



CONTRATO Nº./2019

PAD Nº. 2.223/2019

ANEXO III
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 - Registro de Preços** nº. /, PAD 2.223/2019, Termo de Abertura de Licitação nº 22/2019, 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 execução de serviços de **digitalização de documentos** com fornecimento de materiais, materiais, mão de obra e disponibilização de equipamentos, de acordo com as características e quantitativos dos documentos a serem digitalizados, conforme especificações constantes neste documento, bem como as disposições descritas no edital de licitação e seus anexos.

CLÁUSULA SEGUNDA: DAS ESPECIFICAÇÕES E CARACTERÍSTICAS DO OBJETO

2.1 – Das características e quantitativos dos documentos arquivados na Seção de Gestão Documental que poderão ser digitalizados:

(adequar conforme item da empresa vencedora)

Lote	Item	Descrição	QTDE	Unidade
1	1	Digitalização de aproximadamente 7.000 (sete mil) caixas, com cerca de 1.000 (mil) páginas, tipo A4. (cfe pedido)	Página
	2	Digitalização de aproximadamente 400 (quatrocentas) caixas de documentos históricos, com cerca de 1.000 (mil) páginas, tipo A4 (cfe pedido)	Página
-	3	Digitalização de 100 (cem) livros com, aproximadamente, 200 (duzentas) páginas por livro (cfe pedido)	Página

2.1.1 – Consideram-se documentos como folhas soltas, cada documento equivalendo a 01 (uma) página.

2.1.2 – No caso de haver conteúdo no verso de uma folha, serão consideradas 2(duas) páginas (frente e verso).

2.2 – Os processos devem ser desmembrados para que os documentos sejam digitalizados e, após a digitalização, os processos devem voltar ao estado inicial, cronologicamente, na sequência organizada de páginas, obedecendo à numeração das folhas (quando houver).

2.3 – Os documentos históricos deverão possuir tratamento diferenciado, uma vez verificada a sua raridade. A conservação e preservação deste material requer maior necessidade e urgência de manuseio para tão logo poder ser consultado sem o seu manuseio. Este material histórico possui uma quantidade estimada que poderá ser equiparada a 20 (vinte) caixas de arquivo padrão.

2.4 – Dos Aspectos Técnicos na Execução dos Serviços:

2.4.1 - A contratada deverá entregar os documentos digitalizados em arquivos formato PDF (Portable Document Format) com os seguintes parâmetros de digitalização:

- a) Arquivos com extensão PDF;
- b) Resolução de 300 dpi;
- c) Cor preta e branca;
- d) Sem compressão;
- e) Escala 1:1.

2.4.2 - O arquivo PDF deverá ser gerado em formato TEXTO, com reconhecimento ótico de caracteres (OCR), compatível com soluções de ocerização disponíveis no mercado.

2.4.3 - Documentos (protocolos) com mais de uma página deverão ser digitalizados em arquivo único PDF multipaginado.

2.4.4 - Compreende o serviço de digitalização a constituição do acervo em banco de dados composto por índices e documentos digitalizados em PDF.

2.4.5 - A indexação dos documentos deverá ocorrer em base de dados padrão SQL (Structured Query Language), compatível com o banco de dados Oracle 11g (tecnologia de banco de dados em uso no TRE-PR).

2.4.6 - Os documentos podem ser digitalizados em preto e branco.

2.5 – Da organização dos documentos digitalizados

2.5.1 – Os documentos digitalizados deverão ser organizados em pastas nominadas e numeradas sequencialmente, permitindo seu acesso em ordem cronológica de digitalização e importância.

2.5.2 - Dos assuntos a serem priorizados, constantes na Tabela de Temporalidade, conforme Resolução nº 704/2015 deste Tribunal, deve-se observar a quantidade de documentos a serem preservados, do maior para o menor, e quanto à sua prioridade, estabelecer aqueles que permanecerão por mais tempo em nossos arquivos.

2.6 – Da Indexação

2.6.1 – O serviço de digitalização deverá contemplar a opção de indexação dos documentos respeitando os seguintes requisitos:

2.6.1.1 – Os processos ou protocolos identificados deverão ser indexados/ordenados conforme os parâmetros abaixo:

- a) número do protocolo: (nnnnnnnn/aaaa)
- b) data: (aaaa)
- c) assunto: (200 (duzentos) campos alfanuméricos)

2.6.2 – Todos os índices anteriormente referidos deverão ser preenchidos sempre que a informação existir nos documentos a serem digitalizados.

2.6.2.1 – Os documentos digitalizados que fizerem referência a mais de um protocolo (muitos documentos estão alocados em mais de uma caixa), deverão ser indexados para cada volume.

2.6.3 – Os dados informados no processo de indexação deverão compor representação fiel das informações constantes nos documentos originais (físicos), não sendo necessárias quaisquer correções de grafia eventualmente percebidas.

2.7 – Do Local de Execução dos Serviços

2.7.1 – Visando a preservação de toda a documentação a ser digitalizada, os serviços de digitalização deverão ser realizados nas dependências do Tribunal Regional Eleitoral do Paraná, localizado na Rua João Parolin, nº. 224, Prado Velho, Curitiba/PR, na Seção de Gestão Documental, Sala C118, contato pelos telefones (41) 3330-8679 ou (41) 3330- 8745, com o Sra. Giovana Barbosa, no período compreendido

entre 12h às 19h, nos dias úteis em que seja expediente normal da Justiça Eleitoral do Paraná.

2.7.1.1 – O horário de funcionamento da seção de gestão documental, em que serão disponibilizados os documentos para a prestação dos serviços contratados, é das 12h às 19h.

2.7.1.2 - Os documentos não poderão ser retirados desta Sede, para evitar extravios. Se houver necessidade de retirada para digitalização deverá ser formalmente autorizado pelo gestor da contratação.

2.7.2 – O Tribunal Regional Eleitoral do Paraná fornecerá as instalações (espaço físico, mesas, cadeiras, rede elétrica). Todos os demais equipamentos e materiais necessários para execução dos serviços, objeto deste Termo de Referência, deverão ser providenciados pela contratada, sem qualquer ônus adicional ao contratante.

2.7.3 – O TRE não se responsabilizará pelos equipamentos que serão disponibilizados pela contratada para a execução dos serviços.

2.8 - Da previsão de solicitação de serviços:

2.8.1 – Lote 1:

2.8.1.1 – **Item 1:** mínimo de 300 (trezentas) caixas - o que equivale a, aproximadamente, 300.000 (trezentas mil) páginas - a cada solicitação.

2.8.1.2 – **Item 2:** mínimo de 50 (cinquenta) caixas - o que equivale a, aproximadamente, 50.000 (cinquenta mil) páginas – a cada solicitação.

2.8.2 – **Item 3:** mínimo de 10 (dez) livros – o que equivale a, aproximadamente, 2.000 (duas mil) páginas – a cada solicitação.

2.9 – Da Entrega dos Serviços:

2.9.1 - Os arquivos digitalizados deverão ser armazenados em HD externo com cabo e entrada USB.

2.9.1.2 - O TRE fornecerá o(s) HD´s externo(s), necessários aos serviços contratados.

2.9.2 - A entrega deverá contemplar os scripts de inserção da indexação em banco de dados, em linguagem padrão SQL (Structured Query Language), compatível com banco de dados Oracle 11g;

2.9.3 - Os scripts de inserção deverão estar de acordo com este termo de referência.

2.9.4 - Após a digitalização dos 50 (cinquenta) primeiros documentos, a empresa deverá realizar a entrega, nos padrões e formatos exigidos para entrega, a fim de permitir a contratante realizar a validação e homologação dos serviços, bem como da compatibilidade dos scripts de inserção no banco de dados. Eventuais problemas percebidos na validação desta amostra serão reportados para a contratada, em termo próprio, para que as adequações sejam providenciadas em tempo hábil.

2.9.5 - Prazo para entrega para validação e homologação: até 10 (dez) dias úteis, a qual será homologada pela Seção de Gestão Documental/TRE-PR.

2.9.6 - O prazo para início da prestação dos serviços será de até 15 (quinze) dias corridos, após data da assinatura do contrato.

2.9.7 – Do prazo de entrega:

2.9.7.1 – Lote 1:

2.9.7.1.1 – Item 1: deverão ser digitalizadas 6.000 (seis mil) páginas por dia, ou seja, a cada pedido de 300.000 (trezentas mil) páginas, a entrega total do pedido deverá ser efetuada em até 50 (cinquenta) dias úteis.

2.9.7.1.2 – Item 2: deverão ser digitalizadas 1.000 (mil) páginas por dia, ou seja, a cada pedido de 50.000 (cinquenta mil) páginas, a entrega total do pedido deverá ser efetuada em até 50 (cinquenta) dias úteis.

2.9.7.1.3 – Item 3: a cada pedido de 2.000 páginas, a entrega total do pedido deverá ser efetuada em até 50 (cinquenta) dias úteis.

CLÁUSULA TERCEIRA: DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

3.1 - Durante a vigência do contrato, as gravações que apresentarem defeitos deverão ser refeitas no prazo máximo de 03 (três) dias úteis, a contar da solicitação do gestor da contratação.

3.2 - É de responsabilidade da Contratada todo o material necessário à perfeita execução do objeto, devendo este ser de primeira qualidade, obedecendo à garantia legal e às demais normas do Código de Defesa do Consumidor.

3.3 - A contratada deverá responsabilizar-se por quaisquer danos pessoais ou materiais ocasionados por seus empregados durante a execução dos serviços, ora contratados.

3.4 - Todos os encargos sociais e trabalhistas, bem como tributos de quaisquer espécies, incidentes sobre o objeto desta contratação correrão por conta exclusiva da Contratada.

3.5 - A contratada deverá designar um responsável pela contratação, informando e-mail, telefone e endereço para contato.

3.6 - Manter sigilo, sob pena de responsabilidade civil, penal e administrativa, sobre as informações, sistemas e documentos do TRE-PR, ou todo e qualquer assunto de interesse do contratante ou de terceiros que tomar conhecimento em razão da execução do objeto deste projeto, devendo orientar seus funcionários neste sentido.

3.7 - Os trabalhos deverão ser desenvolvidos por pessoal capacitado, com conhecimento prático e experiência, utilizados materiais específicos para digitalização dos documentos. Sendo que, não haverá obrigatoriedade de disponibilização de mão-de-obra residente/permanente no TRE, ou seja, não se exige o cumprimento de carga horária semanal.

3.8 - A fiscalização poderá exigir da contratada a substituição de qualquer profissional, desde que verificada sua conduta inadequada na execução das tarefas, bem como apresentar hábitos de conduta nocivos e prejudicial à administração.

3.9 - Não será permitido a transferência a outrem, no todo ou em parte o objeto contratado.

3.10 - A empresa contratada deverá permitir o acompanhamento de suas atividades

de indexação e digitalização sempre por um servidor desta Seção de Gestão Documental.

3.10.1 - Amostras poderão ser requeridas mediante a evolução e andamento do processo realizado para validação e sua fiel continuidade, bem como da compatibilidade dos scripts de inserção no banco de dados. Eventuais problemas percebidos na validação esta amostra serão reportados para a contratada, em termo próprio, para que as adequações sejam providenciadas em tempo hábil.

3.11 - A CONTRATADA obrigar-se-á em manter-se em compatibilidade com a habilitação e com as obrigações assumidas na licitação até o adimplemento total da contratação.

CLÁUSULA QUARTA: DA VIGÊNCIA E PRAZOS DE EXECUÇÃO

4.1 - O presente contrato vigorará pelo período de **05 (cinco) meses** a partir da data de sua assinatura, **de/..../..... a/..../.....**, podendo ser prorrogado, nos termos do artigo 57, §1º, da Lei nº 8.666/93 ou rescindido antecipadamente a critério da Administração.

4.1.1 - O prazo para início da prestação dos serviços será de até 15 (quinze) dias corridos, após data da assinatura do contrato.

CLÁUSULA QUINTA: DESPESA ORÇAMENTÁRIA

5.1 - Os recursos serão destinados à execução do contrato conforme abaixo:

Programa de Trabalho:;
Nota de empenho:, emitida em;
Elemento de despesa:;
Categoria Econômica:;
Código Siasg: 27278.

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, §§ 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 – Caberá ao gestor do contrato:

a) receber e atestar a nota fiscal referente à aquisição encaminhá-la ao setor responsável da Secretaria de Orçamento, Finanças e Contabilidade do TRE para pagamento;

b) acompanhar os serviços de acordo com as cláusulas contratuais, determinando o que for necessário para regularização das faltas ou defeitos observados, sob pena de responsabilização administrativa.

c) Comunicar à contratada via e-mail, carta ou ofício, os problemas relacionados à execução do objeto, fixando prazos para solucioná-los ou para correções dos defeitos ou irregularidades encontradas;

d) Se a inexecução persistir, o gestor deverá criar um PAD específico de abertura de processo administrativo e encaminhá-lo à Secretaria de Gestão Administrativa, devidamente instruído com todas as informações cabíveis, constante de formulário específico, anexando-se cópia do e-mail do subitem 11.2 C referente à intenção de abertura de Processo Administrativo, com o respectivo comprovante de recebimento pela contratada;

e) Iniciar os procedimentos necessários à prorrogação do contrato, de acordo com a Lei 8.666/93;

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

g) Realizar adequações ao objeto contratual eventualmente necessárias.

6.4 - Não serão atestados os serviços cuja execução ou materiais empregados estejam em desacordo com as especificações deste contrato.

CLÁUSULA SÉTIMA: DO PAGAMENTO

7.1 – Pelos serviços ora contratados o CONTRATANTE pagará à CONTRATADA, o **valor total contratual R\$** (.....), considerando as quantidades solicitadas abaixo e o respectivos valores unitários:

(adequar conforme empresa vencedora e o pedido de contratação)

Lote 01 – (formado por itens 1 e 2)

Item 01: Digitalização de aproximadamente (.....) caixas, com cerca de 1.000 (mil) páginas, tipo A4 totalizando (.....) **de páginas.**

a.1) Valor unitário da página – com até 4 (quatro) casas decimais:
R\$

Valor total do Item 01 (a.1 xtotal de páginas) - com, no máximo, 2 (duas) casas decimais: R\$.....

Item 02: Digitalização de aproximadamente (.....) caixas de documentos históricos, com cerca de 1.000 (mil)páginas, tipo A4 totalizando (.....) **páginas.**

a.2) Valor unitário da página – com até 4 (quatro) casas decimais:
R\$.....

Valor total do Item 2 (a.2 xtotal de páginas) - com, no máximo, 2 (duas)

casas decimais: R\$.....

Item 03: Digitalização de livros, com cerca de 200 páginas, totalizando
(.....) páginas.

a.3) Valor unitário da página – com até 4 (quatro) casas decimais: R\$

Valor total do Item 3 (a.3 xtotal páginas) – com, no máximo, 2 (duas) casas decimais:
R\$

7.2 – O pagamento será de acordo com o número de páginas digitalizadas e atestadas durante o mês, que serão pagas no mês seguinte à prestação do serviço.

7.3 – Do documento fiscal:

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

7.3.2 – O CNPJ cadastrado no sistema Comprasnet deverá ser o mesmo para efeito de emissão da nota fiscal/fatura para posterior pagamento.

7.3.3 – Caso a CONTRATADA não possa emitir a nota fiscal/fatura com o mesmo CNPJ habilitado na licitação poderá fazê-lo através da eventual matriz ou filial da mesma empresa CONTRATADA. Nesse caso, ambos os CNPJs (matriz ou filial) deverão estar com a documentação fiscal regular.

7.3.4 – Outras especificações necessárias às notas fiscais:

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

7.4 – Das condições do pagamento:

7.4.1 – O pagamento somente ocorrerá, **de acordo com os serviços efetivamente executados durante o mês respectivo**, depois de atestada pelo gestor do contrato designado para esta finalidade a conformidade dos serviços prestados. O atestado será realizado obedecendo ao prazo e formulário específicos, conforme dispositivos legais deste TRE/PR.

7.4.2 – 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:

7.4.2.1 – 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.

7.4.2.1.1 – A nota fiscal/fatura, após o atestado do gestor da contratação, será encaminhada à Secretaria de Orçamento, Finanças e Contabilidade para que se efetive o pagamento.

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

7.4.2.2.1 – Se o valor da fatura for inferior ao limite legal do artigo 24 inciso II, conforme artigo 5º § 3º da lei 8.666/93, o prazo de pagamento será de até 5 (cinco) dias úteis.

7.4.3 – Será considerada como data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

7.4.4 – O gestor da contratação do TRE/PR procederá à conferência dos requisitos da nota fiscal/fatura, que deverá estar de acordo com as descrições contidas na nota de empenho, bem como apresentar o mesmo número de CNPJ cadastrado, habilitado e constante nos documentos entregues, não se admitindo notas fiscais/faturas emitidas com outro CNPJ, salvo na hipótese prevista no item 7.3.3.

7.4.4.1 – 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.

7.4.5 – 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.

7.4.6 – Na ocorrência de eventual 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%)

$I = (6/100)/365$

7.5 – Da regularidade fiscal:

7.5.1 – 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.

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

7.5.1.1.1 – Permanecendo a inadimplência poderá haver rescisão contratual, independentemente da aplicação das sanções previstas neste contrato.

7.5.2 – 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.

7.5.2.1 – 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 E REVISÃO DOS PREÇOS

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

CLÁUSULA DÉCIMA: DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

10.1 – 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:

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

b) Multas:

b.1) Multa de 1,0% (um por cento) ao dia pelo atraso na execução dos serviços e aos prazos estipulados, incidente sobre o valor total inadimplido, limitada a 10 (dez) dias. Após esse prazo, será considerado inadimplemento parcial, com multa de 15% (quinze por cento) sobre o valor total contratado, limitado a 30 (trinta) dias. A partir do 31º dia de atraso será considerada inadimplência total.

b.2) Multa de 10% (dez por cento) sobre o valor do contrato pela execução do serviço em desacordo com o contratado ou pelo não atendimento a quaisquer outras obrigações pactuadas, sem prejuízo da imediata correção dos defeitos e irregularidades verificados.

b.3) Multa de 15% (quinze por cento) sobre o valor total do contrato pela inadimplência reiterada das obrigações pactuadas.

b.4) Multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor do contrato pelo inadimplemento total da contratação ou pela cessação da prestação dos serviços. Aplicar-se-á a mesma multa caso a empresa se recuse em prestar a garantia dos serviços e dos materiais fornecidos pelo prazo previsto em contrato e/ou no Código de Defesa do Consumidor;

b.3) Multa de 15% (quinze por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de prestar os serviços com má qualidade, com resolução não legível, sem o devido reparo.

b.4) Multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor do contrato pelo inadimplemento total da contratação ou pela cessação da prestação dos serviços. Aplicar-se-á a mesma multa caso a empresa se recuse em prestar a garantia dos serviços e dos materiais fornecidos pelo prazo previsto em contrato e/ou no Código de Defesa do Consumidor;

b.5) Multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de quaisquer danos aos bens, perda ou extravio de documento.

c) impedimento de licitar e contratar com a União, Estados, Distrito Federal e/ou Municípios e descredenciamento do Sicafe ou dos sistemas de cadastramento de

fornecedores a que se refere o inciso XIV do art. 4º da Lei nº 10.520/2002, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas em edital/contrato e das demais cominações legais, caso a empresa, convocada dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebre 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.

10.2 - As multas e sanções acima estabelecidas poderão ser aplicadas cumulativamente.

10.3 - As multas imputadas à CONTRATADA, cujo montante seja superior ao mínimo estabelecido pelo Ministério da Fazenda¹ e não pagas no prazo concedido pela Administração, serão inscritas em Dívida Ativa da União e cobradas com base na Lei nº 6.830/80, sem prejuízo da correção monetária.

10.3 - 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.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA: DA RESCISÃO DO CONTRATO

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

11.2 - 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 18/10/2005, com redação dada pela Resolução nº 09, de 06/12/2005, ambas do CNJ (Conselho Nacional de Justiça).

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA: DOS CASOS OMISSOS

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

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA: DO FORO

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

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

Curitiba, de de 2019.

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

.....
Representante Legal
P/ CONTRATADA

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