



CONTRATO Nº ...../2020

PAD Nº. 4114/2019

**ANEXO VII**  
**MINUTA DO CONTRATO**

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

Pelo presente instrumento, regido pela Lei nº 10.520/2002, Lei nº 8.666 de 21.06.93, suas alterações e demais legislações pertinentes, regularmente autorizado pelo ordenador da despesa, pelo Pregão Eletrônico nº. .... /2019, PAD 4114/2019, 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 prestação de serviços de condução de veículos oficiais, mediante alocação e**

**gestão de postos de trabalho**, visando atender às necessidades deste Tribunal Regional Eleitoral.

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

## **CLÁUSULA SEGUNDA: DA ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS A SEREM PRESTADOS**

### **2.1 – Dos locais da prestação de serviços:**

a) Os serviços deverão ser prestados na cidade de Curitiba-PR, Região Metropolitana de Curitiba e Interior do Estado do Paraná;

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

### **2.2 – Das categorias e quantitativos:**

**2.2.1** – A Contratada deverá fornecer **12 (doze) condutores de veículos**, com dedicação exclusiva de mão de obra, nas condições a seguir especificadas:

Descrição do Serviço	Quantidade de Postos	Período da contratação	Carga horária semanal
Motoristas de Apoio Administrativo	8	30 meses	44 hs
Motoristas de Autoridades	3	30 meses	44 hs
Motorista Supervisor	1	30 meses	44 hs

**2.2.2** – No tocante à categoria profissional preponderante, deverá ser observado a Classificação Brasileira de Ocupações – CBO para Motoristas de Apoio Administrativo, Motoristas de Autoridades e Motorista Supervisor que é o **código 7825**;

### **2.3 – Das atribuições básicas e perfis dos postos de trabalho:**

**2.3.1 – 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 ou em viagens, conforme determinação da Administração.

**2.3.2 – Motoristas de Autoridades:** Deverão possuir as competências e funções básicas exigidas ao cargo de Motorista de Apoio Administrativo, contudo, 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.

**2.3.3– 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.

#### **2.3.4– Qualificação mínima dos profissionais:**

**2.3.4.1 –** Para todos os postos é necessário o perfil profissional informado a seguir:

- a) Carteira Nacional de Habilitação (CNH), categoria “D”, devendo constar nesta o EAR (Exerce Atividade Remunerada)<sup>1</sup>;
- b) Escolaridade: Ensino Médio Completo;
- c) Apresentar, no início dos trabalhos, a certidão negativa dos distribuidores junto aos fóruns criminais da Justiça Federal e Estadual, dos estados onde tenha residido nos últimos 05 (cinco) anos;
- d) Comprovação de tempo mínimo de 06 (seis) meses de experiência como motorista profissional;
- e) Cursos nas seguintes áreas:
  - e.1) Transporte de passageiros, mínimo de 10h;
  - e.2) Transporte de cargas, mínimo 10h;
  - e.3) Direção defensiva e evasiva 10h;
  - e.4) Primeiros Socorros 10h;
  - e.5) Práticas de condução e consumo consciente de combustível ou cidadania e meio ambiente, mínimo 10h;
- f) Os exames médicos: Oftalmológico, Auditivo, Psicológico e Toxicológico.
  - f.1) Juntamente com os exames a empresa deverá apresentar laudo médico atestando que o profissional está apto para o desempenho das funções de motorista.
  - f.2) 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.

**2.3.4.2 –** Especificamente aos Motoristas de Autoridades:

**2.3.4.2.1 –** Além das solicitações contidas no item 2.3.4.1, será solicitado curso na área de Transporte Executivo (ou equivalente) com mínimo de 10h.

**2.3.4.3 –** Especificamente ao Supervisor:

**2.3.4.3.1 -** Para o motorista que desempenhar a função de Supervisor, além das solicitações dos itens 2.3.4.1 e 2.3.4.2, também serão solicitados:

- a) – Curso de Informática básica, contendo Word e Excel, mínimo 20h;
- b) - Curso na área de logística, mínimo de 20h.

---

<sup>1</sup> Conforme § 5º, 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.

**2.3.4.4 –** Para todos os cursos solicitados em quaisquer dos cargos, os comprovantes deverão ser entregues em até 05 (cinco) dias úteis, após a assinatura do contrato. 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.

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

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

**2.3.4.7 -** Não serão aceitos comprovantes de conclusão de cursos com mais de um ano, contados da data de apresentação do documento à gestão contratual.

## **2.4 – Das descrições das atividades gerais a serem realizadas:**

### **2.4.1 – Todos os profissionais 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.

#### **2.4.2 – Atividades específicas para os motoristas de Autoridades:**

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, e nos deslocamentos 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.

#### **2.4.3 – Atividades específicas para o Supervisor:**

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 o 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 formal 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.

## **2.5 – Da carga horária:**

**2.5.1** – A jornada de trabalho será de 44 (quarenta e quatro) horas semanais, de segunda à sexta-feira, das 09h12 às 19h00, com uma hora de intervalo para o almoço, conforme previsto na legislação vigente.

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

## **2.6 – Das horas extraordinárias:**

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

**2.6.2** - As horas extras poderão ser pagas ou, a critério da Administração, há possibilidade de compensação de horários ou de banco de horas.

**2.6.3** - A previsão de custos com horas extras para os 30 (trinta) meses de contrato será de R\$ 450.000,00 (quatrocentos e cinquenta mil reais).

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

**2.6.5** - Caso os serviços extraordinários sejam realizados aos sábados, domingos ou feriados, os valores referentes à alimentação e transporte (se houver) ficarão à cargo da Contratada, que deverá disponibilizar aos funcionários com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas.

## **2.7 – Da compensação de jornada de trabalho:**

**2.7.1** - 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).

**2.7.2** - 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.

## **2.8 – Das viagens e diárias:**

**2.8.1** - O TRE/PR comunicará à contratada em caso de necessidade de deslocamento do motorista, para as cidades do Interior do Estado do Paraná e/ou para cidades de outros Estados brasileiros, à exceção dos municípios que compõem a Região Metropolitana de Curitiba.

**2.8.2** - 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.

**2.8.3** - Nenhum desconto incidirá sobre o valor da diária.

**2.8.4** - Mensalmente, para fins de recebimento pelos 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.

**2.8.5** - O valor da diária será de R\$ 160,00 (cento e sessenta reais) no caso de pernoite, e 50% desse valor, isto é, R\$ 80,00 (oitenta reais) no dia de retorno, bem como nas hipóteses em que ida e volta aconteçam no mesmo dia, podendo estes valores serem alterados, a critério da Administração.

**2.8.6** - Estima-se o valor de R\$ 435.000,00 (Quatrocentos e trinta e cinco mil reais) em diárias, para os 30 (trinta) meses de contrato.

## **2.9 – Do Instrumento de Medição de Resultado (IMR)**

**2.9.1** - Sem prejuízo da aplicação de sanções poderão também ser feitos descontos no pagamento e advertências referentes ao não atendimento da qualidade desejada do serviço prestado, por meio do IMR - INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO.

**2.9.2** - Para o efeito de aplicação do INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO a contratante deverá registrar todas as ocorrências em documento próprio (**Relatório de Ocorrências**), o qual deverá ser assinado pelo **fiscal do contrato** e pelo **preposto**.

**2.9.3** - As orientações e itens constantes no IMR constarão no Anexo III – Instrumento de Medição de Resultados

## **2.10 – Do Recebimento dos serviços**

**2.10.1** - Será considerado como **recebimento provisório**, o preenchimento do Instrumento de Medição de Resultados, 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** - 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 Execução e Fiscalização, que encontra-se no Anexo II do presente Edital.

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

### **3.1 – Da caracterização dos funcionários (uniformes/crachás):**

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



ITEM	QUANTIDADE	PERIODICIDADE	ESPECIFICAÇÃO
1	03	10 meses	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.
2	01	10 meses	BLUSA DE LÃ, no padrão cores cinza, preto ou azul escuro.
3	02	10 meses	GRAVATA em tecido 100% poliester ou 100% seda, estampas diversas.
4	06	10 meses	Camisa, estilo social em tecido, gola com intertela, 100% algodão, cores claras e neutras, mangas longas.
5	03	10 meses	Camiseta, tipo “polo”, manga curta, em algodão, ou similares, com logomarca da empresa.
6	02	10 meses	Calça tipo sarja, jeans ou brim, ou similares, com a logomarca da empresa.
7	01	10 meses	Jaqueta de “nylon”, ou similar, com logomarca da empresa.

**3.1.2** - 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, que não desbote, não descosture e não encolha, podendo inclusive solicitar a troca do todo ou parte dele, sem prejuízo da penalidade cabível.

**3.1.3** - Os itens de 1 a 4 (da tabela acima) dos uniformes são o padrão de uniforme para o dia-a-dia. Os itens 5 a 7 (da tabela acima) são para utilização quando em viagens, quando a atividade envolver o transporte de cargas.

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

## **3.2 – Das demais obrigações gerais:**

**3.2.1** – Informar, no momento 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, o qual não poderá ser partícipe da força de trabalho dos postos de trabalho alocados no contrato.

**3.2.2** - 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.

**3.2.3** - 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, juntamente com cópia da ficha cadastral de cada um.

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

**3.2.5** - Cumprir todas as exigências descritas neste instrumento e realizar, com seus próprios recursos, todos os serviços relacionados com o objeto deste instrumento, de acordo com as especificações ora estipuladas.

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

**3.2.7** - 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).

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

**3.2.8** - 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.

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

**3.2.10** - Proceder o fornecimento antecipado do vale-transporte e do vale-alimentação (se houver), até o último dia do mês anterior ao mês de referência.

**3.2.11** - 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.

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

**3.2.13** - 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.

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

**3.2.15** - 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.

**3.2.16** - 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.

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

**3.2.18** - 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.

**3.2.19** - A assinatura do contrato não implicará à 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.

**3.2.20** - 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.

**3.2.21** - 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.

**3.2.22** - 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.

**3.2.22.1** - 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.

**3.2.23** - 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.

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

**3.2.25** - 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.

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

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

**3.2.28** - 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.

**3.2.29** - 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.

**3.2.30** - 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.
- m) Executar outras tarefas correlatas da mesma natureza e nível de complexidade, relacionadas às atividades de transporte e condução de veículos.

### **3.2.31 – Das faltas e substituição dos profissionais:**

**3.2.31.1** - 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.

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

**3.2.31.3** - 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.

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

**3.2.31.5** - 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.

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

**3.2.31.7** - A cobertura de faltas deverá ser comprovada, mediante formulário próprio emitido pela 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.

### **3.2.32 – Dos treinamentos e capacitações:**

**3.2.32.1** - Manter seus funcionários capacitados para as atividades previstas neste Termo de Referência, 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.

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

**3.2.32.3** - 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.

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

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

### **3.2.33 – Da comunicação e navegação:**

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

**3.2.33.2** - 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.

**3.2.33.3** - 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.

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

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

#### **CLÁUSULA QUARTA: DA VIGÊNCIA**

**4.1** - O presente contrato vigorará pelo período de **30 (trinta) meses**, a partir da data de assinatura, **de ..../..../..... a ..../..../.....(previsto para 07/02/2020)**, podendo ser prorrogado, de acordo com o artigo 57, inciso II, da Lei nº 8.666/93, ou rescindido antecipadamente a critério do CONTRATANTE.

#### **CLÁUSULA QUINTA: DA DESPESA ORÇAMENTÁRIA**

**5.1** – A despesa com o presente instrumento correrá pelo

Programa de Trabalho .....;

Nota de Empenho: 2019NE00....., emitida em ..../...../2019;

Elemento de despesa: .....;

Categoria Econômica: .....;

SIASG: 24023.

#### **CLÁUSULA SEXTA: DA GESTÃO DA CONTRATAÇÃO**

**6.1** – A fiscalização e a gestão serão realizadas por servidores devidamente designados pela Administração, em consonância com o artigo 67, parágrafos 1.º e 2.º: da Lei nº 8.666/93.

**6.2** - O acompanhamento e a fiscalização da execução deste Contrato consistem na verificação, pelo CONTRATANTE, da conformidade da prestação dos serviços e da alocação dos recursos necessários, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do ajuste. Nos termos Definidos no ANEXO II – plano de execução e fiscalização contratual.

**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 aos Fiscais e seus substitutos, as seguintes atividades:

- a) Realizar o preenchimento do Instrumento de Medição de Resultado (IMR).
- b) Acompanhar os serviços de acordo com as cláusulas descritas no instrumento contratual, devendo informar ao gestor do contrato qualquer anormalidade na prestação do serviço.

**6.4** - Caberá ao Gestor e seus substitutos, as seguintes atividades:

- a) Receber e atestar, definitivamente, o documento fiscal referente aos serviços contratados, encaminhando-o, no PAD respectivo, ao setor financeiro, para pagamento.
- b) 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.
- c) Comunicar à Contratada, preferencialmente por e-mail, a necessidade de solucionar problemas, defeitos ou irregularidades encontradas na prestação dos serviços e fixar prazo para cumprimento.
- d) Notificar a prestadora do serviço, fixando prazo para solução das irregularidades apontadas.

- e) A persistirem as irregularidades, o gestor procederá o início do Processo Administrativo 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.
- 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.

## CLÁUSULA SÉTIMA: DO PAGAMENTO

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

Descrição do Serviço	Quantidade de Postos	Valor unitário mensal	Valor total 30 meses
Motoristas de Apoio Administrativo	8		
Motoristas de Autoridades	3		
Motorista Supervisor	1		

### 7.1.1 – DOS CUSTOS ESTIMATIVOS ACESSÓRIOS:

**a)** Fica previsto estimativamente para pagamento de horas extraordinárias, bem como para auxílios decorrentes de jornada suplementar em sábados/Domingos/Feriados, que possam vir a ser necessárias, no valor total **R\$ 450.000,00** (Quatrocentos e cinquenta mil reais) para os 30 (trinta) meses de contrato, 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\$ 435.000,00** (Quatrocentos e trinta e cinco mil reais) para o período de 30 (trinta) meses de contrato.

### 7.2 – Do Instrumento de Medição de Resultado – IMR (Anexo III):

**7.2.1 -** O pagamento será proporcional ao atendimento das metas estabelecidas no Instrumento de Medição de Resultado – IMR, (Anexo III), 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, conforme tabela 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** - 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 III).

**7.2.2.3** - Se o percentual de glosa for superior à 20% (vinte por cento) ou, quando houver 03 (três) avaliações, pelo período sequencial ou intermitente, abaixo de 85%, dentro do período de 12 (doze) meses, contados da última avaliação, além do desconto na fatura, poderão ser aplicadas as penalidades administrativas previstas no instrumento contratual.

**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 gestor do contrato do TRE/PR por e-mail, [seseg@tre-pr.jus.br](mailto:seseg@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, telefone 41 - 3330-4850 e 3330-4851.

**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 valor mensal e total, e
- Número do contrato;
- Banco, Agência e Conta-Corrente da CONTRATADA.

**7.3.1.2** – O CNPJ cadastrado no sistema Comprasnet, para fins da contratação, 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 contratação, poderá fazê-lo através da eventual matriz ou filial da mesma empresa CONTRATADA. Nesse caso, ambos os CNPJs deverão estar com a documentação fiscal regular e atender obrigatoriamente os requisitos previstos no item 7.3.1.1.



**7.3.1.4** - 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.

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

**7.3.1.6** - 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.

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

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

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

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

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

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

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

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

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.

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

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

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

**7.3.3** - 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.

**7.3.3.1** - Integra a execução do contrato e é condição para o pagamento do valor constante da Nota Fiscal/Fatura a correta apresentação de todos os documentos listados na cláusula 7.3.2.

**7.3.3.2** - Tratando-se do pagamento da última nota fiscal/fatura referente à execução deste Contrato, em razão de término da sua vigência ou de sua rescisão, além dos comprovantes de que trata a cláusula 7.3.2, deverão ser comprovados os pagamentos, aos empregados, das verbas rescisórias ou demonstrado que os empregados foram realocados, pela CONTRATADA, em outra atividade, sem que ocorra a interrupção do contrato de trabalho.

**7.3.3.3** - As comprovações de que trata a cláusula 7.3.2 deverão ser feitas por documentos que permitam aferir o adimplemento em relação a cada empregado alocado na execução contratual.

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

**7.4.1** - O pagamento será efetuado **mensalmente**, após o atestado pelo gestor do contrato, designado para esta finalidade, à conformidade dos serviços prestados. O atestado será realizado, obedecendo o prazo e formulário específico, conforme dispositivos legais deste TRE/PR.

**7.4.2** – 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.

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

**7.4.3** – Será considerado 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 e no edital, bem como apresentar o mesmo número de CNPJ cadastrado, habilitado e constante nos documentos entregues, não se admitindo notas fiscais/faturas emitidas com outro CNPJ, salvo na hipótese prevista no item 7.3.1.3.

**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 e/ou anexo(s).

**7.4.6** – Na eventual ocorrência de atraso de pagamento e, desde que a CONTRATADA não tenha concorrido para tanto, os encargos moratórios são devidos pelo TRE/PR, entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento, mediante solicitação formal da CONTRATADA, que será calculado por meio da aplicação da seguinte fórmula: **EM = I x N x VP**

Onde:

EM = Encargos moratórios;

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;

VP = Valor da parcela em atraso

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

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

I =  $(6/100)/365$

## **7.5 – 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 e/ou anexo(s).

**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**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

II - Seguro garantia.

III - Fiança bancária.

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

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

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

**10.1.4** - As garantias estabelecidas no item 10.1 deverão ser emitidas em real, apresentar validade de 03 (três) meses além da vigência contratual, permitindo assim que a Administração conclua todas as verificações necessárias quanto ao fiel cumprimento de todas as obrigações contratuais.

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

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

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

## **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA: DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

**11.1** - O descumprimento de quaisquer das obrigações descritas do presente instrumento poderá ensejar abertura de processo administrativo, garantido o contraditório e a ampla defesa, com aplicação das seguintes sanções, de acordo com o capítulo IV, art. 87 da Lei nº 8.666/93 e art. 7º, da Lei nº 10.520/2002.

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

a) Serão consideradas situações de natureza GRAVE:

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

a.2) Se houver reincidência de descumprimento, no mesmo item, por 03 (três) vezes consecutivas ou intermitentes, no período de 12 (doze) meses, será realizada abertura de processo administrativo visando aplicação das sanções previstas.

b) irregularidade perante às certidões obrigatórias: FGTS, INSS e Fazenda Federal,

será, inicialmente, considerada infração de natureza LEVE, podendo, entretanto, se não regularizadas, ensejar infração GRAVÍSSIMA implicando rescisão unilateral do contrato;

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

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

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

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

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

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

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

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

b) MULTAS:

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

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

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

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

b.5) multa de 10% (dez por cento) sobre o valor total do Contrato pela inadimplência reiterada de quaisquer das obrigações pactuadas, quando o percentual de glosa for superior à 20% (vinte por cento) nos termos previstos no item **7.2.2.3** deste contrato, bem como pela não apresentação da garantia.

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

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

**11.2.1** - Será aplicada a penalidade de impedimento de licitar e contratar com a União, conforme previsto no art.7º da Lei nº 10.520/02, bem como o descredenciamento do Sicaf, ou dos sistemas de cadastramento de fornecedores a que se refere o inciso XIV do art. 4º da Lei nº 10.520/02, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas em edital e no contrato e das demais cominações legais, conforme a gravidade do inadimplemento da obrigação e prejuízos ocasionados quando a empresa, convocada dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar o contrato, deixar de entregar a documentação exigida ou apresentar documentação falsa para o certame, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal.

**11.3** - As multas e os prejuízos causados ao CONTRATANTE serão deduzidos dos valores a serem pagos em favor da contratada ou, não havendo possibilidade, deverão ser recolhidos em favor da União, no prazo máximo de 30 (trinta) dias consecutivos, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pelo CONTRATANTE.

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

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

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

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

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

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

---

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



### **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 2020.

.....  
Representante Legal  
P/ CONTRATADA

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

Juntar os anexos:

**ANEXO II – Plano de execução e fiscalização contratual**

**Anexo III, Medição de Resultados (IMR)**

**Anexo V- Proposta Detalhada (Planilha de Composição de Preços de mão-de-obra)**