



CONTRATO Nº. /2019

PAD Nº. 9311/2018

ANEXO V
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. /....., PAD 9311/2018, Termo de Abertura de Licitação nº 18/2019, 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 prestação de serviços de **lavanderia**, (item e), conforme especificações constantes neste documento, bem como às disposições **descritas no edital de Licitação** e seus anexos, para atender as necessidades deste Tribunal Regional Eleitoral, na sede e no Fórum Eleitoral de Curitiba:

(Adequar o contrato, conforme licitante vencedora do respectivo item)

Item 1: Prestação de serviços de lavanderia comum;

Item 2: Prestação de serviços de lavanderia hospitalar.

CLÁUSULA SEGUNDA: DOS QUANTITATIVOS, CARACTERÍSTICAS E ESPECIFICAÇÕES DO OBJETO

2.1 – Item 1 - Prestação de serviços de lavanderia comum:

2.1.1 – Quantitativos previstos:

Item 1	Quantidade	Unidade
Coletes da "Justiça Eleitoral", em tecido 100% poliéster	3.370	Un
Coletes da "Justiça Eleitoral" em tecido 100% algodão com zíper e botões	800	Un
Togas	150	Un
Troca/consertos de cordões das togas	60	Un
Toalhas de rosto em algodão 45 x 70 cm	500	Un
Toalhas de linho importado 1,50 x 1,50 m	20	Un
Toalhas coloridas, em tecido gorgurinho, medindo 1,50 x 1,50 m	1.800	Un
Toalhas em linho medindo aproximadamente 13 m ²	40	Un
Toalha em algodão, oval ou retangular medindo aprox. 13 m ²	60	Un
Toalha branca, adamascada 4,30 x 2,40 m	300	Un
Toalha perola, gorgurinho, 4,30 x 2,40 m	300	Un
Tapetes em tecido aveludado (m ²)	150	m ²
Cortinas (m ²)	688,60	m ²
Forro de cortina (m ²)	688,60	m ²
Toalha de mesa branca em algodão, com saia, medindo 13 m ²	30	Un
Toalhas de mesa retangulares 4,30 x 2,40 m	240	Un
Sobretoalhas de mesa coloridas 1,40 x 1,40 m	240	Un
Toalhas de mesa redondas 13 m ²	720	Un
Sobretoalhas de mesa coloridas redondas 7 m ²	720	Un
Coletes da brigada de incêndio	150	Un

2.1.2 – Das características e especificações: os serviços compreendem as atividades de lavar e passar com utilização de produtos neutros, toalhas de mesa, cortinas, todas e coletes, bem como a realização de pequenos consertos e ajustes nas togas, conforme abaixo:

2.1.2.1 - Lavagem de coletes da Justiça Eleitoral:

- Lavar com sabão neutro e passar coletes da "Justiça Eleitoral", em tecido brim, utilizados pelos servidores e colaboradores dos Cartórios Eleitorais da Capital;
- Cada colete deverá ser embalado individualmente em saco plástico, para que possa permanecer em condições de limpeza até a sua próxima utilização;
- Ao Chefe de Cartório da 178ª Zona Eleitoral de Curitiba caberá solicitar a

prestação de serviços de lavagem de coletes, através de e-mail enviado diretamente à CONTRATADA, o que ocorrerá em data oportuna, observando-se o período eleitoral;

- d) A prestação dos serviços para lavagem dos coletes, será exclusivo para o ano em que houver Eleições Municipais ou Gerais, compreendendo o período eleitoral entre 1º (primeiro) de fevereiro a 30 (trinta) de novembro.

2.1.2.2 – Lavagem e conserto de togas:

- a) Lavar a seco e passar as togas utilizadas no Tribunal, para tanto, deverão ser retirados os cordões, obrigatoriamente, antes da lavagem, para evitar que se danifiquem, e posteriormente recolocá-los de modo que por ocasião da devolução das mesmas, neste Tribunal, estejam completas;
- b) Fazer pequenos reparos ou ajustes em barras, cordões, identificação com bordados ou etiquetas, caso necessário, nas togas utilizadas no Tribunal.
- c) À Coordenadoria de Sessões caberá solicitar a prestação de serviços de lavagem de togas e conserto de cordões das togas, através de e-mail enviado diretamente à CONTRATADA, o que poderá ocorrer anualmente ou em outra data oportuna.

2.1.2.3 – Lavagem das peças utilizadas na Sede e Fórum Eleitoral:

- a) Lavar e passar as toalhas de rosto, com produtos que não afetem a composição do tecido e que tragam em sua química ação antibactericida e fungicida;
- b) Retirar, lavar, passar e reinstalar cortinas em tecido “shantung”, forros em tergal, e acessórios (puxadores, sanefas), utilizando produtos neutros que não afetem a composição do tecido;
- c) Lavar e passar toalhas de mesa com produtos que não afetem a composição e a cor do tecido, utilizando produtos neutros;
- d) Lavar os tapetes com produtos que não afetem a cor e composição do tecido;
- e) À Seção de Administração Predial e Conservação caberá solicitar a prestação de serviços de lavagem de toalhas de rosto, cortinas, toalhas de mesa e tapetes, através de e-mail enviado diretamente à CONTRATADA.

2.1.2.4 – Lavagem de toalhas utilizadas pela Seção de Cerimonial:

- a) Lavar e passar toalhas de mesa com produtos que não afetem a composição e cor do tecido, utilizando produtos neutros;
- b) À Seção de Cerimonial caberá solicitar a prestação de serviços de lavagem de toalhas de mesa, através de e-mail enviado diretamente à CONTRATADA, o que poderá ocorrer anualmente ou em outra data oportuna.

2.1.2.5 – Lavagem de coletes da Brigada de Incêndio:

- a) Lavar com sabão neutro e passar os coletes da brigada de incêndio, em tecido brim, utilizados pelos servidores e colaboradores da Justiça Eleitoral pertencentes à referida brigada;
- b) Cada colete deverá ser embalado individualmente em saco plástico, para que possa permanecer em condições de limpeza até a sua próxima utilização;
- c) À Seção de Segurança Institucional caberá solicitar a prestação de serviços de

lavagem de coletes da brigada de incêndio, através de e-mail enviado diretamente à CONTRATADA.

2.1.2.6 – Lavagem de cortinas: As cortinas deverão ser lavadas anualmente, geralmente ocorrendo no período de recesso, entre o final e início do ano, podendo ser alterado esta marcação a critério do fiscal, devendo a execução do serviço ser feito em etapas, e concluído no prazo máximo de 20 (vinte) dias.

2.2 - Item 2 – Prestação de serviços de lavanderia hospitalar:

2.2.1 – Quantitativos previstos e valores máximos estimados:

ITEM 2	Quantidade	Unidade
Campos cirurgicos medios 78 x 120 cm	20	Un
Toalhas de rosto 45 x 70 cm	20	Un
Lençóis de solteiro 2,00 x 1,50 m	435	Un
Jalecos / Aventais de manga longa, tamanhos diversos	650	Un

2.2.2 – Das características e especificações:

- Lavar e passar compressas, campos cirúrgicos, toalhas de rosto, lençóis e aventais, conforme “Manual de Processamento de Roupas de Serviços de Saúde: Prevenção e controle de risco, 2009” (anexo III do Edital) e demais normas e legislações específicas ao objeto;
- À Seção de Atenção à Saúde caberá solicitar a prestação de serviços de lavagem de Campos Cirúrgicos, Toalhas de Rosto, Lençóis e Jalecos/Aventais, através de e-mail enviado diretamente à CONTRATADA, o que poderá ocorrer semanalmente ou em data oportuna.

2.3 – Da execução dos serviços:

2.3.1 - Para atendimento aos serviços de lavanderia, os itens a serem lavados deverão ser coletados e entregues semanalmente, ou de acordo com a necessidade, no prédio Sede do TRE/PR, situado na Rua João Parolin, 224, e no Fórum Eleitoral de Curitiba, situado também na Rua João Parolin, 55, na cidade de Curitiba/PR, no horário compreendido entre às 12:30 e 18:30 h, devendo a CONTRATADA possuir lavanderia própria para processamento de lavagem das peças, dotada de condições totais para suprir a necessidade (higienização e acondicionamento de todos os itens processados) de modo que garanta a qualidade dos serviços prestados, bem como a remoção e entrega dos itens por meio de veículos adequados;

2.3.3 - A quantificação dos itens deverá ser realizada diante da presença do Fiscal do Contrato, o qual preencherá a Ordem de Serviço com todos os dados necessários, ficando uma cópia em guarda do setor requisitante para posterior conferência na sua devolução;

2.3.5 - Para execução dos serviços, a CONTRATADA deverá garantir mão de obra especializada, pessoal técnico, operacional e administrativo, em número suficiente para desenvolver as atividades previstas, observadas as normas vigentes de vigilância sanitária;

2.3.6 - Realizar a substituição ou conserto dos cordões da toga, com as mesmas

características, que apresentam desgaste pelo uso ou que necessitem de substituição, no decorrer da contratação, serviço este passível de prorrogação, uma vez que a necessidade dos consertos e ajustes é contínua. Os cordões a serem substituídos devem ter as mesmas características das originais;

2.3.7 - A entrega das peças lavadas e passadas, deverão vir em embalagens plásticas individuais, devidamente lacradas;

2.3.8 - Os custos advindos de coleta, transporte, embalagem, consumo de produtos químicos, energia elétrica e demais insumos do processo de lavagem deverão estar inclusos no preço do serviço;

2.3.10 - As dosagens dos produtos químicos, a serem realizadas com o uso de diluidores automáticos, deverão seguir rigorosamente as instruções do fabricante, visando à garantia do serviço executado;

2.3.11 - Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo todos os produtos químicos, utensílios e equipamentos, em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação.

2.3.12 - A retirada será realizada com acompanhamento dos fiscais retiradas em suas respectivas Seções. Excepcionalmente poderá haver retiradas fora dos dias definidos

2.3.13 – Especificamente para a lavanderia hospitalar:

2.3.13.1 - O processamento das roupas hospitalares abrange todas as etapas pelas quais as roupas passam, desde sua utilização até seu retorno em ideais condições de reuso, quais sejam:

- a) Coleta da roupa suja nas diversas unidades;
- b) Acondicionamento;
- c) Transporte da roupa suja para a unidade de processamento de roupas;
- d) Separação e classificação quanto ao grau de sujidade; Lavagem da roupa suja;
- e) Identificação da necessidade de reproprocessamento da roupa limpa; -Secagem e calandragem da roupa limpa;
- f) Reparos de peças danificadas.

2.3.13.2 - A CONTRATADA deverá se atentar as especificidades dos serviços de lavagem hospitalar desde a coleta, transporte e separação da roupa suja, bem como aqueles relacionados ao processo de lavagem, secagem, calandragem, armazenamento e distribuição, conforme o padrão estabelecido no Manual de Lavanderia Hospital (Ministério da Saúde, 1986), na RCD/ANVISA n.º 06/2012 e respectivas atualizações.

2.4 – DO RECEBIMENTO DOS SERVIÇOS:

2.4.1 – Do recebimento provisório:

2.4.1.1 - O recebimento provisório será acompanhado pela fiscalização, a qual será a responsável pela conferência das peças retiradas, anotadas nas Ordem de Serviços no ato da entrega;

2.4.1.2 - Caso algum item não esteja de acordo, será realizada recusa, devendo a CONTRATADA providenciar a substituição da Nota Fiscal no prazo de 24 (vinte e quatro) horas.

2.4.2 – Do recebimento definitivo: O recebimento definitivo se dará a partir da conferência do recebimento provisório e da documentação exigida.

CLÁUSULA TERCEIRA: DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

3.1 – Da entrega:

3.1.1 – Do prazo de execução dos serviços: O prazo máximo para a execução dos serviços, compreendendo retirada e entrega, será de 05 (cinco) dias úteis a partir da coleta, sendo que, excepcionalmente, este prazo poderá ser reduzido para 24 (vinte e quatro) horas.

3.1.1.1 – No caso específico das cortinas, a execução do serviço deverá ser feita em etapas, e concluído no prazo máximo de 20 (vinte) dias.

3.1.2 – Do local de coleta e entrega: a entrega deverá ser realizada no prédio Sede do TRE/PR, situado na Rua João Parolin, 224, e no Fórum Eleitoral de Curitiba, situado também na Rua João Parolin, 55, na cidade de Curitiba/PR, no horário compreendido entre às 12:30h e 18:30h.

3.2 – A CONTRATADA deverá possuir lavanderia própria para processamento da roupa, dotada de condições totais para suprir a necessidade (higienização e acondicionamento de toda a roupa processada) de modo que garanta a qualidade dos serviços prestados, bem como a remoção e entrega da roupa por meio de veículos adequados.

3.3 - A retirada de peças sujas deverá ser realizada por funcionários da CONTRATADA, devidamente uniformizados e com crachá de identificação, em dias definidos pelo gestor, e acompanhados pelas fiscalizações.

3.4 - A CONTRATADA deverá utilizar produtos alvejantes próprios para lavagem das peças de modo a não deteriorar a estrutura do tecido ou que possa desbotá-lo;

3.5 - A CONTRATADA deverá secar a roupa com a utilização de equipamentos que melhor se adéquem ao tipo e estrutura do tecido;

3.6 - A CONTRATADA deverá se responsabilizar pela adequação dos processos de lavagem, atendendo à legislação vigente;

3.7 - A CONTRATADA deverá respeitar as normas aplicáveis quando da manipulação de produtos químicos, utilizando produtos registrados ou notificados pela Anvisa, na quantidade necessária à boa execução do objeto contratado, e assumindo integral responsabilidade perante os órgãos fiscalizadores;

3.8 - A CONTRATADA deverá estar ciente de que quaisquer entendimentos, com os Fiscais ou Gestor do Contrato, serão feitos sempre por escrito, não sendo consideradas quaisquer alegações com fundamento em ordens ou declarações verbais;

3.9 - A CONTRATADA, independentemente da atuação do Fiscal do Contrato, não se eximirá de suas responsabilidades quanto à execução dos serviços, responsabilizando-se pelo fiel cumprimento das obrigações constantes no Contrato;

3.10 - Em até 10 (dez) dias após assinatura do contrato, o gestor realizará reunião, no prédio sede do TRE-PR, com o representante da empresa CONTRATADA, para instruções relativas aos serviços, assim como para apresentação do Plano de Execução e Fiscalização do Contrato, e indicação do preposto, por meio de Termo de Nomeação de Preposto, conforme Anexo IV do Edital.

3.11 – Dos equipamentos de Proteção Individual (EPIs):

3.11.1 - Segue abaixo o quadro geral sugestivo de EPIs, cabendo à CONTRATADA indicar os EPI's, no que couber, em até 05 (cinco) dias úteis da assinatura do contrato, específicos para o desempenho das atividades, sendo de USO OBRIGATÓRIO os equipamentos indicados, obedecido ao disposto nas Normas Regulamentadoras NR-6 - Equipamento de Proteção Individual - EPI e NR-1 - Disposições Gerais.

PROTEÇÃO	EQUIPAMENTO	TIPO DE RISCO
CABEÇA	Capacete de segurança	Queda ou projeção de objetos, impactos contra estruturas e outros.
	Capacete especial	Equipamentos ou circuitos elétricos
	Protetor facial	Projeção de fragmentos, respingos de líquidos e radiações nocivas.
	Óculos de segurança contra impacto	Ferimentos nos olhos
	Touca	Evita que cabelos caiam no produto manuseado correndo o risco de contaminação.
MÃOS E BRAÇOS	Luvas e mangas de proteção (couro, lona plastificada, borracha ou neoprene)	Contato com substâncias corrosivas ou tóxicas, materiais abrasivos ou cortantes, equipamentos energizados, materiais aquecidos ou radiações perigosas.
	Creme de proteção	Contato com roupas sujas
PÉS E PERNAS	Botas de borracha (PVC)	Locais molhados, lamacentos ou em presença de substâncias tóxicas.
	Botinas com bico de aço;	Movimentação com equipamentos pesados
	Calçados de couro	Lesão do pé
INTEGRAL	Cinto de segurança	Queda com diferença de nível
AUDITIVA	Protetores auriculares	Nível de ruído superior ao estabelecido na NR-5 – Atividades e Operações Insalubres
RESPIRATÓRIA	Respirador contra poeira	Trabalhos com produção de poeira
	Máscara para jato de areia	Trabalhos de limpeza por abrasão através de jatos de areia

	Respirador e máscara de filtro químico	Poluentes atmosféricos em concentrações prejudiciais à saúde
TRONCO	Avental de PVC	Proteção contra umidade proveniente de operações com uso de água.

3.12 – Quadro resumo dos prazos:

AÇÃO	PRAZO
Entrega das peças coletadas	05 (cinco) dias úteis da coleta
Lavagem de cortinas	20 (vinte) dias da retirada
Indicação de preposto	10 (dez) dias da assinatura do contrato
Reunião inicial	10 (dez) dias da assinatura do contrato
Indicação de EPI's	05 (cinco) dias uteis da assinatura do contrato
Elaboração/apresentação do Plano gestão/fiscalização	10 (dez) dias da assinatura do contrato
Atestado da Nota Fiscal	05 (cinco) dias do aceite da NF
Substituição da NF	24 (vinte quatro) horas da comunicação

3.13 – Da Sustentabilidade:

3.13.1 - A CONTRATADA deverá adotar as seguintes práticas de sustentabilidade ambiental na execução do serviço e no fornecimento dos produtos utilizados como material de consumo:

- Utilizar produtos, preferencialmente, sustentáveis (recicláveis, reutilizáveis e biodegradáveis) e de menor impacto ambiental;
- Utilizar produtos, preferencialmente, acondicionados em embalagens que utilizem materiais recicláveis e atóxicos, conforme determinam as normas da ABNT NBR 15448-1 e 15448-2, de forma a garantir a máxima proteção durante sua utilização;
- Utilizar produtos de limpeza e conservação de superfícies e objetos que obedeçam às classificações e especificações determinadas pela Resolução RDC Nº 35/2008 da ANVISA;
- Observar o “Manual de Lavanderia de Processamento de Roupas e Serviços de Saúde - Anvisa – Brasília 2009” (anexo III do Edital);
- Observar a Resolução CONAMA nº 20, de 7 de dezembro de 1994, quanto aos equipamentos que gerem ruído no seu funcionamento;
- Manter critérios especiais e privilegiados para aquisição e uso de produtos biodegradáveis;
- Racionalizar o consumo de energia elétrica e de água;
- Destinação adequada dos resíduos gerados nas atividades de limpeza, asseio e conservação, nos moldes propostos pela Agenda Ambiental Administração Pública;
- Cumprir todas as exigências das Leis e Normas de Segurança e Higiene do Trabalho, fornecendo adequado equipamento de proteção individual (EPI) a todos os trabalhadores.

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

CLÁUSULA QUARTA: DA VIGÊNCIA

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

4.2 – Do prazo de execução dos serviços: O prazo máximo para a execução dos serviços, compreendendo retirada e entrega, será de 05 (cinco) dias úteis a partir da coleta, sendo que, excepcionalmente, este prazo poderá ser reduzido para 24 (vinte e quatro) horas.

4.2.1 – No caso específico das cortinas, a execução do serviço deverá ser feita em etapas, e concluído no prazo máximo de 20 (vinte) dias.

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: 1954-2.

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 1º e 2º: 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. DO GESTOR E FISCAIS DA CONTRATAÇÃO

6.3.1 - Os serviços serão acompanhados pelos fiscais responsáveis de cada unidade desconcentrada, que serão os Fiscais da contratação, figurando como Gestor o responsável pela SAPRE ou seu substituto designado. Atualmente a fiscalização é exercida conforme tabela abaixo:

LOCAL	RESPONSÁVEL
Seção de Administração Predial	Flávia Regina Garcia Tárzia
Coordenadoria de Sessões	André Pereira Souto
Sessão de Atenção à Saúde	Pérsida Priscila Mittmann
Seção de Cerimonial	Domicio Prates Ribeiro Filho
Seção de Segurança Institucional	Helcio Angelo de Araujo
178ª Zonal Eleitoral de Curitiba	Robson Wander Reggiani

6.3.2 - Gestor do Contrato, o chefe da SAPRE – Seção de Administração Predial, que executará operacionalmente as ações de acompanhamento e controle do contrato, com o auxílio dos fiscais, desempenhando o papel de “Representante da Administração” de que trata o art. 67 da Lei Federal 8.666/93.

6.4 Caberá aos Fiscais do contrato:

- a) Acompanhar o recolhimento e entregas das peças de sua responsabilidade;
 - b) Aferir a qualidade do serviço prestado, verificando a higienização realizada, podendo recusar o recebimento do serviço caso não sejam atendidos os requisitos de higienização conforme contratado, devendo a empresa refazer o serviço com qualidade inferior, sem custo adicional;
 - c) Autorizar a emissão da nota fiscal das respectivas peças;
 - d) Receber, conferir e atestar a nota fiscal referente aos serviços contratados encaminhando-a, no PAD respectivo, ao setor financeiro, para pagamento, em conformidade com os itens que constam atribuídos a cada um;
 - e) Realizar o Atestado definitivo da Nota fiscal, encaminhando-as ao setor responsável da Secretaria de Orçamento, Finanças e Contabilidade, para pagamento;
 - f) Acompanhar os serviços de acordo com as cláusulas contratuais, comunicando ao gestor, os problemas relacionados à execução do objeto;
 - g) Acompanhar a contratação de acordo com as condições do edital, determinando o que for necessário para regularização das faltas ou defeitos observados, sob pena de responsabilização administrativa;
 - h) Ao fiscal compete acompanhar o saldo contratual de serviços, de forma a não solicitar serviços em quantidade superior a contratada;
 - i) Comunicar, por e-mail, o Gestor da contratação, fornecendo os elementos necessários, inclusive com o relato das irregularidades levantadas, para que o Gestor proceda a abertura de Processo administrativo;
 - j) Em havendo alteração da fiscalização, comunicar ao gestor no mês de sua ocorrência.
 - k) Plano de fiscalização dos itens a serem verificados pelos fiscais, conforme anexo IV.
- l) Comunicar, por e-mail, o Gestor da contratação, fornecendo os elementos necessários, inclusive com o relato das irregularidades levantadas, para que o Gestor proceda a abertura de Processo administrativo;

- m) Em havendo alteração da fiscalização, comunicar ao gestor no mês de sua ocorrência.
- n) Provocar, oportunamente, a concessão do reajuste, observando o estabelecido na Cláusula de Reajuste, submetendo à apreciação da Seção de Análise Contábil para análise da aplicação do índice indicado no contrato, que encaminhará aos demais setores competentes e após autorização pertinente será apostilado pela Seção de Contratos.

6.5 Caberá aos Gestores do contrato:

- a) Elaborar o Plano de gestão do contrato, entregando uma via à empresa e cópia aos fiscais dos contratos em até 10 (dez) dias corridos após a assinatura do contrato (Anexo III);
- b) Acompanhar aos fiscais quanto ao descumprimento de cláusulas contratuais, comunicando à Contratada via e-mail ou ofício, os problemas relacionados à execução do objeto, fixando prazos para solucioná-los;
- c) Nos casos de inexecução contratual, com base nas informações dos Fiscais, o Gestor deverá criar um PAD específico de abertura de processo administrativo e encaminhá-lo à Coordenadoria de Infraestrutura Predial, devidamente instruído com todas as informações pertinentes, constante de formulário específico, anexando-se cópia dos e-mails ou ofícios enviados à Contratada pelo fiscal da contratação, referentes aos inadimplementos, com os respectivos comprovantes de recebimento pela empresa;
- d) Adotar as demais providências pertinentes à gestão do contrato, tais como pedidos de prorrogação, acréscimos ou supressões, reajustes, entre outros.

16.6 Em até 10 (dez) dias após assinatura do contrato, o gestor realizará reunião, no prédio sede do TRE-PR, com o representante da empresa contratada, para instruções relativas aos serviços, assim como para apresentação do Plano de Execução e Fiscalização do Contrato, e indicação do preposto, por meio de Termo de Nomeação de Preposto, conforme Anexo II.

6.6 - DESCRITIVO DOS SERVIÇOS

a) Descritivo “A” – LAVAGEM DE COLETES DA JUSTIÇA ELEITORAL

DEMANDANTE / FISCAL: Cartório da 178ª Zona Eleitoral de Curitiba

b) Descritivo “B” – LAVAGEM E CONSERTO DAS TOGAS

DEMANDANTE / FISCAL: Coordenadoria de Sessões;

c) Descritivo “C” – LAVAGEM DAS PEÇAS UTILIZADAS NA SEDE E FÓRUM ELEITORAL

DEMANDANTE / FISCAL / GESTOR: Seção de Administração Predial

d) Descritivo “D” – LAVAGEM DE TOALHAS UTILIZADAS PELA SEÇÃO DE CERIMONIAL

DEMANDANTE / FISCAL / GESTOR: Seção de Cerimonial

e) Descritivo "E" – LAVAGEM DE COLETES DA BRIGADA DE INCÊNDIO

DEMANDANTE / FISCAL: Seção de Segurança Institucional

f) Descritivo "F" – LAVAGEM DAS PEÇAS DOS SETORES MÉDICO E ODONTOLÓGICO

DEMANDANTE / FISCAL: Seção de Atenção à Saúde;

CLÁUSULA SÉTIMA: DO PREÇO E DA FORMA DE PAGAMENTO

7.1 – O CONTRATANTE pagará à **CONTRATADA** o valor total de R\$.....
(.....), conforme a seguir discriminado para **o(s) item (s):**
nº.....

(Adequar o item deste contrato, conforme item ou itens do vencedor respectivo)

7.1.1 – Item 1 - Prestação de serviços de lavanderia comum:

Item 1	Quantidade	Unidade	Valor unitário (R\$)	Valor total (R\$)
Coletes da "Justiça Eleitoral", em tecido 100% poliéster	3.370	Un		
Coletes da "Justiça Eleitoral" em tecido 100% algodão com zíper e botões	800	Un		
Togas	150	Un		
Troca/consertos de cordões das togas	60	Un		
Toalhas de rosto em algodão 45 x 70 cm	500	Un		
Toalhas de linho importado 1,50 x 1,50 m	20	Un		
Toalhas coloridas, em tecido gorgurinho, medindo 1,50 x 1,50 m	1.800	Un		
Toalhas em linho medindo aproximadamente 13 m²	40	Un		
Toalha em algodão, oval ou retangular medindo aprox. 13 m²	60	Un		
Toalha branca, adamascada 4,30 x 2,40 m	300	Un		
Toalha perola, gorgurinho, 4,30 x 2,40 m	300	Un		
Tapetes em tecido aveludado (m²)	150	m²		
Cortinas (m²)	688,60	m²		
Forro de cortina (m²)	688,60	m²		
Toalha de mesa branca em algodão, com saia, medindo 13 m²	30	Un		

Toalhas de mesa retangulares 4,30 x 2,40 m	240	Un		
Sobretoalhas de mesa coloridas 1,40 x 1,40 m	240	Un		
Toalhas de mesa redondas 13 m ²	720	Un		
Sobretoalhas de mesa coloridas redondas 7 m ²	720	Un		
Coletes da brigada de incêndio	150	Un		
VALOR TOTAL PARA O ITEM 1				

7.1.2 - Item 2 – Prestação de serviços de lavanderia hospitalar:

Item 2	Quantidade	Unidade	Valor unitário (R\$)	Valor total (R\$)
Campos cirurgicos medios 78 x 120 cm	20	Un		
Toalhas de rosto 45 x 70 cm	20	Un		
Lençóis de solteiro 2,00 x 1,50 m	435	Un		
Jalecos / Aventais de manga longa, tamanhos diversos	650	Un		
VALOR TOTAL PARA O ITEM 2				

7.2 – Do documento fiscal:

7.2.1 – 18.2 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 (sapre@tre-pr.jus.br), em formato “.pdf”, ou poderá ser apresentado na forma física, devendo ser encaminhado à Seção de Protocolo, localizada na Rua João Parolin nº. 224, 1º andar, Prado Velho, Curitiba/Paraná.

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

7.2.3 – 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.

7.2.4 – 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).

7.3 – Das condições do pagamento:

7.3.1 – 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.

7.3.1.1 - Os serviços deverão ser faturados mensalmente, com documentos fiscais individualizados, conforme distribuídos e especificados no item 6.6 deste contrato.

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

7.3.2.1 – 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.

7.3.2.1.1 – 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.

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

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

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

7.3.4 – O gestor da contratação do TRE/PR procederá à conferência dos requisitos da nota fiscal/fatura, que deverá estar de acordo com as descrições contidas na nota de empenho, bem como apresentar o mesmo número de CNPJ cadastrado, habilitado e constante nos documentos entregues, não se admitindo notas fiscais/faturas emitidas com outro CNPJ, salvo na hipótese prevista no item 7.2.3.

7.3.4.1 – Havendo erro na apresentação do documento fiscal ou dos documentos pertinentes à contratação, ou ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará pendente até que a CONTRATADA providencie as medidas saneadoras. Nessa hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para o TRE/PR.

7.3.5 – O TRE/PR, observados os princípios do contraditório e da ampla defesa, poderá deduzir, do montante a pagar à CONTRATADA, acréscimos decorrentes de mora no recolhimento de tributos/contribuições, bem como de multa decorrente de previsão deste contrato.

7.3.6 – 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%)

$I = (6/100)/365$

7.4 – Da regularidade fiscal:

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

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

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

7.4.2 – A regularidade de que trata o subitem anterior poderá ser verificada:

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

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

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

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

CLÁUSULA 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 – Os valores poderão ser reajustados a cada 12 (doze) meses, contados da apresentação da proposta, segundo a variação do IPCA (Índice de preços do Consumidor Amplo) de cada período específico, editado pelo Sistema Nacional de Índices de Preços ao Consumidor - SNIPC, ou, na falta deste, com base na variação de outro índice oficial do governo.

9.2 - A concessão do reajuste dar-se-á retroativamente à data do termo final do interregno de 12 (doze) meses da data da proposta (data da abertura da Licitação), após devidamente analisado pelo CONTRATANTE.

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 considerado 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, no caso de não prestar os serviços contratados ou em substituir as peças danificadas.

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, sem a reposição ou conserto pertinente, no prazo de 30 dias após notificação.

c) impedimento de licitar e contratar com a União, Estados, Distrito Federal e/ou Municípios e descredenciamento do Sicaf ou dos sistemas de cadastramento de fornecedores a que se refere o inciso XIV do art. 4º da Lei nº 10.520/2002, 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 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.

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

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

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.

.....
Representante Legal
P/ CONTRATADA

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