



CONTRATO Nº/.....

PAD Nº. 13101/2018

ANEXO V

MINUTA DE 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 13101/2018, Termo de Abertura de Licitação nº/....., e a Proposta Vencedora, de um lado o:

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: 80220-902; neste ato representado por seu Diretor-Geral, Dr. Valcir Mombach, doravante denominado CONTRATANTE, e a empresa:

....., inscrita no CNPJ sob nº
....., com sede, nº, Cidade/PR,,
CEP:....., telefone:.....; e-mail:.....; neste ato representada por
....., portador do CPF/MF nº, doravante denominada
CONTRATADA, têm entre si ajustado o seguinte:

CLÁUSULA PRIMEIRA: DO OBJETO

1.1 – O presente contrato tem por objeto a prestação de serviços, sob demanda, de **manutenção predial corretiva e de pequenos reparos**, item, com fornecimento de peças, equipamentos, materiais e mão de obra qualificada, atendendo a necessidades de pequeno porte e/ou urgentes, conforme especificações constantes neste Termo de Referência – Anexo I, nas edificações do Tribunal Regional Eleitoral do Paraná, conforme abaixo:

(Adequar o item 1.1 de acordo com item(ns) contratado)

Item 1 – Curitiba;

Item 2 – Região Metropolitana;

Item 3 – Litoral do Paraná.

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

1.3 – DO REGIME DE EXECUÇÃO

O objeto do presente contrato será executado de forma indireta, por **empreitada por preço unitário**, em conformidade com o disposto na Lei n. 8.666/1993.

1.4 – A CONTRATADA não poderá transferir a outrem, no todo ou em parte, o objeto contratado, sem prévia anuência e concordância do TRE/PR.

CLÁUSULA SEGUNDA: DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

2.1 – Dos locais da prestação dos serviços: os serviços deverão ser prestados nos seguintes imóveis:

(Adequar o item 2.1 de acordo com item(ns) contratados).

a) Item 1

LOCALIZAÇÃO	METRAGEM	ENDEREÇO	CONTATO
Prédio Sede Curitiba e seus anexos	21.394,59 m²	Rua João Parolin, nº 224, bairro Prado Velho, Curitiba/PR CEP 80.220-902	Seção de Manutenção de Imóveis da Capital SMIC Rachel Ivania Tasca e Lazzari smic@tre-pr.jus.br (41) 3330-8492 (41) 3330-8871 (41) 3330-8869 (41) 3330-8306 (41) 3330-8579
Centro Logístico de Materiais Curitiba	2.193,61 m²	Rua João Parolin, nº 224, bairro Prado Velho, Curitiba/PR CEP 80.220-902	
Fórum Eleitoral de Curitiba	12.552,84 m²	Rua João Parolin, nº 55, Bairro Prado Velho, Curitiba/PR CEP 80220-290	
Depósitos – antiga Brinks	2.193,61 m²	Rua João Parolin, nº 97, bairro Prado Velho, Curitiba/PR CEP 80220-290	

b) Item 2

LOCALIZAÇÃO	METRAGEM	ENDEREÇO	CONTATO
Fórum Eleitoral de Almirante Tamandaré	397,97 m²	Rua Lourenço Ângelo Buzato, nº 752, bairro Vila Santa Terezinha, Almirante Tamandaré/PR CEP 83501-080	✧ Frederico Rafael Martins de Almeida (chefe do cartório da 171ªZE) (41) 3699-1153 (41) 3699-1153 zona171@tre-pr.jus.br
Fórum Eleitoral de Araucária	391,97 m²	Rua Francisco Dranka, 1079, bairro Porto das Laranjeiras, Araucária/PR CEP 83703-115	✧ Yna Barbosa Honda e Sousa (chefe do cartório da 50ªZE) (41) 3642-1018 zona050@tre-pr.jus.br
Fórum Eleitoral de Bocaiúva do Sul	250,00 m²	Rua Luiz Carlos Guimarães Polli, nº 21, bairro Jardim Santa Helena, Bocaiúva do Sul/PR CEP 83450-000	✧ Pedro Augustinho Buccio (chefe do cartório da 48ªZE) (41) 3658-1237 zona048@tre-pr.jus.br
Fórum Eleitoral de Campina Grande do Sul	210,00 m²	Rua Vereador Dr. Pedro de Bortoli, nº 260, bairro Centro, Campina Grande do Sul/PR CEP 83430-000	✧ Melissa Myuki Ito (chefe do cartório da 195ªZE) (41) 3676-1011 zona195@tre-pr.jus.br
Fórum Eleitoral	391,97 m²	Av. Francisco Xavier de Almeida	✧ Denilson Schmitt

de Campo Largo		Garret, nº 1345, Centro, Campo Largo/PR CEP 83601-230	dos Santos (chefe do cartório da 182ªZE) (41) 3292-2721 (41) 3292-1391 zona182@tre-pr.jus.br ✧Leandro Espíndola Nogueira (chefe do cartório da 9ªZE) (41) 3292-1391 zona009@tre-pr.jus.br
Fórum Eleitoral de Cerro Azul	250,00 m²	Rua Expedicionário Pedro Paulin, s/n, bairro Vila Eliane, Cerro Azul/PR CEP 83570-000	✧Daniele Artigas (chefe do cartório da 7ªZE) (41) 3662-1465 zona007@tre-pr.jus.br
Fórum Eleitoral de Colombo	502,92 m²	Rua Francisco Camargo, nº 759, bairro Centro, Colombo/PR CEP 83414-010	✧Maria Cecília Strapasson Torques (chefe do cartório da 186ªZE) (41) 3656-3532 zona186@tre-pr.jus.br ✧Gregory Kenny Shikasho Mori (chefe do cartório da 49ªZE) (41) 3656-1992 zona049@tre-pr.jus.br
Fórum Eleitoral de Fazenda Rio Grande	344,82 m²	Rua Itália, nº 319, bairro Nações, Fazenda Rio Grande/PR CEP 83823-020	✧Roberta Jurask Bueno de Paula (chefe do cartório da 144ªZE) (41) 3627-2626 zona144@tre-pr.jus.br
Fórum Eleitoral da Lapa	270,00 m²	Avenida João Joslin do Vale, nº 1250, Jardim Cidade Nova, Lapa/PR CEP 83750-000	✧Dieison Picin Soares Bernardi (chefe do cartório da 10ªZE) (41) 36224321 zona010@tre-pr.jus.br
Fórum Eleitoral de Pinhais	391,97 m²	Rua África, nº 254, bairro Centro, Pinhais/PR CEP 83323-320	✧Daniel Behar Ribeiro (chefe do cartório da 188ªZE) (41) 36671009 zona188@tre-pr.jus.br
Fórum Eleitoral de Piraquara	345,23 m²	Avenida Getúlio Vargas, nº 1360, bairro Centro, Piraquara/PR CEP 83301-010	✧Sergio Luis Versolato de Abreu (chefe de cartório da 155ªZE)) (41) 36732431 zona155@tre-pr.jus.br
Fórum Eleitoral de Rio Branco do Sul	210,00 m²	Rua Borges de Medeiros, s/n, bairro Vila Velha, Rio Branco do Sul/ PR CEP 83540-000	✧Joseney Thiamer Perusso Segundo (chefe de cartório da 156ªZE) (41) 3652-1083 zona156@tre-pr.jus.br

Fórum Eleitoral de São José dos Pinhais	500,32 m²	Rua Ângelo Zen, nº 53, bairro Centro, São José dos Pinhais/PR CEP 83005-620	✧Sandra Regina de Oliveira Feller Gusso (chefe de cartório da 199ªZE) (41) 3283-4469 zona199@tre-pr.jus.br ✧Fernando Augusto da Silva Magalhães (chefe de cartório da 8ªZE) (41) 3283-4523 zona008@tre-pr.jus.br
---	-----------	--	---

c) Item 3

LOCALIZAÇÃO	METRAGEM	ENDEREÇO	CONTATO
Fórum Eleitoral de Antonina	250,00 m²	Rua Bento Cego, nº 177 bairro Centro, Antonina/PR CEP 83370-000	✧Fabiano Antônio de Melo (chefe de cartório da 6ªZE) (41) 3432-4167 zona006@tre-pr.jus.br
Fórum Eleitoral de Guaratuba	250,00 m²	Rua Tiago Pedroso, s/n, bairro Cohapar, Guaratuba/PR CEP	✧Anna Carolina Bignardi de Soares Brisola (chefe de cartório da 161ªZE) (41) 3442-1096 zona161@tre-pr.jus.br
Fórum Eleitoral de Matinhos	250,00 m²	Rua Antonina, s/n, esquina com a Rua Waldir Muller, Matinhos/PR CEP 83260-000	✧Claudia Maria Perpetua Araújo Maia (chefe de cartório da 194ªZE) (41) 3453-2976 zona194@tre-pr.jus.br
Fórum Eleitoral de Morretes	250,00 m²	Rua XV de Novembro, s/n, bairro Sitio do Campo, Morretes/PR CEP 83350-000	✧Norberto Sautchuk (chefe de cartório da 51ªZE) (41) 3462-1793 zona051@tre-pr.jus.br
Fórum Eleitoral de Paranaguá	510,81 m²	Rua Odilon Mader, 994, bairro Estradinha, Paranaguá/PR CEP 83206-080	✧Sergio Paulo Kawka (chefe de cartório da 5ªZE) (41) 3422-4804 zona005@tre-pr.jus.br

2.2 – Da abrangência dos serviços:

2.2.1 – O objeto atendido pela contratação são serviços identificados, sejam eles emergenciais ou não, podendo envolver questões estruturais, de reorganização de espaços, de revisão de sistemas - elétrico, hidráulico, de combate a incêndio, de prevenção de descargas atmosféricas, pluviais, de contenção de cheias, eventuais serviços de pintura, demolições, substituição de revestimento de piso e/ou paredes, vidraçaria, serralheria, instalação e realocação de equipamentos de ar-condicionado, conserto de portão eletrônico e cancelas, instalação de insulfilme, instalação de cortinas e persianas, instalação de grades e outras demandas que possam surgir no decorrer da vigência do contrato.

2.3 - Da execução dos serviços:

2.3.1 – Do local da execução:

(Adequar itens 2.3.3.1 e 2.3.3.2 segundo item(ns) contratado(s))

2.3.1.1 - Os serviços, realizados nos prédios da **Capital (item 2.1a)**, deverão ser executados, preferencialmente, no período da manhã ou excepcionalmente, nos finais de semana, podendo ocorrer durante o expediente normal, quando previamente autorizado pela Seção de Manutenção de Imóveis da Capital.

2.3.1.2 - Nas edificações do **Litoral e Região Metropolitana (itens 2.1b e 2.1c)**, os serviços deverão ser agendados com o chefe de cartório local, sendo executados de forma organizada, planejada pela empresa e acordada como o fiscal setorial (chefe de cartório), de forma a evitar problemáticas relacionadas à execução de serviços no horário normal de expediente, da seguinte forma:

- a) Com a demanda definida, o gestor entrará em contato com o fiscal setorial (Chefe de Cartório), verificando dia e hora para a realização do serviço;
- b) Após, o gestor entrará em contato com a empresa contratada, informando a necessidade de execução do serviço e informando o dia e hora em que a empresa se fará presente;
- c) Com a ciência do chefe de cartório e da empresa contratada, o gestor encaminhará a Ordem de Serviço em que constará o dia e a hora da execução da demanda;
- d) A empresa contratada se dirigirá às suas expensas ao local da prestação dos serviços, no dia e na hora agendados com o gestor, devendo manter contato com o fiscal setorial (Chefe de Cartório);
- e) Após o término da execução e recebimento do fiscal setorial (Chefe de Cartório), a CONTRATADA entrará em contato com o gestor da contratação, que tomará as demais providências necessárias.

2.3.2 - A CONTRATANTE reunirá as demandas em lotes, sendo necessárias, no mínimo, 05 (cinco) demandas ou, demandas no custo de, no mínimo, R\$ 5.000,00 (cinco mil reais) – o que ocorrer primeiro – para encaminhar a solicitação de serviços, via email, à CONTRATADA, que deverá apresentar, via mensagem eletrônica à CONTRATANTE, o custo e o prazo para execução, em até 24 (vinte e quatro) horas do recebimento da mensagem eletrônica - podendo tal prazo ser dilatado ou reduzido a critério da gestão e/ou fiscalização, dependendo da complexidade da demanda, os seguintes documentos:

- a) Descrição detalhada dos serviços a serem executados, todos identificados e apresentados à CONTRATADA pelo gestor do contrato;
- b) Planilha de orçamento, no modelo padrão do TRE/PR, formato .xls, indicando as fontes de custos baseada no SINAPI (Sistema Nacional de Pesquisa de Custos e Índices da Construção Civil);
- c) Planilha com as composições analíticas de fontes não SINAPI, se for o caso;
- d) Cronograma físico-financeiro sempre que o tempo de execução do serviço se estender por período superior a 30 (trinta) dias.

2.3.2.1 - Planilha de orçamento, no modelo padrão do TRE/PR (conforme Anexo II), formato xls, conforme abaixo:

- a) A planilha de orçamento deverá se basear na planilha desonerada da tabela SINAPI (Sistema Nacional de Pesquisa de Custos e Índices da Construção Civil), referente ao estado do Paraná;
- b) Durante a vigência contratual a tabela SINAPI de referência será a vigente na data da realização do balizamento do serviço;
- c) O custo com mão de obra de Engenheiro/Arquiteto responsável não poderá exceder a 5,0% (cinco por cento) do custo total do orçamento;
- d) Fica garantido à empresa contratada, na execução dos serviços, o percentual máximo de Benefícios e Despesas Indiretas - BDI fixo de 25% (vinte e cinco por

- cento), o qual deverá ser utilizado para a elaboração dos orçamentos durante a vigência do contrato;
- e) É vedada a inclusão nos orçamentos de custos de hospedagem ou transporte de pessoas. Os orçamentos deverão ser calculados com custos de mão de obra local;
 - f) Sobre todos os preços da tabela SINAPI do estado do Paraná, sejam insumos ou custo de serviços, incidirá o desconto ofertado na licitação, sendo dispensadas as conferências dos valores com outros de mercado.

2.3.3 - Da Verificação da Qualidade dos Serviços

2.3.3.1 - A fiscalização fará a verificação do resultado da prestação do serviço. Para tanto, os preços estabelecidos no Contrato para a realização dos serviços se referem à execução com a máxima qualidade. A execução que atinja os objetivos dos serviços contratados sem a máxima qualidade importará em não recebimento do serviço e determinação de correção pela CONTRATADA.

2.3.3.2 - O Fiscal do contrato avaliará constantemente os serviços prestados, visando evitar a perda no nível de qualidade e adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais, podendo, inclusive, intervir para corrigir ou aplicar sanções quando verificar desconformidade contínua na prestação do serviço.

2.3.3.3 - A execução dos serviços será acompanhada e fiscalizada por meio de instrumentos de controle, podendo compreender a mensuração dos seguintes aspectos:

- a) Resultados alcançados em relação à CONTRATADA, verificação dos prazos de execução e qualidade demandada;
- b) Recursos humanos empregados em função da quantidade e da formação profissional exigidas;
- c) Adequação dos serviços prestados à rotina de execução estabelecida;
- d) Cumprimento das demais obrigações decorrentes do contrato.

2.3.3.4 - Após a apresentação à CONTRATADA de eventuais ocorrências no serviço apresentado, a mesma poderá apresentar justificativa do serviço com menor nível de conformidade no prazo de 3 (três) dias úteis após do recebimento, sendo que neste caso só será aceita caso comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis ou previsíveis, mas de consequências incalculáveis.

2.3.3.5 - Não havendo correção da desconformidade apresentada no prazo máximo de 3 (três) dias úteis, o serviço poderá ser recusado pelo fiscal, sendo o pagamento efetuado somente após a regularização completa da irregularidade.

2.4 - O **prazo total para execução dos serviços** é justificado com base em cronograma físico-financeiro que discrimine item a item os prazos de execução. Conforme descrito abaixo, a CONTRATADA terá os seguintes prazos para iniciar a execução, o que deverá ser observado para cada demanda:

- a) 24 (vinte e quatro) horas para os **casos emergenciais**, informados pelo Fiscal;
- b) 02 (dois) dias úteis para os serviços de **baixa complexidade** que não impliquem em danos ou insegurança à organização e com disponibilidade material ou peças no mercado local;
- c) 10 (dez) dias úteis para os serviços de **média complexidade** e que não possuam peças ou materiais no mercado local, desde que comprovado pela CONTRATADA. Cabe ressaltar, se for constatado pela fiscalização que a CONTRATADA utilizou desse artifício para alongar o tempo de atendimento, incorrerá nas penalidades cabíveis.

2.4.1 - Os serviços somente são realizados mediante a aprovação, pela fiscalização, do respectivo orçamento e os demais documentos previstos pelas Seções de

Manutenção de Imóveis da **Capital ou do Interior**, no que diz respeito às especificações técnicas, e emissão da Autorização de Execução - AE pelo Gestor do Contrato.
(Adequar o item 2.4.1 segundo o(s) item(ns) contratado(s).)

2.4.1.1 - Emitida a Autorização de Execução – AE e encaminhada ao e-mail registrado no contrato, a CONTRATADA deverá receber a mensagem e acusar o recebimento, para o remetente, no prazo máximo de 01 (um) dia útil do envio.

2.5 – DO QUADRO RESUMO. Segue abaixo quadro resumo com prazos e providências a serem cumpridas:

PROVIDÊNCIAS	PRAZO
Vigência do contrato, prorrogável (item 4.1)	12 (doze) meses
Apresentação da garantia (item 9.1)	15 (quinze) dias úteis
Prazo para início da execução de serviços de baixa complexidade (item 2.4 b)	02 (dois) dias úteis
Prazo para início da execução de serviços de média complexidade (item 2.4 c)	10 (dez) dias úteis
Garantia dos serviços prestados (item 3.2.21.1)	01 (um) ano do recebimento definitivo
Prazo para reparos ou serviços de substituição dos materiais (item 3.2.21.2)	05 (cinco) dias úteis
Prazo para conclusão das correções (item 3.2.21.2)	10 (dez) dias úteis
Substituição de empregado (item 3.2.11)	24 (vinte e quatro) horas
Reposição de material danificado pela contratada (item 3.2.5)	05 (cinco) dias úteis
Prazo para correção das desconformidades (item 2.6.3)	05 (cinco) dias

2.6 – Do recebimento do objeto:

2.6.1 - Do recebimento provisório:

(Adequar item 2.6.1.1 segundo item(ns) contratado(s))

2.6.1.1 - Os fiscais devidamente designados realizarão o acompanhamento e a avaliação dos serviços, utilizando a assessoria da equipe técnica naqueles serviços que envolvam conhecimento técnico especializado das engenharias, e, atendendo as exigências da Autorização de Execução, a Seção de Manutenção de Imóveis da Capital (para prédios da Capital – item 1) e a Seção de Manutenção dos Imóveis do

Interior/Chefes de Cartório (para prédios da Região Metropolitana e Litoral – item 2 e item 3, respectivamente), farão o Recebimento Provisório, e emitirão o Termo de Recebimento Provisório, conforme modelo padrão adotado por este Tribunal.

2.6.1.1.1 – Será verificado, para fins de recebimento provisório, o cumprimento das cláusulas de sustentabilidade (CLÁUSULA TERCEIRA, item 3.2.20) durante a execução.

2.6.1.2 – O recebimento provisório ocorrerá no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, contados da conclusão dos serviços.

2.6.2 - Do Recebimento Definitivo:

2.6.2.1 - O recebimento definitivo será realizado pelo Gestor e o Fiscal do Contrato, onde serão verificados os demais itens da Autorização de Execução, dos serviços, dos prazos e dos documentos necessários para sua pagamento.

2.6.2.2 - O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de até 10 (dez) dias úteis, contados do Recebimento Provisório.

2.6.3 - Recebido o objeto, mas constatado qualquer defeito / imperfeição dos materiais e/ou dos serviços, a CONTRATADA deverá providenciar a substituição/correção no prazo de até 5 (cinco) dias, contados do comunicado da CONTRATANTE, sem quaisquer ônus adicionais a esta.

CLÁUSULA TERCEIRA: DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA

3.1 - Das obrigações da CONTRATANTE:

3.1.1 - Proporcionar todas as facilidades necessárias à boa e fiel execução do objeto contratado, bem como permitir livre acesso às instalações, quando solicitado pela CONTRATADA ou por seus empregados em serviço e que estejam relacionados com a execução deste.

3.1.2 - Fornecer todos os esclarecimentos e informações necessárias ao fiel cumprimento do Contrato.

3.1.3 - Comunicar à CONTRATADA qualquer insatisfação quanto ao serviço prestado.

3.1.4 - Comunicar à CONTRATADA o dia e horário que deverá ser iniciada a execução do serviço.

3.1.5 - Manifestar-se formalmente em todos os atos relativos à execução do contrato, em especial, aplicação de sanções e alterações do contrato. Aplicar as sanções administrativas, quando se fizerem necessárias.

3.1.6 - Firmada a contratação, será realizada reunião com a empresa em data e horário determinado pelos Gestores a fim de serem esclarecidas as rotinas e procedimentos de execução do contrato, sendo entregue à CONTRATADA, o Plano de Gestão do Contrato e consignado em ata as tratativas acordadas na reunião.

3.2 - Das obrigações da CONTRATADA:

3.2.1 - São de responsabilidade da CONTRATADA todos os encargos e despesas necessárias ao fornecimento do objeto, devendo este ser de primeira qualidade, obedecendo à garantia legal e às demais normas do Código de Defesa do Consumidor.

3.2.2 - Os materiais empregados na execução do serviço devem ser arrumados de modo a não prejudicar o trânsito de pessoas, a circulação de materiais, o acesso aos equipamentos de combate a incêndio e às portas ou saídas de emergência.

3.2.3 - Responsabilizar-se por quaisquer danos pessoais ou materiais, causados ao patrimônio da administração ou a terceiros, ocasionados por seus empregados durante a execução dos trabalhos, resultantes da utilização inadequada dos materiais, equipamentos, ferramentas ou utensílios.

3.2.4 - Todos os funcionários da empresa CONTRATADA que prestarem serviços nas dependências da CONTRATANTE deverão zelar pelo patrimônio público, bem como manter respeito para com os servidores e visitantes.

3.2.5 - Repor, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, após a devida comprovação de responsabilidade, qualquer objeto da CONTRATANTE e/ou de terceiros que tenha sido danificado ou extraviado por seus empregado.

3.2.6 - Informar ao TRE/PR a identificação dos seus funcionários que irão executar os serviços contratados.

3.2.7 - Manter, para a prestação do serviço, pessoal técnico e especializado devidamente uniformizados e identificados, sob sua supervisão;

3.2.8 - Fornecer aos empregados os equipamentos de segurança que se fizerem necessários para a execução de serviços e fiscalizar o uso.

3.2.8.1 - Os EPI's (equipamentos de proteção individual) fornecidos pela CONTRATADA deverão observar o previsto na NR-6, dentre eles: capacete, luvas de segurança, calçados de segurança, óculos de segurança, máscaras de proteção e outros que se fizerem necessários conforme o serviço a ser executado.

3.2.8.2 - Os EPC's (equipamentos de proteção coletiva) deverão ser fornecidos sempre que for necessário para garantir a segurança na execução do serviço, seguindo o estabelecido na NR-6.

3.2.9 - Manter vínculo empregatício formal com seus empregados, sendo responsável pelo pagamento de salários e todas as demais vantagens, recolhimento de todos os encargos sociais e trabalhistas, além de seguros e indenizações, taxas e tributos pertinentes, bem como por quaisquer acidentes ou mal súbito de que possam ser vítimas, quando em serviço, na forma como a expressão é considerada na legislação trabalhista, ficando ressalvado que a inadimplência da CONTRATADA para com esses encargos, não transfere ao TRE/PR a responsabilidade por seu pagamento, nem poderá onerar o objeto do contrato.

3.2.10 - Manter quadro de pessoal suficiente para atendimento dos serviços, sem interrupção, seja por motivo de férias, descanso semanal, licença, greve, falta ao serviço e demissão de empregados, que não terão em hipótese alguma qualquer relação de emprego com esta instituição, sendo de exclusiva responsabilidade da CONTRATADA as despesas com todos os encargos e obrigações sociais, trabalhistas e fiscais.

3.2.11 - Substituir, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, sempre que exigido pela CONTRATANTE e independentemente de qualquer justificativa por parte desta, qualquer profissional integrante das equipes de trabalho cuja atuação, permanência e/ou comportamento sejam julgados inadequados, prejudiciais, inconvenientes ou insatisfatórios à disciplina ou ao interesse do serviço público.

3.2.12 - Serão impugnados, pela fiscalização da CONTRATANTE, todos os trabalhos que não satisfizerem às condições contratuais. Ficará a CONTRATADA obrigada a demolir e refazer os trabalhos impugnados pela CONTRATANTE, bem como remover os entulhos, ficando por sua conta exclusiva as despesas correspondentes.

3.2.13 - A carga e o transporte de material são de responsabilidade da CONTRATADA,

e deverão ser feitos de forma a não danificar as instalações existentes, obedecendo-se às normas de segurança do trabalho e em horário a ser determinado pela fiscalização.

3.2.14 - Executar o serviço em dia determinado e previamente autorizado pela CONTRATANTE, podendo, alguns serviços, recaírem, preferencialmente, em final de semana, visando preservar a operacionalidade normal das atividades da CONTRATANTE.

3.2.15 - Concluir os serviços no prazo estabelecido, estando incluso no valor contratado quaisquer despesas com frete e demais impostos inerentes à contratação.

3.2.16 - Realizar limpeza periódica e final no local dos serviços e dar destino final apropriado aos resíduos, bem como remover equipamentos empregados nos serviços.

3.2.17 - Para dar cumprimento à Resolução nº 845/2019, que dispõe sobre o programa de Integridade na Justiça Eleitoral do Paraná, será solicitado à empresa CONTRATADA que todos os colaboradores por ela contratados assinem o Termo de Sigilo de Responsabilidade (Anexo III) e a Declaração de Parentesco (Anexo IV) para arquivamento nos registros da fiscalização.

3.2.17.1 - As declarações deverão ser entregues preenchidas e assinadas, ao fiscal da contratação, no máximo no primeiro dia de trabalho do colaborador.

3.2.18 - Na ausência do Responsável Técnico será seu representante o Preposto.

3.2.18.1 - Indicar formalmente o preposto, junto ao gestor da contratação, que responderá pela empresa pelos assuntos referentes à contratação e fornecer ao CONTRATANTE o endereço eletrônico (e-mail), telefones celular e fixo da empresa, em até 5 (cinco) dias úteis após a assinatura do contrato.

3.2.18.2 - Caso o preposto não responda às mensagens no prazo estipulado pelo gestor deste contrato, será considerada falta contratual, cuja conduta reiterada (pluralidade de ações semelhantes, considerando-se mais que 02 (duas) vezes no mesmo mês ou 05 (cinco) vezes em meses diferentes/ano) implicará abertura de processo administrativo visando aplicar sanção respectiva.

3.2.19 – Recolher o valor da Anotação de Responsabilidade Técnica – ART ou RRT junto ao CREA ou CAU, referente aos serviços realizados, fornecendo comprovante de pagamento ao TRE/PR, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis a partir da Autorização de Serviço – AE.

3.2.20 - Da Sustentabilidade:

3.2.20.1 - Após o descarte dos resíduos sólidos, seja de uma única obra, seja após o recolhimento de caçamba, a CONTRATADA deverá apresentar, juntamente com a nota fiscal, obrigatoriamente o documento comprobatório da destinação ecologicamente correta dos resíduos – Manifesto de Transporte de Resíduos (MTR).

3.2.20.2 - O gerenciamento dos resíduos originários da contratação deverá obedecer às diretrizes técnicas e procedimentos do Plano Municipal de Gestão de Resíduos da Construção Civil ou do Plano de Gerenciamento de Resíduos da Construção Civil apresentado ao órgão competente, conforme o caso, cujo documento comprobatório dessa exigência deverá ser apresentado pela CONTRATANTE à CONTRATADA em até 30 (trinta) dias úteis após a reunião inicial com a empresa vencedora do certame.

3.2.20.3 - A CONTRATADA deverá obedecer às normas técnicas de saúde, de higiene e de segurança do trabalho, de acordo com o que dispõe o Ministério do Trabalho e Emprego e deverá fornecer aos empregados os equipamentos de segurança que se fizerem necessários e fiscalizar o uso, em especial pelo que consta da Norma

Regulamentadora nº 6 do Ministério do Trabalho e Emprego. Durante a vigência do contrato, a CONTRATADA deverá prever um período adequado para a orientação e ambientação dos trabalhadores às políticas de responsabilidade socioambiental adotadas no Tribunal, apresentando ao CONTRATANTE cronograma de capacitação (que poderá ser uma palestra relativa ao tema) dos empregados em até 30 (trinta) dias úteis após a realização da primeira reunião com os gestores e fiscais do contrato.

3.2.20.4 - Em nenhuma hipótese a CONTRATADA poderá dispor os resíduos originários da contratação em aterros de resíduos domiciliares, áreas de “bota fora”, encostas, corpos d’água, lotes vagos e áreas protegidas por Lei, bem como em áreas não licenciadas.

3.2.20.5 - A empresa CONTRATADA adotará medidas para evitar o desperdício de água e energia elétrica tratada e preservação dos recursos hídricos, nos termos da Lei nº 9.433/97 e da legislação local, considerando a política socioambiental deste órgão.

3.2.20.6 – Quanto a tintas e solventes:

- a) Deverá haver emprego de tintas à base de água, livre do compostos orgânicos voláteis, sem pigmentos à base de metais pesados, fungicidas sintéticos ou derivados de petróleo e a CONTRATADA deverá utilizar para pintura interna apenas produtos inodoros;
- b) Não lavar as latas de tintas para não gerar efluentes poluidores;
- c) Guardar sobras de solventes em recipientes bem fechados, para uma utilização futura, ou enviá-los para empresas especializadas em recuperação ou incineração destes resíduos;
- d) a empresa deverá responsabilizar-se pela destinação final dos resíduos das latas de tintas e embalagens vazias utilizadas na prestação do serviço de pintura, apresentando junto com a Nota Fiscal, declaração, informando a destinação final dos resíduos das latas de tintas e outras embalagens vazias utilizadas na prestação do serviço de pintura.

3.2.20.7 - A madeira utilizada na edificação ou em eventual canteiro de obras deverá ser de origem legal, e proveniente de manejo florestal ou reflorestamento, e poderá ser comprovada mediante apresentação do certificado de procedência da madeira (Documento de Origem Florestal – DOF, emitido pelo IBAMA) que deverá ser apresentado junto com a Nota Fiscal relativa ao serviço executado.

3.2.21 - Da garantia dos serviços:

3.2.21.1 - A garantia dos serviços deverá ser de, no mínimo, 1 (um) ano, prazo que se inicia a partir do recebimento definitivo dos serviços e/ou materiais respectivamente, ressalvando a garantia dos materiais pelo prazo estabelecido pelo fabricante dos mesmos.

3.2.21.2 - Durante o prazo de garantia, a Contratada deverá responder por todas as despesas decorrentes da necessidade de reparos ou serviços de substituição. Os reparos ou serviços de substituição dos materiais deverão iniciar em até 5 (cinco) dias úteis, a contar da comunicação do TRE/PR, concluindo as correções no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis.

3.2.22 - Absorver, na execução dos serviços, objeto da presente contratação, egressos do sistema carcerário, e de cumpridores de medidas e penas alternativas em percentual não inferior a 2%, conforme artigo 8º, parágrafo único da resolução CNJ nº 114/2010.

3.2.23- 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 **por 12 (doze) meses, de 17/12/2020 a 16/12/2021**, podendo ser prorrogado, até o limite de 60 (sessenta) meses, observado o interesse público, 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:....., emitida em .../.../...;
Elemento de despesa:;
Categoria Econômica:;
SIASG: 1627.

CLÁUSULA SEXTA: DA GESTÃO DA CONTRATAÇÃO

(Adequar segundo o(s) item(ns) contratado(s).)

6.1 – Os serviços serão acompanhados pela chefe da Seção de Manutenção de Imóveis da Capital (SMIC) e/ou pelos seus substitutos, que serão os gestores da contratação **(subitem 2.1 a – item 1)**.

6.2 - Os serviços serão acompanhados pela chefe da Seção de Manutenção dos Imóveis do Interior (SMIN)/Chefes de Cartório **(para prédios da Região Metropolitana e Litoral, respectivamente)**, que serão os gestores da contratação **(subitem 2.1 b – item 2 e subitem 2.1 c – item 3)**.

6.3 – Nos termos da Lei 8666/93, art. 67, parágrafos 1.º e 2.º, **cabará aos gestores:**

6.3.1 - Acompanhar os serviços de acordo com as cláusulas contratuais, determinando o que for necessário para regularização das faltas ou defeitos observados, sob pena de responsabilização administrativa;

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

6.3.2 - Se a inexecução persistir, o gestor do contrato 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 do e-mail do subitem acima, referente à intenção de **abertura de Processo Administrativo**, com o respectivo comprovante de recebimento pela Contratada.

6.3 - O gestor dará assistência ao fiscal da contratação, nos termos da Lei nº 8666/93, para o cumprimento de suas funções relativas ao acompanhamento, vistoria e verificação do serviço demandado. Juntamente com o gestor da contratação, o fiscal deverá receber e atestar a nota fiscal referente à prestação dos serviços, encaminhando-a ao setor responsável da Secretaria de Orçamento, Finanças e Contabilidade do TRE/PR para pagamento.

6.4 – Não serão atestados os serviços cuja execução ou os materiais empregados

estejam em desacordo com as especificações deste contrato.

CLÁUSULA SÉTIMA: DO PAGAMENTO

7.1 – O CONTRATANTE pagará à CONTRATADA, para todo o período contratual, o valor total estimado da contratação para cada item, conforme abaixo:

(Adequar segundo item(ns) contratados(s))

ITEM	DESCRIÇÃO	VALOR TOTAL ESTIMADO	PERCENTUAL DE DESCONTO
1	Prestação de serviços em Fóruns Eleitorais da Capital	R\$ 309.000,00%
2	Prestação de serviços em Fóruns Eleitorais da Região Metropolitana	R\$ 50.000,00%
3	Prestação de serviços em Fóruns do Litoral do Paraná	R\$ 50.000,00%

7.1.1 - Para a contratação dos serviços, deverá ser observado que, sobre todos os preços da tabela SINAPI e/ou aqueles resultantes das composições analíticas de fontes não SINAPI, sejam insumos ou custo de serviços, deverá incidir o percentual de desconto acima.

7.2 – Do documento fiscal:

7.2.1 – 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 no e-mail smic@tre-pr.jus.br, em formato “.pdf”, ou poderá ser apresentado impresso na Seção de Protocolo, localizada na Rua João Parolin, nº 224, 1º andar, bairro Prado Velho, Curitiba/PR.

Adequar segundo item(ns) contratado(s). Obs: no interior, chefe de cartório.

7.2.1.1 – Deverá conter o nome e número do banco, agência e conta corrente para depósito. A conta corrente obrigatoriamente deverá ser da própria CONTRATADA.

7.2.1.2 – 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.

7.2.1.3 – Caso a CONTRATADA não possa emitir as notas fiscais/faturas com o mesmo CNPJ habilitado na licitação, poderá fazê-lo através da eventual matriz ou filial da mesma empresa contratada. Nesse caso, ambos os CNPJs deverão estar com a documentação fiscal regular.

7.2.1.4 – Outras especificações necessárias às notas fiscais, as quais são requisitos indispensáveis para que o gestor possa atestá-las e encaminhá-las para pagamento:

- CNPJ do TRE/PR: 03.985.113/0001-81;
- Data de emissão da nota fiscal;
- Descritivo dos valores unitário e total;
- Número do contrato ou nota de empenho.

7.3 – Prazo para emissão e apresentação da nota fiscal pela empresa: até 05 (cinco) dias corridos após o recebimento definitivo, de cada etapa, da prestação de serviços pelo TRE/PR (fiscal da contratação).

7.4 – 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, e sendo necessário, proceda a conferência das certidões exigidas.

7.5 – Deverá obrigatoriamente apresentar junto com a nota fiscal documento comprobatório de descarte ecologicamente correto dos entulhos. Será aceito o documento MTR – Manifesto de Transporte de Resíduos, detalhando quais tipos de materiais foram levados e para onde. – verificar se consta no termo de referência

7.6 – Caso a CONTRATADA esteja inadimplente quanto à documentação habilitatória, conferida pelo CONTRATANTE para cada pagamento, estará sujeita à abertura de processo administrativo, visando regularizar a documentação, sob pena de ser aplicada a sanção de advertência.

7.7 – Das condições do pagamento:

7.7.1 – 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:

7.7.2 – 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.

7.7.3 – Prazo para pagamento da nota fiscal: até 20 (vinte) dias após o atestado da nota fiscal pelo gestor.

7.7.3.1 – Se o valor a pagar for até R\$ 17.600,00 (dezessete mil e duzentos reais), o prazo para pagamento será de 05 (cinco) dias úteis após o atestado realizado pelo fiscal da contratação, conforme o disposto no art. 5º, § 3º da Lei nº 8.666/93.

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

7.7.5 – 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.

7.7.5.1 – 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.

7.7.6 – 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).

7.7.7 – DA CORREÇÃO MONETÁRIA: 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, e serão calculados 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.

7.8 – Da regularidade fiscal:

7.8.1 – 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.

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

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

7.8.2 – 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.

7.8.2.1 – As consultas, de que tratam 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 9.430/96, IN RFB 1234/12, IN RFB 971/09, L. C. 116/2003 e L. C. 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, de 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.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 123/06. Caso não haja o referido destaque, será considerada a alíquota máxima vigente, ou seja, 5% (cinco por cento).

8.4.3 – Quanto à incidência das retenções de tributos prevalecerá sempre a legislação vigente, mesmo que venham a contrariar as disposições acima, conforme sua incidência ou não sobre o objeto contratado.

CLÁUSULA NONA: DA GARANTIA

(Permaneça se objeto contratado incluir o item 1.)

9.1 - Para cumprimento das obrigações ora contratadas, a empresa deverá apresentar garantia impreterivelmente até **15 (quinze) dias úteis**, após a assinatura do contrato, no valor de R\$ (.....), correspondente a 5% (cinco por cento) do valor total da contratação, conforme § 2º do art. 56 da Lei nº 8.666/93, cabendo à empresa optar por uma das seguintes modalidades:

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

II - Seguro garantia.

III - Fiança bancária.

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

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

9.2 - As garantias estabelecidas no item 9.1 deverão ser emitidas em real e ter a validade mínima de **03 (três) meses** além da vigência contratual.

9.2.1 - A devolução da garantia fica condicionada a assinatura do termo de recebimento definitivo da obra. A liberação da garantia será feita pelos Gestores da contratação no TRE/PR em até 10 (dez) dias do recebimento definitivo, após verificar a plena satisfação de todas as obrigações contratuais, o que também inclui, o recolhimento de todos os tributos e taxas e ainda após a apresentação de Alvará de Construção, se o caso.

9.3 - No caso do contrato ser prorrogado a empresa deverá prorrogar a garantia no prazo de até 10 (dez) dias após solicitação pela Seção de Contratos.

CLÁUSULA DÉCIMA: DO REAJUSTE E DA REVISÃO

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

10.2 – Caso o contrato seja prorrogado, de acordo com o limite previsto na Lei 8.666/93, será pactuado o reajustamento dos preços a cada 12 (doze) meses, contados da apresentação da proposta, segundo a tabela SINAPI (Sistema Nacional de Pesquisa de Custos e Índices da Construção Civil), editada pelo IBGE/Caixa Econômica Federal, vigente no mês de adimplemento dos requisitos para a concessão de reajuste.

10.2.1 – A concessão do reajuste dar-se-á retroativamente à data do termo final do interregno de 12 (doze) meses, após devidamente analisado pelo CONTRATANTE.

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

10.3.1 – A revisão deferida pelo CONTRATANTE será concedida retroativamente à data em que foi protocolado o pedido pela CONTRATADA

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 8666/93 e art. 7º, da Lei 10.520/2002.

11.1.1 – 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 – São condutas que podem ensejar o descumprimento deste contrato, graduadas em LEVE, MÉDIA, GRAVE E GRAVÍSSIMA, de acordo com a gravidade e os prejuízos causados à Administração, em consonância com os preceitos da lei, para fins de aplicação de penalidades:

a) considera-se multa LEVE: não executar limpeza diária ao final de cada serviço (item 3.2.16); deixar de arrumar os materiais empregados na execução do serviço de modo a não prejudicar o trânsito de pessoas, a circulação de materiais, o acesso aos equipamentos de combate a incêndio e às portas ou saídas de emergência (item 3.2.2); não emitir a nota fiscal dentro do prazo (item 7.3); encaminhar nota fiscal com falta de documento (item 7.2.1.4);

b) considerada multa MÉDIA, caso do preposto que não responde às mensagens no prazo estipulado pelo gestor, sendo considerada conduta reiterada a pluralidade de ações semelhantes, ou seja, mais que 02 (duas) vezes no mesmo mês ou 05 (cinco) vezes em meses diferentes/ano), conforme o item 3.2.18.2;

c) considera-se GRAVE: atraso injustificado maior que 10 (dez) dias contados do recebimento provisório na entrega do objeto, conforme o item 2.6.2.2; a não entrega do ART (Anotação de Responsabilidade Técnica) e/ou o RRT (Registro de Responsabilidade técnica) emitidos e recolhidos no CREA (Conselho Regional de Engenharia e Arquitetura) e/ou CAU (Conselho de Arquitetura e Urbanismo), item 3.2.19; deixar de manter o pessoal técnico e especializado devidamente uniformizado e identificado sob sua supervisão (item 3.2.7); deixar de fornecer aos empregados os equipamentos de segurança que se fizerem necessários para a execução de serviços e fiscalizar o uso (item 3.2.8) ; deixar de apresentar o documento comprobatório da destinação ecologicamente correta dos resíduos – Manifesto de Transporte de Resíduos (MTR), conforme o item 3.2.20.1; deixar de apresentar o certificado de procedência da madeira (Documento de Origem Florestal – DOF, emitido pelo IBAMA) junto com a Nota Fiscal quando o serviço executado o exigir (item 3.2.20.7); deixar de cumprir os prazos previstos no quadro resumo (item 2.5), no que lhe couber;

d) considera-se GRAVÍSSIMA, a não entrega do objeto; prejuízos causados ao patrimônio do CONTRATANTE ou a terceiros na execução dos serviços (item 3.2.3); apresentar qualquer atitude que importe na inexecução total do contrato, tais como o não fornecimento da mão de obra, peças ou de ferramentas, que impossibilite sanar demandas do CONTRATANTE, bem como a cessação da prestação dos serviços, que impliquem rescisão unilateral da contratação;

g) a reincidência de situações ensejadoras de penalidades sujeitará a CONTRATADA à penalidade de natureza GRAVÍSSIMA imediatamente, podendo implicar em rescisão unilateral do contrato.

11.1.3 – Com fundamento no acima disposto, bem como nos preceitos dos artigos 86 e 87 da Lei n. 8.666/1993, a CONTRATADA estará sujeita às seguintes sanções, sem prejuízo do desconto à fatura respectiva:

a) Advertência: Para faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretem prejuízos significativos para o Contratante; bem como na ocorrência de irregularidade das Certidões Tributárias (União, CNDT e FGTS), conferidas mensalmente para o pagamento, e outros descumprimentos de menor gravidade; inadimplemento da CONTRATADA quanto à documentação habilitatória, conferida pelo CONTRATANTE para cada pagamento, estará sujeita à abertura de processo administrativo, visando regularizar a documentação (item 7.9);

b) Multa de 1,0% (um por cento) ao dia pelo atraso na entrega do objeto ou na execução dos serviços ou pelo atraso no cumprimento dos demais prazos e obrigações estipuladas, incidente sobre o valor total do contrato, limitado a 10 (dez) dias. Após esse prazo, será considerado inadimplemento parcial, com multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor total do contrato, limitado a 30 (trinta) dias. A partir do 31º dia de atraso será considerada inadimplência total;

c) Multa DE 10% (dez por cento) sobre o valor da fatura para o cometimento de infrações de natureza MÉDIA;

d) Multa DE 20% (vinte por cento) sobre o valor da fatura para o cometimento de infrações de natureza GRAVE;

e) MULTA de 25% (vinte e cinco por cento) sobre o valor total do contrato para o cometimento de infrações de natureza GRAVÍSSIMA.

11.2 – Será aplicada a penalidade de impedimento de licitar e contratar com a União, conforme previsto no art. 7º da Lei 10.520/2002, bem como o descredenciamento do Sicaf, ou dos sistemas de cadastramento de fornecedores a que se refere o inciso XIV do art. 4º da Lei 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.

11.2.1 – As sanções previstas no item 11.1.3, poderão ser cumuladas com a sanção prevista no item 11.2.

11.3 – As multas imputadas à CONTRATADA cujos montantes sejam superiores 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 6830/80, sem prejuízo da correção monetária pelo IGP-M ou outro índice que porventura venha a substituí-lo.

11.4 – 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. 77 a 80 da Lei 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 18/10/2005, com redação dada pela Resolução nº 09, de 06/12/2005, ambas do CNJ (Conselho Nacional de Justiça).

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA: DOS CASOS OMISSOS

13.1 – Os casos omissos serão decididos pelo CONTRATANTE, segundo as disposições contidas na Lei 8.666/93 e, subsidiariamente, na Lei 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.

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

Curitiba, de de 2020.

.....
Representante Legal
P/ CONTRATADA

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