



CONTRATO Nº/.....
PAD nº 2661/2021

ANEXO IX

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 10.520/02, pela Lei nº 8.666/93, suas alterações e demais legislações pertinentes, e em conformidade com o Termo de Abertura de Licitação nº 23/2021, Pregão Eletrônico nº./2021, regularmente autorizado pelo ordenador da despesa, PAD 2661/2021, 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, de outro, 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., doravante
denominada CONTRATADA, têm entre si ajustado o seguinte:

CLÁUSULA PRIMEIRA: DOS SERVIÇOS

1.1 – Contratação de empresa especializada para realizar serviços de condução de veículos oficiais, com dedicação exclusiva, mediante alocação e gestão de postos de trabalho (Motorista CBO 7824), visando atender às necessidades deste Tribunal Regional Eleitoral.

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

1.3 - De acordo com o art. 55 da Lei nº 8.666/93, a prestação dos serviços, objeto deste contrato, será realizada por regime de cessão de mão de obra terceirizada, por preço global.

CLÁUSULA SEGUNDA: DAS ESPECIFICAÇÕES, CARACTERÍSTICAS E RECEBIMENTO DOS SERVIÇOS

2.1 – Dos postos de trabalho, quantitativos e jornada de trabalho.

2.1.1 - A Contratada deverá fornecer condutores de veículos (motoristas), com dedicação exclusiva de mão de obra, nas quantidades a seguir indicadas:

a) 06 (seis) postos de trabalho de **Motorista de Apoio Administrativo**, com carga horária semanal de 44 (quarenta e quatro) horas;

b) 03 (três) postos de trabalho de **Motorista de Autoridades**, com carga horária semanal de 44 (quarenta e quatro) horas;

c) 01 (um) posto de trabalho de **Motorista Supervisor**, com carga horária semanal de 44 (quarenta e quatro) horas;

d) 02 (dois) postos de trabalho de **Motorista de Apoio Administrativo com período contratual reduzido**, com carga horária semanal de 44 (quarenta e quatro) horas;

2.1.1.1 – Os postos de trabalho da alínea “d” do item anterior terão seu contrato encerrado após o período eleitoral do ano vindouro, em novembro/2022.

2.1.2 - A jornada de trabalho para todos os postos de trabalhos relacionados no item 2.1.1 será de 44 (quarenta e quatro) horas semanais, de segunda à sexta-feira, das 09h12 às 19h00, com 1 (uma) hora de intervalo para o almoço.

2.1.2.1 - Poderá haver alterações dos horários de início e fim de expediente, de acordo com as necessidades deste TRE/PR, respeitando a jornada semanal.

2.2 – Das especificações de cada posto de trabalho:

a) Motoristas de Apoio Administrativo: Terão como função básica a de conduzir os veículos oficiais para o atendimento das funções administrativas do TRE-PR, como o transporte de pessoas, documentos, materiais, equipamentos e bens patrimoniais e, de forma eventual, o transporte de autoridades, seja em Curitiba/PR ou em viagens, conforme determinação da Administração.

b) Motoristas de Autoridades: Deverão possuir as competências e funções básicas exigidas ao cargo de Motorista de Apoio Administrativo, e possuirão a função específica para o atendimento às autoridades deste TRE/PR (Presidente, Vice-Presidente e Diretor-Geral), realizando o cumprimento da Agenda de compromissos destes, caracterizando-se como um motorista de transporte executivo.

c) Motorista Supervisor: deverá ter as mesmas competências e funções dos motoristas de apoio administrativo e de autoridades, tendo como função específica a supervisão dos serviços, que consiste no direcionamento dos trabalhos aos motoristas, contato com a fiscalização contratual e áreas demandantes, para o bom andamento dos serviços e verificação do estado da frota de veículos.

2.3 - Do local da execução dos serviços.

2.3.1 - Os serviços serão prestados na cidade de Curitiba/PR, Região Metropolitana de Curitiba/PR e Interior do Estado do Paraná. A base dos profissionais será em Curitiba/PR, na Sede do TRE/PR, na Rua João Parolin nº 224, Curitiba-Paraná.

2.3.1.1 - Excepcionalmente, os serviços poderão ser realizados fora desses limites, mediante prévia autorização da Contratante.

2.4 – Da vigência e do início dos serviços.

2.4.1 - A vigência da contratação se dará conforme cláusula quinta deste contrato.

2.4.2 - No início da contratação o gestor realizará reunião inaugural com a empresa, a fim de esclarecer as rotinas e procedimentos, entregando-lhe o Plano de Gestão do Contrato, constante no **anexo VII**.

2.5 – Do serviço extraordinário.

2.5.1 - As horas que excederem à jornada diária de trabalho serão consideradas como horas extras.

2.5.2 - As horas extras poderão ser pagas ou, a critério da Administração, poderão ser compensadas ou, ainda, incluídas em banco de horas, conforme itens a seguir:

2.5.2.1 - Compensação de horas: Para a compensação de jornada de trabalho, a contratada deverá estabelecer acordo individual com seus funcionários, por escrito, prevendo o acordo para compensação no mesmo mês e também para banco de horas, nos moldes dos parágrafos 5º e 6º da CLT (conforme redação dada pela Lei nº 13.467/2017).

2.5.2.2 - Nos dias em que o horário de expediente for reduzido ou não houver expediente por questões específicas do contratante, (feriados do órgão, ou recesso judiciário), os referidos acordos poderão ser utilizados pela Administração, valendo-se da compensação de horas ou do banco de horas.

2.5.3 - É expressamente proibida a realização de horas extras sem a autorização do gestor do contrato.

2.5.4 - Caso as horas extras sejam realizadas aos sábados, domingos ou feriados, os valores referentes à alimentação e transporte (se houver) ficarão a cargo da Contratada, que deverá disponibilizar aos funcionários com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas.

2.5.5 - Caso as horas extras sejam realizadas aos sábados, domingos ou feriados, os valores referentes à alimentação e transporte (se houver) ficarão a cargo da Contratada que deverá disponibilizar aos terceirizados com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas à prestação da Hora Extra. Após, juntamente com o faturamento das HE, serão reembolsados pelo CONTRATANTE.

2.6 – Das viagens.

2.6.1 - O funcionário fará jus ao recebimento de diárias sempre que o deslocamento se der fora da capital (Curitiba) e da Região Metropolitana de Curitiba.

2.6.2 - Excepcionalmente, poderão ser pagas diárias nos municípios que compõem a região metropolitana de Curitiba, no caso de haver necessidade de pernoite.

2.6.3 - O TRE/PR informará à contratada quando da necessidade de deslocamento do profissional para viagens que necessitem do pagamento de diárias.

2.6.4 - A contratada deverá antecipar ao empregado, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, o valor necessário para cobrir as despesas com alimentação e hospedagem.

2.6.4.1 - Nenhum desconto incidirá sobre o valor da diária.

2.6.5 - Mensalmente, para fins de recebimento dos valores desembolsados, a contratada deverá apresentar ao gestor da contratação o recibo contendo o valor total das viagens feitas no mês, bem como os comprovantes dos depósitos bancários correspondentes às diárias antecipadas aos funcionários, acompanhado de relatório relacionando individualmente os profissionais, fazendo constar os períodos de deslocamentos, as quantidades de diárias e os valores correspondentes.

2.6.6 - O valor da diária será de R\$ 170,00 (cento e setenta reais) no caso de pernoite, e 50% desse valor, R\$ 85,00 (oitenta e cinco reais), no dia de retorno, ou nas hipóteses em que ida e volta aconteçam no mesmo dia.

2.6.6.1 - Os valores previstos no item acima poderão ser alterados, a critério da Administração.

2.7 – Das atividades.

2.7.1 – Para todos os postos de trabalho relacionados no item 2.1.1, os profissionais alocados deverão:

a) Vistoriar previamente o veículo a ser conduzido a fim de verificar se os equipamentos e acessórios estão em perfeito estado de

funcionamento e conservação e se há ocorrência de eventuais avarias ou danos nos veículos e, ao constatar anormalidades, informar imediatamente ao profissional alocado no posto de supervisão.

b) Realizar inspeções periódicas nos veículos antes, durante e posterior ao uso, observando os procedimentos e rotinas estabelecidas pelo contratante.

c) Verificar diariamente o abastecimento de combustível dos veículos e a existência de anomalias mecânicas ou elétricas, comunicando ao responsável para que sejam tomadas as providências devidas para a manutenção do veículo, fazendo lançamento no formulário específico de requisições de manutenção.

d) Adotar todos os demais cuidados e precauções indispensáveis ao manuseio dos equipamentos existentes nos veículos oficiais e nos locais de trabalho, de acordo com as orientações e determinações previstas em lei e normas, nos treinamentos e nos manuais pertinentes.

e) Conduzir veículos pertencentes à frota do Tribunal observando os princípios de urbanidade, primando pelo respeito, cortesia, educação, higiene pessoal, apresentação pessoal, tratando todos com presteza.

f) Verificar a existência de objetos abandonados/esquecidos, promovendo o recolhimento destes e/ou valores encontrados, providenciando, de imediato, a sua remessa à Seção de Transportes.

g) Acondicionar as cargas de forma adequada nos veículos de transporte (principalmente em caminhões e caminhonetes), antes de iniciar o transporte dos bens, a fim de evitar avarias e depreciação dos bens (permanentes ou de consumo), sob pena de responsabilização da CONTRATADA através de processo administrativo.

h) Manter o devido zelo com todo o patrimônio colocado à disposição para o serviço.

i) Verificar, ao conduzir o veículo oficial do Tribunal com material permanente, a respectiva autorização para a saída, se for o caso.

j) Levar ao conhecimento do Supervisor ou quando não for possível, diretamente ao gestor/fiscal do contrato, imediatamente, qualquer informação considerada importante.

k) Manter sigilo das informações que obtiver em razão do trabalho executado.

l) Atender as demandas repassadas com pontualidade, combinando com o usuário os locais de embarque e desembarque, ou carregamento e descarregamento, ou ainda, comunicando caso haja algum tipo de imprevisto.

m) Executar outras tarefas correlatas da mesma natureza e nível de complexidade, relacionadas às atividades de transporte e condução de veículos.

2.7.2 – Para o posto de trabalho relacionado no item 2.1.1 “b”, Motorista de autoridades, os profissionais alocados deverão:

a) Transportar as autoridades com a perícia exigida para tal função, primando pela segurança no transporte, evitando assim, danos pessoais e patrimoniais a todos os envolvidos.

b) Cumprir a agenda de compromissos da Autoridade, que lhe for repassada, atentando-se para os locais e horários, deixando roteiros pré-elaborados, com a finalidade de melhor agilidade aos serviços prestados.

c) Quando em viagens, em que o motorista tiver que se deslocar com antecedência para o atendimento no local de destino, organizar junto ao Supervisor o profissional que efetuará o atendimento interinamente nos deslocamentos (ex: de ida e retorno da Autoridade ao aeroporto), comunicando ao gabinete correspondente.

d) Portar-se com absoluta discrição em relação a qualquer assunto envolvendo a autoridade transportada, não comentando com ninguém a respeito de assunto de que vier a ter conhecimento em razão do serviço. Guardar sigilo e a confidencialidade das informações que obtiver em razão de suas atribuições.

2.7.3 – Para o posto de trabalho relacionado no item 2.1.1 “c”, Motorista supervisor, o profissional alocado deverá:

a) Conhecer os serviços previstos para cada posto de trabalho de condução de veículo, de acordo com as orientações do gestor/fiscal do contrato.

b) Designar os profissionais para o atendimento das demandas reportadas.

c) Manter a ordem, disciplina, respeito em relação aos profissionais alocados nos postos de trabalho de condução de veículos, com orientação e instrução aos profissionais.

d) Encaminhar ao Preposto as reivindicações apresentadas pelos profissionais alocados nos postos de trabalho de condução de veículos, no que se refere à melhoria e a qualidade dos serviços, procurando sempre dar o devido retorno quanto aos pleitos formulados.

e) Supervisionar o cumprimento dos horários de serviço.

f) Manter livro de ocorrência onde se anotar, diariamente, no início e no final de seu expediente, as inspeções realizadas pelos condutores sob sua supervisão, os principais fatos do dia e manter banco de dados atualizado.

g) Não permitir que os profissionais alocados nos postos de trabalho de condução de veículos entrem ou saiam das dependências do contratante por locais que não aqueles previamente determinados.

h) Fiscalizar, controlar e orientar, constante e permanentemente, o correto uso dos Diários de Bordo, das requisições de

utilização de veículos, documentos dos veículos oficiais e outros de utilização do contratante.

i) Ficar atento à qualidade do atendimento prestado pelos profissionais e tomar atitudes corretivas, quando for o caso.

j) Não permitir manuseio indevido dos equipamentos obrigatórios dos veículos oficiais, tais como: chaves de roda, macacos, extintores de incêndio, triângulo e outros que se fizerem necessários, pelos profissionais alocados nos postos de trabalho de condução de veículos.

k) Adotar todas as providências necessárias para que o serviço transcorra dentro da normalidade, obedecidas às normas regulamentares e os padrões de conduta.

l) Orientar e fiscalizar para que os profissionais alocados nos postos de trabalho de condução de veículos zelem pelos veículos oficiais e pelos acessórios neles instalados.

m) Inspecionar, diariamente, os equipamentos utilizados pelos profissionais alocados nos postos de trabalho de condução de veículos.

n) Informar e prestar todos os esclarecimentos que lhe forem solicitados pela fiscalização do contrato referente ao serviço diário.

o) Orientar o profissional substituto, por ocasião da substituição, sobre todos os procedimentos existentes no posto de trabalho.

p) Manter controle de entrada e saída dos veículos conduzidos pelos postos de trabalho de condução de veículos.

q) Proceder a vistorias diárias de cada veículo e informar ao fiscal/gestor do contrato eventuais avarias ou irregularidades nos veículos.

r) Informar ao Preposto eventuais faltas de profissionais, para que este providencie as substituições, bem como, em relação a problemas relativos a atrasos, dispensas médicas, férias e outros.

s) Repassar ao Preposto eventuais necessidades de advertências aos empregados da contratada que não atenderem as recomendações, cometerem atos de insubordinação ou indisciplina, desrespeitarem seus superiores, não acatarem as ordens recebidas, não cumprirem com suas obrigações ou praticarem qualquer ato contrário às determinações do contratante ou aos interesses legítimos deste, comunicando imediatamente, o fato à fiscalização/gestão contratual.

t) Mediar eventuais conflitos entre os membros da equipe, ou entre a equipe e a empresa, das questões apresentadas pelos empregados da CONTRATADA, evitando envolver a CONTRATANTE.

u) Acompanhar e orientar o uso correto dos uniformes, solicitando ao Preposto, a substituição de peças desgastadas ou que já não apresentem condições de uso.

v) Fazer controle de frequência dos empregados da contratada, acompanhando diariamente o correto cumprimento, conferência e encaminhamento ao Preposto.

w) Prestar prontamente todos os esclarecimentos que lhe forem solicitados, no interesse da administração, ao gestor/fiscal do contrato.

x) Fornecer, quando solicitado, todos os livros e formulários de controle utilizados na execução dos serviços prestados nas dependências do contratante.

y) Resolver, de imediato, as falhas na execução do serviço, comunicadas pelo gestor/fiscal do contrato.

z) O supervisor só poderá viajar a trabalho em caso de estrita necessidade, após ciência e autorização do gestor da contratação.

aa) Desenvolver todas as atividades inerentes a sua área de responsabilidade, seguindo as orientações e determinações do gestor/fiscal do contrato, de acordo com a necessidade do serviço.

2.8 – Da qualificação dos profissionais.

2.8.1 – Para todos os postos de trabalho relacionados no item 2.1.1, os profissionais deverão:

a) Possuir Carteira Nacional de Habilitação (CNH), categoria “D”, devendo constar nesta o EAR (Exerce Atividade Remunerada)¹;

b) Possuir ensino médio (antigo 2º grau) completo;

c) Apresentar certidão negativa dos distribuidores junto aos fóruns criminais da Justiça Federal e Estadual, dos estados onde tenha residido nos últimos 05 (cinco) anos;

d) Comprovar tempo mínimo de 06 (seis) meses de experiência como motorista profissional;

e) Possuir cursos nas seguintes áreas:

e.1) Transporte de passageiros, com no mínimo de 10 (dez) horas de duração;

e.2) Transporte de cargas, com no mínimo 10 (dez) horas de duração;

e.3) Direção defensiva, com no mínimo 10 (dez) horas de duração;

e.4) Primeiros Socorros, com no mínimo 10 (dez) horas de duração;

e.5) Práticas de condução e consumo consciente de combustível ou cidadania e meio ambiente, com no mínimo 10 (dez) horas de duração;

¹ Conforme §5, art. 147 do Código de Trânsito Brasileiro:

§ 5º O condutor que exerce atividade remunerada ao veículo terá essa informação incluída na sua Carteira Nacional de Habilitação, conforme especificações do Conselho Nacional de Trânsito – Contran.

f) Apresentar os seguintes exames:

f.1) Oftalmológico;

f.2) Auditivo;

f.3) Psicológico;

f.4) Toxicológico.

2.8.1.1 - Juntamente com os exames relacionados no item 2.8.1 “f”, a empresa deverá apresentar laudo médico atestando que o profissional está apto para o desempenho das funções de motorista.

2.8.1.1.1 - A primeira comprovação deverá se dar logo após a assinatura do contrato, não podendo a data dos exames serem superiores à 03 (três) meses da assinatura deste e, sucessivamente, a cada 12 (doze) meses, podendo, a gestão contratual pedir exames pontuais em prazos diferenciados, caso existam indícios de que o profissional necessite passar por nova avaliação.

2.8.2 – Para todos os postos de trabalho relacionados no item 2.1.1 “b”, motoristas de autoridades, os profissionais deverão, além das solicitações do item 2.8.1, possuir curso na área de Transporte Executivo (ou equivalente) com no mínimo de 10 (dez) horas de duração.

2.8.3 – Para o posto de trabalho relacionado no item 2.1.1 “c”, motorista supervisor, o profissional deverá, além das solicitações dos itens 2.8.1 e 2.8.2, possuir os seguintes cursos:

a) Informática básica, contendo Word e Excel, com no mínimo 20 (vinte) horas de duração.

b) Curso na área de logística, com no mínimo 20 (vinte) horas de duração.

2.8.4 – Da entrega da documentação dos profissionais alocados:

2.8.4.1 - Os comprovantes dos cursos solicitados nos itens 2.8.1 “e”, 2.8.2 e 2.8.3 deverão ser entregues em até 07 (sete) dias úteis, após a assinatura do contrato.

2.8.4.1.1 - Serão aceitos comprovantes de matrícula, contudo, será obrigatória sua conclusão e apresentação de certificado no prazo máximo de 30 (trinta) dias após a assinatura do contrato.

2.8.4.1.2 - Serão aceitos cursos com nomenclaturas diferenciadas daquelas aqui expostas, desde que possuam conteúdos relacionados ao que foi solicitado.

2.8.4.1.3 - Os certificados poderão ser individuais de cada curso, mas também serão aceitos cursos que englobem todos os temas de uma só vez.

2.8.4.1.4 - Não serão aceitos comprovantes de conclusão de cursos com mais de 05 (cinco) anos, entre a data de conclusão e a data de apresentação à gestão contratual.

2.8.4.1.4.1 - Quando os cursos atingirem sua data limite de 05 (cinco) anos deverão ser renovados.

2.8.4.1.4.2 - No caso dos cursos especializados regulamentados pela Res. Contran 168/2004, esses serão verificados por meio da CNH do profissional.

2.8.4.1.4.3 - Havendo alterações da legislação vigente (Res. Contran 168/2004), seguir-se-á sempre a legislação mais recente, de modo que os profissionais deverão adequar-se de acordo com a alteração realizada.

2.8.4.1.5 - Poderá haver solicitações pontuais de reciclagem de cursos, fora do prazo mencionado no item 2.8.4.1.4, nas hipóteses descritas no item 3.1.32 deste termo.

2.8.4.2 - A comprovação dos documentos exigidos no item 2.8.1, alíneas “a”, “b”, “c”, “d” e “f” e a do item 2.8.1.1 deverão ser entregues em até 07 (sete) dias úteis, após a assinatura do contrato, além de observar o disposto do item 3.1.3 deste termo.

2.9 – Dos uniformes.

2.9.1 - Os uniformes deverão ser fornecidos no início do contrato, nos quantitativos e especificações a seguir informados, devendo os mesmos serem novos, sem haver repasse de custos para os funcionários:

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	QUANTIDADE	PERIODICIDADE
1	TERNO (paletó e calça social) em tecido tropical, microfibra ou equivalente, forrado internamente inclusive manga em tecido tipo cetim, no padrão cores cinza, preto ou azul escuro.	03	10 meses
2	BLUSA DE LÃ, tipo suéter; gola V, 100% poliéster, nas cores cinza, preto ou azul escuro.	01	10 meses
3	GRAVATA em tecido 100% poliéster ou 100% seda, estampas diversas.	02	10 meses
4	Camisa, estilo social em tecido, 100% algodão, gola com intertela, mangas longas, cores claras e neutras.	06	10 meses
5	Camiseta, tipo “polo”, manga curta, com no mínimo 50% de algodão, ou similares com logomarca da empresa.	03	10 meses
6	Calça tipo jeans; em sarja ou brim, ou similares, nas cores cinza, preto ou azul marinho, com a logomarca da empresa.	02	10 meses

7	Jaqueta de “nylon”, ou similar, zíper protegido com lapela, com no mínimo 2 bolsos externos e 1 interno, com ribana nas mangas, nas cores cinza, preto ou azul, com logomarca da empresa.	01	10 meses
---	---	----	----------

2.9.2 - Os uniformes descritos no item acima estarão sujeitos à prévia aprovação do fiscal/gestor do contrato, que observará os requisitos básicos de qualidade e boa apresentação, podendo inclusive solicitar a troca do todo ou parte dele, sem prejuízo da penalidade cabível.

2.9.3 – Os subitens 1 a 4 do item 2.9.1 são o padrão de uniforme para o dia-a-dia. Os subitens 5 a 7 do item 2.9.1 são para utilização em viagens, quando a atividade envolver o transporte de cargas.

2.9.4 - Para os subitens de 1 a 4 do item 2.9.1 (vestimenta social), considerando a descrição que a atividade requer, os uniformes não poderão possuir logomarcas da empresa, de modo que os profissionais serão identificados por meio de crachá funcional.

2.9.5 - Os profissionais deverão apresentar-se diariamente devidamente uniformizados (uniforme completo) e identificados mediante uso permanente de crachá, conforme modelo apresentado pela Contratante.

2.10 – Do Recebimento dos serviços: O recebimento dos serviços será efetuado em 2 (duas) etapas: provisória e definitiva.

2.10.1 - Recebimento provisório: Será considerado como recebimento provisório, o preenchimento do Instrumento de Medição de Resultados, constante no **anexo VIII**, a ser realizado pelo fiscal da contratação, o qual tem como objetivo a verificação da qualidade do serviço prestado, bem como, eventuais glosas no pagamento pelo serviço prestado de forma ineficiente.

2.10.2 - Recebimento definitivo: Será considerado como recebimento definitivo o atestado do documento fiscal, correspondente à prestação dos serviços, a ser realizada pelo gestor da contratação. Os itens a serem verificados estão disponíveis no Plano de Gestão do Contrato, que encontra-se no **anexo VII**.

CLÁUSULA TERCEIRA: DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES E PROTEÇÃO DOS DADOS

3.1 – São obrigações e responsabilidade da contratada:

3.1.1 – Informar ao gestor do contrato, em até 5 (cinco) dias corridos, contados da assinatura do contrato, nome do responsável, que atuará como Preposto, contendo os contatos de telefone, e-mail, ou outro meio hábil para comunicação com o TRE/PR, o qual deverá ter autonomia para tomar decisões que impactem no bom andamento dos serviços, e não poderá ser partícipe da força de trabalho dos postos de trabalho alocados no contrato.

3.1.2 - Manter ficha cadastral de todos os funcionários alocados no contrato, contendo informações relevantes como: Nome completo, endereço, telefone residencial, foto, dentre outras informações julgadas importantes, cópia da CTPS (Carteira de Trabalho) devidamente assinada pela

empresa.

3.1.3 - Apresentar em até 07 (sete) dias úteis da assinatura do contrato todos os documentos exigidos como requisitos de qualificação para os profissionais alocados no contrato, constantes no **item 2.8.4** deste termo, juntamente com cópia da ficha cadastral de cada um.

3.1.4 - Manter, durante a execução do contrato, todas as condições de habilitação exigidas na licitação que deu origem ao contrato.

3.1.5 - Cumprir todas as exigências descritas neste termo e realizar, com seus próprios recursos, todos os serviços relacionados com o objeto contratado, de acordo com as especificações ora estipuladas.

3.1.6 - Cumprir as exigências descritas na Convenção ou Acordo Coletivo de Trabalho da categoria.

3.1.7 - Responsabilizar-se pelo transporte de seus empregados, por meios próprios ou mediante o fornecimento de auxílio transporte, para a cobertura do trajeto residência trabalho e vice-versa (inclusive quando da realização de serviço extraordinário)

3.1.7.1 - Caso o funcionário opte pelo não recebimento de vale-transporte, a empresa deverá apresentar declaração assinada pelo respectivo funcionário.

3.1.8 - Manter quadro de pessoal suficiente para atendimento dos serviços, conforme previsto na contratação, sem interrupção, seja por motivo de férias, descanso semanal, licença, greve, falta ao serviço ou demissão de funcionários.

3.1.9 - Efetuar o pagamento dos salários dos funcionários até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente ao vencido.

3.1.10 - Proceder o fornecimento antecipado dos vales-transporte e dos vales-alimentação (se houver), até o último dia do mês anterior ao mês de referência, em sua totalidade, não sendo permitida a entrega parcelada.

3.1.11 - Manter rigoroso controle de frequência de seus funcionários alocados no contrato, contendo informações de início, intervalo e término de jornada, e ainda de horas extras, possibilitando a conferência por parte do fiscal/gestor do contrato.

3.1.12 - Responsabilizar-se por todas as despesas necessárias à perfeita execução do objeto contratado.

3.1.13 - Responsabilizar-se pela realização integral dos serviços contratados nos termos da legislação vigente, bem como, pelo cumprimento destas e das normas disciplinares determinadas pelo TRE/PR.

3.1.14 - Registrar em carteira todos os profissionais, de acordo com a legislação vigente e Convenção Coletiva da categoria.

3.1.15 - Atender às determinações da gestão/fiscalização contratual, devendo, inclusive, disponibilizar todas as condições necessárias

para permitir a Contratante auditar e avaliar os serviços relacionados nesse instrumento.

3.1.16 - Manter sigilo acerca de todos os dados e informações a que tiver acesso por ocasião da contratação. Só divulgar informações acerca da prestação dos serviços objeto deste contrato que envolvam o nome da Contratante mediante sua prévia e expressa autorização. Tratar todas as informações a que tenha acesso em função do presente contrato em caráter de estrita confidencialidade, agindo com diligência para evitar sua divulgação verbal ou escrita, ou permitir o acesso, seja por ação ou omissão, a qualquer terceiro. Manter por si, por seus prepostos e contratados, irrestrito e total sigilo sobre quaisquer dados que lhe sejam fornecidos.

3.1.16.1 – A comprovação deste item deverá observar o disposto do item 3.1.34 deste termo.

3.1.17 - Prestar esclarecimentos à Contratante sobre eventuais atos ou fatos noticiados que envolvam a Contratada.

3.1.18 - Cumprir todas as leis e imposições federais, estaduais e municipais pertinentes, além de toda legislação trabalhista e previdenciária com relação a seus funcionários, e responsabilizar-se por todos os prejuízos decorrentes de infrações contratuais a que houver dado causa, apresentando, sempre que solicitado pelo gestor/fiscal, documentação comprobatória do cumprimento das obrigações.

3.1.19 - A assinatura do contrato não implicará a Contratante vínculo ou obrigação trabalhista, direta ou indireta, de qualquer natureza, obrigando-se ainda a Contratada a manter a Contratante a salvo de qualquer litígio, assumindo todas as obrigações fiscais, trabalhistas e previdenciárias referentes ao pessoal alocado para o cumprimento do presente objeto.

3.1.20 - Responsabilizar-se por todos os danos ou prejuízos, físicos ou materiais, causados ao CONTRATANTE ou a terceiros, advindos de imperícia, negligência, imprudência, dolo ou desrespeito de seus empregados às normas de conduta e segurança, quando da execução dos serviços, cuja despesa deverá ser recolhida pela empresa no prazo e na modalidade indicada pelo fiscal/gestor do contrato sob pena de ter o valor descontado das faturas seguintes da empresa, sem prejuízo das demais sanções legais.

3.1.21 - Responsabilizar-se pelo pagamento das ligações telefônicas de caráter particular, efetuadas por seus empregados, constantes nas faturas telefônicas dos números disponibilizados por este TRE/PR.

3.1.22 - Responsabilizar-se pelo pagamento das multas por infração do Código de Trânsito Brasileiro bem como pelas franquias de seguro de veículos nos sinistros causados por seus empregados na execução dos serviços.

3.1.22.1 - Para fins do item acima a Contratada será notificada pelo gestor da contratação quanto às ocorrências havidas, devendo proceder aos ressarcimentos dos valores devidos nos prazos fixados pela Administração.

3.1.23 - Não será permitido à contratada utilizar a estrutura do TRE/PR para serviços administrativos tais como: selecionar, entrevistar, contratar, dispensar, durante a vigência do contrato.

3.1.24 - Comprovar, a qualquer momento, o pagamento dos tributos que incidirem sobre a execução dos serviços prestados.

3.1.25 - Manter comunicação frequente com a Contratante, oferecendo informações acerca do andamento dos serviços e da evolução dos processos e permitindo, assim, eventuais adequações e ajustes que se façam necessários.

3.1.26 - Manter entendimento com a Contratante, objetivando evitar interrupções ou paralisações na execução dos serviços.

3.1.27 - Assumir inteira responsabilidade pela execução dos serviços Contratados e efetuar-los de acordo com as especificações constantes no edital e no Contrato e nos termos da legislação vigente.

3.1.28 - Providenciar a regularização de pendências e/ou impropriedades ocorridas na prestação dos serviços, apontadas pelos servidores designados para fiscalizar a execução do Contrato, dentro do prazo estipulado pela comunicação escrita do Contratante.

3.1.29 – Da sustentabilidade: Orientar seus empregados quanto ao cumprimento das diretrizes de sustentabilidade adotados pelo TRE, entre os quais os critérios de sustentabilidade tais como consumo racional de água e energia elétrica, uso preferencial de copos de vidros e xícaras de louça, ao invés de descartáveis e separação do lixo gerado, nos moldes adotados pelo TRE.

3.1.30 - Fiscalizar e ministrar orientações necessárias aos profissionais, tomando as providências pertinentes para que sejam corrigidas todas as falhas detectadas, reportando-se ao fiscal do contrato quando houver necessidade. Orientar os seus empregados nos seguintes pontos:

a) conduzir veículos da frota do TRE/PR em cumprimento às orientações operacionais e administrativas emanadas da unidade administrativa competente.

b) preencher corretamente o diário de bordo do veículo em uso.

c) verificar, diariamente, o estado geral dos veículos oficiais a serem conduzidos, conforme procedimentos adotados pela Seção de Transportes.

d) vistoriar o veículo imediatamente após o uso, com a finalidade de encontrar objetos ou documentos deixados em seu interior, os quais deverão ser entregues para a Seção de Transportes.

e) dirigir o veículo com a perícia exigida para a função e conceder especial atenção à dirigibilidade com segurança, de modo a evitar danos pessoais e patrimoniais.

f) nos casos de acidente, furto ou roubo do veículo, registrar a ocorrência imediatamente, junto à autoridade policial competente.

g) apresentar-se diariamente ao local de trabalho de maneira asseada e com uniforme limpo e completo.

h) zelar pela conservação dos veículos sob sua responsabilidade, bem como de seus acessórios, comunicando mediante o

preenchimento de formulário próprio as ocorrências de avarias ou danos nos veículos.

i) conversar com o(s) passageiros(s) somente se solicitado, ou em casos de extrema necessidade, respondendo-lhe(s) de forma objetiva e educada, principalmente em se tratando de autoridades.

j) inteirar-se dos procedimentos a serem adotados nos eventuais panes do veículo e acidentes de trânsito com ou sem vítima.

k) tratar os passageiros com urbanidade.

l) manter sigilo, sob pena de responsabilidade civil, penal e administrativa, sobre todo e qualquer assunto de interesse do CONTRATANTE ou de terceiros, que tomar conhecimento em razão da execução dos serviços, **conforme estabelece o anexo V.**

m) Executar outras tarefas correlatas da mesma natureza e nível de complexidade, relacionadas às atividades de transporte e condução de veículos.

3.1.31 - Em relação à faltas e substituição dos profissionais:

3.1.31.1 - A Contratada deverá substituir no prazo de máximo de 05 (cinco) dias úteis após a comunicação do Tribunal, independentemente de justificativa, o profissional considerado ineficiente ou incompatível com o trabalho solicitado, ou cuja atuação, permanência e/ou comportamento sejam julgados prejudiciais, inconvenientes ou insatisfatórios à disciplina da repartição ou ao interesse do serviço público.

3.1.31.2 - Fica vedado o retorno dos empregados substituídos às dependências do CONTRATANTE, para cobertura de licenças, dispensas ou suspensão de outros profissionais.

3.1.31.3 - No caso de ausência do profissional alocado em qualquer posto de trabalho, será descontado, do faturamento mensal, o valor correspondente ao número de dias, horas ou minutos não atendidos, sem prejuízo das demais sanções legais contratuais.

3.1.31.4 - O posto vago só poderá ser preenchido após autorização do fiscal ou gestor do contrato.

3.1.31.5 - É necessário qualificar os profissionais substitutos, antes de assumirem os postos de trabalho, com a finalidade de lhes dar condições de executar todas as atividades em conformidade com o contrato.

3.1.31.6 - A Contratada deverá remunerar o profissional substituto com o salário do profissional substituído, recolhendo-se os encargos correspondentes e previstos contratualmente.

3.1.31.7 - A cobertura de faltas deverá ser comprovada, mediante formulário próprio emitido pelo contratada, devendo constar: o nome do funcionário faltoso, bem como daquele que efetuou a cobertura do posto e ainda o horário de início e final da cobertura, para verificação do cumprimento da jornada de trabalho, para que seja efetuada glosa de valores, se for o caso.

3.1.32 - Dos treinamentos e capacitações:

3.1.32.1 - Manter seus funcionários capacitados para as

atividades previstas neste Contrato, providenciando cursos e reciclagens sempre que o fiscal identificar a queda ou insuficiência na qualidade dos serviços prestados, devendo, sempre que houver atualização, em que os profissionais envolvidos necessitem de novo conhecimento, capacitar os profissionais alocados na prestação dos serviços ou substituir os profissionais por outros já devidamente capacitados.

3.1.32.2 - Acatar as indicações do contratante para treinamento dos profissionais, desde que observada a necessidade e correlação com as atividades técnicas desempenhadas.

3.1.32.3 - Havendo notificação para capacitação dos profissionais, providenciar, no prazo máximo de 30 (trinta) dias corridos, contados da notificação, ou promover a substituição por outros profissionais devidamente capacitados.

3.1.32.4 - As capacitações ou treinamentos, deverão ser realizados fora do horário de trabalho dos profissionais alocados nos postos de trabalho.

3.1.32.5 - Todos os custos com treinamento/capacitação serão de responsabilidade da contratada.

3.1.33 - Da comunicação e navegação:

3.1.33.1 - A contratada deverá manter seus funcionários comunicáveis, por meio de aparelho celular, com acesso à rede mundial de computadores.

3.1.33.2 - Considerando que os aparelhos de celular com acesso à rede mundial de computadores possuem aplicativos de navegação instalados, ou a possibilidade de baixá-los no aparelho, a empresa deverá orientar seus profissionais quanto à utilização de tais aplicativos, tendo em vista que estes possibilitam melhorar o planejamento das atividades e efetivo deslocamento, com a diminuição de erros de trajeto, trazendo maior eficiência aos serviços prestados.

3.1.33.3 - Para fins de cumprimento das cláusulas acima, a contratada deverá efetuar crédito telefônico mensal aos profissionais, podendo ser pré ou pós pago, a critério da contratada. O valor poderá ser o mínimo disponibilizado pela operadora a que fizer uso, desde que seja suficiente para suprir o mês.

3.1.33.4 - Na eventualidade de algum dos profissionais não possuir aparelho telefônico celular, nos moldes acima solicitados, caberá à Contratada o fornecimento.

3.1.34 – O Representante Legal da empresa bem como os profissionais alocados (motoristas) deverão entregar, ao gestor da contratação, no prazo de até 10 (dez) dias corridos do início da prestação dos serviços, as declarações constantes nos **anexos V e VI**, devidamente preenchidas e assinadas, conforme item 10.1 do Edital.

3.1.34.1 - É vedada a alocação de empregado que seja cônjuge, companheiro ou parente, em linha reta, colateral ou por afinidade até o terceiro grau, inclusive, do respectivo Fiscal ou de seu substituto, de

ocupantes de cargos de direção e de assessoramento e de membros e juízes vinculados à Justiça Eleitoral, sendo de responsabilidade da contratada a verificação da situação descrita, conforme declaração constante no anexo VI.

3.2 – São obrigações e responsabilidade da contratante:

3.2.1 - Fornecer e colocar à disposição da Contratada todos os elementos e informações que se fizerem necessários à execução dos serviços.

3.2.2 - Proporcionar as facilidades necessárias para que a Contratada possa prestar os serviços dentro das normas estabelecidas pela Contratante.

3.2.3 - Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela Contratada pela prestação do serviço.

3.2.4 - Acompanhar, fiscalizar e auditar a execução dos serviços prestados, nos aspectos técnicos, de segurança, de confiabilidade e quaisquer outros de seu interesse, através de pessoal próprio ou de terceiros designados para este fim.

3.2.5 - Avaliar a qualidade dos serviços, podendo rejeitá-los no todo ou em parte, caso estejam em desacordo com o constante neste instrumento, reservando-se ao direito de suspender o pagamento da Contratada até que os serviços sejam executados em conformidade com o contratado.

3.2.6 - Notificar, formal e tempestivamente, a Contratada sobre as irregularidades observadas no cumprimento do contrato.

3.3 – Da proteção de dados.

3.3.1 – É vedado às partes a utilização de todo e qualquer dado pessoal repassado em decorrência da execução contratual para finalidade distinta daquela do objeto da contratação, sob pena de responsabilização administrativa, civil e criminal.

3.3.2 – As partes se comprometem a manter sigilo e confidencialidade de todas as informações – em especial os dados pessoais e os dados pessoas sensíveis – repassados em decorrência da execução contratual, em consonância com o disposto na Lei nº 13.709/2018, sendo vedado o repasse das informações a outras empresas ou pessoas, salvo aquelas decorrentes de obrigações legais ou para viabilizar o cumprimento do edital/instrumento contratual.

3.3.3 – As partes responderão administrativa e judicialmente, em caso de causarem danos patrimoniais, morais, individual ou coletivo, aos titulares de dados pessoais, repassados em decorrência da execução contratual, por inobservância à LGPD.

3.3.4 – Em atendimento ao disposto na Lei nº 13.709/2018 - Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), o CONTRATANTE, para a execução do serviço objeto deste contrato terá acesso aos dados pessoais dos representantes da LICITANTE/CONTRATADA, tais como: número do CPF e do RG, endereço eletrônico, cópia do documento de identificação.

3.3.5 – A LICITANTE/CONTRATADA/DETENTORA DA ATA declara que tem ciência da existência da Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD) e se compromete a adequar todos os procedimentos internos ao disposto na legislação, com intuito de proteção dos dados pessoais repassados pelo CONTRATANTE.

3.3.6 – A CONTRATADA fica obrigada a comunicar ao CONTRATANTE, em até 24 (vinte e quatro) horas, qualquer incidente de acessos não autorizados aos dados pessoais, situações acidentais ou ilícitas de destruição, perda, alteração, comunicação ou qualquer forma de tratamento inadequado ou ilícito, bem como adotar as providências dispostas no art. 48 da LGPD.

CLÁUSULA QUARTA: DA DESPESA ORÇAMENTÁRIA

4.1 - Os recursos destinados à execução do presente contrato conforme abaixo:

Programa de Trabalho:

Nota de Empenho:

Elemento de despesa:

Categoria Econômica:

Siasg: 15.008.

CLÁUSULA QUINTA: DA VIGÊNCIA

5.1 - A contratação vigorará pelo período **de 30 (trinta) meses, de 20/09/2021 a 19/03/2024**, podendo ser prorrogado nos termos do art. 57 inc. II da Lei nº 8.666/93 ou rescindida antecipadamente a critério da Administração.

5.1.1 - Os serviços serão iniciados no dia útil imediatamente posterior ao fim do atual contrato, ou seja, o início dos serviços deverá ocorrer em 20/09/2021.

5.2 – Se houver prorrogação, a planilha detalhada de custos será readequada para a exclusão dos itens depreciados no primeiro período da contratação, bem como outros custos não renováveis (por exemplo: Equipamentos, etc...).

CLÁUSULA SEXTA: DO REAJUSTE E REVISÃO DOS PREÇOS

6.1 - 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.

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

6.1.2 – 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.

6.1.3 - As repactuações a que a CONTRATADA fizer jus e não forem solicitadas

pela Contratada durante a vigência do contrato, serão objeto de preclusão com o encerramento do mesmo.

6.2 - 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.

6.2.1 - A revisão, se deferida pelo Contratante, será concedida retroativamente à data em que foi protocolado o pedido pela Contratada.

CLÁUSULA SÉTIMA: DO PREÇO E DO PAGAMENTO

7.1 - O CONTRATANTE pagará à CONTRATADA o valor total de R\$ (.....), **conforme planilha detalhada de custos em anexo** e de acordo com o abaixo especificado.

Item	Quantidade Postos de Trabalho	Descrição	Nº Meses	Valor unitário mensal	Valor total 30 meses do contrato
01	6	Motorista - Apoio Administrativo - CBO 7824 - 44 hrs	30		
02	3	Motorista - Autoridades - CBO 7824 - 44 hrs	30		
03	1	Motorista Supervisor - CBO 7824 - 44 hrs	30		
04	2	Motorista - Apoio Administrativo - CBO 7824 - 44 hrs (Período contratual reduzido (de 20/09/2021 a 30/11/2022))	14,366667		

7.1.1 – DOS CUSTOS ESTIMATIVOS ACESSÓRIOS: Os valores estimados abaixo, serão solicitados pelo setor demandante, conforme a necessidade do item respectivo, até o limite dos valores estimados para toda a vigência da contratação.

a) Fica estimado o valor total **R\$ 300.000,00** (trezentos mil reais) para os 30 (trinta) meses de contrato, **para cobertura de horas extras para atender situações eventuais, serviços especiais ou contingências do serviço, bem como para pagamento de vale alimentação e vale transporte decorrentes da prestação de adicionais de serviços nos sábados, domingos e feriados, que possam vir a ser necessárias, durante a vigência contratual,** conforme os custos unitários apresentados na planilha detalhada de custos. Sendo que, somente poderão ser realizadas horas extraordinárias mediante prévia autorização do fiscal/gestor do contrato.

a.1) Os serviços extraordinários deverão ser faturados em separado, com base nas horas efetivamente trabalhadas, apuradas mediante assinatura de ponto.

b) - Fica previsto para **pagamento de diárias** o valor total estimado de **R\$ 420.000,00** (quatrocentos e vinte mil reais) para o período de 30 (trinta) meses de contrato.

7.2 – Do Instrumento de Medição de Resultado – IMR (anexo VIII):

7.2.1 - Da qualidade da Prestação de Serviços

7.2.1.1 - A verificação da qualidade da prestação do serviço será realizada com base no IMR – Instrumento de Medição de Resultado (Anexo VIII).

7.2.1.2 - O CONTRATANTE irá monitorar constantemente os serviços, visando evitar a perda no nível de qualidade, podendo, inclusive, intervir para corrigir ou aplicar sanções contratuais e legais quando verificar desconformidade contínua na prestação do serviço.

7.2.2 - Cálculo dos indicadores de nível de serviço e fator de ajuste de pagamento

7.2.2.1 - O pagamento será proporcional ao atendimento das metas estabelecidas no Instrumento de Medição de Resultado – IMR, (Anexo VIII), 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 será aplicado desconto ao preço mensal do contrato.

7.2.2.2 - 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 VIII), assim como na hipótese de ocorrência de faltas sem reposição, conforme graus abaixo:

GRAU	PERCENTUAL	INCIDÊNCIA
1	0,25% - Por ocorrência	Valor da Documento fiscal
2	0,50% - Por ocorrência	Valor da Documento fiscal
3	1,00% - Por ocorrência	Valor da Documento fiscal

7.2.2.2.1 - Se o percentual a ser descontado das ocorrências no mês for superior à 20% ou, quando houver 03 (três) apontamentos, consecutivos ou intermitentes, para o mesmo item no período de 12 (doze) meses, além do desconto, poderá ser aberto processo administrativo visando a aplicação das sanções previstas em contrato.

7.2.3 - O período para faturamento deverá ser mensal.

7.2.3.1 - 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.

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

7.3 – Do documento fiscal:

7.3.1 – O documento fiscal poderá ser emitido na forma eletrônica - NOTA FISCAL ELETRÔNICA, nos termos da legislação vigente, devendo ser encaminhado ao **fiscal** do contrato do TRE/PR por e-mail, 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.

7.3.1.1 – 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 valores mensais e totais;
- Número do contrato;

7.3.1.2 – O CNPJ cadastrado no sistema comprasnet/ documentos de habilitação, para fins de participação no certame, deverá ser o mesmo para efeito de emissão das notas fiscais/faturas para posterior pagamento.

7.3.1.3 – Caso a contratada não possa emitir as notas fiscais/faturas com o mesmo CNPJ habilitado na licitação, 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 7.3.1.1.

7.3.1.4 – 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.

7.3.1.5 – 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.

7.3.1.6 – CRITÉRIOS DE RECEBIMENTO, ATESTE E PAGAMENTO DA FATURA

7.3.1.6.1 – Constituem critérios de recebimento e atesto da adequada execução do objeto contratual a apresentação dos seguintes documentos:

a) Encaminhamento de planilha no formato “.xls” contendo, no mínimo, os seguintes dados: nome do empregado, Zona Eleitoral da lotação, dias trabalhados, faltas, data da admissão, demissão e substituições (nome do substituto), até o quinto dia útil do mês posterior à prestação dos serviços

b) Cópia do controle de jornada (folha ponto ou análogo);

- c) Comprovantes da quitação das obrigações trabalhistas, securitárias e fundiárias da competência do mês vencido;
- d) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas atualizada;
- e) Relação dos Trabalhadores Constantes do Arquivo SEFIP (RE), com protocolo de envio de arquivos conectividade social;
- f) Guia de Recolhimento do FGTS (GRF), por tomador do serviço, com a autenticação mecânica de pagamento ou comprovante de recolhimento bancário;
- g) Guia da Previdência Social (GPS), por tomador do serviço, com a autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário.

7.3.1.6.2 – Para o ateste da 1ª FATURA, a empresa deverá entregar os seguintes documentos:

- a) cópia do documento de identidade, CPF;
- b) telefone e e-mail do contratado;
- c) cópia da CTPS (somente das páginas que contém a foto e a assinatura do contrato de trabalho);
- d) cópia do contrato individual de trabalho devidamente assinado por ambas as partes (empresa e contratado);
- e) cópia do acordo individual para banco de horas devidamente assinado por ambas as partes (empresa e contratado);

7.4 – Eventual inconsistência, ausência ou falha de qualquer dos documentos obrigatórios listados nos itens 7.3.1.6.1 e 7.3.1.6.2 suspenderá o prazo para ateste da fatura pela Contratante.

7.5 – Nos documentos encaminhados (guias/relações) devem estar destacados os nomes dos trabalhadores, a fim de agilizar a conferência.

7.6 – A fatura deverá 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.

7.7 – Também constituem critérios para ateste e pagamento da fatura o atendimento dos seguintes itens:

- a) O pronto atendimento às solicitações relativas aos serviços objeto do presente contrato (prazo máximo de 24 horas).
- b) O cumprimento fiel da rotina de trabalho.
- c) O atendimento com presteza e agilidade às situações que, embora não descritas na rotina de trabalho, sejam inerentes à atividade(conforme CBO da categoria).
- d) A assiduidade e pontualidade dos profissionais alocados na execução do contrato.
- e) A inexistência ou baixa ocorrência de reclamações relativas à execução do objeto contratual por parte dos destinatários diretos do serviço.

7.8 – Havendo reclamações (Ocorrências) registradas pelos Fiscais e Gestores, estas deverão ser solucionadas de pronto e satisfatoriamente.

7.9 – Caso tenha ocorrido divergência nos valores finais dos serviços e a CONTRATADA tenha direito à complementação, deverá apresentar Nota Fiscal Complementar, sem a necessidade de juntar os documentos acima listados, cuja liquidação e pagamento ocorrerá desde que mantida a regularidade fiscal.

7.10 – 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 mencionados no item 7.3.1.6.1, deverão ser comprovados os pagamentos das verbas rescisórias dos empregados ou demonstrado que os mesmos foram realocados pela Contratada em outra atividade sem que ocorra a interrupção do contrato de trabalho.

7.11 - 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).

a)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;

- b) guias de recolhimento de INSS e FGTS específicas;

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

d) Entre outras comprovações de pagamento de obrigações trabalhistas previstas na planilha de custos, no edital e neste contrato.

7.11.1 - Conforme disposto no artigo 19-A, inciso V, da IN 05/2017 de 26/05/2017, bem como no artigo 17 inciso XVII da RES. 23.234/2010-TSE, 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.

7.11.2 - 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.

7.11.3 - 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.

7.11.4 - 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 7.3.1.6.1

7.11.5 - 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 7.3.1.6.1, 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.

7.11.6 - As comprovações de que trata a cláusula 7.3.1.6.1 deverão ser feitas por documentos que permitam aferir o adimplemento em relação a cada empregado alocado na execução contratual.

7.12 – Das condições do pagamento:

7.12.1 - O pagamento será efetuado mensalmente, após o atestado pelo fiscal 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.

7.12.2 – Prazo para apresentação da Nota Fiscal pela contratada: até o 5º (quinto) dia do mês seguinte a prestação dos serviços.

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

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

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

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

7.12.7 – 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 7.3.1.3.

7.12.8 – 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.

7.12.9 – 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).

7.12.10 – DA CORREÇÃO MONETÁRIA: Na 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%)

$I = (6/100)/365$

7.13 – Da regularidade fiscal:

7.13.1 – 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.

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

7.13.3 – Permanecendo a inadimplência poderá haver rescisão contratual, independentemente da aplicação das sanções previstas no edital e/ou anexo(s).

7.13.4 – 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.

7.13.5 – 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: DA GARANTIA (Art. 56 da Lei 8.666/93)

9.1 - Para cumprimento das obrigações, será apresentada pela Contratada,

impreterivelmente, **em até 15 (quinze) dias úteis**, após a assinatura deste contrato, garantia contratual sob custódia do TRE/PR, no valor correspondente a 5% (cinco por cento) do valor do Contrato, no valor de **R\$** (.....), com vigência de 03 (três) meses além da vigência contratual, **até**, 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

9.1.1 - O Seguro garantia ou fiança bancária (através de banco oficial, sendo vedada carta fiança), deverá ter número, nome do banco emitente, valor declarado, prazo de validade e número do acordo a ser assinado.

9.1.2 - A CONTRATADA deverá tomar as providências necessárias à apresentação da garantia com vista ao cumprimento do prazo estabelecido no item 9.1, sendo que, uma vez não cumprido rigorosamente o prazo concedido, a empresa estará sujeita às penalidades previstas neste Contrato.

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

9.1.4 - As garantias estabelecidas no item 9.1 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.

9.1.4.1 - 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.

9.2 - 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.

9.3 - No caso do contrato ser prorrogado ou acrescido, a empresa deverá prorrogar ou crescer a garantia, conforme o caso, no prazo de até 10 (dez) dias, prorrogáveis por igual período a critério do contratante, após solicitação pela Seção de Contratos.

CLÁUSULA DÉCIMA: DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

10.1 - A fiscalização e a gestão da contratação serão realizadas por servidores formalmente designados para esse fim, em consonância com o artigo 67, parágrafos 1.º e 2.º: da Lei nº 8.666/93.

10.2 - Caberá ao gestor e seus substitutos, as seguintes atividades:

a) Abrir PAD específico de fiscalização, ou inserir o contrato e respectivos

assentamentos de fiscalização em sistema próprio utilizado.

b) Receber o documento fiscal emitido pela Contratada.

c) Acompanhar os serviços de acordo com as cláusulas descritas no instrumento contratual, determinando o que for necessário para regularização das faltas ou defeitos observados, bem como efetuar o recebimento conforme cláusula específica.

d) Comunicar à Contratada, por e-mail, a necessidade de solucionar problemas, defeitos ou irregularidades encontradas na prestação dos serviços e fixar prazo para cumprimento.

e) Notificar a prestadora do serviço, fixando prazo para solução das irregularidades apontadas.

f) A persistirem as irregularidades, o gestor procederá ao início do processo administrativo, na modalidade eletrônica (PAD), e o encaminhará à Coordenadoria de Segurança, Transporte e Apoio Administrativo, devidamente instruído com todas as informações pertinentes, em formulário específico, a fim de viabilizar a abertura do processo administrativo pela Secretaria de Gestão de Serviços.

g) Receber e atestar, definitivamente, o documento fiscal referente aos serviços contratados, encaminhando-a, no PAD respectivo, ao setor financeiro, para pagamento.

h) Efetuar análise e encaminhamentos pertinentes às reivindicações da Contratada relativamente à revisão de preços, rescisão, questionamentos financeiros ou outros.

i) Realizar adequações ao objeto contratual, eventualmente necessárias.

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 8.666/93 e art. 7º da Lei nº 10.520/2002:

TIPO	Inadimplemento/Descrição	Sanção	Base de cálculo
Leve	Assim entendidos aqueles que não acarretem prejuízos significativos para o Contratante.	Advertência	NÃO HÁ
Leve	Deixar de apresentar relatório e solicitações encaminhadas pelo gestor	Advertência	NÃO HÁ
Médio	Não regularizar o cumprimento das responsabilidades da contratada.	Multa de 1% ao dia	Valor TOTAL do contrato
Grave	Atraso na apresentação da garantia contratual.	Multa de 5%	Valor TOTAL do contrato
Grave	Atraso no cumprimento das obrigações trabalhistas.	Multa de 5%	Valor MENSAL do contrato

Graví-simo	Incidência recorrente no atraso das obrigações trabalhistas.	Multa de 10%	Valor MENSAL do contrato
Graví-simo	Atraso no início da prestação dos serviços no prazo inferior a 10 (dez) dias.	Multa de 10%	Valor MENSAL do contrato
Graví-simo	Atraso no início da execução dos serviços, a partir de 10 (dez) dias.	Impedimento de licitar e contratar	Rescisão do contrato por culpa do contratado
Graví-simo	Não apresentação da garantia contratual.	Multa de 10%	Valor TOTAL do Contrato
Graví-simo	Inadimplemento total do contrato ou pela cessação na prestação dos serviços.	Impedimento de licitar e contratar, podendo ser cumulada com a multa de 20%	Valor TOTAL do Contrato

11.2.1 - Caso haja rescisão por culpa da CONTRATADA, poderá ser aplicado impedimento de licitar e contratar, cumulado com multa de 20% sobre o valor total do contrato.

11.2.2 - 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 Sicaf, ou dos sistemas de cadastramento de fornecedores a que se refere o inciso XIV do art. 4º da Lei nº 10520/2002, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas em edital e no contrato e das demais cominações legais, conforme a gravidade do inadimplemento da obrigação 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.

11.2.3 - As multas imputadas à CONTRATADA cujo montante seja superior ao mínimo estabelecido pelo Ministério da Fazenda² 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 pelo IGP-M ou outro índice que porventura venha a substituí-lo.

11.2.4 - 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.

² Portaria nº.75 do Ministério da Fazenda, publicada em 22/03/2012 – artigo 1.º, inciso I.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA: DA RESCISÃO DO CONTRATO

12.1 - Ficarão o presente contrato rescindido, a juízo da administração, mediante formalização, assegurado o contraditório e a defesa, nos casos elencados no art. 78 a 80 da Lei nº 8.666/93.

12.1.1 - 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 18/10/2005, com redação dada pela Resolução nº 09, de 06/12/2005, ambas do CNJ (Conselho Nacional de Justiça), nos termos do anexo VI.

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 2021.

Dr. Valcir Mombach
Diretor-Geral - TRE/PR
p/ CONTRATANTE

.....
Representante Legal
p/CONTRATADA

*anexar ao contrato para assinatura:

Termo de sigilo e responsabilidade- anexo V

Termo de declaração de inexistência de nepotismo -anexo VI