



CONTRATO ADMINISTRATIVO

CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 04/2022 – PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS GERAIS NA SEDE DA COHAB-LD, PARA DISPONIBILIZAÇÃO DE PROFISSIONAIS DE LIMPEZA, CONSERVAÇÃO E COPA, QUE ENTRE SI CELEBRAM A COMPANHIA DE HABITAÇÃO DE LONDRINA COHAB-LD E A EMPRESA C. BRASIL SERVIÇOS DE LIMPEZA CONSERVAÇÃO E TRANSPORTES EIRELI.

PREGÃO PRESENCIAL Nº 01/2022 COHAB-LD.

Pelo presente Instrumento Particular de Contrato, de um lado, como **CONTRATANTE**, a **COMPANHIA DE HABITAÇÃO DE LONDRINA - COHAB-LD**, pessoa jurídica de direito privado, constituída sob a forma de sociedade de economia mista pela Lei Municipal n.º 1.008 de 26 de agosto de 1965, regularmente inscrita no CNPJ sob n.º 78.616.760/0001-15, com sede nesta cidade de Londrina, Estado do Paraná, na Rua Pernambuco n.º 1.002 – Centro, neste ato, representada por seu Diretor Presidente, **LUIZ CANDIDO DE OLIVEIRA**, brasileiro, casado, arquiteto e urbanista, portador da Cédula de Identidade RG n.º [REDACTED] (SSP/PR) e inscrito no CPF/MF sob o n.º [REDACTED] e por seu Diretor Administrativo Financeiro **EDIMILSON PINHEIRO SALLES**, brasileiro, casado, administrador de empresas, portador da Carteira de Identidade RG n.º [REDACTED] (SSP/PR) e inscrito no CPF/MF sob o n.º [REDACTED] residentes e domiciliados nesta cidade de Londrina, Estado do Paraná, ao final assinados, doravante denominada simplesmente **COHAB-LD**, e de outro lado a empresa **C. BRASIL SERVIÇOS DE LIMPEZA CONSERVAÇÃO E TRANSPORTES EIRELI**, pessoa jurídica de direito privado, regularmente inscrita no CNPJ/MF sob o n.º 10.745.254/0001-92, com sede na cidade de Curiúva, Estado do Paraná, na Rua Marcio Rodrigues de Oliveira, n.º 220, lote B21 – Parque Industrial II - CEP: 84.280-000, neste ato representada por sua sócia administradora **PAMELLA CARNEIRO KULIK**, brasileira, solteira, empresária, portadora da Cédula de Identidade RG n.º [REDACTED] - SSP/PR, inscrita no CPF/MF sob o n.º [REDACTED] residente e domiciliada nesta cidade de Londrina, Estado do Paraná, ao final assinado, doravante denominada simplesmente **CONTRATADA**, têm certo e ajustado o presente Contrato, nos termos da Lei federal n.º 10.520/02, Lei Federal 13.303/16 e no Regulamento Interno de Licitações e Contratos da COHAB-LD, mediante as Cláusulas e Condições a seguir estipuladas:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO DO CONTRATO

Constitui objeto do presente Termo a contratação de empresa especializada em prestação de serviços empresariais, para disponibilização de profissionais de limpeza, conservação e copa, com fornecimento de materiais, equipamentos e máquinas, para o atendimento das necessidades da sede da COHAB-LD.

- I. **03** (três) empregados, para serviços de limpeza e conservação, com jornada de trabalho de 05 (cinco) horas diárias, das 16h45min às 21h45min, de segunda a sexta-feira, com 15 (quinze) minutos para descanso e 08 (oito) horas distribuídas em dois sábados mensais, quinzenalmente, das 8h00min às 12h00min, até o limite de 33 (trinta e três) horas semanais;
- II. **01** (um) empregado, para serviços de copa/servente, com jornada diária de 08 (oito) horas, das 07:30min às 16:30m, com intervalo de 01 (uma) hora para almoço, até o limite de 44 (quarenta e quatro) horas semanais.

§ 1º. 01 (um) dos 03 (três) empregados disponibilizados para serviços de limpeza e conservação, cuja descrição encontra-se no inciso I desta cláusula, deverá ser designado como contato entre os demais colaboradores de sua equipe e a comissão de Fiscalização do Contrato Administrativo, sem geração de ônus extra para COHAB-LD.

§ 2º. As atividades a serem desempenhadas, pelos profissionais a serem disponibilizados pela CONTRATADA serão as seguintes:

Serviços de Limpeza, asseio e conservação:

I. Atividades Diárias:

- Varrição geral de todas as salas, rampas, escadarias, corredores, pátios, garagem, calçadas, inclusive as que compõem a fachada externa da Companhia – frente para Rua Pernambuco e Rua Alagoas;
- Lavagem e desinfecção dos compartimentos sanitários;
- Lavagem dos pisos laváveis – cozinha, banheiros, pátios e outros;

- Lavagem das toalhas dos banheiros da Diretoria;
- Limpar e bater os capachos;
- Limpeza das portas e dos caixas;
- Limpeza dos metais;
- Limpeza e remoção do pó, com pano úmido, dos móveis, balcões, utensílios, e outros, em geral;
- Limpeza, com produtos apropriados, dos aparelhos telefônicos;
- Limpeza dos estofados, quadros, espelhos, etc;
- Remoção de detritos e limpeza de cestos de despejos, caixas de areia;
- Recolhimento do lixo, deixando-o à disposição do serviço público de coleta de lixo, procedendo, ainda, a toda a limpeza que reclame atenção diária, não prevista.

II. **Atividades Semanais:**

- Limpeza e polimento dos metais;
- Limpeza, com produtos apropriados, dos sofás e poltronas;
- Limpeza, com produtos apropriados, dos armários em fórmica;
- Passagem de palha de aço nos pisos tacados;
- Enceramento e polimento dos pisos tratados à cera;
- Aplicação de lustra-móveis em todo o mobiliário envernizado;
- Revisão dos serviços diários;
- Limpeza e encerramento, com produtos apropriados, dos parapeitos de todas as janelas da Companhia.

III. **Atividades Quinzenais:**

- Limpeza, com produtos apropriados, dos ventiladores, tanto os que ficam no chão, bem como fixados em paredes;
- Limpeza dos caixilhos;
- Limpeza dos frigobares das salas da Diretoria.

IV. **Atividades Mensais:**

- Limpeza com aspirador de pó, dos livros, estantes e arquivos;
- Limpeza de janelas em aço em ambas as faces;
- Limpeza de janelas em vidro em ambas as faces;
- Vasculhamento dos tetos, paredes e rodapés;
- Limpeza de portas e paredes;
- Bebedouros;

V. **Atividades Bimestrais:**

- Aplicação de removedores nos pisos tratados à cera;
- Limpeza com aspirador de pó e outros produtos, de todos os arquivos compostos por caixas Box;

Serviços de copa/Servente:

I. **Atividades Diárias:**

- Preparar o café, nos períodos da manhã e da tarde;
- Disponibilizar as garrafas de café nas salas dos diretores;
- Disponibilizar as garrafas com o café/água para todos os setores da Companhia tanto no período da manhã e no período da tarde;
- Proceder a limpeza diária da cozinha e copa, geladeira, freezer, micro-ondas, pias, mesas e armários
- Disponibilizar as garrafas de café no Salão de Atendimento quando solicitado;
- Varrição das calçadas;
- Auxílio na lavagem do pátio de estacionamento da Companhia;
- Retirada do lixo dos banheiros, salas da Companhia, durante o dia;
- Limpeza do salão de atendimento quando houver necessidade;
- Desinfecção pelo menos uma vez na parte da manhã e uma na parte da tarde em maçanetas, cadeiras, balcões, principalmente no salão de atendimento com álcool em gel e produto sanitizante, e também deverá ser em mais

vezes, quando for necessário;

- Colocar diariamente produto quaternário de amônia nos tapetes, tanto na entrada da Companhia, quanto no corredor que dá nos fundos;
- Repor álcool em gel nos dispensers nos diversos setores da Companhia.

II. Atividades Semanais:

- Lavagem das toalhas dos banheiros dos Diretores;
- Descongelamento e limpeza dos frigobares de todas as salas;
- Descongelamento e limpeza da geladeira e freezer da cozinha;
- Limpeza nos bebedouros;
- Transportar até a parte externa da Companhia o lixo reciclável no dia previsto para recolhimento pela empresa recicladora;
- Lavagem do pátio e garagem da COHAB-LD.

São considerados itens indispensáveis à execução dos serviços de Limpeza/Conservação:

Item	Produtos de Limpeza	Equipamentos	Máquinas
1	Detergente saponáceo em pó	Luvas de borracha	Bomba de alta pressão, para lavagem de tapetes e carpetes
2	Detergente líquido desinfetante desodorizante	Botas de borracha	Aspirador de líquidos e pó
3	Detergente concentrado em pó	Kit de Limpeza de vidros	Varredeira Mecânica
4	Detergente líquido para utensílios de cozinha	Cera para piso paviflex	Lava jato para limpeza pesada (água quente e fria)
6	Removedor de sujeira pesada	Disco bege	
7	Limpador com auto-brilho	Disco branco	
8	Bases seladoras e acabamentos	Disco preto e verde	
9	Cera para lustrar móveis		
10	Limpador de vidros e fórmicas		
11	Produto desengordurante apropriado para uso nos aparelhos telefônicos		
12	Álcool líquido		
13	Sabão glicerinado em barra		
14	Amaciante de roupas		
15	Espunja multiuso dupla face, de espuma de poliuretano		
16	Sabonete líquido		
17	Saco de polietileno para lixo (100L)		
18	Espunja multiuso de lã de aço		

As quantidades estimadas por mês são as a seguir discriminadas:

Item	Produtos de Limpeza	Quantidade (mensal)
1	Água Sanitária 2 litros	18
2	Álcool (litros)	15
3	Sabão em pó 2 Kg	01
4	Pastilha sanitária adesiva	35
5	Sabonete líquido 5lts	04
6	Espunja	06
7	Fibra para Limpeza	10
8	Saco de lixo 100 litros	300
9	Saco de lixo 50 litros	100
10	Limpador Multiuso	10
11	Flanela	05
12	Detergente	10
13	Saponáceo	10
14	Pano de chão	10
15	Lustra Móveis	10
16	Amaciante 2 Litros	01
17	Sabão em barra c/ 5 unid.	02
18	Vassoura de palha	02
19	Vassoura de nylon	02
20	Vassoura de pelo	01
21	Luva	12
22	Balde	02
23	Rodo	02
24	Desinfetante	10

25	Cera para piso incolor 5 litros	02
26	Removedor 5 litros	01
27	Seladora 5 litros	02
28	Super Clin 05 litros	02
29	Cera bravo 5lts	01

*As quantidades acima poderão sofrer alterações para mais ou para menos e deverão ser fornecidos PRODUTOS DE QUALIDADE, podendo a COHAB-LD solicitar a substituição, sem qualquer ônus adicional, de quaisquer produtos que porventura não atendam às expectativas da Administração.

CLÁUSULA SEGUNDA - DOS ANEXOS CONTRATUAIS

Fazem parte integrante deste Contrato, os seguintes documentos, como se nele estivessem transcritos:

- I. Processo Administrativo Licitatório nº 42/2021 e seus anexos;
- II. Proposta da **CONTRATADA** e Lance Verbal datados de 03 de fevereiro de 2022.

§ 1º. Os documentos mencionados nesta Cláusula são considerados suficientes para, em conjunto com este Contrato, definir o seu objeto e a sua perfeita execução, ficando reconhecida a vinculação aos termos do processo de Pregão e à proposta da Contratada.

§ 2º. Havendo dúvidas ou divergências entre os anexos e este Contrato, as mesmas serão objeto de acordo entre as partes.

CLÁUSULA TERCEIRA – DO PREÇO E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

Pela prestação dos serviços objeto deste Contrato, a **COHAB-LD** pagará à **CONTRATADA** o valor de **R\$ 180.000,00** (cento e oitenta mil reais), em 12 (doze) parcelas mensais de R\$ 15.000,00 (quinze mil reais) mediante a emissão de boleto e Nota Fiscal pela **CONTRATADA**.

§ 1º. A contratação será de preço fixo e irrevogável, sendo permitido somente adequações nos custos que compõem estes serviços, caso ocorram na legislação trabalhista, previdenciária e outras alterações extinguindo-se ou criando-se encargos, diminuindo ou aumentando as alíquotas tributárias atuais, bem como dissídios coletivos da categoria profissional a qual pertencer os empregados, de modo a majorar ou reduzir o ônus das partes contratantes, quando, então o valor do Contrato, será revisto, visando seu ajuste.

§ 2º. Nos preços constantes nesta Cláusula já estão inclusos os custos, encargos, tributos, gastos financeiros e, ainda, todas as demais despesas diretas e indiretas necessárias para a prestação dos serviços objeto do presente Contrato.

§ 3º. Os pagamentos serão realizados mensalmente, após a execução dos serviços, em **até 5 (cinco) dias úteis**, após a entrega da Nota Fiscal/Fatura e de todos os documentos que venham a ser exigidos da contratada. A Nota Fiscal/Fatura que for apresentada com erro será devolvida à contratada para retificação ou substituição, sendo que os trâmites para o pagamento reiniciarão a partir da data de sua reapresentação.

§ 4º. O pagamento será efetuado após a comprovação de que a contratada se encontra em dia com o INSS (Receita Federal) e FGTS, mediante consulta “*on-line*” ao sistema de controle da Caixa Econômica Federal (CEF) e Certidão de Débitos Relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (INSS), Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas e Certidão Negativa do Município de Londrina e ainda a apresentação dos seguintes documentos:

- I -Folha de Pagamento, holerite, e cartão-ponto, devidamente assinados pelo profissional;
- II -Prova de Recolhimento do INSS, específica para os profissionais envolvidos na execução dos serviços contratados;
- III -Prova de depósito do FGTS específico para os profissionais envolvidos na execução dos serviços contratados;
- IV -Prova do pagamento da Apólice de Seguro;
- V -Recibo de Fornecimento dos Vales Transportes; Recibo de Vale Alimentação (tickets), Convênio Saúde e todas as contribuições e responsabilidades previstas da Convenção Coletiva da respectiva categoria profissional.

CLÁUSULA QUARTA – DO PRAZO DE EXECUÇÃO E VIGÊNCIA

O prazo de execução do objeto do presente Contrato será de 12 (doze) meses, contados a partir de **02 de março de 2022**. O prazo de vigência do contrato tem início a partir da data de sua assinatura e terminará 60 (sessenta) dias após a conclusão do prazo de execução.

Parágrafo Único - O prazo contratual poderá ser prorrogado nas hipóteses previstas no art. 148 do Regulamento Interno de Licitações e Contratos da COHAB-LD, art. 71 da Lei Federal nº 13.303/16 e também, quando houver necessidade e interesse da COHAB-LD, desde que preenchidos os requisitos legais.

CLÁUSULA QUINTA – DA FISCALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS

A gestão e a fiscalização deste Contrato serão feitas por funcionários da **COHAB-LD** previamente designados por Portaria, os quais serão responsáveis pela boa execução dos serviços contratados, bem como pelo encaminhamento da Nota Fiscal da **CONTRATADA** para pagamento.

1. No desempenho de suas atividades é assegurado ao órgão fiscalizador o direito de verificar a perfeita execução do presente ajuste em todos os termos e condições.
2. A fiscalização por parte da **COHAB-LD** não eximirá ou reduzirá em nenhuma hipótese, as responsabilidades da **CONTRATADA** em eventual falta que venha cometer, mesmo que não indicada pela fiscalização.

§ 1º. Caberá à Gestão/Fiscalização do Contrato:

- O acompanhamento do cumprimento das obrigações por parte da **CONTRATADA**, conforme descrito na Cláusula Sexta deste Contrato.
- O acompanhamento, aceitação, recebimento e constatação da adequação do objeto contratado às especificações constantes do processo que deu origem a este Contrato.
- Exercer rigoroso controle do cumprimento do Contrato, em especial quanto à qualidade, fazendo cumprir a lei e as disposições do presente Termo.

§ 2º. As decisões e providências que ultrapassarem a competência dos funcionários nomeados, deverão ser solicitadas à Diretoria da COMPANHIA DE HABITAÇÃO DE LONDRINA – COHAB-LD, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes.

CLÁUSULA SEXTA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

Constituem obrigações da **CONTRATADA**, além das naturalmente decorrentes da presente contratação:

- Fornecer todos os equipamentos de segurança necessários a um trabalho seguro e de uso obrigatório (EPI);
- Fiscalizar os serviços executados pelos empregados disponibilizados;
- Fornecer meio de transporte para os empregados se locomoverem até a sede da COHAB-LD;
- Providenciar substituto imediatamente, em caso de faltas, atrasos ou férias sem nenhum ônus ou acréscimo de valores, na prestação de serviços para a COHAB-LD, no período em que o empregado estiver ausente, não sendo permitida a prorrogação da jornada de trabalho (dobra);
- Apresentar os documentos de regularidade fiscal, em cada faturamento, sob pena de não recebimento dos valores mensais devidos;
- Responsabilizar-se por acidentes de trabalho de seu empregado no desempenho das atividades de trabalho desenvolvidas ou em conexão com elas, mesmo que ocorridas na sede da COHAB-LD;
- Responsabilizar-se por qualquer dano ou prejuízo causado às instalações e ao pessoal da COHAB-LD ou terceiros, pelo empregado disponibilizado para a execução dos serviços, correndo por sua conta exclusiva todas as providências e despesas decorrentes;
- Aceitar nas mesmas condições de sua PROPOSTA, os acréscimos ou supressões dos serviços que porventura se fizerem necessários, conforme disposto no Regulamento Interno de Licitações e Contratos da Companhia de Habitação de Londrina – COHAB-LD e na pela Lei Federal nº 13.303/16;
- Responsabilizar-se pelo comportamento moral e profissional de seus empregados, respondendo, integralmente, por quaisquer danos ou prejuízos comprovadamente por eles causados ao pessoal ou ao patrimônio institucional ou material da COHAB-LD ou a terceiros, em face da execução dos serviços;
- Restituir à COHAB-LD, todas as despesas que esta tiver que efetuar para suprir as falhas ocorridas na prestação dos serviços, em consequência da ação ou omissão da CONTRATADA ou de seus empregados;
- Manter os entendimentos entre a CONTRATADA e a COHAB-LD, com os fiscais designados pela COHAB-LD e supervisor da CONTRATADA, cujas decisões deverão ser confirmadas, por escrito, dentro de 3 (três) dias úteis de sua ocorrência, entre os representantes legais da COHAB-LD e a CONTRATADA;
- Conceder aos seus empregados, no mínimo, os benefícios previstos na legislação trabalhista, como também, Acordo, Convenção ou Sentença Normativa em Dissídio Coletivo;
- Efetuar o pagamento dos salários aos profissionais envolvidos nos serviços, até o 5º dia útil do mês subsequente, de modo a possibilitar a conferência do pagamento por parte da Fiscalização do Contrato;
- Ressalte-se que é vedada à CONTRATADA a vinculação da efetivação do pagamento mensal dos salários dos profissionais ao recebimento mensal do valor afeto ao contrato celebrado com a COHAB-LD, sob pena de aplicação da penalidade prevista neste Edital;
- Apresentar no início de cada exercício, ao Fiscal do Contrato, a relação anual de férias dos profissionais envolvidos nos serviços;

- Notificar a COHAB-LD, por escrito, todas as ocorrências que possam a vir embarçar os serviços contratados;
- Apresentar à COHAB-LD a relação nominal dos empregados em atividade, informando os respectivos endereços residenciais, com o número do telefone, bem como a comprovação do vínculo empregatício, comunicando qualquer alteração;
- Manter disciplina nos locais dos serviços, retirando no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, após a notificação, qualquer empregado considerado com conduta inconveniente para a COHAB-LD;
- Instruir o funcionário a não utilização de celular e de fone de ouvido quando o mesmo estiver no posto de seu serviço, sendo passível de advertência.
- Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, o Contrato, nem subcontratar quaisquer das prestações a que está obrigada;
- Efetuar a reposição da mão-de-obra no Posto de Trabalho, em caráter imediato, em eventual ausência,
- Manter disponibilidade de efetivo dentro dos padrões desejados, para atender eventuais acréscimos solicitados pela COHAB-LD, bem como impedir que a mão-de-obra, que cometer falta disciplinar qualificada como de natureza grave, seja mantida ou retorne às instalações da mesma;
- Sujeitar-se à mais ampla e irrestrita fiscalização por parte da COHAB-LD, prestando todos os esclarecimentos solicitados e atendendo prontamente às reclamações formuladas;
- Responsabilizar-se por quaisquer acidentes que venham a ser vítimas os seus empregados quando em serviço, por tudo quanto às leis trabalhistas e previdenciárias lhes assegurem e demais exigências legais para o exercício da atividade em geral;
- O descumprimento das obrigações trabalhistas ou a não manutenção das condições de habilitação pela CONTRATADA deverá dar ensejo à rescisão contratual, sem prejuízo das demais sanções;
- A contratada é o responsável único pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato.
- A inadimplência da contratada, com referência aos encargos estabelecidos neste artigo, não transfere à COHAB-LD a responsabilidade por seu pagamento, nem poderá onerar o objeto do contrato;
- Em havendo a rescisão do contrato de trabalho de um profissional sob o contrato e substituição por outro, a CONTRATADA se obriga a apresentar, em relação ao empregado cujo contrato se extinguir, os seguintes documentos:
 - a) Termo de rescisão de contrato de trabalho devidamente homologado quando o trabalhador tiver mais de um ano prestando serviço na CONTRATADA;
 - b) Documento de concessão de Aviso Prévio trabalhado ou o indenizado;
 - c) Recibo de entrega da comunicação de dispensa e do Requerimento Seguro Desemprego;
 - d) Guia de Recolhimento Rescisórios do FGTS e da contribuição Social em que conste o recolhimento do FGTS nos casos em que o trabalhador foi dispensado sem justa causa ou em caso de extinção do contrato por prazo indeterminado;
 - e) Cópia do Atestado de Saúde ocupacional (ASO) comprovante a realização de exame médico demissional;
- A CONTRATADA se obriga a apresentar, independentemente da solicitação da COHAB, nas periodicidades indicadas a seguir, desde que já exigíveis por lei, os seguintes documentos em cópia simples, cuja autenticidade das informações é de responsabilidade da CONTRATADA, ficando reservado a COHAB a qualquer tempo, solicitar os originais para cotejo:

Documentos	Início da prestação dos serviços	Sempre que houver alteração no quadro de funcionários	Solicitação Anual	Solicitação Mensal
Contrato de Trabalho	X	X		
Convenção/Acordos/Setenças Normativas	X	X	X	
Registro de empregados (Livro ou fichas c/ número e série da CTPS, certificado formação/reciclagem e demais documentos)	X	X		
Folha de Pagamento (Férias, 13º salário, recolhimento previdenciário, relatório envio GFIP, FGTS, vale refeição, vale transporte, holerite, cartão ponto; seguro de vida, entre outros)	X			X
Certidões Negativas: FGTS, INSS, Trabalhista, Municipal				X

- **A CONTRATADA autoriza a COHAB-LD a promover a retenção preventiva de créditos a ela devidos decorrentes do seu inadimplemento de encargos trabalhistas, previdenciários e fiscais, conforme art. 161 §2º do Regulamento Interno de Licitações da Cohab.**
- A CONTRATADA deverá ressarcir eventuais prejuízos sofridos pela COHAB-LD em virtude do seu inadimplemento em relação ao cumprimento de encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato, incluindo-se nesse dever custas judiciais, honorários advocatícios entre outros a serem regularmente suportados, conforme art. 160 do regulamento interno de licitações da Cohab.
- Caso esteja sediada em outro município, a CONTRATADA deverá apresentar a documentação competente que prove que **possui filial ou escritório que a represente na cidade de Londrina/PR**, com autonomia administrativa para responder pela empresa CONTRATADA, indicando inclusive a pessoa responsável, com poderes expressos para exercer todos os atos necessários para a execução do contrato, sendo que referido documento poderá ser apresentado **até o momento da assinatura do contrato.**

Parágrafo único. Havendo divergências entre alguma disposição contida neste instrumento contratual, e no Edital de PREGÃO n.º PP-001/2022-COHAB-LD e seus anexos, será feita uma avaliação para análise de qual prevalecerá, sempre visando à supremacia do interesse público.

CLÁUSULA SÉTIMA – DAS OBRIGAÇÕES DA COHAB-LD

Constituem obrigações da **COHAB-LD**, além das naturalmente decorrentes da presente contratação:

- Exercer a fiscalização dos serviços por intermédio de servidores especialmente designados para esse fim, na forma prevista no Regulamento Interno de Licitações, pela Lei Federal nº 13.303/2016 e subsidiada pela Lei Federal nº 8.666/93, procedendo ao atesto das respectivas faturas, com as ressalvas e/ou glosas que se fizerem necessárias;
- Indicar as áreas onde os serviços serão executados;
- Proporcionar todas as facilidades para que a CONTRATADA possa cumprir suas obrigações dentro dos prazos e condições estabelecidas no contrato;
- Efetuar o pagamento dos serviços prestados nas condições estabelecidas no contrato;
- Solicitar à CONTRATADA todas as providências necessárias ao bom andamento dos serviços;
- Rejeitar, no todo ou em parte, os serviços executados em desacordo com as respectivas especificações;
- Solicitar a substituição do empregado da CONTRATADA que não estiver desempenhando suas atividades a contento, de acordo com o estabelecido neste Termo de Referência;
- Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelos empregados da CONTRATADA ou por seus prepostos;
- Suspender o pagamento da nota fiscal/fatura sempre que houver obrigação contratual pendente por parte da empresa contratada, até a completa regularização;
- Comunicar oficialmente à CONTRATADA quaisquer falhas verificadas no curso do fornecimento da prestação do serviço, determinando o que for necessário à sua regularização; e
- Aplicar à CONTRATADA as penalidades contratuais e regulamentares cabíveis.

CLÁUSULA OITAVA - DAS PENALIDADES

O atraso injustificado na execução do objeto contratado implica no pagamento de multa de 5% (cinco por cento) calculado **sobre o valor da parcela não executada ou saldo remanescente do contrato**. A partir do décimo sexto dia de atraso na execução do objeto **será considerada a inexecução parcial do objeto**, e após o trigésimo dia de atraso, será considerada **inexecução total do objeto**.

§ 1º A inexecução parcial do ajuste ou a execução parcial em desacordo com o presente Contrato implica no pagamento de multa de 10% (dez por cento) calculada **sobre o valor da parcela não executada ou do valor remanescente do Contrato**.

§ 2º A inexecução total do ajuste ou execução total em desacordo com o presente Contrato implica no pagamento de multa de 20% (vinte por cento), calculada **sobre o valor da parcela não executada ou do saldo remanescente do Contrato**

§ 3º A recusa injustificada da empresa vencedora em assinar o Contrato, após o prazo estabelecido, implicará em multa correspondente a 5% (cinco por cento) do valor máximo estabelecido para a licitação em questão.

§ 4º A aplicação de multa, a ser determinada pela **COHAB-LD**, após regular procedimento que garanta a prévia defesa da empresa inadimplente, não exclui a possibilidade de aplicação de outras sanções previstas em Lei.

CLÁUSULA NONA - DA RESCISÃO

O presente instrumento contratual será rescindido:

I -Pela **COHAB-LD**, quando a **CONTRATADA**:

- a. Subcontratar, no todo ou em parte, o objeto do presente contrato, sem prévia autorização da **COHAB-LD**;
- b. Não cumprir ou cumprir irregularmente qualquer obrigação contratual;
- c. Falir, dissolver a sociedade ou modificar sua finalidade de modo que, a juízo da COHAB-LD, prejudique a execução do contrato;
- d. Sem a devida autorização escrita, não observar as especificações do objeto contratado, após advertência por escrito da fiscalização da **COHAB-LD**;
- e. Outras hipóteses previstas no art. 161 e 178 do Regulamento Interno de Licitações e Contratos da COHAB-LD e no art. 78 da Lei Federal nº 8.666/1993.

- II -Pela **CONTRATADA** quando a **COHAB-LD** inadimplir quaisquer Cláusulas ou condições estabelecidas neste contrato;
III -Amigavelmente, por acordo entre as partes.

§ 1º. Ocorrendo motivo que justifique e aconselhe, atendido em especial interesse da **COHAB-LD**, poderá o presente contrato ser rescindido excluída, sempre, qualquer indenização por parte da **COHAB-LD**.

§ 2º. Quando a rescisão se der pelo motivo previsto no inciso II, persistirá a responsabilidade da **COHAB-LD** pelo pagamento dos serviços prestados e não pagos.

§ 3º. Quando a **CONTRATADA** der causa à rescisão do Contrato, fica sujeita a uma das seguintes sanções:

- a. Advertência;
- b. Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a COHAB-LD, pelo prazo de até 02 (dois) anos, tanto a **CONTRATADA**.

CLÁUSULA DÉCIMA – DO RECURSO FINANCEIRO

As despesas decorrentes da presente contratação serão suportadas com recursos próprios da COHAB-LD.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DO FORO

Elegem as partes, de comum acordo, o foro da Comarca de Londrina - Paraná, como o único competente para serem dirimidas todas as dúvidas que porventura se originem do presente contrato.

Para plena eficácia jurídica, a COHAB-LD e a CONTRATADA, por seus representantes legais e as testemunhas, assinam eletronicamente o presente contrato via sistema oficial da Prefeitura do Município de Londrina, para que produza seus regulares efeitos, obrigando-se entre si e seus sucessores.

Este Termo foi elaborado de acordo com a minuta aprovada e anexa ao Edital (**7044129**) aprovada pela Procuradoria da COHAB-LD e vistado sob o aspecto formal, nos termos do artigo 14, parágrafo único do Regulamento Interno de Licitações e Contratos da COHAB-LD.



Documento assinado eletronicamente por **Juliana Estrope Beleze, Chefe de Departamento**, em 24/02/2022, às 17:10, conforme horário oficial de Brasília, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2 de 24/08/2001 e o Decreto Municipal nº 1.525 de 15/12/2017.



Documento assinado eletronicamente por **Pamella Carneiro Kulik, Usuário Externo**, em 25/02/2022, às 09:16, conforme horário oficial de Brasília, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2 de 24/08/2001 e o Decreto Municipal nº 1.525 de 15/12/2017.



Documento assinado eletronicamente por **Daniela Dias Rossafa, Testemunha**, em 25/02/2022, às 09:18, conforme horário oficial de Brasília, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2 de 24/08/2001 e o Decreto Municipal nº 1.525 de 15/12/2017.



Documento assinado eletronicamente por **Iraci Giorgiani Zarelli, Testemunha**, em 25/02/2022, às 09:22, conforme horário oficial de Brasília, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2 de 24/08/2001 e o Decreto Municipal nº 1.525 de 15/12/2017.



Documento assinado eletronicamente por **Edimilson Pinheiro Salles, Diretor(a) Administrativo-Financeiro(a)**, em 25/02/2022, às 10:08, conforme horário oficial de Brasília, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2 de 24/08/2001 e o Decreto Municipal nº 1.525 de 15/12/2017.



Documento assinado eletronicamente por **Luiz Candido de Oliveira, Diretor(a) Presidente**, em 25/02/2022, às 16:36, conforme horário oficial de Brasília, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2 de 24/08/2001 e o Decreto Municipal nº 1.525 de 15/12/2017.



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.londrina.pr.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **7288367** e o código CRC **A197E292**.