ESTADO DO PIAUÍ
Prefeitura Municipal de Teresina
SEMEC - Secretaria Municipal de Educação

CONTRATO - AJU-LIC-SEMEC

CONTRATO Nº 72/2021/SEMEC/PMT.
PROCESSO ADMINISTRATIVO SEI Nº 00044.002761/2021-29/SEMEC/PMT.
DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 02/2021 – art. 24, inciso IV, da Lei nº 8.666/1993.

CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE MÃO DE OBRA TERCEIRIZADA A FIM DE ATENDER AS NECESSIDADES DAS ESCOLAS, CENTROS MUNICIPAIS DE EDUCAÇÃO INFANTIL – CMEI'S E PRÉDIOS ADMINISTRATIVOS, QUE ENTRE SI CELEBRAM A SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E A EMPRESA SELETIV-SELEÇÃO E AGENDAMENTO DE MÃO DE OBRA LTDA-EPP, NOS TERMOS DA LEI Nº 8.666/93 E DEMAIS NORMAS ATINENTES A MATÉRIA.

BANCO DO BRASIL:001
AGÊNCIA Nº: 3178-X
C/CORRENTE Nº: 45.099-5

O MUNICÍPIO DE TERESINA, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito sob o CNPJ nº 06.554.869/0001-64, com sede na Praça Marechal Deodoro, nº 860, Palácio da Cidade, por intermédio da **SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO – SEMEC,** inscrita no CNPJ sob o nº 06.554.869/0005-98, com sede nesta cidade, à Rua Areolino de Abreu, nº 1507, centro, doravante denominada **CONTRATANTE**, representada neste ato pelo seu Secretário, **NOUGA CARDOSO BATISTA,** brasileiro, professor doutor, inscrito no CPF sob o nº 479.002.373-72 e RG nº 986.951/SSP-PI, com domicílio profissional na Rua Areolino de Abreu, nº 1507, Centro, Teresina-PI, CEP n° 64.000-180, e de outro lado a empresa **SELETIV SELEÇÃO E AGENCIAMENTO DE MAO DE OBRA EIRELI,** pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ nº 13.224.659/0001-73 e Inscrição Municipal nº446.996-8, estabelecida na Rua José Paulino, nº 845, Bairro de Fátima, Teresina/PI, CEP nº 64.049-360, telefone (86) 9947-9412/9978-7373, representada neste ato por **PAULO ROBERTO CARNEIRO DE OLIVEIRA**, brasileiro, inscrito no RG nº940.140.090-89-SSPDS-CE e no CPF nº 194.248.843-20, residente e domiciliado na Des. Rua João Pereira, 4.177, Apto. D202, Santa Isabel, nesta Capital, CEP nº 64.053-040, doravante denominada **CONTRATADA**, resolvem de comum acordo firmar a presente contratação, através de Dispensa de Licitação nº 02/2021/SEMEC/PMT, a qual é regulamentada pela Lei 8.666/93 e, em âmbito municipal, é formalizada pelo Decreto Municipal Nº 20.889/2021, de 26 de abril de 2021, considerando o resultado do Processo Administrativo SEI nº 00044.002761/2021-29, mediante cláusulas e condições que se seguem:

1. DO OBJETO:

1.1. O objeto do presente Contrato consiste na contratação emergencial de pessoa jurídica para a prestação de serviços de Agente de Portaria Diurno (12x36), Agente de Portaria Noturno (12x36), e Faxineiro com material (44 horas), para atender a demanda da Secretaria Municipal de Educação, conforme especificações, quantidades e exigências estabelecidas no Termo de Referência e seus anexos identificado no preâmbulo e na proposta vencedora, os quais integram este instrumento, independente de transcrição.

1.2. As especificações dos itens contratados estão descritas no quadro abaixo:

QUANTITATIVO DE POSTOS E VALORES							
Item	**Post de Trabalho**	**Cód. CBO**	**Jornada Semanal**	**Quant.**	**Valor Posto**	**Total/Mês**	**Total/Contrato**
2	Agente de Portaria Diurno	5174	12x36	95	R$ 3.608,74	R$ 342.830,30	R$ 2.056.981,80
3	Agente de Portaria Noturno	5174	12x36	93	R$ 4.226,83	R$ 393.095,19	R$ 2.358.571,14
4	Faxineiro com material	5143-20	44h	20	R$ 4.278,83	R$ 85.576,60	R$ 513.459,60
Total Geral Estimado (R$)						R$ 821.502,09	R$ 4.929.012,54

2. DO REGIME DE EXECUÇÃO:

2.1. Os serviços deste contrato serão fornecidos pela CONTRATADA, sob o regime de execução indireta conforme indicado em Ordem de Fornecimento/Nota de Empenho expedida pela Secretaria Municipal de Educação - SEMEC sem nenhuma despesa adicional além do valor constante da proposta.

3. DO VALOR:

3.1. A CONTRATADA receberá pela prestação dos serviços executados a importância anual de **R$ 4.929.012,54 (quatro milhões, novecentos e vinte e nove mil e doze reais e cinquenta e quatro centavos),** que será paga no prazo de lei, de acordo com os serviços efetivamente prestados.

.

4. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

4.1. As despesas decorrentes desta contratação serão ser suportadas pela Classificação Orçamentária 09001.123610017 2.647- Administração do Ensino Fundamental, 09001.123650017 2.646 - Administração da Educação Infantil e 09002.123610009 2.090 - Administração do Ensino Fundamental - FUNDEB no elemento de despesa: 33.90.37 - Locação de mão de obra, nas Fontes (001200) - Recurso próprios e (116240) - Recurso do FUNDEB.

5. DA VIGÊNCIA DO CONTRATO:

5.1. O contrato terá vigência de **180 (cento e oitenta) dias**, **a contar de sua assinatura**, podendo ser rescindido quando da conclusão do procedimento licitatório nº 044.01336/2021/SEMEC/PMT.

6. DAS ATIVIDADES A SEREM DESENVOLVIDAS E CARACTERÍSTICAS DOS POSTOS DE TRABALHO

6.1. Atividades a serem desenvolvidas

6.1.1. Com base nos estudos e levantamento da Gerencia Administrativa-SEMEC, os postos de trabalho relacionados abaixo devem cumprir no mínimo, os respectivos cronogramas para perfeita execução dos serviços contratados.

6.1.2. **ROL DE FREQUÊNCIA DAS ATIVIDADES MÍNIMAS DO AGENTE DE PORTARIA (DIURNO) CBO: 5174**

Serviço	Frequência					
	Dr	Sn	Qz	Ms	St	SD
Identificar e fazer o controle de pessoas e veículos que pretendem adentrar no prédio	X					
Recepcionam e orientam visitantes e hóspedes.	X					
Avisar a recepção a presença de visitantes e que fins se destinam	X					
Encaminhar os visitantes a recepção	X					
Controlar o fluxo de pessoas e veículos identificando-os e encaminhando-os aos locais desejados.	X					
Zelar pela guarda do patrimônio observando o comportamento e movimentação de pessoas para prevenir perdas, evitar incêndios, acidentes e outras anormalidades.	X					
Recebem mercadorias, volumes diversos e correspondências	X					
Executar outras tarefas e atividades correlatas	X					
Legenda: Dr – Diário; **Sn –** Semanal; **Qz –** Quinzenal; **Ms –** Mensal; **St –** Semestral; **SD –** Sob Demanda.						

6.1.3. **ROL DE FREQUÊNCIA DAS ATIVIDADES MÍNIMAS DO AGENTE DE PORTARIA (NOTURNO) CBO: 5174**

Serviço	Frequência					
	Dr	Sn	Qz	Ms	St	SD
Identificar e fazer o controle de pessoas e veículos que pretendem adentrar no prédio	X					
Recepcionam e orientam visitantes e hóspedes.	X					
Avisar a recepção a presença de visitantes e que fins se destinam	X					
Encaminhar os visitantes a recepção	X					
Controlar o fluxo de pessoas e veículos identificando-os e encaminhando-os aos locais desejados.	X					
Zelar pela guarda do patrimônio observando o comportamento e movimentação de pessoas para prevenir perdas, evitar incêndios, acidentes e	X					

outras anormalidades.						
Recebem mercadorias, volumes diversos e correspondências	X					
Executar outras tarefas e atividades correlatas	X					
Legenda: Dr – Diário; **Sn –** Semanal; **Qz –** Quinzenal; **Ms –** Mensal; **St –** Semestral; **SD –** Sob Demanda.						

6.1.4. **ROL DE FREQUÊNCIA DAS ATIVIDADES MÍNIMAS DO FAXINEIRO COM MATERIAL CBO:5143-20**

Serviço	**Frequência**					
	Dr	**Sn**	**Qz**	**Ms**	**St**	**SD**
Varrer e limpar adequadamente as dependências internas	X					
Passar flanelas nos metais, estofados, telefones, quadros, espelhos, portas, removendo os se necessário.	X					
Remover o pó dos móveis (mesas, cadeiras, armários e prateleiras), equipamentos de informática, eletrodomésticos, peitoris, balcões, divisórias.	X					
Recolher, remover e transportar o lixo no mínimo duas vezes ao dia, de acordo com as regras de coleta seletiva, acondicionando-o em sacos plásticos de cem litros, removendo-os para local indicado pela CONTRATANTE;	X					
Passar pano úmido com álcool nos tampos das mesas e assentos dos refeitórios antes e após as refeições.	X					
Limpeza e higienização de bebedouros;	X					
Limpeza e lavagem das lixeiras.	X					
Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;		X				
Lavagem e clareamento dos corredores;		X				
Limpar com produtos adequados as divisórias, portas revestidas de fórmica, assentos e poltronas com forração de couro, plástico e tecido						
Passar pano úmido com saneantes domissanitários nos telefones.		X				
Conservar as persianas, limpando-as com produtos apropriados;		X				
Vasculhar os tetos, paredes e rodapé		X				
Limpar externa e internamente as luminárias em geral;		X				
Limpar marcas ou manchas de qualquer natureza de ambos os lados das portas de vidro, das divisórias, dos quadros, das paredes e dos vidros internos.		X				
Limpar todas as luminárias por dentro e por fora;			X			

Limpar forros, paredes e rodapés			X			
Limpar persianas com produtos adequados			X			
Remover manchas de paredes;			X			
Limpar, engraxar e lubrificar portas, grades, basculantes, caixilhos, janelas de alumínio (de malha, enrolar, pantográfica, correr, etc.);			X			
Proceder a uma revisão minuciosa de todos os serviços prestados durante o mês.			X			
Limpeza radical dos pisos de granito, cerâmicos, laminados, com raspagem e aplicação de produto específico para cada caso.				X		
LIMPEZA BANHEIROS						
Esse profissional deverá realizar todas as atividades previstas na descrição de serviços gerais, no entanto, prioritariamente será responsável pele higienização das instalações sanitárias:						
Lavar e desinfetar os compartimentos sanitários no mínimo duas vezes ao dia;	X					
Recolher, remover e transportar o lixo dos banheiros no mínimo duas vezes ao dia;	X					
Efetuar a reposição de papel higiênico, papel-toalha, sabonete líquido nos banheiros sempre que necessário;	X					
Limpeza e lavagem de lixeiras dos banheiros;	X					
Limpeza de piso, paredes, divisórias, bancadas, interruptores e espelhos.	X					
Legenda: Dr – Diário; **Sn –** Semanal; **Qz –** Quinzenal; **Ms –** Mensal; **St –** Semestral; **SD –** Sob Demanda.						

6.1.4.1. EXIGÊNCIAS A SEREM OBSERVADAS PELA CONTRATADA:

a) É vedada a utilização de ácido ou soda cáustica em qualquer tipo de revestimento de pisos, tetos e paredes, inclusive das fachadas;

b) Na varredura de pisos encerados, usar vassouras de pêlo;

c) PISOS VINÍLICOS, PAVIFLEX, LAMINADOS E FÓRMICA: utilize na limpeza, esponja não-abrasiva úmida, e saponáceo. Não empregue solvente, gasolina, querosene, palha de aço, água sanitária ou cera. A utilização de cera também é vedada para o piso de escadas, hall de circulação e saídas de emergência; IV - PISOS ELEVADOS: não molhe, mesmo que o revestimento seja lavável, e utilize apenas pano umedecido com água e sabão neutro. Efetue a limpeza sob as placas, quando o tipo de piso o permitir. Nunca jogar água quando existir tomadas de eletricidade na área de piso a ser limpa;

e) TETOS E PAREDES: Utilize esponja úmida com sabão neutro. Remova manchas de mofo com um pano umedecido com água sanitária. Manchas de óleo ou gordura devem ser removidas com esponja úmida de detergente à base de amoníaco. No caso de laminados, fórmica, use pano umedecido com álcool. Nunca utilize produtos à base de derivados de petróleo.

f) PORTAS E JANELAS: se de alumínio, utilize vaselina líquida aplicada com pano seco e remova o excesso com outro pano seco limpo (não use produtos que contenham ácido, palha de aço ou qualquer outro produto abrasivo); se pintadas ou envernizadas, use pano limpo umedecido em água e sabão neutro (não use álcool, palha de aço ou detergentes); se enceradas, use flanela e cera incolor em pequenas quantidades;

g) INSTALAÇÕES ELÉTRICAS: use aspirador de pó para retirar clips ou grampos; limpe as luminárias e difusores com pano umedecido em água e sabão neutro, desligando, antes, os circuitos no quadro de

distribuição da dependência;

h) EQUIPAMENTOS SANITÁRIOS: limpe as louças com sabão neutro e detergente biodegradável. Para bancadas de pia, em mármore, granito ou inox, use esponja umedecida em água e sabão ou detergente (não utilize palha de aço);

i) Todos os materiais e produtos de higiene e limpeza, inclusive os equipamentos necessários ao cumprimento do objeto contratual, serão de responsabilidade da CONTRATADA;

j) Todos os equipamentos necessários ao cumprimento do objeto contratual serão de responsabilidade da CONTRATADA;

k) A limpeza das esquadrias externas – face externa, deverá acontecer sem exposição a risco, com a utilização de rodos articulados e/ou outros acessórios que permitam a higienização a partir do lado interno.

7. REQUISITOS BÁSICOS

7.1. As **qualificações mínimas** exigidas que deverão ser comprovadas no curso da execução dos serviços, ao Fiscal do Contrato, conforme disposto na tabela a seguir:

QUADRO DE QUALIFICAÇÕES		
Item	**Posto**	**Qualificação**
2	Agente de Portaria Diurno	Ter concluído até o nono ano do ensino fundamental; Preferencialmente, ter experiência comprovada de 6 meses em rotinas de serviços de Portaria.
3	Agente de Portaria Noturno	Ter concluído até o nono ano do ensino fundamental; Preferencialmente, ter experiência comprovada de 6 meses em rotinas de serviços de Portaria.
4	Faxineiro com material	Ter concluído até nono ano do Ensino fundamental; Preferencialmente, ter experiência comprovada de 6 meses de rotinas de serviço de apoio administrativo.

7.2. A Contratada terá até 60 (sessenta) dias contados do início das atividades do colaborador que se apresente ao serviço para comprovar sua qualificação;

8. DO LOCAL E FORMA DE EXECUÇÃO DO OBJETO:

8.1. O serviço objeto deste Contrato deverá ser realizados **DIRETAMENTE pelos empregados da contratada** 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. 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;

8.4. Todas as despesas necessárias para substituição do serviço porventura prestado em desacordo correrão por conta da CONTRATADA;

8.5. No ato da execução dos serviços, serão observadas pela Secretaria Executiva de Gestão – SEG – da SEMEC todas as especificações contidas neste Contrato. Caso os mesmos não estejam de acordo com as especificações exigidas, a empresa deverá providenciar o cumprimento IMEDIATO do objeto contratado;

8.6. 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;

8.7. 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. RECEBIMENTO PROVISÓRIO E DEFINITIVO DOS SERVIÇOS

9.1. O recebimento provisório será realizado pelos fiscais de contrato (podendo ser apenas um deles), por intermédio da elaboração de relatório circunstanciado, em consonância com as suas atribuições, contendo o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato e demais documentos que julgarem necessários, devendo encaminhá-los ao fiscal de contrato que realizará o recebimento definitivo.

9.2. O recebimento definitivo pelo fiscal de contrato, ato que concretiza o ateste da execução dos serviços, obedecerá às seguintes diretrizes:

9.3.1. Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização do contrato e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à contratada, por escrito, as respectivas correções;

9.3.2.Emitir termo circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentação apresentados.

10. DA REPACTUAÇÃO CONTRATUAL:

10.1. Será admitida repactuação, como espécie de reajuste contratual, conforme previsão contida no art. 54 da IN nº 05/2017 MP, desde que seja observado o interregno mínimo de 01 (um) ano das datas dos orçamentos aos quais a proposta se referir;

10.1.1. A repactuação para fazer face à elevação dos custos da contratação, respeitada a anualidade disposta no item 7.1, e que vier a ocorrer durante a vigência do contrato, é direito do contratado e não poderá alterar o equilíbrio econômico e financeiro da contratação, conforme estabelece o inciso XXI do art. 37 da Constituição da República Federativa do Brasil, sendo assegurado ao prestador receber pagamento mantidas as condições efetivas da proposta;

10.1.2. A repactuação para reajuste do contrato em razão de novo Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho deverá repassar integralmente o aumento de custos da mão de obra decorrente desses instrumentos.

10.2. O interregno mínimo de um ano para a primeira repactuação será contado a partir:

10.2.1. Da data limite para apresentação das propostas constante do ato convocatório, em relação aos custos com a execução do serviço decorrentes do mercado, tais como o custo dos materiais e equipamentos necessários à execução do serviço; ou

10.2.2. Da data do Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalente vigente à época da apresentação da proposta, quando a variação dos custos for decorrente da mão de obra e estiver vinculada às datas-bases destes instrumentos.

10.3. Nas repactuações subsequentes à primeira, a anualidade será contada a partir da data do fato gerador que deu ensejo à última repactuação.

10.4. As repactuações envolvendo variação nos preços dos insumos diversos (exceto quanto às obrigações decorrentes de acordo ou convenção coletiva de trabalho e de Lei) poderão ser proporcionais à variação do IPCA/IBGE (Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo).

10.5. Não serão inclusos, por ocasião da repactuação, benefícios não previstos na proposta inicial, exceto quando se tornarem obrigatórios por força de instrumento legal, Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho e não se tratarem de:

10.5.1. Pagamento de participação dos trabalhadores nos lucros ou resultados da empresa contratada;

10.5.2. Matéria não trabalhista, ou que estabeleçam direitos não previstos em lei.

10.6. Os valores de contratação ao longo do tempo e a cada repactuação não poderão ser superiores aos limites máximos estabelecidos em ato normativo da Secretaria de Gestão do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão.

10.7. As repactuações serão precedidas de solicitação da contratada, acompanhada de demonstração analítica da alteração dos custos, por meio de apresentação da planilha analítica de custos e formação de preços e demais

documentos que fundamentem a repactuação, conforme ocorra a variação de custos objeto da repactuação.

10.8. A contratada deverá comprovar os novos custos que impactam na mudança do preço do Posto com documentos idôneos (Convenção Coletiva de Trabalho, Decreto Municipal, orçamentos, dentre outros), sob pena de indeferimento do requerimento, ou suspensão do prazo processual, até o saneamento das pendências.

10.9. O órgão ou entidade contratante poderá realizar diligências para conferir a variação de custos alegada pela contratada.

10.10. A variação de custos decorrente do mercado somente será concedida mediante a comprovação pelo contratado do aumento dos custos, considerando-se:

10.10.1. Os preços praticados no mercado ou em outros contratos da Administração;

10.10.2. As particularidades do contrato em vigência;

10.10.3. A nova planilha com variação dos custos apresentada;

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

10.10.5. A disponibilidade orçamentária do órgão ou entidade contratante.

10.11. As repactuações, como espécie de reajuste, serão formalizadas por meio de apostilamento, exceto quando coincidirem com a prorrogação contratual, caso em que deverão ser formalizadas por aditamento.

10.12. As repactuações a que o contratado fizer jus e que não forem solicitadas durante a vigência do contrato serão objeto de preclusão com a assinatura da prorrogação contratual ou com o encerramento do contrato.

10.13. Os novos valores contratuais decorrentes das repactuações terão suas vigências iniciadas da seguinte forma:

10.13.1. A partir da ocorrência do fato gerador que deu causa à repactuação, como regra geral;

10.13.2. Em data futura, desde que acordada entre as partes, sem prejuízo da contagem de periodicidade e para concessão das próximas repactuações futuras; ou

10.13.3. Em data anterior à ocorrência do fato gerador, exclusivamente quando a repactuação envolver revisão do custo de mão de obra em que o próprio fato gerador, na forma de Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho, contemplar data de vigência retroativa, podendo esta ser considerada para efeito de compensação do pagamento devido, assim como para a contagem da anualidade em repactuações futuras.

10.14. Os efeitos financeiros da repactuação deverão ocorrer exclusivamente para os itens que a motivaram e apenas em relação à diferença porventura existente.

11. CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO

11.1. O Contrato será acompanhado e fiscalizado por servidor (fiscal) lotado na SEMEC/PMT/PI, designado especialmente para tal fim, que fiscalizará a entrega do objeto, observando-se o exato cumprimento de todas as cláusulas e condições do instrumento contratual, determinando quando necessário, a regularização de falhas observadas, cabendo ao referido servidor o "ATESTO" das respectivas Notas Fiscais, conforme prevê o art. 67 da lei 8.666/93 e em respeito ao Acórdão 690/2005 – TCU – Plenário.

11.1.1. O Controle e a Fiscalização serão exercidos respectivamente pelo Gestor do Contrato e pelos Fiscais de Contrato;

11.2. A fiscalização dos contratos deve avaliar constantemente a execução do objeto e, se for o caso, poderá utilizar Instrumento para aferição da qualidade da prestação dos serviços, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos, sempre que a contratada:

11.2.1. Não produzir os resultados, deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou

11.2.1. Deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

11.3. Durante a execução do objeto, os fiscais de contrato designados deverão monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir para requerer à contratada a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas;

11.3.1 Nesta fase, o fiscal de contrato deverá conferir, diariamente, os empregados terceirizados que estão prestando serviços e em quais funções, e se estão cumprindo a jornada de trabalho;

11.3.2. Devem ser evitadas ordens diretas da Administração dirigidas aos terceirizados. As solicitações de serviços devem ser dirigidas ao preposto da empresa ou encarregado de turma. Da mesma forma, eventuais reclamações ou cobranças relacionadas aos empregados terceirizados devem ser dirigidas ao preposto ou encarregado;

11.4. O fiscal do contrato deverá apresentar ao preposto da contratada, juntamente com o atesto de frequência, a avaliação da execução do objeto ou, se for o caso, a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada. Será solicitado ao preposto a assinatura no documento para que tome ciência da avaliação realizada;

11.4.1. A contratada poderá apresentar justificativa para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, que poderá ser aceita pelo fiscal do contrato, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador;

11.4.2. Na hipótese de comportamento contínuo em desconformidade da prestação do serviço em relação à qualidade exigida, bem como quando esta ultrapassar os níveis mínimos toleráveis previstos nos indicadores, além dos fatores redutores, devem ser aplicadas as sanções à contratada de acordo com as regras previstas no ato convocatório;

11.4.3. O fiscal do contrato poderá realizar a avaliação diária, semanal ou mensal, desde que o período escolhido seja suficiente para avaliar ou, se for o caso, aferir o desempenho e qualidade da prestação dos serviços.

11.5. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal, o fiscal do contrato deverá **apurar o resultado das avaliações da execução do objeto** e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos **Instrumento de Medição de Resultado**, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório.

11.6. A fiscalização do contrato poderá ser efetivada com base em critérios estatísticos, levando em consideração falhas que impactem o contrato como um todo e não apenas erros e falhas eventuais no pagamento de alguma vantagem a um determinado empregado.

11.7. Na fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais, nas contratações com dedicação exclusiva dos trabalhadores da contratada exigir-se- á, dentre outras, as seguintes comprovações:

11.7.1. No **primeiro mês da prestação dos serviços**, a contratada deverá apresentar a seguinte documentação ao fiscal do contrato:

11.7.1.1. Relação dos empregados, contendo nome completo, função, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e da inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF);

11.7.1.2. Comprovante de entrega dos uniformes devidamente assinado pelo beneficiário;

11.7.1.3. Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados admitidos devidamente assinadas pela contratada;

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

11.7.1.5. Declaração de responsabilidade exclusiva da contratada sobre a quitação dos encargos trabalhistas e sociais decorrentes do contrato.

11.7.2. **Mensalmente**, entrega, por meio de protocolo de requerimento, ao fiscal do contrato, dos seguintes documentos referentes à prestação dos serviços do mês vencido:

11.7.2.1. Certidão Negativa de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (CND);

11.7.2.2. Certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do contratado, bem como Dívida Ativa;

11.7.2.3. Certidão de Regularidade do FGTS (CRF);

11.7.2.4. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT);

11.7.2.5. Cópia da folha de pagamento analítica do mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador o contratante;

11.7.2.6. Comprovantes de entrega dos 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 ao mês da prestação dos serviços;

11.7.2.7. Planilhas demonstrativas devidamente assinadas e datadas pelo preposto da contratada (com extensão em pdf), constando o pagamento dos principais direitos dos empregados e substitutos eventuais (Salário, Vale Alimentação, Vale Transporte, Férias, Rescisões, e respectivas deduções), com o nome de cada empregado, Posto, valores individuais e totais, para fins de conferência do fiscal do contrato.

11.7.2.8. Comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato;

11.7.2.9. Cópia dos comprovantes de depósitos bancários.

11.7.3. **Após o último mês de prestação dos serviços**, entrega de cópia da documentação abaixo relacionada, quando da extinção ou rescisão do contrato, no prazo definido no contrato:

11.7.3.1. Termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados dispensados, devidamente homologados;

11.7.3.2. Guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;

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

11.7.3.4. Exames médicos demissionais de todos os empregados que venham a ser dispensados.

11.8. As comprovações que se referem às Contribuições Patronais e FGTS poderão ser realizadas de forma separada do faturamento mensal, para fins de melhor controle e acompanhamento.

11.9. Caso a contratada venha a promover o parcelamento das obrigações de que tratam o item anterior, o contratante deverá ser informado mediante ofício da contratada ou no próximo faturamento, constando toda a documentação probatória da negociação da contratada com o(s) órgão(s) competente(s), para fins de registro e fiscalização.

11.10. Em caso de indício de irregularidade no recolhimento das contribuições previdenciárias, o fiscal do contrato comunicará ao gestor do contrato, que deverá oficiar à Receita Federal do Brasil (RFB).

11.11. Em caso de indício de irregularidade no recolhimento da contribuição para o FGTS, o fiscal do contrato comunicará ao gestor do contrato, que deverá oficiar ao Ministério da Economia.

11.12. O descumprimento das obrigações trabalhistas ou a não manutenção das condições de habilitação pelo contratado poderá dar ensejo à rescisão contratual, sem prejuízo das demais sanções.

11.13. A Administração poderá conceder um prazo para que a contratada regularize suas obrigações trabalhistas ou suas condições de habilitação, sob pena de rescisão contratual, quando não identificar má-fé ou a incapacidade da empresa de corrigir.

11.14. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal, o fiscal do contrato deverá verificar a efetiva realização dos dispêndios concernentes aos salários e às obrigações trabalhistas, previdenciárias e com o FGTS do mês anterior, dentre outros, emitindo relatório que será encaminhado à Seção de Finanças/Secretaria Administrativa.

11.15. Além das disposições acima citadas, o fiscal do contrato deverá observar, ainda, as seguintes diretrizes:

11.15.1. **Fiscalização inicial** (no momento em que a prestação de serviços é iniciada):

11.15.1.1. Deve ser elaborada planilha-resumo de todo o contrato administrativo. Ela conterá informações sobre todos os empregados terceirizados que prestarem serviços ao Fiscal do 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 e auxílio-alimentação), horário de trabalho, férias, licenças, faltas, ocorrências e horas extras trabalhadas; A fiscalização das Carteiras de Trabalho e Previdência Social (CTPS). 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;

11.15.1.2. O número de terceirizados por função deve coincidir com o previsto no contrato administrativo;

11.15.1.3. O salário não pode ser inferior ao previsto no contrato administrativo e na Convenção Coletiva de Trabalho da Categoria (CCT);

11.15.1.4. Devem ser consultadas as obrigações adicionais constantes na CCT para as empresas terceirizadas.

11.15.2. **Fiscalização Mensal** (a ser feita antes do pagamento da fatura):

11.15.2.1. Deve ser feita a retenção da contribuição previdenciária no valor de 11% (onze por cento) sobre o valor da fatura e dos impostos incidentes sobre a prestação do serviço (ISS, IR, etc.);

11.15.2.2. Devem ser verificadas as certidões de regularidade fiscal da empresa;

11.15.2.3. Analisar o documento de atesto de frequência diária elaborado por um dos fiscais de contrato.

11.15.3. **Fiscalização Procedimental**:

11.15.3.1. 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 de se proceder a repactuação do contrato, inclusive quanto à necessidade de solicitação da contratada;

11.15.3.2. Certificar-se de que a empresa esteja concedendo férias e licenças aos empregados, cumprindo observância à legislação pertinente;

11.15.3.3. Certificar-se de que a empresa respeita a estabilidade provisória de seus empregados (cipeiro, gestante, e estabilidade acidentária);

11.15.3.4. Certificar-se, periodicamente, de que a empresa está quite com a Contribuição Patronal e FGTS dos empregados.

12. DO PAGAMENTO

12.1. Para início do procedimento de pagamento pela Administração, é imprescindível à Contratada a abertura de Processo Administrativo de Pagamento, a ser realizada por meio de processo eletrônico através do Sistema Eletrônico Informações – SEI. Para tanto, necessário o cadastro de usuário das empresas/fornecedores responsáveis pela solicitação de pagamento no site https://prodater.pmt.pi.gov.br/processoeletronico sob orientação e acompanhamento da PRODATER, pelo número 3215-7592, e-mail: processoeletronico@pmt.pi.gov.br;

12.2. Após recebimento definitivo dos serviços, o fiscal de contrato deve instruir o processo de pagamento com a Nota Fiscal ou Fatura e os demais documentos comprobatórios da prestação dos serviços e encaminhar para o setor competente para pagamento.

12.3. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio das certidões.

12.4. Constatando-se a situação de irregularidade do fornecedor contratado:

12.4.1. Deve-se providenciar a sua advertência, por escrito, no sentido de que, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, o fornecedor regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa;

12.4.2. O prazo do item 12.3.1 poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério da Administração;

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

12.4.4. Persistindo a irregularidade, a Administração deverá adotar as medidas necessárias à rescisão dos contratos em execução, nos autos dos processos administrativos correspondentes, assegurada à contratada a ampla defesa, observando os critérios do Anexo III – Instrumento de Medição de Resultado deste Termo de Referência.

12.5. Havendo a efetiva prestação de serviços ou o fornecimento dos bens, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão contratual;

12.6. O setor competente para proceder ao pagamento deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

12.6.1. O prazo de validade;

12.6.2. A data da emissão;

12.6.3. Os dados do contrato e do órgão contratante;

12.6.4. O período de prestação dos serviços;

12.6.5. O valor a pagar; e

12.6.6. O destaque do valor da retenção de 11% (onze por cento), dos tributos retidos na fonte pagadora de demais despesas dedutíveis da base de cálculo da retenção.

12.7. O pagamento da obrigação deverá ocorrer no prazo previsto no contrato, limitado a noventa dias contados do recebimento da Nota Fiscal ou Fatura;

12.7.1. Considera-se ocorrido o recebimento da Nota Fiscal ou Fatura no momento em que o setor competente atestar a execução do objeto do contrato;

12.7.2. Quando houver glosa parcial dos serviços, a contratante deverá comunicar a empresa para que emita a nota fiscal ou fatura com o valor exato dimensionado, evitando, assim, efeitos tributários sobre valor glosado pela Administração.

12.7.3. Para a instrução do processo de pagamento, este deverá ser composto por documentos anexados e devidamente identificado, de forma clara e objetiva, na seguinte ordem:

a) Requerimento de pagamento;

b) Recibo de pagamento;

c) Nota fiscal;

d) Guia da Previdência Social;

e) Nota de empenho;

f) Listagem de empregados;

g) Planilha de benefícios mensais – salários;

h) Planilha de benefícios mensais – Vale alimentação e transporte;

i) Controle de ausências;

j) Relatório e comprovante do vale alimentação;

k) Relatório e comprovante do vale transporte;

l) Folha de pagamento, comprovante e relatório de conferência do arquivo enviado;

m) Contracheques;

n) Relatório de frequências;

o) Ofícios de substituição;

p) Frequências dos substitutos;

q) Avisos e recibos de férias;

r) Comprovante de pagamento de férias

s) Folha, contracheques, comprovante e relatório de conferência do arquivo enviado referente ao 13º salario;

t) Planilha com demonstrativo de salário, vale alimentação e vale transporte dos substitutos;

u) Relatórios e comprovante do vale transporte dos substitutos;

v) Relatórios e comprovante do vale alimentação dos substitutos;

w) Comprovantes e relatório de conferência do arquivo enviado referente ao salário dos substitutos;

x) Certidões;

y) Relatórios GFIP/SEFIP (protocolo, RE, RET, rubrica, analítico da GPS e analítico da GRF);

z) Guias e comprovantes do INSS E FGTS.

12.8. Os pagamentos a serem efetuados em favor da contratada estarão sujeitos à retenção, na fonte, dos seguintes tributos, quando couber:

12.8.1. Imposto de Renda das Pessoas Jurídicas (IRPJ), Contribuição Social sobre o Lucro Líquido (CSLL), Contribuição para o Financiamento da Seguridade Social (Cofins), e Contribuição para os Programas de Integração Social e de Formação do Patrimônio do Servidor Público (PIS/Pasep), na forma da Instrução Normativa RFB nº 1.234, de 11 de janeiro de 2012, conforme determina o art. 64 da Lei nº 9.430, de 27 de dezembro de 1996;

12.8.2. Contribuição previdenciária, correspondente a 11% (onze por cento), na forma da Instrução Normativa RFB nº 971, de 13 de novembro de 2009, conforme determina a Lei nº 8.212, de 24 de julho de 1991; e

12.8.3. Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza (ISSQN), na forma da Lei Complementar nº 116, de 31 de julho de 2003, combinada com a legislação do respectivo município que trate sobre o tema, onde se desenvolva a prestação do serviço.

12.9. No ato do pagamento, deverá, ainda, ser feito o destaque da parcela relativa aos encargos trabalhistas de que trata o item 19.2 para a Conta-Depósito Vinculada – bloqueada para movimentação.

12.10. O preposto da contratada deverá conferir e assinar todas as laudas relativas ao processo de requerimento de pagamento da prestação mensal do serviço, de recolhimento da conta vinculada ou de repactuação dos Postos, antes do protocolo da SEMEC/PI.

12.11. Em obediência ao princípio de vinculação ao instrumento convocatório, da segurança jurídica e do equilíbrio econômico e financeiro, em hipótese alguma, será aceito recálculo do valor do Posto previsto no Contrato e/ou no Aditivo de Repactuação, por ocasião do faturamento e/ou liquidação dos serviços prestados; com ressalva à situação comprovada de calamidade pública, em que será permitida apenas a dedução legal de parcelas indenizatórias do valor do Posto, para os casos de regime de trabalho reduzido, fundamentados na lei, mediante ajuste compensatório entre as partes, e ainda o cálculo proporcional dos dias efetivamente trabalhados, que incidirá sobre o valor do Posto, independentemente de calamidade pública.

12.12. Eventuais pendências geradas pelo Fiscal do Contrato, por ocasião da verificação do direito da contratada, poderão ser comunicadas por meio de e-mail institucional de ambas as partes.

12.13. É vedado ao contratado transferir a terceiros os direitos ou créditos decorrentes do contrato.

12.14. Não haverá, em hipótese alguma, pagamento antecipado.

12.15. O pagamento será efetuado mensalmente pela Contratante no prazo de até 30 (trinta) dias, contados da apresentação da Nota Fiscal/Fatura contendo o detalhamento dos serviços executados e os materiais empregados, através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado, preferencialmente na instituição financeira Banco do Brasil S/A.

12.16. O pagamento somente será autorizado depois de efetuado o "atesto" pelo servidor competente, condicionado este ato à verificação da conformidade da Nota Fiscal/Fatura apresentada em relação aos serviços efetivamente prestados, devidamente acompanhada das comprovações mencionadas no anexo XI, conforme art. 67 da IN/SLTI Nº 05/2017.

13. DA CONTA-DEPÓSITO VINCULADA

13.1. As provisões realizadas pela Administração para o pagamento dos encargos trabalhistas de que trata o item 13.2 serão destacadas do valor mensal do contrato e depositadas pela SEMEC/PMT em Conta-Depósito Vinculada — bloqueada para movimentação, aberta em nome do prestador de serviço.

13.2. O montante dos depósitos da Conta-Depósito Vinculada — bloqueada para movimentação será igual ao somatório dos valores das seguintes provisões:

13.2.1. 13º (décimo terceiro) salário;

13.2.2. Férias e 1/3 (um terço) constitucional de férias;

13.2.3. Multa sobre o FGTS e contribuição social para as rescisões sem justa causa; e

13.2.4. Encargos sobre férias e 13º (décimo terceiro) salário.

13.3. A movimentação da Conta-Depósito Vinculada — bloqueada para movimentação dependerá de autorização do órgão ou entidade contratante e será feita exclusivamente para o pagamento das obrigações previstas no item 13.2.

13.4. A SEMEC/PMT deverá firmar Termo de Cooperação Técnica, conforme modelo do Anexo V deste documento, com Instituição Financeira, o qual determina os critérios para a abertura da Conta-Depósito Vinculada — bloqueada para movimentação e as condições de sua movimentação.

13.5. A assinatura do contrato de prestação de serviços entre a SEMEC/PMT e a empresa vencedora do certame será precedida dos seguintes atos:

13.5.1. Solicitação da SEMEC, mediante ofício de abertura da Conta-Depósito Vinculada bloqueada para movimentação, conforme disposto nos itens 11.1, 11.2 e 11.3;

13.5.2. Assinatura, pela empresa a ser contratada, no ato da regularização da Conta- Depósito Vinculada — bloqueada para movimentação, de termo de autorização que permita ao SEMEC ter acesso aos saldos e aos extratos, e que vincule a movimentação dos valores depositados à autorização, conforme o Anexo V.

13.6. O saldo da Conta-Depósito Vinculada — bloqueada para movimentação será remunerado pelo índice de correção da poupança pro rata die, conforme definido no respectivo Termo de Cooperação Técnica.

13.7. Eventual alteração da forma de correção da poupança implicará a revisão do Termo de Cooperação Técnica.

13.8. Os valores retidos referentes às provisões de encargos trabalhistas mencionados no item 11.2, deixarão de compor o valor mensal a ser pago diretamente à empresa.

13.9. Em caso de cobrança de tarifa bancária para operacionalização da Conta-Depósito Vinculada – bloqueada para movimentação, os recursos atinentes a essas despesas serão debitados dos valores depositados.

13.10. Operacionalização do uso da conta vinculada:

13.10.1. A empresa contratada poderá solicitar a autorização da SEMEC/PMT, direcionada ao fiscal do contrato, por meio de documento hábil, objetivo e devidamente justificado, para utilizar os valores da Conta-Depósito Vinculada – bloqueada para movimentação para o pagamento dos encargos trabalhistas previstos no item 11.2 ou de eventuais indenizações trabalhistas aos empregados, decorrentes de situações correlatas à contratação e ocorridas durante a vigência do contrato;

13.10.2. Para a liberação dos recursos em Conta-Depósito Vinculada – bloqueada para movimentação, a empresa deverá apresentar junto à solicitação, os documentos comprobatórios da ocorrência das obrigações trabalhistas e seus respectivos prazos de vencimento, de forma fundamentada e individualizada, mediante requerimento. A empresa deverá discriminar, por meio de tabelas demonstrativas, cada parcela paga em nome dos respectivos empregados, bem como anexar os comprovantes bancários dos pagamentos;

13.10.3. Após a confirmação da ocorrência da situação que ensejou o pagamento dos encargos trabalhistas ou de eventual indenização trabalhista e a conferência dos cálculos, a SEMEC, na figura do fiscal do contrato, expedirá a autorização para a movimentação dos recursos creditados na Conta e a encaminhará à Instituição Financeira no prazo máximo de 30 (trinta) dias úteis, a contar da data da apresentação dos documentos comprobatórios pela empresa;

13.10.4. A autorização de que trata o subitem 19.10.3 deverá especificar que a movimentação será exclusiva para o pagamento dos encargos trabalhistas ou de eventual indenização trabalhista aos trabalhadores favorecidos.

13.11. A contratada deverá apresentar ao fiscal do contrato, no prazo máximo de 3 (três) dias úteis, contados da movimentação, o comprovante das transferências bancárias realizadas para a quitação das obrigações trabalhistas, que será encaminhado ao gestor do contrato para registro.

13.12. Os valores a serem provisionados para atendimento do item 11.2 deste Anexo tomarão por base de cálculo o salário contratual de cada empregado percebido para o respectivo tipo de serviço, conforme tabela a seguir:

PERCENTUAIS INCIDENTES SOBRE A REMUNERAÇÃO			
ITEM	**Percentual RAT do Serviço**		
	1%	**2%**	**3%**
13º Salário	8,33%		
Férias e 1/3 Constitucional	12,10%		
Multa sobre FGTS e contribuição social sobre o aviso prévio indenizado e sobre o aviso prévio trabalhado	5,00%		
Subtotal	**25,4%**		
Incidência do Submódulo 2.2 sobre férias, 1/3 (um terço) constitucional de férias e 13o (décimo terceiro) salário*	7,39%	7,60%	7,82%
Percentual Total	**32,82%**	**33,03%**	**33,25%**

* Considerando as alíquotas de contribuição de 1% (um por cento), 2% (dois por cento) ou 3% (três por cento) referentes ao grau de risco de acidente do trabalho, previstas no inciso II do art. 22 da Lei no 8.212, de 24 de julho de 1991.

13.13. O saldo remanescente dos recursos depositados na Conta-Depósito Vinculada – bloqueada para movimentação será liberado à empresa no momento do encerramento do contrato, na presença do sindicato da categoria correspondente aos serviços contratados, após a comprovação da quitação de todos os encargos trabalhistas e previdenciários relativos ao serviço contratado.

14. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

14.1. Além das obrigações resultantes da aplicação da Lei nº 8.666/93 e demais normas pertinentes, são obrigações da Contratante:

14.1.1. Proporcionar todas as facilidades para que a Contratada possa desempenhar seus serviços dentro das normas neste Contrato;

14.1.2. Exercer a fiscalização dos serviços por servidor especialmente designado e documentar as ocorrências havidas;

14.1.3. Colocar à disposição dos empregados da Contratada local para a guarda de uniforme e outros pertences necessários ao bom desempenho dos serviços;

14.1.4. Efetuar os pagamentos nas condições e preços pactuados, mediante apresentação da nota fiscal, depois de constatado o cumprimento das obrigações da Contratada;

14.1.5. Acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços por meio do fiscal do contrato, que anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução, sob os aspectos quantitativos e qualitativos;

14.1.6. Atestar as notas fiscais correspondentes por meio do fiscal do contrato;

14.1.7. Notificar, por escrito, a Contratada qualquer ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando prazo de sua correção, aplicando, se for o caso, as penalidades previstas neste Contrato;

14.1.8. Aplicar as penalidades e multas à Contratada, mediante o devido processo legal, garantido a ampla defesa e o contraditório;

14.1.9. Manifestar-se formalmente em todos os atos relativos à execução do contrato, em especial, aplicação de sanções, alterações e repactuações do contrato;

14.1.10. Verificar a regularidade da situação fiscal e dos recolhimentos trabalhistas dos empregados da Contratada, antes de efetuar os pagamentos devidos;

14.1.11.Suspender o pagamento da nota fiscal sempre que houver obrigação contratual pendente por parte da empresa contratada, até que essa efetue a devida regularização;

14.1.12. Atender as demais obrigações constantes do Edital, Termo de Referência, Proposta Comercial, Contrato e Nota de Empenho.

15. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

15.1. A prestação dos serviços a serem contratados, deverá ser implantada em no máximo 15 (quinze) dias, contados a partir da assinatura do contrato, devendo a nova contratada informar, em tempo hábil, qualquer motivo impeditivo ou que a impossibilite de assumir o posto conforme o estabelecido neste documento.

15.2. Fornecer uniformes completos e padronizados à mão-de-obra envolvida a partir do início da execução dos serviços, de modo que todos executem suas atividades, devidamente trajados;

15.2.1. Os custos dos uniformes não poderão ser repassados a seus funcionários e deverão ser fornecidos na quantidade e prazo estabelecidos no item 5 do Anexo II – Informações para Dimensionamento da Proposta, ou em prazo menor quando a fiscalização do contrato, justificadamente, assim o exigir.

15.3. Fornecer aos empregados caneca ou copo, preferencialmente feito de material reciclado, para que os colaboradores possam tomar água durante a execução dos serviços sem utilização de copos descartáveis.

15.4. Fornecer equipamentos de proteção individual ao trabalhador, conforme normas e regulamentos específicos da medicina e segurança do trabalho, mesmo os que não foram dispostos neste termo de referência, caso necessário.

15.5. Manter seu pessoal identificado com crachá, a cargo da Contratada, que deverá conter foto, nome e sobrenome, empresa prestadora, bem como instruí-los a se apresentar ao trabalho obedecendo às regras de higiene e asseio.

15.6. Manter seus empregados sob as normas disciplinares do Contratante, devendo providenciar a substituição, em caso de indisciplina, assegurado o contraditório e ampla defesa do empregado, que ocorrerá no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis.

15.7. Recrutar, selecionar e encaminhar ao Contratante os empregados necessários à realização dos serviços, tendo as funções profissionais legalmente registradas em suas carteiras de trabalho, apresentando-os com pontualidade e assiduidade, de acordo com os horários fixados pelo fiscal de contrato.

15.8. Realizar os treinamentos que se fizerem necessários para o bom desempenho das atribuições de seus empregados.

15.9. Orientar seus empregados para que não se ausentem dos prédios ou das instalações da Contratada, portando volumes ou objetos, sem a devida autorização do Contratante e liberação do Posto militar.

15.10. Promover a anotação na CTPS de seus empregados quanto à data de admissão, função exercida, remuneração e eventuais alterações e atualizações nos contratos de trabalho, devendo encaminhar à fiscalização contratual cópia de todas as alterações, bem como do termo de rescisão, exames demissionais e o que mais for necessário para comprovação de quitação de obrigações trabalhistas.

15.11. Registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, bem como as ocorrências havidas, permitindo ao Contratante o acesso ao controle de frequência.

15.12. Responsabilizar-se pelo transporte do seu pessoal até as dependências da SEMEC/PI, por meio próprio ou mediante vale transporte, inclusive em casos de paralisação dos transportes coletivos.

15.13. Providenciar aos empregados, no prazo de 60 (sessenta) dias a contar do início da prestação dos serviços, cartão cidadão ou outro cartão equivalente, que possibilite a consulta e recebimentos de benefícios sociais, expedido por órgão/entidade federal responsável.

15.14. Providenciar, no prazo de 60 (sessenta) dias, a contar do início da prestação dos serviços, junto ao INSS, senha para os empregados com o objetivo de acessar o Extrato de Informações Previdenciárias pela internet.

15.15. Pagar os salários de seus empregados, bem como recolher, até o 5º dia útil do mês subsequente ao vencido (art. 459 da CLT), o pagamento dos salários dos seus empregados utilizados diretamente na prestação dos serviços contratados, via depósito bancário na conta do trabalhador, de modo a possibilitar a conferência do pagamento pelos fiscais do Contratante.

15.16. Fornecer aos seus funcionários, até o último dia útil do mês que antecede ao mês de sua competência, os vales transportes e alimentação/refeição, e qualquer outro benefício que se torne necessário ao bom e completo desempenho de suas atividades.

15.17. Os salários dos funcionários, bem como os demais benefícios, não poderão ser inferiores aos estabelecidos na Convenção Coletiva de Trabalho, Dissídio ou Acordo do sindicato ao qual a Contratada ou os profissionais estejam vinculados.

15.18. Manter vínculo empregatício formal e expresso com os seus empregados, sendo responsável pelo pagamento de salários, vale transporte, vale refeição/alimentação e todas as demais vantagens, recolhimento dos encargos sociais e trabalhistas, fiscais e parafiscais.

15.19. Responsabilizar-se pelo pagamento de todas as despesas (tarifas bancárias, entre outras) para abertura, movimentação e manutenção da conta-depósito vinculada, além de seguros (riscos contra acidentes de trabalho) e indenizações, taxas e tributos pertinentes, conforme a natureza jurídica da contratada, incidentes sobre o objeto do contrato.

15.20. Substituir, sempre que necessário ou quando exigido pela Contratante, qualquer funcionário cuja atuação, permanência ou comportamento sejam julgados prejudiciais, inconvenientes, insatisfatórios à disciplina do órgão ou ao interesse do serviço público, ou ainda, incompatível com o exercício da função que lhe foi atribuída.

15.21. Dispor de quadro de pessoal suficiente para garantir a execução dos serviços, sem interrupção que seja por motivo de férias, descanso semanal, licenças, faltas ao serviço, demissão e outros casos análogos, obedecidas às disposições da legislação trabalhista vigente.

15.22. Registrar e controlar diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, bem como as ocorrências havidas, repondo o funcionário em caso exposto no item anterior, sob pena de desconto no faturamento mensal o valor correspondente ao número de dias não atendidos pelos serviços contratados.

15.23. Responsabilizar-se por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes de trabalho, quando, em ocorrência da espécie, forem vítimas os seus empregados, durante a execução deste contrato, ainda que acontecido em dependência da Contratante.

15.24. Comprovar o cumprimento de todas as suas obrigações trabalhistas e sociais mensalmente e devidamente organizadas e detalhadas através de planilhas ou equivalentes, de forma objetiva e clara, assim como envia-las ao fiscal de contrato quando solicitado, evitando sempre informações alheias ao referido objeto.

15.25. Responder, civil e penalmente, por quaisquer danos materiais ou pessoais ocasionados ao Contratante e/ou a terceiros, por seus empregados, dolosa ou culposamente, nos locais de trabalho.

15.26. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, os danos causados, comprovadamente, por seus funcionários.

15.27. Nomear um preposto, na data de início da vigência do contrato, aceito pela Contratante, para orientar a execução dos serviços, bem como manter contato com o fiscal da Contratante, solicitando às providências que se fizerem necessárias ao bom cumprimento de suas obrigações, recebendo as reclamações daquele e, por consequência, tomando todas as medidas cabíveis para a solução das falhas detectadas, conforme art. 68 da Lei nº 8.666/93.

15.28. Orientar o preposto quanto a suas responsabilidades:

15.28.1. Garantir o cumprimento das atividades, de acordo com as diretrizes estabelecidas para sua realização;

15.28.2. Cumprir e fazer cumprir as diretrizes da contratante, segundo determinação do Fiscal de Contrato, dentro dos limites do contrato;

15.28.3. Reportar-se ao Fiscal de Contrato, quando necessário, adotando as providências pertinentes para a correção das falhas detectadas;

15.28.4. Receber as observações do Fiscal de Contrato, relativamente ao desempenho das atividades, e identificar as necessidades de treinamento e adequação da mão de obra;

15.28.5. Implantar, de forma adequada, a planificação, a execução e a supervisão dos serviços, para uma operação correta e eficaz, realizando os serviços com meticulosidade e constância, mantendo sempre em perfeita ordem todas as dependências objeto dos serviços;

15.28.6. Fazer com que os usuários dos serviços recebam tratamento adequado, respeitoso e atencioso;

15.28.7. Acompanhar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, registrando as ocorrências havidas;

15.28.8. Inspecionar a execução dos serviços;

15.28.9. Fornecer número telefônico fixo ou móvel, fax e e-mail institucional, objetivando a comunicação rápida no que tange aos serviços contratados;

15.28.10. Orientar o profissional ocupante do posto de trabalho quanto à responsabilidade pelo zelo e pela conservação do uniforme; e

15.28.11. Demais responsabilidades para melhor atendimento dos serviços contratados.

15.29. Orientar e instruir os seus empregados, quanto a:

15.29.1. Não manusear aparelho celular pessoal, durante a execução do serviço;

15.29.2. Relatar ao Contratante toda e qualquer irregularidade observada na prestação de serviços;

15.29.3. Dar ciência ao Fiscal do Contrato de todas as ocorrências no serviço;

15.29.4. Zelar pela preservação do patrimônio do Contratante;

15.29.5. Cumprir as normas e procedimentos vigentes, no âmbito da Contratante;

15.29.6. Portar crachá de identificação, de acordo com as normas estabelecidas pelo contratante;

15.29.7. Conduzir-se com urbanidade e educação, tratando a todos com respeito, procurando atender ao público e aos servidores do contratante com atenção e presteza;

15.29.8. Usar o telefone somente a serviço, não realizando interurbanos e nem aceitando ligações a cobrar;

15.29.9. Assumir o Posto no horário regulamentar já uniformizado e identificado para o desempenho de suas atribuições;

15.29.10. Não abordar autoridade ou servidores de outras áreas, para tratar de assuntos particulares; e

15.29.11. Demais orientações para o melhor desempenho da atividade contratada.

15.30. Apresentar ao Contratante, relatório técnico mensal, constando relações nominais de licenças, faltas e substituições se houver, escala nominal de férias dos empregados e seus respectivos substitutos, de forma clara, objetiva e individualizada.

15.31. Protocolizar o processo de pagamento mensal, nos moldes do Termo de Referência, evitando sempre informações alheias ao referido objeto, de forma a elucidar o processo.

15.32. Assumir todas as responsabilidades e tomar medidas necessárias ao atendimento aos seus empregados, acidentados ou de mal súbito, por meio de seu preposto.

15.33. Identificar todos os equipamentos e ferramentas de sua propriedade, tais como: carrinho de mão, escadas, dentre outros, de forma a não serem confundidos com similares de propriedade desta Secretaria.

15.34. Empregar somente materiais e ferramentas de primeira qualidade e de procedência, responsabilizando-se pelos danos materiais causados às instalações e/ou pessoas pelo uso de materiais e ferramentas inadequados.

15.35. Utilizar equipamentos de proteção individual adequados à natureza dos serviços.

15.36. Utilizar os equipamentos e as instalações cedidas pelo Contratante, exclusivamente, no cumprimento do objeto pactuado, correndo às suas expensas a conservação, guarda e manutenção.

15.37. Repor, com qualificação idêntica ou semelhante, o bem patrimonial desaparecido ou com defeito insanável, decorrente do uso inadequado ou por falta de manutenção, que esteja sob sua guarda e responsabilidade.

15.38. Realizar a separação dos resíduos recicláveis na fonte geradora, acondicionando e preparando-o para fins de destinação às associações e cooperativas dos catadores de materiais recicláveis, nos termos da IN/MARE nº 6, de 3 de novembro de 1995 e do Decreto nº 5.940, de 25 de outubro de 2006.

15.39. Manter, durante a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

15.40. Sujeitar-se à fiscalização do contrato, para acompanhamento de todas as etapas de execução, prestando todos os esclarecimentos que lhes forem solicitados e atendendo às reclamações formuladas.

15.41. Comunicar, verbal e imediatamente, à fiscalização todas as ocorrências anormais verificadas na execução dos serviços e, no menor espaço de tempo possível, reduzir a termo a comunicação verbal, acrescentando todos os dados e circunstâncias julgados necessários aos esclarecimentos dos fatos.

15.42. Comunicar ao fiscal de contrato, por escrito, no prazo de 10 (dez) dias úteis, quaisquer alterações havidas no contrato social, durante o prazo de vigência do contrato, bem como apresentar os documentos comprobatórios da nova situação.

15.43. A contratada está obrigada a reservar 5% (cinco por cento) das vagas de emprego oriundos desta licitação, para os egressos do sistema prisional e cumpridores de medidas de segurança e penas alternativas, nos termos da Lei Estadual nº 6.344/2013.

16. DA GARANTIA DE EXECUÇÃO CONTRATUAL

16.1. A contratada de acordo com o disposto no art. 56 da Lei nº 8.666/93, prestará garantia, cabendo ao contratado optar por uma das formas descritas nas alíneas a, b e c abaixo, no valor correspondente ao percentual de 5% (cinco por cento) do valor do contrato, para assegurar o fiel cumprimento das obrigações assumidas, apresentando a SEMEC/PMT, até cinco dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério do Contratante, contados a partir da retirada do instrumento contratual.

a) caução em dinheiro ou títulos da dívida pública;

b) seguro garantia; ou

c) fiança bancária;

16.2. Atraso superior a 15 (quinze) dias na apresentação da garantia autoriza a SEMEC a promover a rescisão do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõem os incisos I e II do art. 78 da Lei nº 8.666/93.

16.3. No caso de caução em dinheiro, o depósito deverá ser efetuado em qualquer agência do Banco do Brasil, em conta específica com correção monetária, mediante depósito a crédito da SEMEC.

16.4. A garantia deverá ser renovada, tempestivamente, quando houver prorrogação contratual e complementada no caso de acréscimo previsto no art. 65, § 1º da Lei nº 8.666/93.

16.5. No caso de garantia na modalidade de carta de fiança, deverá constar expressa renúncia pelo fiador aos benefícios do art. 827 do Código Civil.

16.6. A garantia, qualquer que seja a modalidade escolhida, assegurará o pagamento de:

a) prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;

b) prejuízos causados à Administração ou a terceiro decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato;

c) multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à CONTRATADA; e,

d) obrigações trabalhistas, fiscais e previdenciárias de qualquer natureza, bem como aquelas relativas ao FGTS, não adimplidas pela CONTRATADA.

16.7. A CONTRATANTE fica autorizada a utilizar a garantia para corrigir imperfeições na execução do objeto do contrato ou para reparar danos decorrentes da ação ou omissão da CONTRATADA, ou de seu preposto, ou, ainda, para satisfazer qualquer obrigação resultante ou decorrente de suas ações ou omissões.

16.8. A autorização contida no subitem anterior é extensiva aos casos de multas aplicadas depois de esgotado o prazo recursal.

16.9. Se o valor da garantia for utilizado, total ou parcialmente pela Contratante, em pagamento de multa que lhe tenha sido aplicada, a CONTRATADA deverá proceder à respectiva reposição no prazo de três dias úteis contados da data em que tiver sido notificada da imposição de tal sanção.

16.10. A CONTRATADA terá sua garantia liberada ou restituída após o cumprimento integral de todas as obrigações contratuais assumidas.

17. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

17.1. Ficará impedida de licitar e de contratar com a Prefeitura Municipal de Teresina, e será descredenciado no SICAF, pelo prazo de até cinco anos, sem prejuízo das multas previstas em edital e no contrato e das demais cominações legais, garantido o direito à ampla defesa, a licitante que, convocada dentro do prazo de validade de sua proposta:

I - não assinar o contrato ou a ata de registro de preços;

II - não entregar a documentação exigida no edital;

III - apresentar documentação falsa;

IV - causar o atraso na execução do objeto;

V - não mantiver a proposta;

VI - falhar na execução do contrato;

VII - fraudar a execução do contrato;

VIII - comportar-se de modo inidôneo;

IX - declarar informações falsas; e

X - cometer fraude fiscal.

17.2. As sanções descritas acima também se aplicam aos integrantes do cadastro de reserva do pregão, que, convocadas, não honrarem o compromisso assumido sem justificativa ou com justificativa recusada pela administração.

17.3. Pela inexecução total ou parcial do contrato, poderão, garantida a defesa prévia ao contratado, ser aplicadas as seguintes sanções:

17.3.1. Advertência, por escrito nos casos de faltas leves, assim entendidas como aquelas que não acarretem prejuízos significativos ao objeto da contratação, conforme o Anexo VIII – Instrumento de Medição de Resultado deste Termo de Referência;

17.3.2. Multa de 1% (um por cento) sobre o valor total do contrato, caso a empresa vincule a efetivação do pagamento mensal dos salários, férias, vales transporte e refeição/alimentação dos profissionais ao recebimento

mensal do valor contratada com a SEMEC;

17.3.2.1. Em caso de reincidência, multa de 5% (cinco por cento), aplicada cumulativamente, sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura mensal, referente ao mês em que for constatado o novo descumprimento contratual;

17.3.3. Multa compensatória no percentual de 10% (dez por cento) do valor total do contrato, pela recusa em assiná-lo, no prazo de 02 (dois) dias úteis observadas a prorrogação do prazo, após regularmente convocado por escrito, sem prejuízo da aplicação de outras sanções cabíveis.

17.3.4. Multa de até 10% (dez por cento) sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura mensal, referente ao mês em que for constatado o descumprimento de qualquer obrigação prevista no Termo de Referência ou neste contratual para as quais não tenha sido definida sanção específica;

17.3.4.1 Em caso de reincidência, a multa a ser aplicada será o dobro do percentual aplicado anteriormente, calculado sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura mensal, referente ao mês em que for constatado o novo descumprimento contratual;

17.3.5. Multa de 0,07% (sete centésimos por cento) do valor total da contratação devidamente atualizado, por dia de atraso, observado o máximo de 2% (dois por cento), na hipótese de recusa injustificada da CONTRATADA em apresentar a garantia, no prazo de 10 (dez) dias úteis contados da data da assinatura do Contrato, e/ou recompor o valor da garantia no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas após regularmente notificada;

17.3.6. Multa de 0,07% (sete centésimos por cento) do valor total da contratação devidamente atualizado, por dia de atraso, observado o máximo de 5% (cinco por cento), na hipótese de recusa injustificada da CONTRATADA em apresentar a comprovação da abertura da conta vinculada junto à instituição financeira indicada no prazo máximo de 20 (vinte) dias corridos contados do recebimento do comunicado da CONTRATANTE;

17.3.7. Multa de 5% (cinco por cento) sobre o valor total da contratação, nos casos de rescisão contratual por culpa da CONTRATADA;

17.3.8. Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a SEMEC, por prazo não superior a 2 (dois) anos, nos termos do inciso III, do Artigo 87, da Lei 8.666/93;

17.3.9. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, conforme inciso IV do art.87 da Lei 8.666/93.

17.4. As penalidades serão obrigatoriamente registradas em processo de acompanhamento da execução, e no caso de suspensão de licitar, a contratada deverá ser descredenciada por igual período, sem prejuízos das multas previstas neste e demais cominações legais.

17.5. O valor das multas aplicadas deverá ser recolhido no prazo de 15 (quinze) dias corridos, a contar da data da notificação oficial por escrito. Se o valor da multa não for pago, ou depositada, será automaticamente descontado do pagamento a que a contratada fizer jus. Em caso de inexistência ou insuficiência de crédito da Contratada o valor devido poderá ser descontado da garantia contratual ou realizar a cobrança administrativamente e/ou judicialmente.

17.6. Se a multa não for paga dentro do prazo estipulado, o Contratante irá notificar novamente a empresa e reenviar a guia de recolhimento com os valores devidamente atualizados pelo sistema financeiro de débitos.

17.7. Esgotados os meios administrativos para cobrança do valor devido pela Contratada ao Contratante, aquele será encaminhado para inscrição em Dívida Ativa.

17.8. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa, observando-se o procedimento previsto na Lei Nacional nº 8.666/93 e subsidiariamente nas Leis Estadual nº 6.782/2016 e Federal nº 9.784/1999.

17.9. As sanções aqui previstas são independentes entre si, podendo ser aplicadas isoladas ou cumulativamente, sem prejuízos de outras medidas cabíveis.

17.10. A critério desta Secretaria, poderão ser suspensas as penalidades, no todo ou em parte, quando o atraso for devidamente justificado pela contratada e aceito pelo fiscal de contrato.

17.11. O acúmulo de multas, decorrentes das alíneas 15.3.2 e 15.3.4 terá o limite máximo de 10% do valor da Nota Fiscal/Fatura mensal referente ao mês em que for constatado o descumprimento da obrigação.

17.12. Ao atingir esse limite, caso a Contratada continue a praticar atos que ensejam na penalidade de multa, poderá ser configurada a inexecução total do contrato que implicará na rescisão unilateral do mesmo por culpa da Contratada, com incidência da penalidade prevista no item 15. "15.3.7".

17.13. As penalidades de multa decorrentes de fatos diversos serão consideradas independentes entre si.

17.14. As sanções previstas nos subitens 15.3.1, 15.3.8 e 15.3.9 poderão ser aplicadas à Contratada juntamente com as de multa, descontando-as dos pagamentos a serem efetuados.

17.15. Também ficam sujeitas às penalidades do art. 87, III e IV da Lei nº 8.666, de 1993, as empresas ou profissionais que:

17.15.1.tenham sofrido condenação definitiva por praticar, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;

17.15.2. tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da contratação;

17.15.3. demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

17.16. 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.

17.17. Se, durante o processo de aplicação de penalidade houver indícios de prática de infração administrativa tipificada pela Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, como ato lesivo à administração pública nacional ou estrangeira, cópias do processo administrativo necessárias à apuração da responsabilidade da empresa deverão ser remetidas à autoridade competente, com despacho fundamentado, para ciência e decisão sobre a eventual instauração de investigação preliminar ou Processo Administrativo de Responsabilização - PAR.

17.18. A apuração e o julgamento das demais infrações administrativas não consideradas como ato lesivo à Administração Pública nacional ou estrangeira nos termos da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, seguirão seu rito normal na unidade administrativa.

17.19. As penalidades serão obrigatoriamente registradas e publicadas no SICAF.

17.20. Caracteriza-se como falta grave, compreendida como falha na execução do Contrato, o não recolhimento do FGTS dos empregados e das contribuições sociais previdenciárias, bem como o não pagamento do salário, do vale-transporte e do auxílio alimentação, que poderá dar ensejo à rescisão do Contrato, sem prejuízo da aplicação de sanção pecuniária e da declaração de impedimento para licitar e contratar com a União, nos termos do art. 7º da Lei 10.520, de 17 de julho de 2002.

17.21. Os demais casos que poderão ensejar rescisão unilateral do Contrato, na forma do item anterior, estão objetivamente previstos no Anexo III – Instrumento de Medição de Resultado deste Termo de Referência.

18. PRÁTICAS DE SUSTENTABILIDADE

18.1. O licitante vencedor, quando couber, deverá:

18.1.1. Usar produtos de limpeza e conservação de superfícies e objetos inanimados que obedeçam às classificações e especificações determinadas pela ANVISA;

18.1.2. Fornecer aos empregados os equipamentos de segurança que se fizerem necessários, para a execução de serviços;

18.1.3. Realizar um programa interno de treinamento de seus empregados, nos três primeiros meses de execução contratual, para redução de consumo de energia elétrica, de consumo de água e redução de produção de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes;

18.1.4. Realizar a separação dos resíduos recicláveis descartados pelos órgãos e entidades da Administração Pública direta, autárquica e fundacional, na fonte geradora, e a sua destinação às associações e cooperativas dos catadores de materiais recicláveis, que será procedida pela coleta seletiva do papel para reciclagem, quando couber, nos termos da IN/MARE nº 6, de 3 de novembro de 1995 e do Decreto nº 5.940, de 25 de outubro de 2006;

18.1.5. Respeitar as Normas Brasileiras – NBR publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos sólidos; e

18.1.6. Prever a destinação ambiental adequada das pilhas e baterias usadas ou inservíveis, segundo disposto na Resolução CONAMA nº 257, de 30 de junho de 1999.

18.2. A CONTRATADA deverá atender no que couber, os critérios de sustentabilidade ambiental previstos na Instrução Normativa nº 01, de 19 de janeiro de 2010, da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão – SLTI/MPOG.

19. RESCISÃO

19.1. O presente Termo de Contrato poderá ser rescindido nas hipóteses previstas no art. 78 da Lei nº 8.666, de 1993, com as consequências indicadas no art. 80 da mesma Lei, sem prejuízo das sanções aplicáveis.

19.2. Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados, assegurando-se à CONTRATADA o direito à prévia e ampla defesa.

19.3. A CONTRATADA reconhece os direitos da CONTRATANTE em caso de rescisão administrativa prevista no art. 77 da Lei nº 8.666, de 1993.

19.4. O termo de rescisão será precedido de Relatório indicativo dos seguintes aspectos, conforme o caso:

19.4.1. Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;

19.4.2. Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

19.4.3. Indenizações e multas.

20. ALTERAÇÃO E REAJUSTE CONTRATUAL

20.1. Poderão ocorrer eventuais alterações quantitativas no objeto do contrato, por força do disposto no art. 65, I, alínea b, da Lei nº 8.666/93, respeitados os limites previstos no § 1.º do art. 65 do mesmo Diploma;

20.2. O preço contratado é fixo e irreajustável, pelo período de 12 (doze) meses, na forma do § 1º do artigo 28 da Lei nº 9.069/95.

21. DA SUBCONTRATAÇÃO

21.1. A CONTRATANTE não aceitará, sob nenhum pretexto, a transferência de qualquer responsabilidade da CONTRATADA a outrem, não se admitindo a subcontratação do objeto.

22. VEDAÇÕES

22.1. É vedado à CONTRATADA:

22.1.1. caucionar ou utilizar este Termo de Contrato para qualquer operação financeira;

22.1.2. interromper a execução contratual sob alegação de inadimplemento por parte da CONTRATANTE, salvo nos casos previstos em lei.

23. DOS CASOS OMISSOS.

23.1. Os casos omissos serão decididos pela CONTRATANTE, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.666, de 1993 e demais normas de licitações e contratos administrativos e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.078, de 1990 - Código de Defesa do Consumidor e normas e princípios gerais dos contratos.

24. PUBLICAÇÃO

24.1. A CONTRATANTE, até o 5º (quinto) dia do mês subsequente à assinatura deste Contrato, providenciará a sua publicação, no Diário Oficial do Município (DOM) e no Diário Oficial da União (DOU), visando garantir a eficácia do ato.

25. FORO

25.1. Fica eleito o Foro da Comarca de Teresina para dirimir os litígios que decorrerem da execução deste Termo de Contrato que não possam ser compostos pela conciliação, conforme art. 55, §2º da Lei nº 8.666/93.

Para firmeza e validade do pactuado, o presente Termo de Contrato foi lavrado em duas (duas) vias de igual teor, que, depois de lido e achado em ordem, vai assinado pelos contraentes.

Teresina-PI, 04 de junho de 2021.

(Assinado digitalmente)
PROF. DR. NOUGA CARDOSO BATISTA
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO – SEMEC/PMT

(Assinado digitalmente)
PAULO ROBERTO CARNEIRO DE OLIVEIRA
SELETIV SELEÇÃO E AGENCIAMENTO DE MAO DE OBRA EIRELI

ANEXO ÚNICO AO CONTRATO Nº 72/2021/SEMEC/PMT.
PROCESSO ADMINISTRATIVO SEI Nº 00044.002761/2021-29/SEMEC/PMT.
DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 02/2021 – art. 24, inciso IV, da Lei nº 8.666/1993.

SELETIV SELEÇÃO E AGENCIAMENTO DE MÃO DE OBRA EIRELI					
Item	**Especificação**	**Quantidade**	**Valor Unitário (R$)**	**Valor Total Mensal (R$)**	**Valor Total Anual (R$)**
2	AGENTE DE PORTARIA DIURNO (12x36)	95	3.608,74	342.830,30	2.056.981,80
3	AGENTE DE PORTARIA NOTURNO (12x36)	93	4.226,83	393.095,19	2.358.571,14
4	FAXINEIRO COM MATERIAL (44 horas)	20	4.278,83	85.576,60	513.459,60
VALOR TOTAL				821.502,09	4.929.012,54

Teresina-PI, 04 de junho de 2021.

(Assinado digitalmente)
PROF. DR. NOUGA CARDOSO BATISTA
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO – SEMEC/PMT

(Assinado digitalmente)
PAULO ROBERTO CARNEIRO DE OLIVEIRA

SELETIV SELEÇÃO E AGENCIAMENTO DE MAO DE OBRA EIRELI

Documento assinado eletronicamente por **Nouga Cardoso Batista**, **Secretário Municipal de Educação**, em 15/06/2021, às 13:05, com fundamento no Decreto nº 18.316/2019 - PMT.

Documento assinado eletronicamente por **PAULO ROBERTO CARNEIRO DE OLIVEIRA**, **Usuário Externo**, em 15/06/2021, às 14:26, com fundamento no Decreto nº 18.316/2019 - PMT.

A autenticidade do documento pode ser conferida no site **https://processoeletronico.pmt.pi.gov.br/sei/autenticador** informando o código verificador **2414372** e o código CRC **6DF8C813**.

Referência: Processo nº 00044.002761/2021-29 SEI nº 2414372