, pela CONTRATADA, em outra atividade, sem que ocorra a interrupção do contrato de trabalho.

**7.4.2.3** - Deverá a fatura ser acompanhada dos comprovantes de eventual pagamento de verbas rescisórias e/ou do CAGED, em caso de haver ocorrido demissão ou substituição de empregados no curso deste contrato.

**7.4.3** - Caso tenha ocorrido discussão sobre os valores finais dos serviços e a CONTRATADA tenha direito à complementação, deverá apresentar Nota Fiscal Complementar sem a necessidade dos documentos acima listados, cuja liquidação e pagamento ocorrerá desde que mantida a regularidade fiscal.

**7.4.3.1** - Integra a execução do contrato e é condição para o pagamento do valor constante da Nota Fiscal/Fatura a correta apresentação de todos os documentos listados na cláusula 7.4.2.

**7.4.3.2** - Tratando-se do pagamento da última nota fiscal/fatura referente à execução deste Contrato, em razão de término da sua vigência ou de sua rescisão, além dos comprovantes de que trata a cláusula 7.4.2, deverão ser comprovados os pagamentos, aos empregados, das verbas rescisórias ou demonstrado que os empregados foram realocados, pela CONTRATADA, em outra atividade, sem que ocorra a interrupção do contrato de trabalho.

**7.4.3.3** - As comprovações de que trata a cláusula 7.4.2 deverão ser feitas por documentos que permitam aferir o adimplemento em relação a cada empregado alocado na execução contratual.

## **7.5 – Das condições do pagamento:**

**7.5.1** - O pagamento será efetuado mensalmente, após o 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.

**7.5.2** – 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:

**7.5.2.1** – 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.

**7.5.2.2**– Prazo para pagamento da Nota Fiscal: **até 20 (vinte) dias** após o atestado da Nota fiscal pelo Gestor.

**7.5.3** – Será considerado como data do pagamento, o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

**7.5.4** – 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 e no edital, 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 7.4.1.3.

**7.5.4.1** - 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.

**7.5.5** - 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 contrato e/ou anexo(s).

**7.5.6** – Na eventual ocorrência de atraso de pagamento e, desde que a CONTRATADA não tenha concorrido para tanto, os encargos moratórios são devidos pelo TRE/PR, entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento, mediante solicitação formal da CONTRATADA, que será calculado 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;

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 =  $(6/100)/365$

## **7.6 – Da regularidade fiscal:**

**7.6.1** – 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.

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

**7.6.1.1.1** – Permanecendo a inadimplência poderá haver rescisão contratual, independentemente da aplicação das sanções previstas neste contrato e/ou anexo(s).

**7.6.2** – 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.

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

## **CLÁUSULA OITAVA: DA SUBSTITUIÇÃO TRIBUTÁRIA**

### **8.1 – Da substituição tributária:**

**8.1.1** - 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.

### **8.2 – Dos tributos federais:**

**8.2.1** - 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.

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

**8.2.3** - 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.

### **8.3 - Da retenção previdenciária:**

**8.3.1** - 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.

### **8.4 - Da retenção do ISS:**

**8.4.1** - 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. nº 116/03.

**8.4.2** - 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).

**8.5** - 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 NONA: DO REAJUSTE**

**9.1** - O valor correspondente ao custo da remuneração da mão-de-obra, utilizada na execução do serviço, acrescida dos respectivos encargos sociais legais, obrigatórios e incidentes sobre o serviço contratado, será repactuado após o decurso de um ano a contar da data da Convenção Coletiva de Trabalho a que a proposta se referir.

**9.1.1** - Os valores correspondentes aos custos estimativos de HORAS EXTRAORDINÁRIAS será pactuado nas mesmas condições acima.

**9.1.2** - A CONTRATADA deverá apresentar a Convenção Coletiva de Trabalho que ensejará a repactuação, bem como a pertinente planilha de custos atualizada.

**9.1.3** - O valor correspondente aos demais itens componentes do custo direto inicial e demais insumos de aplicação direta no objeto do contrato serão reajustados juntamente com a primeira repactuação da mão-de-obra, proporcionalmente aos meses decorridos da data limite para a apresentação da proposta, tendo com índice o IPCA. Os reajustes subsequentes observarão o decurso de 12 (doze) meses do anterior.

**9.1.4** - As repactuações pendentes e que não forem solicitadas pela CONTRATADA durante a vigência do contrato, serão objeto de preclusão com o encerramento do mesmo.

**9.2** - A revisão de preços só será admitida no caso de comprovação do desequilíbrio econômico-financeiro, através de documentação que evidenciem a majoração dos custos de fornecimento, avaliados face às planilhas de composição de preços pertinentes e após ampla pesquisa de mercado.

**9.2.1** - A revisão, se deferida pelo CONTRATANTE, será concedida retroativamente à data em que foi protocolado o pedido pela CONTRATADA.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA: DA GARANTIA (Art. 56 da Lei nº 8.666/93)**

**10.1** - Para cumprimento das obrigações, a CONTRATADA deverá apresentar garantia contratual no prazo de até **15 (quinze) dias úteis**, contados da data da assinatura deste contrato, que ficará sob custódia do TRE/PR, no valor de **R\$.....** (.....), correspondente a 5% (cinco por cento) do valor total do Contrato, com vigência de 03 (três) meses além da vigência contratual (.../.../.....), em conformidade com o art. 56, §2º da Lei nº 8.666/93, cabendo à CONTRATADA optar por uma das seguintes modalidades:

I - Caução em dinheiro ou títulos da dívida pública, devendo estes ter sido emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil e avaliados pelos seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Fazenda.

II - Seguro garantia.

III - Fiança bancária.

**10.1.1** - O Seguro garantia ou fiança bancária deverá ter número, nome do banco emitente, valor declarado, prazo de validade e número do acordo a ser assinado.

**10.1.2** - A CONTRATADA deverá tomar as providências necessárias à apresentação da garantia com vista ao cumprimento do prazo estabelecido no item 10.1, sendo que, uma vez não cumprido rigorosamente o prazo concedido, a empresa estará sujeita às penalidades previstas neste Contrato.

**10.1.3** - A Garantia Contratual deverá abranger cobertura de **EXECUÇÃO CONTRATUAL, VERBAS TRABALHISTAS, PREVIDENCIÁRIAS**, sendo que, deverão estar de forma expressa na apólice a previsão destas coberturas, sob pena de recusa por este Tribunal.

**10.1.4** - As garantias estabelecidas no item 10.1 deverão ser emitidas em real, apresentar

validade de 03 (três) meses além da vigência contratual, permitindo assim que a Administração conclua todas as verificações necessárias quanto ao fiel cumprimento de todas as obrigações contratuais.

**10.1.4.1** - A devolução da garantia fica condicionada ao pleno cumprimento de todas as obrigações contratuais, incluindo a comprovação pela CONTRATADA da inexistência de débitos trabalhistas em relação aos empregados que atuaram na execução do objeto, sob pena de Retenção da Garantia Contratual para o pagamento dessas verbas trabalhistas, conforme estabelecido no art. 19-A, inciso IV da IN 02/2008.

**10.2** - A liberação será feita pelo Gestor do Contrato em até 10 (dez) dias após a comprovação do pagamento de salários, rescisão contratual e demais verbas trabalhistas.

**10.3** - No caso do contrato ser prorrogado ou acrescido, a empresa deverá prorrogar ou acrescentar a garantia, conforme o caso, no prazo de até 15 (quinze) dias úteis após a assinatura do Termo Aditivo.

## **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, art. 87 da Lei nº 8.666/93 e art. 7º, da Lei nº 10.520/2002.

**11.1.1** - São situações, dentre outras, que podem ensejar o descumprimento deste Contrato, para fins de aplicação de penalidades, sem prejuízo do desconto à fatura respectiva, em razão do descumprimento do Instrumento de Medição de Resultado (IMR):

a) Serão consideradas situações de natureza GRAVE:

a.1) Inobservância dos prazos legais para o cumprimento das obrigações trabalhistas;

a.2) Reincidência  $IQ < 60\%$ ;

a.3) Reincidência entre  $60\% \leq IQ \leq 80\%$ .

b) a irregularidade perante às certidões obrigatórias: FGTS, INSS e Fazenda Federal, será, inicialmente, considerada infração de natureza LEVE, podendo, entretanto, se não regularizadas, ensejar infração GRAVÍSSIMA implicando rescisão unilateral do contrato;

c) o descumprimento dos demais deveres pela CONTRATADA, ressalvados aqueles fixados no Instrumento de Medição de Resultado, será considerado de natureza LEVE se não causar prejuízo para a administração;

d) a reincidência de situações ensejadoras de penalidades sujeitará a CONTRATADA à penalidade de natureza imediatamente superior, à medida de sua gravidade, conforme o impacto na execução contratual, que serão classificadas em 04 (quatro) níveis:

I - leve: inadimplemento ou falha contratual que, apesar de causar transtorno à execução do contrato, não acarreta maiores consequências à sua continuidade.

II - média: inadimplemento ou falha que causar impacto à execução do contrato, sem, no entanto, alterar sua continuidade nem sua finalidade.

III - grave: inadimplemento ou falha que causar impacto à execução do contrato, alterando sua continuidade.

IV - gravíssima: inadimplemento ou falha que impede a execução normal do contrato, desconfigurando sua finalidade ou impossibilitando sua continuidade.

**11.1.2** - Com fundamento no acima disposto, bem como nos preceitos dos artigos 86 e 87 da Lei nº 8.666/1993, a CONTRATADA estará sujeita às seguintes sanções, sem prejuízo do desconto à fatura respectiva, em razão do descumprimento do Instrumento de Medição de Resultado:

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

b) **MULTAS:**

b.1) multa de mora de 0,5% (zero vírgula cinco por cento) ao dia, sobre o valor total proposto, pelo atraso injustificado ao início da execução do objeto, a partir do dia imediato ao vencimento do prazo estipulado, com limite de 30 (trinta) dias. O atraso superior a 30 (trinta) dias será considerado como inexecução total do contrato, implicando rescisão unilateral da contratação;

b.2) multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor mensal do contrato para o cometimento de infrações de natureza GRAVE;

b.3) multa de 10% (dez por cento) sobre o valor mensal do contrato para o cometimento de infrações de natureza MÉDIA;

b.4) multa de 5% (cinco por cento) sobre o valor total do Contrato pelo atraso na apresentação da garantia.

b.5) multa de 10% (dez por cento) sobre o valor total do Contrato pela inadimplência reiterada de quaisquer das obrigações pactuadas ou pela não apresentação da garantia.

b.6) multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor total do contrato para os demais casos de inadimplementos graves, inadimplemento total do contrato ou pela cessação da prestação dos serviços, que impliquem rescisão unilateral da contratação;

**11.2** - As multas estabelecidas poderão ser cumuladas com as sanções previstas no subitem 11.2.1:

**11.2.1** - Será aplicada a penalidade de impedimento de licitar e contratar com a União, conforme previsto no art.7º da Lei nº 10.520/02, 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 10.520/02, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas em edital e no contrato e das demais cominações legais, conforme a gravidade do inadimplemento da obrigação e prejuízos ocasionados quando a 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 mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal.

**11.3** - As multas e os prejuízos causados ao 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 CONTRATANTE.

**11.3.1** - 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.

**11.4** - As multas imputadas à CONTRATADA, cujo montante seja superior ao mínimo estabelecido pelo Ministério da Fazenda<sup>2</sup> e não pagas no prazo concedido pela Administração, serão inscritas em Dívida Ativa da União e cobradas com base na Lei nº 6.830/80, sem prejuízo da correção monetária.

**11.5** – 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.

## **CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA: DA RESCISÃO DO CONTRATO**

**12.1** – 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.

**12.2** - Será também causa de rescisão se a CONTRATADA alocar funcionários, para o desempenho dos serviços, que sejam cônjuges, companheiros ou parentes em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, inclusive, de ocupantes de cargos de direção e de assessoramento de membros ou juízes vinculados a este Tribunal, contrariando o artigo 3º da Resolução nº 07, de 18/10/05, com redação dada pela Resolução nº 09, de 06/12/05, ambas do CNJ (Conselho Nacional de Justiça).

## **CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA: DOS CASOS OMISSOS**

**13.1** – 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 QUARTA: DO FORO**

**14.1** - 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.

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

Curitiba, ..... de ..... de 2019.

.....  
Representante Legal  
P/ CONTRATADA

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

Juntar os anexos:

**o Instrumento de Medição de Resultados (IMR) – Anexo II,  
o Formulário de Avaliação de Qualidade de Serviço – Anexo II A,  
o Termo de Nomeação do Preposto – Anexo VI, a Relação dos Municípios com Transporte**

<sup>2</sup> Artigo 1.º, inciso I da Portaria n.º 75 do Ministério da Fazenda, publicada em 22/03/2012.

**Público e Valor das Tarifas - Anexo VII,  
a Proposta Detalhada (Planilha de Composição de Preços de mão-de-obra) – Anexo VIII**