ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 025/2019/SEMEC/PMT
PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 084/2019/SEMEC/PMT
PROCESSO LICITATÓRIO Nº 042-3210/2019/SEMEC/PMT
VALIDADE: 12 (DOZE) MESES.

Aos 29 dias do mês de novembro do ano de dois mil e dezenove, na Rua Areolino de Abreu, 1507, Centro, CEP nº 64.000-180, nesta Capital, na sede desta **Secretaria Municipal de Educação-SEMEC**, o **Secretário Municipal de Educação, KLEBER MONTEZUMA FAGUNDES DOS SANTOS**, brasileiro, economista, inscrito no CPF sob o nº 077.825.433-04, RG nº 186.351/SSP-PI, residente nesta Cidade, na Rua Honório Parente, nº 1801, Edifício Murano, Aptº 302, Bairro de Fátima, CEP nº 64.048-360 e de outro lado as empresas: **BELAZARTE SERVIÇOS DE CONSULTORIA LTDA-ME,** pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ nº 07.204.255/0001-15 e Inscrição Estadual nº 19.453.972-5, estabelecida à Rua Jesus Tomaz Tajra, 677, São Cristóvão, CEP nº 64.052-340, telefone: (86) 3305-9978, Teresina-PI, representada neste ato por **CLEIDE MARIA CARVALHO DE SABOIA**, brasileira, inscrita no CPF sob o nº 462.543.903-53, RG nº 1.200.248/SSP-PI, residente e domiciliada na cidade de Teresina-PI, Rua Dra. Maria Carvalho dos Santos, 2038, Apto 403, Edifício Jardim Veneza, Bairro Horto Florestal, CEP nº 64.052-65 e **LIMPSERV EIRELI**, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ nº 07.194.788/0001-63 e Inscrição Estadual nº 19.456.550-5, estabelecida à Rua Epitácio Pessoa, 1079, Bairro Lourival Parente, CEP nº 64.023-400, Teresina-PI, telefones: (86) 3220-1752/98161-4321/99819-2370, representada neste ato por **VICTOR RICARDO RIBEIRO SAMPAIO**, brasileiro, empresário, inscrito no CPF nº 924.673.852-72 e RG nº 5.002.491/SSP-PI, residente e domiciliado à Rua Francisco Azevedo, 1712, Bairro Jóquei, CEP nº 64.049-060, Teresina-PI, nos termos da Lei Federal nº 8.666/93, com as alterações introduzidas pela Lei Federal nº 8.883/94, Lei Federal nº 10.520/02, Decreto Municipal nº 9.175 de 12.02.2009, Decreto Federal Nº 7.892 de 23.01.2013 e Decreto nº 13.045, de 16.07.2013 e das demais normas aplicáveis à espécie, resolvem efetuar o presente registro de preços, conforme decisão alcançada e homologada às fls. 1059/1072, ambas do Processo Administrativo nº 042-3210/2019/SEMEC/PMT, referente ao PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 084/2019/SEMEC/PMT. Os preços registrados constam no Anexo Único desta Ata, devendo-se observar quanto a prestação dos serviços, as seguintes cláusulas e condições:

1. DO OBJETO

1.1. A presente Ata tem por objeto o registro dos preços para posterior e oportuna **CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS CONTINUADOS DE MÃO DE OBRA PARA ATENDER AS NECESSIDADES DAS ESCOLAS, CENTROS MUNICIPAIS DE EDUCAÇÃO INFANTIL – CMEI'S – E PRÉDIOS ADMINISTRATIVOS**, conforme especificações e quantidades, previstas No Anexo Único desta Ata.

1.2. A prestação do serviço objeto desta Ata será solicitada diretamente pela SEMEC, responsável pelo gerenciamento da Ata de Registro de Preços, ficando estabelecido que é obrigação da empresa prestar o serviço, sem a cobrança de encargos, alugueres ou ônus, de qualquer natureza, conforme a disposição dos itens e subitens e ainda indicações constantes no Edital.

1.3. Desde a data da assinatura desta Ata, a detentora se obriga a adotar todas e quaisquer providências que forem necessárias para assegurar a satisfatória prestação dos serviços objeto desta Ata, de forma que, em nenhuma hipótese, a prestação dos serviços sofra qualquer descontinuidade.

1.4. A Secretaria Municipal de Educação-SEMEC não se obriga a firmar as contratações que poderão advir do Registro de Preços, ficando-lhe facultada a utilização de outros meios, respeitada a legislação relativa às licitações, sendo assegurado ao beneficiário do registro, preferência em igualdade de condições.

2. DA ADMINISTRAÇÃO DO PRESENTE REGISTRO DE PREÇOS

2.1. A Administração ou gerenciamento da presente ata caberá à Secretaria Municipal de Educação-SEMEC.

3. DA SOLICITAÇÃO E DO SERVIÇO

3.1. Da Solicitação:

3.1.1. A Administração deverá emitir Ordens de Serviço (OS), ou instrumento equivalente, contendo quantidade, discriminação do objeto, preço unitário e total e prazo de prestação do serviço, e a Nota de Empenho, ao detentor da Ata de acordo com os quantitativos registrados para o órgão.
3.2. Na OS ou documento equivalente deverá está declarado a Dotação Orçamentária que suprirá a despesa, contendo pelo menos a Fonte, a Classificação Funcional e o Elemento de Despesa.
3.3. Do Serviço:
3.3.1. De posse dos documentos acima, o detentor da Ata, nos prazos estabelecidos no Edital, prestará os serviços a contar do Recebimento da OS e da Nota de Empenho.

4. DO PREÇO E ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO

4.1. Os preços ofertados, especificação, quantidade, empresa e representante legal encontram-se enunciados no Anexo Único desta Ata.

5. DOS SERVIÇOS

5.1. A prestação dos serviços deverá estar em perfeitas condições, e em total conformidade com as especificações constantes no Edital do Pregão Eletrônico SRP nº 084/2019/SEMEC/PMT.

6. DA VALIDADE E DO CANCELAMENTO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

6.1. A Ata de Registro de Preços, ora firmada entre o Município, e a Detentora, terá validade de 12 (doze) meses, **A PARTIR DA DATA DE PUBLICAÇÃO NO DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO-DOM** deste instrumento, computadas neste prazo de 12 meses as eventuais prorrogações, podendo os contratos decorrentes desta Ata serem prorrogados, por igual período, quando a proposta continuar se mostrando vantajosa, desde que haja interesse da Administração e aceitação das partes.
6.2. A Empresa detentora da Ata de Registro de Preços deverá manifestar, por escrito, seu eventual interesse na prorrogação do ajuste, em prazo não inferior a 30 (trinta) dias do término do contrato. A ausência do pronunciamento, dentro do prazo, dará ensejo à Administração, a seu exclusivo critério, de promover nova licitação, item, descabendo à detentora o direito a qualquer recurso ou indenização.
6.3. **A SEMEC**, no atendimento do interesse público, fica assegurado o direito de exigir que a detentora, conforme o caso, prossiga na execução do ajuste, pelo período de até 90 (noventa) dias, a fim de evitar brusca interrupção da prestação dos serviços, caso esta Ata com força de contrato não seja prorrogada, na forma do subitem acima.
6.4. O cancelamento do registro de preços poderá ocorrer por fato superveniente, decorrente de caso fortuito ou força maior, que prejudique o cumprimento da ata, devidamente comprovados e justificados:
I- Razão de interesse público; ou
II- A pedido do prestador dos serviços.
6.5. Registros do prestador dos serviços serão cancelados quando:
I - Descumprir as condições da ata de registro de preços;
II - Não retirar a nota de empenho ou instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, sem justificativa aceitável;
III - Não aceitar reduzir o seu preço registrado, na hipótese deste se tornar àqueles praticados no mercado; ou
IV - Sofrer sanção prevista nos incisos III ou IV do caput do artigo 87 da Lei nº 8666/93, ou no art. 7º da Lei 2002.

7. ENTREGA E CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO DO OBJETO

7.1. Os serviços serão aceitos nas seguintes condições:
7.1.1. provisoriamente, pelo responsável por seu acompanhamento e fiscalização, mediante termo circunstanciado, assinado pelas partes em até 15 (quinze) dias da comunicação escrita do contratado feita em cada período de adimplemento;
7.1.2. definitivamente, por servidor designado pelo fiscal do contrato, mediante termo circunstanciado, assinado pelas partes, após o decurso do prazo de observação, ou vistoria que comprove a adequação do objeto aos termos contratuais, observado o disposto no art. 69 da Lei de Licitações feita em cada

período de adimplemento, no prazo máximo de 90 (noventa) dias, salvo em casos excepcionais, devidamente justificados e previstos no edital;
7.2. A Administração rejeitará, no todo ou em parte, os serviços em desacordo com as especificações exigidas.
7.3. O objeto licitado deverá atender ao disposto na Lei nº 8.078/90 (Código de Defesa do Consumidor) e demais legislações pertinentes.

8. DO LOCAL E FORMA DE EXECUÇÃO DO OBJETO

8.1. O serviço objeto desta Ata deverá ser realizados **DIRETAMENTE pelos empregados do(a) vencedor(a) do processo licitatório** nos prédios desta SEMEC previamente designados pelo servidor responsável pela fiscalização mediante o envio pela Contratante à Contratada da requisição de serviços que deverá conter as informações adicionais a respeito, sendo que o início das atividades deverá se dar em até 48 (quarenta e oito) horas;
8.2. A contratada iniciará a execução dos serviços no cronograma estabelecido, a partir do envio pela Contratante à Contratada, da Nota de Empenho e do presente contrato devidamente assinados;
8.3. Compete ao auxiliar de serviços gerais executar trabalhos de limpeza e conservação em geral nas dependências internas e externas da Unidade, bem como serviços de entrega, recebimento, atendimento, utilizando os materiais e instrumentos adequados e rotinas previamente definidas, conforme lotação e orientação da Gerência Administrativa, bem como outras relacionadas com as suas funções, dentre as quais:
8.3.1. Efetuar a limpeza e conservação de utensílios, móveis e equipamentos em geral, para mantê-los em condições de uso;
8.3.2. Servir café, água, suco e outras bebidas;
8.3.3. Auxiliar na remoção de móveis e equipamentos;
8.3.4. Separar os materiais recicláveis para descarte (vidraria, papéis, resíduos laboratoriais);
8.3.5. Atender ao telefone, anotar e transmitir informações e recados, bem como receber, separar e entregar correspondências, papéis, jornais e outros materiais;
8.3.6. Reabastecer os banheiros com papel higiênico, toalhas e sabonetes;
8.3.7. Controlar o estoque e sugerir compras de materiais pertinentes de sua área de atuação;
8.3.8. Executar outras atividades de apoio operacional ou correlata;
8.3.9. Desenvolver suas atividades utilizando normas e procedimentos de biossegurança e/ou segurança do trabalho;
8.3.10. Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho;
8.3.11. Executar o tratamento e descarte dos resíduos de materiais provenientes do seu local de trabalho;
8.3.12. Efetuar a limpeza geral nas copas e cozinhas, salas, pátios e banheiros, inclusive a lavagem das paredes.
8.4. São atribuições do auxiliar técnico executar serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística; atenderem fornecedores e os cidadãos, fornecendo e recebendo informações, tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos; preparar relatórios e planilhas; executar serviços gerais de repartição pública.
8.5. São atividades do operador de microcomputador, dentre outras:
8.5.1. Conhecer a concepção de processadores;
8.5.2. Deter habilidade no funcionamento e manutenção dos vários periféricos;
8.5.3. Conhecer a concepção de programas aplicativos, utilitários e básicos de Sistema Operacional;
8.5.4. Deter habilidades e domínio na execução destes programas.
8.6. São atividades do tecnólogo em rede, dentre outras:
8.6.1. Projetar, instalar, configurar, testar e manter computadores em rede com os principais sistemas operacionais de uso comercial na atualidade;
8.6.2. Projetar, instalar, configurar, testar e manter aplicações e serviços de redes;
8.6.3. Obter uma visão estratégica e inovadora sobre a aplicação da tecnologia em redes no seu campo de atuação;
8.6.4. Diagnosticar e solucionar problemas relacionados à comunicação eficiente de dados e à segurança de redes;

8.7. Os serviços em desacordo com a Proposta da Contratada serão rejeitados pela SEMEC/PMT, obrigando-se o fornecedor a repô-los de imediato após a comunicação pela Contratante;
8.8. Todas as despesas necessárias para substituição do serviço porventura prestado em desacordo correrão por conta da CONTRATADA;
8.9. No ato da execução dos serviços, serão observadas pela Secretaria Executiva de Gestão – SEG – da SEMEC todas as especificações contidas nesta Ata. Caso os mesmos não estejam de acordo com as especificações exigidas, a empresa deverá providenciar o cumprimento IMEDIATO do objeto contratado;
8.10. O fornecedor do serviço deverá emitir guias de remessas/notas fiscais, informatizadas, sem rasuras, contendo os seguintes itens: nome da CONTRATANTE, endereço completo, serviços executados, unidade, quantidade e valor. Deverá conter também, data e assinatura do recebedor com carimbo e assinatura do prestador do serviço;
8.11. A CONTRATANTE emitirá NOTA DE EMPENHO, na qual serão explicitados o nº do contrato a ela vinculado, o valor e o quantitativo do item licitado.

9. DA GARANTIA DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

9.1. Como garantia do cumprimento integral de todas as obrigações assumidas, inclusive indenizações a terceiros e multas que venham a ser aplicadas, a(s) empresa(s) a ser(em) contratada(s) se obriga(m) a prestar garantia no valor correspondente a 5% (cinco por cento) do valor do Contrato, no prazo de até 15 (quinze) dias, após a assinatura do contrato, por umas das modalidades elencadas abaixo:
9.1.1. Caução em dinheiro ou títulos da dívida pública;
9.1.2. Seguro Garantia;
9.1.3. Fiança Bancária.
9.2. O valor da garantia será atualizado nas mesmas condições do valor contratual, bem como deverá ser renovada em caso do prazo do contrato ser estendido.
9.3. A garantia ficará à responsabilidade e à ordem da Gerência Financeira da SEMEC e somente será restituída após o integral cumprimento de todas as obrigações contratuais.
9.4. Se a garantia prestada pela empresa for a da modalidade de caução em dinheiro, esta será atualizada monetariamente e poderá ser retirada/levantada pela SEMEC, total ou parcialmente, para fins de cobertura de pagamento das multas previstas nesta Ata.
9.5. Se o valor da garantia for utilizado, total ou parcialmente, em pagamento de qualquer obrigação, inclusive indenização a terceiros ou pagamento de multas contratuais, a empresa se compromete a fazer a respectiva reposição no prazo de 03 (três) dias úteis, contados da data em que for notificada pela SEMEC, mediante ofício entregue contra recibo.
9.6. Na hipótese de rescisão do Contrato, a Secretaria de Educação executará a garantia contratual para seu ressarcimento, nos termos do art. 80, III, da Lei nº 8.666/93 e alterações posteriores.

10. DO CONTRATO

10.1. Durante o prazo de validade do registro desta Ata, a empresa detentora poderá ser convidada a firmar contratações de fornecimento, mediante autorização da autoridade competente, observadas as condições fixadas neste instrumento, no Edital e as determinações contidas na legislação pertinente.
10.2. O contrato de fornecimento será sempre representado pela Nota de Empenho, ou instrumento equivalente, e a sua celebração será formalizada pelo recebimento ou retirada pela detentora da Ata de Registro de Preços.
10.3. Aplica-se aos contratos de fornecimento decorrentes de registro de preços o disposto no Capítulo III da Lei Federal nº 8.666/93, com suas respectivas alterações posteriores, no que couber.

11. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

11.1 São obrigações da CONTRATANTE:
11.1.1. Pagar o preço ajustado mediante a apresentação, pela CONTRATADA, de Nota Fiscal e Recibo correspondente ao período vencido, no prazo estabelecido neste instrumento;
11.1.2. Permitir aos empregados da Contratada, desde que identificados e incluídos na relação de pessoas autorizadas, o acesso às dependências das unidades para execução do objeto do presente contrato;

11.1.3. Prestar as informações e os esclarecimentos atinentes ao objeto, que venham a ser solicitados pelos empregados da CONTRATADA;
11.1.4. Assegurar-se do bom desempenho da prestação dos serviços referente a garantia do objeto do presente contrato, verificando sempre o seu bom desempenho;
11.1.5. Assegurar-se de que os preços contratados estão compatíveis com aqueles praticados no mercado pelas demais empresas compatíveis com o objeto do Edital, de forma a garantir que continuem a ser os mais vantajosos para a Administração da SEMEC;
11.1.6. Fiscalizar o cumprimento das obrigações assumidas pela Contratada, inclusive quanto à continuidade da manutenção e prestação dos serviços, que ressalvados os casos de força maior, justificados e aceitos pela Contratante, não deve ser interrompida;
11.1.7. Acompanhar e fiscalizar o recebimento dos serviços;
11.1.8. Notificar a CONTRATADA quanto a defeitos ou irregularidades verificados nos serviços objeto do Edital bem como quanto a qualquer ocorrência relativa ao comportamento de seus funcionários, quando do atendimento à SEMEC, que venha a ser considerado prejudicial ou inconveniente;
11.1.9. Atender às recomendações quanto aos problemas técnicos detectados, quando estes não estiverem incluídos dentre as obrigações da CONTRATADA;
11.1.10. Fiscalizar o recolhimento dos encargos dos funcionários terceirizados pela CONTRATANTE.
11.2. A CONTRATANTE poderá promover a inclusão, exclusão e alteração de localização e características dos serviços contratados a qualquer momento, com a correspondente alteração contratual.

12. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

12.1. A Contratada deve cumprir todas as obrigações constantes no Edital, seus anexos e sua proposta, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto e, ainda:
12.1.1. Responder, em relação aos seus empregados, por todas as despesas decorrentes da execução de serviços necessários à consecução dos bens, tais como, salários, seguros de acidente, taxas, impostos e contribuições, tais como INSS, FGTS entre outras, indenizações, vale-refeição, vale-transporte e, outras que porventura venham a ser criadas e exigidas pelo Governo;
12.1.2. Responder pelos danos causados diretamente à Administração da CONTRATANTE ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo, quando da execução dos serviços, não excluindo, ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pela CONTRATANTE; excetuando-se situações de emergência, caso fortuito ou força maior.
12.1.3. Arcar com despesas decorrentes de qualquer infração, seja qual for, desde que praticada por seus técnicos durante a execução dos serviços, ainda que no recinto da Contratante, excetuando-se situações de emergência, caso fortuito ou força maior;
12.1.4. Repassar à Administração da CONTRATANTE, durante o período de vigência da garantia dos serviços e consequentemente do contrato, todos os preços e vantagens ofertados ao mercado, sempre que esses forem mais vantajosos do que os ofertados no Pregão; obedecidos o comportamento do mercado, os termos contratuais e o equilíbrio financeiro do contrato;
12.1.5. Implantar, de forma adequada, a supervisão permanente dos serviços, de modo a obter uma operação correta e eficaz;
12.1.6. Deverá providenciar junto ao Conselho Pertinente, quando for o caso, as Anotações de Responsabilidade e outros instrumentos, acompanhamento e fiscalização durante toda a execução dos serviços, responsabilizando-se ainda pelo acompanhamento nos órgãos nos assuntos pertinentes ao objeto;
12.1.7. Prestar os serviços de forma meticulosa e constante, mantendo-os sempre em perfeita ordem;
12.1.8. Guardar sigilo absoluto e não fazer uso das informações que porventura venha a ter conhecimento no desempenho de suas atividades relativas ao contrato, sob pena de ressarcir à CONTRATANTE de todo e qualquer prejuízo ocasionado pela divulgação ou uso da informação; salvo em caso de quebra de sigilo de telecomunicações determinada por autoridade judiciária;
12.1.9. Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações a serem assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação, exigidas no certame, devendo dispor

sempre de trabalhadores **treinados** e **capacitados** para a execução do Serviço e disponíveis para execução imediata assim que forem solicitados;

12.1.10. Assumir a responsabilidade por todos os encargos previdenciários e obrigações sociais previstos na legislação social e trabalhista em vigor, obrigando-se a saldá-los na época própria, vez que os seus empregados não manterão nenhum vínculo empregatício com a CONTRATANTE;

12.1.11. Assumir, também, a responsabilidade por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica, de acidentes de trabalho, quando, em ocorrência da espécie, forem vítimas os seus empregados quando da prestação dos serviços ou em conexão com eles, ainda que acontecido em dependência da CONTRATANTE;

12.1.12. Cumprir todas as cláusulas dos acordos de dissídios coletivos das categorias profissionais envolvidas, homologados pela Justiça do Trabalho e/ou sindicatos respectivos, apresentando à CONTRATANTE cópias autenticadas desses acordos a cada homologação ocorrida;

12.1.13. Assumir todos os encargos de possível demanda trabalhista, civil ou penal, relacionadas à prestação dos serviços, para a consecução do objeto deste contrato, originariamente ou vinculada por prevenção, conexão ou contingência;

12.1.14. Assumir, ainda, a responsabilidade pelos encargos fiscais e comerciais resultantes da execução deste contrato;

12.1.15. A inadimplência da CONTRATADA, com referência aos encargos estabelecidos na condição anterior, não transfere a responsabilidade por seu pagamento à Administração da CONTRATANTE, nem poderá onerar o objeto deste contrato, razão pela qual a CONTRATADA renuncia expressamente a qualquer vínculo de solidariedade, ativa ou passiva, com a CONTRATANTE;

12.1.16. Selecionar e preparar rigorosamente os empregados que irão prestar os serviços, encaminhando ao contratante os motoristas com funções legalmente registradas em suas carteiras de trabalho, com experiência mínima definida no edital;

12.1.17. Responsabilizar-se pela disciplina de seus empregados durante a jornada de trabalho e comprometer-se que eles manterão o devido respeito e cortesia no relacionamento com o pessoal do contratante, observando o controle do regimento de trabalho e descanso, acompanhando e comprovando sua saúde física e mental;

12.1.18. Não permitir que qualquer funcionário se apresente ao serviço com sinais de embriaguez ou sob efeito de substância tóxica;

12.1.19. Providenciar treinamentos e reciclagem necessários para garantir a execução dos trabalhos dentro dos níveis de qualidade desejados;

12.1.20. Manter controle de frequência/pontualidade de seus empregados;

12.1.21. Fornecer uniformes e complementos adequados para o desenvolvimento das atividades, submetendo-os previamente à aprovação do contratante, sem ônus para essa e seus empregados;

12.1.22. Assumir todas as despesas decorrentes de danos materiais ou pessoais causados pelos seus empregados;

12.1.23. Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições que culminaram em sua habilitação/qualificação na fase de licitação;

12.1.24. As empresas contratadas deverão apresentar a seguinte documentação no primeiro mês de prestação dos serviços:

12.1.24.1. Relação dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e da inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), com indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;

12.1.24.2. Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinada pela contratada; e

12.1.25.3. Exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços;

12.1.26. Os documentos acima mencionados deverão ser apresentados para cada novo empregado que se vincule à prestação do contrato administrativo. De igual modo, o desligamento de empregados no curso do contrato de prestação de serviços deve ser devidamente comunicado, com toda a documentação pertinente ao empregado dispensado, à semelhança do que se exige quando do encerramento do contrato administrativo.

12.1.27. Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores da Prefeitura Municipal de Teresina a empresa contratada cujos empregados vinculados

ao serviço sejam regidos pela CLT deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, os seguintes documentos: 1) prova de regularidade relativa à Seguridade Social; 2) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União; 3) certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado; 4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;

12.1.28. Efetuar o pagamento dos salários dos empregados alocados na execução contratual mediante depósito na conta bancária de titularidade do trabalhador, em agência situada na localidade ou região metropolitana em que ocorre a prestação dos serviços, de modo a possibilitar a conferência do pagamento por parte da Contratante. Em caso de impossibilidade de cumprimento desta disposição, a contratada deverá apresentar justificativa, a fim de que a Administração analise sua plausibilidade e possa verificar a realização do pagamento;

12.1.29. Instruir seus empregados a respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando-os a não executar atividades não abrangidas pelo contrato, devendo a Contratada relatar à Contratante toda e qualquer ocorrência neste sentido, a fim de evitar desvio de função;

12.1.30. Relatar à Contratante toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços;

12.1.31. Fornecer, sempre que solicitados pela Contratante, os comprovantes do cumprimento das obrigações previdenciárias, do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - FGTS, e do pagamento dos salários e demais benefícios trabalhistas dos empregados colocados à disposição da Contratante;

12.1.32. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;

12.1.33. Prestar todas as informações e os esclarecimentos que forem solicitados pela contratante.

13. DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

13.1. O pagamento será realizado no prazo de lei, em até 30 dias, contados a partir da data final do período de adimplemento a que se referir, através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente, indicado pelo contratado, preferencialmente na instituição financeira Banco do Brasil S/A.

13.2. Para início do procedimento de pagamento pela Administração é imprescindível à Contratada a abertura de processo administrativo de pagamento, a ser realizada no Protocolo da Secretaria Municipal de Educação, situada à Rua Areolino de Abreu, nº 1507, bairro: Centro, CEP: 64000-180, nos horários de 08h às 14h, de segunda a sexta feira.

13.3. O pagamento somente será autorizado depois de efetuado o "atesto" pelo servidor competente na nota fiscal apresentada e depois de verificada a regularidade fiscal do contratado.

13.4. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal ou dos documentos pertinentes à contratação, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, como, por exemplo, obrigação financeira pendente, decorrente de penalidade imposta ou inadimplência, o pagamento ficará sobrestado até que a Contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante.

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

13.6. Antes de cada pagamento à contratada, será realizada consulta para verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital.

13.7. Constatando-se situação de irregularidade da contratada, será providenciada sua advertência, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério da contratante.

13.8. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência da contratada, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

13.9. Persistindo a irregularidade, a Contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à contratada a ampla defesa.

13.10. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso a contratada não regularize sua situação.
13.11. Somente por motivo de economicidade, segurança nacional ou outro interesse público de alta relevância, devidamente justificado, em qualquer caso, pela máxima autoridade da contratante, não será rescindido o contrato em execução com a contratada inadimplente.
13.12. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.
13.12.1. A Contratada regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.
13.13. A CONTRATADA, no ato do pagamento, deverá apresentar prova de regularidade com as Fazendas Federal, Estadual e Municipal, Seguridade Social e FGTS.
13.14. Não será efetuado qualquer pagamento ao CONTRATADO enquanto houver pendência de liquidação da obrigação financeira em virtude de penalidade ou inadimplência contratual.

14. DO ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO

14.1. A execução e acompanhamento deste instrumento contratual serão fiscalizados pela **Gerência de Administração da Secretaria Municipal de Educação – GA/SEMEC**, pelo servidor a ser designado, de forma a fazer cumprir rigorosamente os detalhes executivos, as especificações, os prazos e as condições desta Ata.
14.1.1. Fica reservado à FISCALIZAÇÃO o direito e a autoridade para resolver, nos locais de realização dos serviços, todo e qualquer caso singular, duvidoso ou omisso não previsto no Contrato, nas Especificações, nos Detalhes Executivos, nas Leis, nas Normas da SEMEC, nos Regulamentos e em tudo mais que, de qualquer forma, se relacione, direta ou indiretamente, com os serviços em questão e seus complementos, ouvida a autoridade do órgão.
14.1.2. Compete, ainda, especificamente à FISCALIZAÇÃO:
a) Exigir a substituição de empregado que não responda técnica e disciplinarmente às necessidades do serviço, sem prejuízo do cumprimento dos prazos e condições contratuais;
c) Indicar à contratada, todos os elementos indispensáveis ao início da realização dos serviços, dentro do prazo de 48 (quarenta e oito) horas, a contar da data de emissão da Ordem de Execução de Serviços;
e) Esclarecer prontamente as dúvidas que lhe sejam apresentadas pela contratada;
f) Expedir, por escrito, as determinações e comunicações dirigidas à contratada;
g) Autorizar as providências necessárias junto a terceiros para a realização dos serviços;
h) Dar à Secretaria Municipal de Educação imediata ciência dos fatos que possam levar à aplicação de penalidades contra a contratada ou mesmo à rescisão do Contrato;
i) Relatar oportunamente à Secretaria Municipal de Educação sobre ocorrência ou circunstância que acarretar dificuldades no desenvolvimento dos serviços em relação a terceiros;
j) Examinar os livros e registros.
14.1.3. A substituição de qualquer integrante da equipe técnica da contratada, durante a execução dos serviços, dependerá da aquiescência da FISCALIZAÇÃO quanto ao substituto apresentado.
14.2. Deve ser elaborada planilha-resumo de todo o contrato administrativo, contendo informações sobre todos os empregados terceirizados que prestam serviços no órgão ou entidade, divididos por contrato, com os seguintes dados: nome completo, número de inscrição no CPF, função exercida, salário, adicionais, gratificações, benefícios recebidos, sua especificação e quantidade (vale-transporte, auxílio-alimentação), horário de trabalho, férias, licenças, faltas, ocorrências e horas extras trabalhadas.
14.3. A fiscalização das Carteiras de Trabalho e Previdência Social – CTPS será feita por amostragem. Todas as anotações contidas na CTPS dos empregados devem ser conferidas, a fim de que se possa verificar se as informações nelas inseridas coincidem com as informações fornecidas pela empresa e pelo empregado. Devem ser observadas, com especial atenção, a data de início do contrato de trabalho, a função exercida, a remuneração (corretamente discriminada em salário-base, adicionais e gratificações), além de demais eventuais alterações dos contratos de trabalho.
14.4. O número de terceirizados por função deve coincidir com o previsto no contrato administrativo.

14.5. O salário não pode ser inferior ao previsto no contrato administrativo e na Convenção Coletiva de Trabalho da Categoria - CCT.
14.6. Devem ser consultadas eventuais obrigações adicionais constantes na CCT para as empresas terceirizadas (por exemplo, se os empregados têm direito a auxílio-alimentação gratuito).
14.7. Deve ser verificada a existência de condições insalubres ou de periculosidade no local de trabalho, cuja presença levará ao pagamento dos respectivos adicionais aos empregados. Tais condições obrigam a empresa a fornecer determinados Equipamentos de Proteção Individual - EPI.
14.8. No primeiro mês da prestação dos serviços, a contratada deverá apresentar a seguinte documentação, devidamente autenticada:
a) relação dos empregados, com nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), e indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;
b) CTPS dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinadas pela contratada; e
c) exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços.
14.9. Fiscalização mensal (a ser feita antes do pagamento da fatura)
14.10. Deve ser feita a retenção da contribuição previdenciária no valor de onze por cento sobre o valor da fatura e dos impostos incidentes sobre a prestação do serviço.
14.11. Serão exigidos a Certidão Negativa de Débito – CND, junto ao INSS, a Certidão Negativa de Débitos de Tributos e Contribuições Federais, o Certificado de Regularidade do FGTS – CRF, e a Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT.
14.12. Fiscalização diária.
14.12.1. Devem ser evitadas ordens diretas da Administração dirigidas aos terceirizados. As solicitações de serviços devem ser dirigidas ao preposto da empresa. Da mesma forma, eventuais reclamações ou cobranças relacionadas aos empregados terceirizados devem ser dirigidas ao preposto.
14.12.2. Toda e qualquer alteração na forma de prestação do serviço, como a negociação de folgas ou a compensação de jornada, deve ser evitada, uma vez que essa conduta é exclusiva do empregador.
14.12.3. Conferir por amostragem, diariamente, os empregados terceirizados que estão prestando serviços e em quais funções, e se estão cumprindo a jornada de trabalho.
14.12.4 Fiscalização especial
14.12.4.1. É necessário observar a data-base da categoria prevista na CCT. Os reajustes dos empregados devem ser obrigatoriamente concedidos pela empresa no dia e percentual previstos, devendo ser verificada pelo gestor do contrato a necessidade/possibilidade de se proceder a repactuação do contrato, observado o disposto no art. 40 da Instrução Normativa 06/2013 de 23 dezembro de 2013, inclusive quanto à necessidade de solicitação da contratada.
14.12.4.2. A Administração precisa se certificar de que a empresa observa a legislação relativa à concessão de férias e licenças aos empregados.
14.12.4.3. A Administração precisa se certificar de que a empresa respeita a estabilidade provisória de seus empregados (cipeiro, gestante, e estabilidade acidentária).
14.13. Fiscalização por amostragem
14.13.1. A administração deverá solicitar, por amostragem, aos empregados, que verifiquem se as contribuições previdenciárias e do FGTS estão ou não sendo recolhidas em seus nomes.
14.13.2. A administração deverá solicitar, por amostragem, aos empregados terceirizados os extratos da conta do FGTS, devendo os mesmos ser entregues à Administração.
14.13.3. O objetivo é que todos os empregados tenham tido seus extratos avaliados ao final de um ano (sem que isso signifique que a análise não possa ser realizada mais de uma vez em um mesmo empregado), garantindo assim o "efeito surpresa" e o benefício da expectativa do controle;
14.13.4. A contratada deverá entregar, no prazo de 15 (quinze) dias, quando solicitado pela administração, por amostragem, quaisquer dos seguintes documentos:
14.13.4.1. Extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da Administração contratante, cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador o órgão ou entidade contratante, cópia(s) do(s) contracheque(s) assinado(s) pelo(s) empregado(s) relativo(s) a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia(s) de recibo(s) de depósito(s) bancário(s);

14.13.4.2 Comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale alimentação, entre outros) a que estiver obrigada por força de lei ou de convenção ou acordo coletivo de trabalho, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado.

14.14. Fiscalização quando da extinção ou rescisão dos contratos

14.14.1. A contratada deverá entregar, até 10 (dez) dias após o último mês de prestação dos serviços (extinção ou rescisão do contrato), cópias autenticadas dos documentos abaixo relacionados:

14.14.1.1. Termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria;

14.14.1.2. Guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referente às rescisões contratuais;

14.14.1.3. Extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado;

14.14.1.4. Exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

14.14.2. A contratada poderá optar pela entrega de cópias não autenticadas, desde que acompanhadas de originais para conferência no local de recebimento.

15. DA SUBCONTRATAÇÃO

15.1. Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório.

16. DA PUBLICAÇÃO

16.1. O extrato da presente Ata de Registro de Preços será publicado no Diário Oficial do Município, no prazo previsto no parágrafo único do art. 61 da Lei nº 8.666/93.

17. DA REPACTUAÇÃO CONTRATUAL

17.1. É admitida a repactuação dos preços do contrato, desde que seja observado o interregno mínimo de 1 (um) ano.

17.2. O interregno mínimo de 1 (um) ano para a primeira repactuação será contado a partir da data do orçamento a que a proposta se referir, para a parcela relativa aos custos com mão de obra, admitindo-se, como termo inicial, a data do acordo, convenção, dissídio coletivo de trabalho ou equivalente vigente à época da apresentação da proposta, e será contado a partir da data da apresentação da proposta, para os insumos.

17.2.1. Se não houver sindicatos ou conselhos de classe instituídos, cabe à CONTRATADA a demonstração da variação do salário de seus empregados, sem prejuízo do necessário exame, pela Administração, da pertinência das informações prestadas.

17.3. Nas repactuações subsequentes à primeira, o interregno de 1 (um) ano será contado a partir da data de início dos efeitos financeiros da última repactuação ocorrida.

17.4. Caso a CONTRATADA não requeira tempestivamente a repactuação e prorrogue o contrato sem pleiteá-la, ocorrerá a preclusão do direito.

17.5. As repactuações serão precedidas de solicitação da CONTRATADA, acompanhada de demonstração analítica da alteração dos custos, por meio de apresentação das planilhas de composição de custos e formação de preços, do novo acordo ou convenção coletiva ou sentença normativa da categoria que fundamenta a repactuação, e, se for o caso, dos documentos indispensáveis à comprovação da alteração dos preços de mercado de cada um dos itens da planilha a serem alterados.

17.5.1. A partir do segundo ano de vigência do contrato, este terá o percentual do item "aviso prévio trabalhado" zerado, visto que esse custo é pago integralmente no primeiro ano.

17.6. É vedada a inclusão, por ocasião da repactuação, de benefícios não previstos na proposta inicial, exceto quando se tornarem obrigatórios por força de instrumento legal, sentença normativa, acordo ou convenção coletiva de trabalho.

17.7. A repactuação somente será concedida mediante negociação entre as partes, considerando-se:

17.7.1. Os preços praticados no mercado e em outros contratos da Administração;

17.7.2. As particularidades do contrato em vigência;

17.7.3. O novo acordo ou convenção coletiva das categorias profissionais;

17.7.4. A nova planilha com a variação dos custos apresentada;

17.7.5. Indicadores setoriais, tabelas de fabricantes, valores oficiais de referencia, tarifas públicas ou outros equivalentes; e

17.7.6. A disponibilidade orçamentária da CONTRATANTE.
17.8. A repactuação produzirá efeitos financeiros:
17.8.1. A partir da assinatura do instrumento de formalização da repactuação;
17.8.2. Em data posterior à assinatura do instrumento de formalização da repactuação, desde que acordada entre as partes, sem prejuízo da contagem de periodicidade para concessão das repactuações subsequentes.

18. DA ADESÃO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

18.1. Poderá utilizar-se da Ata de Registro de Preços os órgãos interessados, ou qualquer outro órgão/entidade da Administração Pública que não tenha participado do certame objeto desta Ata, mediante prévia consulta à **SEMEC** desde que devidamente comprovada vantagem, respeitado o limite contido no §4º do art. 22 do Decreto 7.892/2013.
18.2. Os órgãos e entidades que não participaram do Registro de Preços, quando desejarem fazer uso da Ata de Registro de Preços, deverão manifestar seu interesse junto **à SEMEC,** para que esta indique os possíveis fornecedores e respectivos preços praticados, obedecidos a ordem de classificação.
18.3. O fornecedor registrado fica proibido de firmar contratos decorrentes da Ata de Registro de Preços sem prévia autorização do Órgão Gerenciador.
18.4. Caberá aos fornecedores beneficiários da Ata de Registro de Preços, observadas as condições nela estabelecidas, optar pela aceitação ou não da prestação dos serviços aos órgãos não participantes que solicitem adesão à Ata de Registro de Preços acima do quantitativo previsto, desde que esta prestação de serviços não prejudique as obrigações anteriormente assumidas respeitadas o disposto no §3º e §4º do art. 22 do Decreto nº 7.892/2013.
18.5. As solicitações de adesão, concessão de anuência pelo fornecedor e autorização do órgão gerenciador serão realizadas por meio de formalização de processo administrativo com as documentações necessárias, cuja responsabilidade é do órgão gerenciador.
18.6. O quantitativo decorrente das adesões à Ata de Registro de Preços não poderá exceder, na totalidade, ao quíntuplo do quantitativo de cada item registrado na Ata de Registro de Preços para o órgão gerenciador e órgão participantes, independente do número de órgãos não participantes que aderirem, conforme o §4º do art. 14-A do Decreto Municipal nº13.405/2013.
18.7. Após a aceitação à adesão da Ata de Registro de Preços pelo órgão gerenciador, o Órgão denominado Carona deverá observar as seguintes instruções:
18.7.1. O Órgão Carona somente poderá adquirir os itens registrados nas mesmas condições comerciais e financeiras estabelecidas no Pregão, dentro da vigência da Ata, não podendo ultrapassar 100% do registrado na mesma;
18.7.2. Qualquer ato que o Órgão Carona cometer de abuso às condições comerciais e financeiras expressas neste Registro de Preços, responderá exclusivamente por si e assumirá inteira responsabilidade, não envolvendo assim, o Órgão gerenciador do registro;
18.7.3. O Órgão Carona fará o contato com o vencedor do certame, conforme Termo de Adjudicação;
18.7.4. A previsão de aquisição ou contratação pelo Órgão Carona deverá ser de até 90 (noventa) dias após a autorização, observando o prazo de vigência da Ata.
18.8. Fica definido que a adesão às Atas de Registro de Preços, por Órgãos e Entidades da Administração Pública Direta e Indireta do Município de Teresina-PI, deve ser precedida de prévia análise, pela Secretaria de Administração e Recursos Humanos - SEMA, sobre a compatibilidade dos preços registrados com as cotações do mercado, conforme Decreto Municipal Nº 17.057, de 21 de julho de 2017.

19. DA RESCISÃO CONTRATUAL

19.1. São hipóteses que autorizam a rescisão do contrato administrativo:
19.1.1. Não cumprimento de cláusulas contratuais, de especificações, dos detalhes executivos ou de prazos;
19.1.2. Cumprimento irregular de cláusulas contratuais, de especificações, dos detalhes executivos ou de prazos;
19.1.3. Lentidão no seu cumprimento, levando a Contratante a comprovar a impossibilidade da conclusão do serviço nos prazos estipulados;
19.1.4. Atraso injustificado no início dos serviços;

19.1.5. A paralisação dos serviços sem justa causa e prévia comunicação a Contratante;
19.1.6. A Subcontratação total ou parcial do seu objeto, a associação da contratada a outrem, cessão ou transferência total ou parcial, bem como fusão, cisão ou incorporação da Contratada, não admitido previamente pela Contratante;
19.1.7. Desatendimento às determinações regulares das autoridades designadas para acompanhar e fiscalizar a sua execução, assim como a de seus superiores;
19.1.8. Cometimento reiterado de faltas na execução do objeto contratado;
19.1.9. Decretação de falência ou a instauração de insolvência civil em condições que, a juízo da Contratante, ponham em risco a perfeita execução dos serviços;
19.1.10. Dissolução da sociedade Contratada;
19.1.11. Alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da contratada que, a juízo da Contratante, prejudique a execução do contrato;
19.1.12. Razões de interesse do serviço público de alta relevância e amplo conhecimento, justificadas e determinadas pela Contratante e exaradas no processo administrativo referente ao Contrato;
19.1.13. Supressão dos serviços que acarretem modificações do valor inicial do Contrato além do limite imposto ao contratado;
19.1.14. Suspensão de sua execução, por ordem escrita da Contratante por prazo superior a 120 (cento e vinte) dias, salvo em caso de calamidade pública, grave perturbação da ordem interna ou guerra, ou ainda por repetidas suspensões que totalizem o mesmo prazo, independentemente do pagamento obrigatório de indenizações pelas sucessivas e contratualmente imprevistas desmobilizações. É assegurado a contratada, nesses casos, o direito de optar pela suspensão do cumprimento das obrigações assumidas, até que seja normalizada a situação;
19.1.15. Atraso superior a 90 (noventa) dias dos pagamentos devidos pela Contratante, em razão da execução do objeto do(a) Contrato(a), ou parcelas destes, salvo em caso de calamidade pública, grave perturbação da ordem interna ou guerra, assegurado ao(a) Contratado(a), o direito de optar pela suspensão do cumprimento de suas obrigações, até que seja normalizada a situação;
19.1.16. Não liberação, pela Contratante, de área ou local para execução dos serviços, nos prazos contratuais, assegurado ao(a) Contratado(a) o direito de optar pela suspensão do cumprimento de suas obrigações, até que seja normalizada a situação;
19.1.17. Ocorrência de caso fortuito ou de força maior, regularmente comprovado, que seja impeditivo da execução do Contrato;
19.1.18. Descumprimento do disposto no inciso V do Art. 27 da Lei de Licitações, sem prejuízo das sanções penais cabíveis.
19.2. A rescisão se dará:
19.2.1. **Administrativamente, no caso das alíneas 19.1.1. a 19.1.12. e 19.1.18.;**
19.2.2. **Amigavelmente pelas partes**;
19.2.3. **Judicialmente, nos termos da legislação**.
19.3. A rescisão administrativa ou amigável deverá ser precedida de autorização escrita e fundamentada da autoridade competente.
19.4. No caso de rescisão administrativa embasada em razões de interesse do serviço público, previstos nos subitens 19.1.12. a 19.1.18., desta cláusula, sem que haja culpa do(a) Contratado(a), este será ressarcido dos prejuízos que houver sofrido, regularmente comprovado, tendo ainda direito a:
19.4.1. Devolução da garantia prestada;
19.4.2. Pagamento devido pela execução do Contrato até a data da rescisão;
19.4.3. Pagamento do custo de desmobilização.
19.5. A rescisão administrativa elencadas no subitem 19.1.1. desta cláusula poderá acarretar as seguintes consequências, aplicáveis segundo a ocorrência que a justificar, sem prejuízos das sanções previstas:
19.5.1. Assunção imediata do objeto do Contrato, no estado e local em que se encontrar, por ato próprio da Contratante;
19.5.2. Ocupação e utilização nos termos da legislação vigente, do local, instalação, equipamentos, material e pessoal empregados na execução do Contrato, necessário à sua continuidade, a serem devolvidos ou ressarcidos posteriormente, mediante avaliação na forma do inciso V do Art. 58, da Lei nº 8.666/93, e suas alterações;

19.5.3. Execução de garantia contratual, para ressarcimento a Contratante dos valores das multas e indenizações a ela devidas;
19.5.4. Retenção dos créditos decorrentes do Contrato até o limite dos prejuízos causados a CONTRATANTE.
19.6. A aplicação das medidas previstas nos subitens 19.5.1. e 19.5.2. do subitem anterior fica a critério da Contratante, que poderá dar continuidade às obras e/ou serviços por execução direta ou indireta.
19.7. O presente Contrato poderá ser rescindido, ainda, pela Contratante, se a Contratada transferir a terceiros, no todo ou em parte, a execução das obras e/ou serviços contratados, sem prévia e expressa autorização da CONTRATANTE.
19.8. Não poderão ser invocados como motivo de força maior ou caso fortuito, senão aquele previsto no Art. 393 do Código Civil Brasileiro.
19.9. Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados nos autos do processo, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

20. DAS SANÇÕES

20.1. Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 8.666, de 1993 e da Lei nº 10.520, de 2002, a Contratada que:
20.1.1. Inexecutar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;
20.1.2. Ensejar o retardamento da execução do objeto;
20.1.3. Fraudar na execução do contrato;
21.1.4. Comportar-se de modo inidôneo;
20.1.5. Cometer fraude fiscal;
20.1.6. Não mantiver a proposta.
20.2. A Contratada que cometer qualquer das infrações discriminadas no subitem acima ficará sujeita, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:
20.2.1. Advertência por faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretem prejuízos significativos para a Contratante;
20.2.2. **Multa moratória de 2% (dois por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 20% (vinte por cento);**
20.2.3. **Multa compensatória de 5% (cinco por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto;**
20.2.3.1. Em caso de inexecução parcial, a multa compensatória, no mesmo percentual do subitem acima, será aplicada de forma proporcional à obrigação inadimplida;
20.2.4. Suspensão do direito de licitar com o órgão, entidade ou unidade administrativa pela qual a Administração Pública opera e atua concretamente, pelo prazo de até dois anos;
20.2.5. Impedimento de licitar e contratar com o Município, com o consequente descredenciamento do Cadastro de Fornecedores da PMT pelo prazo de até cinco anos;
20.2.6. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a Contratada ressarcir a Contratante pelos prejuízos causados;
20.2.6.1. Tal penalidade estende-se a qualquer órgão ou entidade da Administração Pública, seja na esfera federal, estadual, do Distrito Federal ou municipal;
20.2.7. Também fica sujeita às penalidades do art. 87, III e IV da Lei nº 8.666, de 1993, a Contratada que:
20.2. 7.1. Tenha sofrido condenação definitiva por praticar, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;
20.2.7.2. Tenha praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;
20.2. 7.3. Demonstre não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados;
20.3. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa à Contratada, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666, de 1993, e subsidiariamente a Lei nº 9.784, de 1999;

20.4. A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade;
20.5. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no Cadastro de Fornecedores da PMT.

21. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

21.1. O compromisso da prestação dos serviços só estará caracterizado mediante recebimento da nota de empenho, contrato ou instrumento equivalente, decorrente da Ata de Registro de Preços.
21.2. A SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO-SEMEC a qualquer momento poderá cancelá-lo, desde que julgue conveniente ou oportuno, sem que tal decisão caiba recurso de sua detentora ou qualquer indenização por parte do Município.
21.3. Os preços registrados, nos termos do § 4º do artigo 15 da Lei nº 8666/93, têm caráter orientativo (preço máximo).
21.4. A detentora fica obrigada a atender todos os pedidos efetuados durante a vigência da Ata de Registro de Preços, e demais acréscimos necessários conforme disposição legal.
21.5. Caso a prestação dos serviços não corresponda às especificações editalícias e desta Ata, serão rescindidos, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas no edital e nesta Ata.
21.6. O preço a ser pago pela contratante será o vigente na data em que o serviço for prestado à detentora da Ata do S.R.P. independentemente da data da prestação dos serviços, ou de autorização de readequação através da CONTRATANTE, nesse intervalo de tempo.
21.7. Na hipótese da detentora da Ata de Registro de Preços se negar a receber o pedido, este deverá ser enviado pelo Correio, via AR ou sob registro, considerando-se como efetivamente recebido no prazo de 24 (vinte e quatro) horas da data da postagem, para todos os efeitos legais.
21.8. A detentora da Ata de Registro de Preços deverá comunicar à Comissão Permanente de Licitação – CPL, toda e qualquer alteração nos dados cadastrais, para atualização.
21.09. As alterações contratuais obedecerão à Lei nº 8666/93, com alterações introduzidas pela Lei nº 8883/94 ou legislação que as vierem a substituir.
21.10. Ao detentor da Ata cabe assegurar a prestação dos serviços conforme definido na sua proposta e aceito pelo pregoeiro, sem prejuízo de todas disposições previstas no Código do Consumidor.
21.11. Para solucionar quaisquer questões oriundas desta Ata de S.R.P. é competente, por força de lei, o Foro da Comarca da Cidade de Teresina-Piauí, observadas as disposições constantes do § 6º do artigo 32 da Lei nº 8666/93.

Teresina-PI, 29 de novembro de 2019.

KLEBER MONTEZUMA FAGUNDES DOS SANTOS
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO- SEMEC/PMT

CLEIDE MARIA CARVALHO DE SABOIA
BELAZARTE SERVIÇOS DE CONSULTORIA E COMÉRCIO LTDA-ME

VICTOR RICARDO RIBEIRO SAMPAIO
LIMPSERV EIRELI

ANEXO ÚNICO
ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 025/2019/SEMEC/PMT
PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 084/2019/SEMEC/PMT
PROCESSO LICITATÓRIO Nº 042-3210/2019/SEMEC/PMT

BELAZARTE SERVIÇOS DE CONSULTORIA E COMÉRCIO LTDA-ME					
Item	**Especificação**	**Quantidade**	**Valor Unitário (R$)**	**Valor Mensal Total (R$)**	**Valor Total Anual (R$)**
01	Auxiliar de serviços gerais	500	2.534,80	1.267.400,00	15.208.800,00
04	Tecnólogo em rede	70	3.919,50	274.365,00	3.292.380,00
VALOR TOTAL DA BELAZARTE.....R$ 18.501.180,00 **(dezoito milhões, quinhentos e um mil e cento e oitenta reais)**					
LIMPSERV EIRELI					
Item	**Especificação**	**Quantidade**	**Valor Unitário (R$)**	**Valor Mensal Total (R$)**	**Valor Total Anual (R$)**
02	Auxiliar técnico	30	3.011,30	90.339,00	1.084.068,00
03	Operador de microcomputador	50	3.029,30	151.465,00	1.817.580,00
VALOR TOTAL DA LIMPSERV..... R$ 2.901.648,00 **(dois milhões, novecentos e um reais e seiscentos e quarenta e oito reais).**					
VALOR TOTAL DA ATA..... R$ 21.402.828,00 **(vinte e um milhões, quatrocentos e dois mil e oitocentos e vinte e oito reais).e**					

Teresina-PI, 29 de novembro de 2019.

KLEBER MONTEZUMA FAGUNDES DOS SANTOS
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO-SEMEC/PMT

CLEIDE MARIA CARVALHO DE SABOIA
BELAZARTE SERVIÇOS DE CONSULTORIA E COMÉRCIO LTDA-ME

VICTOR RICARDO RIBEIRO SAMPAIO
LIMPSERV EIRELI