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.