CONTRATO N° 204/2021/SEMEC/PMT

ADESÃO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS N° 003, 0004 e 010/2020/ALEPI

PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 002/2020/ALEPI

PROCESSO ADMINISTRATIVO N° 22590/20/ALEPI

PROCESSO ADMINISTRATIVO ELETRÔNICO Nº 00044.012660/2021-88/SEMEC

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM LOCAÇÃO DE MÃO DE OBRA, QUE ENTRE SI CELEBRAM, DE UM LADO, O MUNICÍPIO DE TERESINA POR INTERMÉDIO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO-SEMEC, E DO OUTRO, A EMPRESA SERVFAZ SERVIÇOS DE MÃO DE OBRA LTDA, NOS TERMOS DAS LEIS Nº 8.666/93 E 10.520/02, DO DECRETO Nº 7.892/2013 E DO DECRETO MUNICIPAL Nº 9.175/2009.

BANCO DO BRASIL

AGÊNCIA Nº 3178-X

CONTA CORRENTE Nº 41031-4

O MUNICÍPIO DE TERESINA, pessoa jurídica de direito público interno, 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, foro e administração nesta cidade, à Rua Areolino de Abreu, 1507, Centro, CEP n° 64.000-180, doravante denominada **CONTRATANTE**, representada neste ato por 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 domicilio profissional na Rua Areolino de Abreu, nº 1507, Centro, Teresina-PI, CEP n° 64.000-180, e de outro lado a empresa **SERVFAZ SERVIÇOS DE MÃO DE OBRA LTDA,** pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ nº 10.013.974/0001-63, estabelecida na Avenida Dom Severino, 679, Salas 01, 02, 03 e 04, Bairro Fátima, CEP 64.049-375, Teresina-PI, Telefone: (86) 2107-7171, neste ato representado por **DANIELA ROBERTA DUARTE DA CUNHA**, portadora do CPF n° 553.764.603-04 e RG n° 997.292-SSP/PI, residente e domiciliada na Rua Dra. Maria Carvalho Santos, 2036, Casa 04, Condomínio Vilage do Horto, Horto Florestal, CEP: 64.052-465, Teresina-PI, doravante denominada apenas **CONTRATADA**, resolvem de comum acordo firmar a presente **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM LOCAÇÃO DE MÃO DE OBRA**, para atender a demanda das Unidades de Ensino e Prédios Administrativos vinculados à Secretaria Municipal de Educação do Município de Teresina**,** de acordo com Processo Licitatório na modalidade **Pregão Eletrônico SRP N° 002/2020/ALEPI**, acima referido, processado nos termos da Lei nº 8.666/93 e suas alterações posteriores, da Lei nº 10.520 de 17/07/2002, do Decreto nº 7.892 de 23/01/2013 e do Decreto Municipal nº 9.175/2009, mediante cláusulas e condições que se seguem:

1. DO OBJETO:

1.1. O presente Contrato tem por objeto a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM LOCAÇÃO DE MÃO DE OBRA**, para atender a demanda das Unidades de Ensino e Prédios Administrativos vinculados à Secretaria Municipal de Educação do Município de Teresina - SEMEC, conforme condições, categoria, quantidades, valores e exigências estabelecidas neste Contrato.

2. DO VALOR:

2.1. O valor total desta contratação é de **R$ 1.098.678,08 (Um milhão, noventa e oito mil, seiscentos e setenta e oito reais e oito centavos)** ao mês, totalizando **R$ 13.184.136,96 (Treze milhões, cento e oitenta e quatro mil, cento e trinta e seis reais e noventa e seis centavos)** ao ano.

3. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

3.1. As despesas decorrentes das contratações serão suportadas com as Classificações Orçamentárias 09001.1236100172.647 - Administração do Ensino Fundamental, 09001.1236500172.646 - Administração da Educação Infantil e 09002.1236100092.090 - Administração do Ensino Fundamental - FUNDEB, Natureza de despesa 3.3.90.37 – Locação de Mão de Obra e Fonte de recursos 001200 - Recursos Próprios/Educação e 116240 - FUNDEB 30%.

4. DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS E DOS MATERIAIS E EQUIPAMENTOS NECESSÁRIOS:

4.1. A prestação dos serviços deverá estar em perfeitas condições e em total conformidade com as especificações constantes no Edital do Pregão Eletrônico nº 002/2020/ALEPI, Processo Administrativo N° 22590/20/ALEPI.

4.2. Para prestação e garantia dos serviços, será formalizado Contrato Administrativo, estabelecendo em suas cláusulas todas as condições, obrigações e responsabilidades entre as partes, em conformidade com este Contrato e com a Proposta de Preços da empresa vencedora.

4.3. É essencial que a Contratada conheça as instalações onde serão desenvolvidos os serviços;

4.4. O material mínimo sugerido para o Lote 13 são:

LISTAGEM DE EQUIPAMENTO POR EMPREGADO

ITEM	EQUIPAMENTOS	QTD	DEPRECIAÇÃO (meses)
1	Balde espremedor 33 lt	1	36
2	Carro multifuncional america	1	36
3	Combinado 25 cm para limpa vidros	1	12
4	Coletores	1	36
5	Diluidor	1	60
6	Disco para enceradeira (verde) 410	2	12
7	Disco para enceradeira (bege) 410	2	12
8	Disco para enceradeira (preto) 410	2	12
9	Dispenser de papel higiênico	2	12
10	Dispenser sabonete	2	12

11	Dispenser de papel toalha	2	12
12	Encerradeira de 410	1	60
13	Facão de 15"	1	12
14	Mangueira de 30 mt	1	12
15	Mop úmido com cabo	2	6
16	Mop pó	2	6
17	Placa sinalizadora (piso escorregadio)	1	60
18	Rodo de alumínio com cabo	1	6
19	Vassoura de jardim	1	12

LISTA DE MATERIAIS POR EMPREGADO

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE
1	ÁGUA SANITÁRIA DE 1ª QUALIDADE	Litro	1
2	ALCOOL 70 %	UNID	1
3	ALCOOL EM GEL	LITRO	1
4	BOM AR	UNID	1
5	BOMBRIL	Litro	1
6	CERA GALÃO DE 5 LT	GALÃO	0,5
7	DESINCRUSTANTE GALAO 5 LT	GALÃO	0,5
8	DESINFETANTE 5 LT	GALÃO	0,5
9	DETERGENTE LIQUIDO 5 LT	GALÃO	0,5
10	ESPONJA DUPLA FACE	UNID	1

11	FLANELA	UNID	1
12	HIPOCLORITO 2% 5 LT	GALÃO	0,5
13	LUVAS LATEX AMARELA	PAR	1
14	LIMPA VIDRO 5 LT	GALÃO	0,5
15	MASCARÁ DES BRANCA C/100	pct	0,5
16	MULTI USO (AZULIM)	UNID	1
17	PANO DE CHAO	UNID	1
18	PAPEL HIGIÊNICO (FARDOS COM 64 ROLOS)	fardo	0,5
19	PAPEL TOALHA INTERFOLHADO COM 1000 FOLHAS	fardo	1
20	PASTILHA SANITARIA	UNID	5
21	TOUCA DESCARTAVEL PCT C/100	PCT	1
22	SAPOLIO EM PÓ	UNID	1
23	REMOVEDOR de cera	GALÃO	0,5
24	REFIL PARA RODO	UNID	1
25	SABÃO EM PÓ 500 GRAMA	UNID	1
26	SABONETE ANTISSEPITICO 5 LT	GALÃO	0,5
27	SABONETE LIQUIDO 5 LT	GALÃO	0,5
28	SACO DE LIXO 50 LT(AZUL) c/ 100	FARDO	0,5
29	SACO DE LIXO 100 LT(AZUL)c/ 100	FARDO	0,5
30	SACO DE LIXO 200 LT(AZUL) c/ 100	FARDO	0,5
31	SACO DE LIXO 100 LT(PRETO) c/ 100	FARDO	0,5

32	PA JEITOSA	UNID	1
33	VASSOURAS PARA VASCULHAR	UNID	1
34	VASSOURA DE PIAÇAVA	UNID	1
35	VASSOURAS DE PALHA	UNID	1
36	VASSOURA DE PELO COM CABO	UNID	1
37	LUSTRA MOVEIS	UNID	1
38	SABÃO EM BARRA	UNID	1
39	LUVA DESCARTAVEL BRANCA CX C/ 50 PARES	CX	0,5

5. DO PREÇO, ESPECIFICAÇÃO E QUANTIDADE:

5.1. Os preços, especificação, quantidade, contratada e representante legal da empresa, encontram-se enunciados no Anexo Único deste Contrato.

6. DAS ATRIBUIÇÕES DE CADA CATEGORIA PROFISSIONAL:

6.1. AGENTE DE PORTARIA NOTURNO: Executar serviços de vigilância em portaria, baseando-se em regra de conduta pré-determinada para assegurar a ordem e a segurança do prédio e seus ocupantes e outras tarefas afins correlatas. Acionar o sistema de emergência do elevador quando necessário, zelando pela calma dos passageiros; Levar ao conhecimento do superior imediato, quaisquer defeitos de funcionamento do elevador; Controlar e fiscalizar os servidores que batem ponto; Zelar pela conservação dos relógios ponto; e Executar outras atividades correlatas.

6.2. AGENTE DE PORTARIA DIURNO: Realizar atividades relacionadas com serviços de atendimento ao público, controlando a entrada e saída de pessoas, condução de pessoas nos elevadores, fiscalização do cartão ponto e apoio á copa, cozinha e limpeza. E outras como: Receber e orientar o público; Controlar entrada e saída de pessoas; Receber e transmitir recados; Relatar as anormalidades verificadas ao superior imediato; Operar o elevador, zelando pela sua conservação (limpeza das paredes e teto), atendendo os usuários com presteza e urbanidade; Observar o peso máximo estabelecido para o elevador; Prestar informações sobre a localização dos setores; Acionar o sistema de emergência do elevador quando necessário, zelando pela calma dos passageiros; Levar ao conhecimento do superior imediato, quaisquer defeitos de funcionamento do elevador; Controlar e fiscalizar os servidores que batem ponto; Zelar pela conservação dos relógios ponto; Executar serviço de apoio à copa, cozinha e limpeza; Transportar materiais de escritório; e Executar outras atividades correlatas.

6.3. AUXILIAR ADMINISTRATIVO: Descrição Sumária - Desenvolver atividades administrativas de natureza simples e rotineira, como efetuação de registros em formulários próprios, atendendo a servidores e ao público em geral, coleta de dados para análise, organização de arquivos e fichas e execução de serviços de digitação, e serviços de telecomunicações. Pré-Requisitos: Ensino Fundamental II Completo.

6.4. AUXILIAR DE GESTÃO NIVEL SUPERIOR: Executar atividades administrativas especializadas que requerem discernimento e envolvam nas varias unidades da Instituição. Pré-requisitos: Ensino Superior Completo.

6.5. FAXINEIRO C/MATERIAL: Obedecer às determinações do Superior e da administração, ou de seus substitutos; Executar trabalho rotineiro de limpeza geral, espanando, varrendo, lavando ou encerando dependências, móveis, utensílios e instalações, para manter as condições de higiene e conservação das partes comuns do edifício; Remover o pó de móveis, paredes, tetos, portas, janelas e equipamentos, espanando-os ou limpando-os com vasculhadores, flanelas ou vassouras apropriadas, para conservar a boa aparência; Limpar escadas, pisos, passadeiras e tapetes, varrendo-os, lavando-os ou

encerando-os e passando aspirador de pó, para retirar poeira e detritos; Limpar utensílios, como cinzeiros e objetos de adorno, utilizando pano ou esponja com água e sabão ou outro meio adequado, para manter a boa aparência dos locais; Retirar o lixo e lavar o local; Molhar jardins e plantas do edifício; Limpar o hall de entrada, assim como vidros e portas do mesmo; Varrer e lavar a área da frente do edifício; Manter elevadores rigorosamente limpos (paredes, espelhos, tapetes); Vestir luvas para os trabalhos que as exigirem.

6.6. ZELADOR C/ MATERIAL: Limpeza e conservação das dependências dos Órgãos Públicos, utilizando materiais e produtos específicos, visando preservar a higiene; Executar serviços internos e externos de limpeza e conservação de prédios públicos, pátios, jardins, manter limpos os equipamentos e utensílios, caixa d'água, mobiliário, instalações diversas; Conservar e responsabilizar-se pela guarda e manutenção das ferramentas e instrumentos de trabalho; Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; Executar tarefas correlatas, a critério do superior imediato; Executar tarefas afins e de interesse da administração publica. Regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo, colegas de trabalho e zelo pelo patrimônio público.

7. METODOLOGIA DE REFERÊNCIA DOS SERVIÇOS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO:

ÁREAS INTERNAS

7.1. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS:

Os serviços serão executados pelo contratado na seguinte frequência:

7.1.1. DIARIAMENTE, UMA VEZ QUANDO NÃO EXPLICITADO.

7.1.1.1. Remover, com pano úmido, o pó das mesas, armários, arquivos, prateleiras, persianas, peitoris, caixilhos das janelas, bem como dos demais móveis existentes, inclusive aparelhos elétricos, extintores de incêndio, etc.;

7.1.1.2. Lavar os cinzeiros situados nas áreas reservadas para fumantes;

7.1.1.3. Remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza e aspirando o pó;

7.1.1.4. Aspirar o pó em todo o piso acarpetado;

7.1.1.5. Proceder a lavagem de bacias, assentos e pias dos sanitários com saneante domissanitário desinfetante, duas vezes ao dia;

7.1.1.6. Varrer, remover manchas e lustrar os pisos encerados de madeira;

7.1.1.7. Varrer, passar pano úmido e polir os balcões e os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados;

7.1.1.8. Varrer os pisos de cimento;

7.1.1.9. Limpar com saneantes domissanitários os pisos dos sanitários, copas e outras áreas molhadas, duas vezes ao dia;

7.1.1.10. Abastecer com papel toalha, higiênico e sabonete líquido os sanitários, quando necessário;

7.1.1.11. Retirar o pó dos telefones com flanela e produtos adequados;

7.1.1.12. Limpar os elevadores com produtos adequados;

7.1.1.13. Passar pano úmido com álcool nos tampos das mesas e assentos dos refeitórios antes e após as refeições;

7.1.1.14. Retirar o lixo duas vezes ao dia, acondicionando-o em sacos plásticos de cem litros, removendo-os para local indicado pela Administração;

7.1.1.15. Deverá ser procedida a coleta seletiva do papel para reciclagem, quando couber, conforme legislação específica, se houver, ou nos termos da IN/MARE nº 06 de 03 de novembro de 1995;

7.1.1.16. Limpar os corrimãos;

7.1.1.17. Suprir os bebedouros com garrafões de água mineral, adquiridos pela Administração;

7.1.1.18. Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

7.1.2. SEMANALMENTE, UMA VEZ, QUANDO NÃO EXPLICITADO.

7.1.2.1. Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;

7.1.2.2. Limpar, com produtos adequados, divisórias e portas revestidas de fórmica;

7.1.2.3. Limpar, com produto neutro, portas, barras e batentes pintados à óleo ou verniz sintético;

7.1.2.4. Lustrar todo o mobiliário envernizado com produto adequado e passar flanela nos móveis encerados;

7.1.2.5. Limpar, com produto apropriado, as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas;

7.1.2.6. Limpar e polir todos os metais, como válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc.;

7.1.2.7. Lavar os balcões e os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados com detergente, encerar e lustrar;

7.1.2.8. Passar pano úmido com saneantes domissanitários nos telefones;

7.1.2.9. Limpar os espelhos com pano umedecido em álcool, duas vezes por semana;

7.1.2.10. Retirar o pó e resíduos, com pano úmido, dos quadros em geral;

7.1.2.11. Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

7.1.3 MENSALMENTE, UMA VEZ.

7.1.3.1. Limpar todas as luminárias por dentro e por fora;

7.1.3.2. Limpar forros, paredes e rodapés;

7.1.3.3. Limpar cortinas, com equipamentos e acessórios adequados;

7.1.3.4. Limpar persianas com produtos adequados;

7.1.3.5. Remover manchas de paredes;

7.1.3.6. Limpar, engraxar e lubrificar portas, grades, basculantes, caixilhos, janelas de ferro (de malha, enrolar, pantográfica, correr, etc.);

7.1.3.7. Proceder a uma revisão minuciosa de todos os serviços prestados durante o mês.

7.1.4. ANUALMENTE, UMA VEZ QUANDO NÃO EXPLICITADO.

7.1.4.1. Efetuar lavagem das áreas acarpetadas previstas em contrato;

7.1.4.2. Aspirar o pó e limpar calhas e luminárias;

7.1.4. 3. Lavar pelo menos duas vezes por ano, as caixas d'água dos prédios, remover a lama depositada e desinfetá-las.

ESQUADRIAS EXTERNAS

7.2. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS:

Os serviços serão executados pela contratada na seguinte frequência:

7.2.1. QUINZENALMENTE, UMA VEZ.

7.2.1.1. Limpar todos os vidros (face interna/externa), aplicando-lhes produtos anti-embaçantes.

7.2.2 SEMESTRALMENTE, UMA VEZ.

7.2.2.1. Limpar fachadas envidraçadas (face externa), em conformidade com as normas de segurança do trabalho, aplicando-lhes produtos anti-embaçantes.

ÁREAS EXTERNAS

7.3. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS:

Os serviços serão executados pela contratada na seguinte frequência:

7.3.1. DIARIAMENTE, UMA VEZ QUANDO NÃO EXPLICITADO.

7.3.1.1. Remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza;

7.3.1.2. Varrer, passar pano úmido e polir os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados; 3.1.3. Varrer as áreas pavimentadas;

7.3.1.4. Retirar o lixo duas vezes ao dia, acondicionando-o em sacos plásticos de cem litros, removendo-os para local indicado pela Administração;

7.3.1.5. Deverá ser procedida a coleta seletiva do papel para reciclagem, quando couber, nos termos da IN MARE nº 06 de 03 de novembro de 1995;

7.3.1.6. Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

7.3.2. SEMANALMENTE, UMA VEZ.

7.3.2.1. Limpar e polir todos os metais (torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc.)

7.3.2.2. Lavar os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados, com detergente, encerar e lustrar; 3.2.3. Retirar papéis, detritos e folhagens das áreas verdes;

7.3.2.4. Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

7.3.3. MENSALMENTE, UMA VEZ.

7.3.3.1. Lavar as áreas cobertas destinadas a garagem/estacionamento;

7.3.3.2. Proceder a capina e roçada, retirar de toda área externa, plantas desnecessárias, cortar grama e podar árvores que estejam impedindo a passagem de pessoas.

7.3.3.2.1. Os serviços de paisagismo com jardinagem, adubação, aplicação de defensivos agrícolas não integram a composição de preços contemplados por esta IN, devendo receber tratamento diferenciado.

7.4. DEFINIÇÃO DE SANEANTES DOMISSANITÁRIOS:

São substâncias ou materiais destinados à higienização, desinfecção domiciliar, em ambientes coletivos e/ou públicos, em lugares de uso comum e no tratamento da água compreendendo:

7.4.1. Desinfetantes: destinados a destruir, indiscriminada ou seletivamente, microrganismos, quando aplicados em objetos inanimados ou ambientes;

7.4.2. Detergentes: destinados a dissolver gorduras e à higiene de recipientes e vasilhas, e a aplicações de uso doméstico;

7.4.3. Material de higiene: papel toalha, papel higiênico e sabonete líquido.

7.4.4. São equiparados aos produtos domissanitários os detergentes e desinfetantes e respectivos congêneres, destinados à aplicação em objetos inanimados e em ambientes, ficando sujeitos às mesmas exigências e condições no concernente ao registro, à industrialização, entrega ao consumo e fiscalização.

7.5. OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA:

A contratada, além do fornecimento da mão-de-obra, dos saneantes domissanitários, dos materiais e dos equipamentos, ferramentas e utensílios necessários para a perfeita execução dos serviços de limpeza dos prédios e demais atividades correlatas, obriga-se a:

7.5.1. Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, nos termos da legislação vigente;

7.5.2. Selecionar e preparar rigorosamente os empregados que irão prestar os serviços, encaminhando elementos portadores de atestados de boa conduta e demais referências, tendo funções profissionais legalmente registradas em suas carteiras de trabalho;

7.5.3. Manter disciplina nos locais dos serviços, retirando no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas após notificação, qualquer empregado considerado com conduta inconveniente pela Administração;

7.5.4. Manter seu pessoal uniformizado, identificando-os através de crachás, com fotografia recente, e provendo-os dos Equipamentos de Proteção Individual - EPI's;

7.5.5. Manter sediado junto à Administração durante os turnos de trabalho, elementos capazes de tomar decisões compatíveis com os compromissos assumidos;

7.5.6. Manter todos os equipamentos e utensílios necessários a execução dos serviços, em perfeitas condições de uso, devendo os danificados serem substituídos em até 24 (vinte e quatro) horas. Os equipamentos elétricos devem ser dotados de sistemas de proteção, de modo a evitar danos à rede elétrica;

7.5.7. Identificar todos os equipamentos, ferramentas e utensílios de sua propriedade, tais como: aspiradores de pó, enceradeiras, mangueiras, baldes, carrinhos para transporte de lixo, escadas, etc., de forma a não serem confundidos com similares de propriedade da Administração;

7.5.8. Implantar, de forma adequada, a planificação, execução e supervisão permanente dos serviços, de forma a obter uma operação correta e eficaz, realizando os serviços de forma meticulosa e constante, mantendo sempre em perfeita ordem, todas as dependências objeto dos serviços;

7.5.9. Nomear encarregados responsáveis pelos serviços, com a missão de garantir o bom andamento dos mesmos permanecendo no local do trabalho, em tempo integral, fiscalizando e ministrando a orientação necessária aos executantes dos serviços. Estes encarregados terão a obrigação de reportarem-se, quando houver necessidade, ao responsável pelo acompanhamento dos serviços da Administração e tomar as providências pertinentes para que sejam corrigidas todas as falhas detectadas;

7.5.10. Responsabilizar-se pelo cumprimento, por parte de seus empregados, das normas disciplinares determinadas pela Administração;

7.5.11. Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados, acidentados ou com mal súbito, por meio de seus encarregados;

7.5.12. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança da Administração;

7.5.13. Instruir os seus empregados, quanto à prevenção de incêndios nas áreas da Administração;

7.5.14. Registrar e controlar, juntamente com o preposto da Administração, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, bem como as ocorrências havidas;

7.5.15. Fazer seguro de seus empregados contra riscos de acidentes de trabalho, responsabilizando-se, também, pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, resultantes da execução do contrato, conforme exigência legal;

7.5.16. Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo todos os materiais, inclusive sacos plásticos para acondicionamento de detritos e, equipamentos, ferramentas e utensílios em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação;

7.5.16.1. Fornecer papel higiênico, sabonete líquido e papel toalha em quantidade e qualidade necessárias;

7.5.17. Observar conduta adequada na utilização dos materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios, objetivando a correta execução dos serviços;

7.5.18. Os serviços deverão ser executados em horários que não interfiram com o bom andamento da rotina de funcionamento da Administração.

7.5.1.9. Adotar boas práticas de otimização de recursos/redução de desperdícios/menor poluição, tais como:

7.5.1.9.1. Racionalização do uso de substâncias potencialmente tóxicas/poluentes;

7.5.1.9.2. Substituição de substâncias tóxicas por outras atóxicas ou de menor toxicidade;

7.5.1.9.3. Racionalização/economia no consumo de energia (especialmente elétrica) e água; 7.5.1.9.4 Treinamento/capacitação periódicos dos empregados sobre boas práticas de redução de desperdícios/poluição; e

7.5.1.9.4. Reciclagem/destinação adequada dos resíduos gerados nas atividades de limpeza, asseio e conservação.

7.5.1.10. utilizar lavagem com água de reuso ou outras fontes, sempre que possível (águas de chuva, poços cuja água seja certificada de não contaminação por metais pesados ou agentes bacteriológicos, minas e outros).

7.5.1.11. Desenvolver ou adotar manuais de procedimentos de descarte de materiais potencialmente poluidores, tais como sobre pilhas e baterias dispostas para descarte que contenham em suas composições chumbo, cádmio, mercúrio e seus compostos, aos estabelecimentos que as comercializam ou à rede de assistência técnica autorizada pelas respectivas indústrias, para repasse aos fabricantes ou importadores.

7.5.1.11.1. Tratamento idêntico deverá ser dispensado a lâmpadas fluorescentes e frascos de aerossóis em geral. Estes produtos, quando descartados, deverão ser separados e acondicionados em recipientes adequados para destinação específica.

7.5.1.12. A contratante deverá encaminhar os pneumáticos inservíveis abandonados ou dispostos inadequadamente, aos fabricantes para destinação final, ambientalmente adequada, tendo em vista que pneumáticos inservíveis abandonados ou dispostos inadequadamente constituem passivo ambiental, que resulta em sério risco ao meio ambiente e à saúde pública. Esta obrigação atende a Resolução CONAMA nº 258, de 26 de agosto de 1999.

7.6. OBRIGAÇÕES DA ADMINISTRAÇÃO:

A Administração obriga-se:

7.6.1. Exercer a fiscalização dos serviços por servidores especialmente designados, na forma prevista na Lei n° 8.666/93;

7.6.2. Disponibilizar instalações sanitárias;

7.6.3. Disponibilizar vestiários com armários guarda-roupas;

7.6.4. Destinar local para guarda dos saneantes domissanitários, materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios;

7.7. FISCALIZAÇÃO E CONTROLE:

Não obstante a contratada seja a única e exclusiva responsável pela execução de todos os serviços, a Administração reserva-se o direito de, sem que de qualquer forma restrinja a plenitude desta responsabilidade, exercer a mais ampla e completa fiscalização sobre os serviços, diretamente ou por prepostos designados, podendo para isso:

7.7.1. Ordenar a imediata retirada do local, bem como a substituição de empregado da contratada que estiver sem uniforme ou crachá, que embaraçar ou dificultar a sua fiscalização ou cuja permanência na área, a seu exclusivo critério, julgar inconveniente;

7.7.2. Examinar as Carteiras Profissionais dos empregados colocados a seu serviço, para comprovar o registro de função profissional;

7.7.3. Solicitar à contratada a substituição de qualquer saneante domissanitário ou equipamento cujo uso considere prejudicial à boa conservação de seus pertences, equipamentos ou instalações, ou ainda, que não atendam às necessidades.

7.8. TABELA DE ÁREAS E ENDEREÇOS:

7.8.1. Os serviços de limpeza e conservação serão prestados nas dependências das instalações das Unidades de Ensino e Prédios Administrativos desta SEMEC, conforme necessidade apresentada pelo Fiscal do Contrato a ser designado.

8. DA SOLICITAÇÃO DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS:

8.1. Da Solicitação dos Serviços:

Esta SEMEC emitirá Ordens de Serviços – ou instrumento equivalente – contendo quantidade, discriminação dos serviços, preço unitário e total conforme este Contrato, com consequente Empenho Prévio, aos Contratados.

8.2. Dos Serviços:

De posse do documento acima, a Contratada, nos prazos estabelecidos no Edital, prestará os serviços requisitados, quando for o caso, no prazo máximo de 05(cinco) dias úteis, a contar do Recebimento da OS, ou em outro prazo acordado entre as Partes, conforme consta da OS, mediante comprovação ou atesto da entrega/fornecimento.

8.3. Do Prazo:

Declaração da empresa de que detêm pessoal, equipamentos, e materiais, se for o caso, em suficiência, descrevendo as características, especificações, e relação de técnicos, disponíveis para atendimento da demanda em no máximo 30 (trinta) dias após a OS.

9. DO MATERIAL E EQUIPAMENTOS:

9.1. Os materiais e equipamentos necessários para a consecução dos serviços deverão estar em perfeitas condições de utilização/consumo, e em total conformidade com as especificações constantes do Anexo I do edital de Pregão Eletrônico em tela, bem como as demais normas aplicadas ao caso, em especial aos Equipamentos de Proteção Individual (EPI).

10. PRAZOS E LOCAIS DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS:

10.1. O prazo de entrega dos serviços será em conformidade com o Contrato, salvo outro prazo acordado entre as partes e de interesse da Administração e em conformidade com o Termo de Referência do Pregão Eletrônico nº 002/2020/ALEPI. Os locais de execução dos serviços serão apresentados pelo Fiscal do Contrato conforme a necessidade.

10.2. A retirada/recebimento da Ordem de Serviço (OS) e respectiva Nota de Empenho será de até 03 (três) dias úteis, contados da data de ciência da beneficiaria dos respectivos pedidos.

10.3. Para retirada de cada OS e nota de empenho ou mesmo o Contrato perante a unidade requisitante, a Contratada, caso exigido por lei e a critério da Contratante, deverá apresentar a CND e o Certificado de Regularidade do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (documentos originais), desde que transcorrido 03 (três) meses, contados da assinatura do Contrato.

10.4. A Contratante poderá exigir ainda os documentos de habilitação exigidos no certame, acompanhado de declaração de todos os contratos em vigor da contratada, para atender as exigências econômicas previstas no Acordão do Tribunal de Contas da União TCU nº 1.214/2013 do Plenário.

11. PENALIDADES:

11.1. A Contratada que deixar de entregar a documentação exigida ou apresentar documentação falsa, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do Contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará impedida de licitar e contratar com a SEMEC, se for o caso, comunicado ao Cadastro de Fornecedores da PMT, impedindo de licitar e/ou contratar pelo prazo de até 5 (cinco) anos com a SEMEC, garantida a ampla defesa, e sem prejuízo das multas previstas neste Contrato, no Edital e das demais cominações legais.

11.2. As penalidades administrativas aplicáveis à contratada, previstas nos arts. 81, 87, 88 e seus parágrafos, todos da Lei Federal nº 8.666/93.

11.3. A multa de mora a ser aplicada por atraso injustificado na execução do contrato, será calculada sobre o valor dos bens e/ou serviços não concluídos, competindo sua aplicação ao titular do órgão contratante observando os seguintes percentuais:

a) de 0,3% (três décimos por cento), por dia de atraso até o limite correspondente a 15 (quinze) dias; e

b) de 0,5% (cinco décimos por cento), por dia de atraso a partir do 16º (décimo sexto) dia, até o limite correspondente a 30 (trinta) dias e;

c) de 1,0 (um por cento), por dia de atraso a partir do 31º dia (trigésimo primeiro dia, até o limite correspondente a 60 (sessenta) dias, findo o qual a contratante rescindirá o contrato correspondente, aplicando à contratada as demais sanções previstas na Lei Federal nº 8.666/93.

11.4. Será aplicada a multa de 1,5% (um e meio por centro) sobre o valor da contratação, quando a contratada:

a) prestar informações inexatas ou obstacular o acesso à fiscalização da contratante, no cumprimento de suas atividades;

b) desatender às determinações da fiscalização da contratante; e

c) cometer qualquer infração às normas legais federais, estaduais e municipais, respondendo ainda pelas multas aplicadas pelos órgãos competentes em razão da infração cometida.

11.5. Será aplicada multa de 2% (dois por cento) sobre o valor da contratação quando a contratada:

a) executar os serviços em desacordo com este Contrato, normas e técnicas ou especificações, independentemente da obrigação de fazer as correções necessárias, às suas expensas;

b) não iniciar, ou recusar-se a executar a correção de qualquer ato que, por imprudência, negligência, imperícia, dolo ou má-fé, venha causar danos à contratante ou a terceiros, independentemente da obrigação da contratada em reparar os danos causados;

c) praticar por ação ou omissão, qualquer ato que, por imprudência, negligência, imperícia, dolo ou má-fé, venha a causar danos à contratante ou a terceiros, independentemente da obrigação da contratada em reparar os danos causados.

11.6. Advertência:

a) a aplicação da penalidade de advertência será efetuada nos seguintes casos:

a.1) descumprimento das obrigações assumidas contratualmente ou nas licitações, desde que acarretem pequeno prejuízo ao Município, independentemente da aplicação de multa moratória ou de inexecução contratual, e do dever de ressarcir o prejuízo;

a.2) execução insatisfatória do objeto contratado, desde que a sua gravidade não recomende o enquadramento nos casos de suspensão temporária ou declaração de inidoneidade;

a.3) outras ocorrências que possam acarretar pequenos transtornos ao desenvolvimento das atividades da contratante, desde que não sejam passíveis de aplicação das sanções de suspensão temporária e declaração de inidoneidade.

11.7. IMPEDIMENTO DE LICITAR E CONTRATAR COM A ADMINISTRAÇÃO:

a) o impedimento de licitar e contratar com a SEMEC pode ser aplicada aos contratados cujos inadimplementos culposos prejudicarem a execução do contrato, por fatos graves, cabendo defesa prévia, no prazo de 05 (cinco) dias da data do recebimento da intimação;

b) a penalidade de impedimento de licitar e contratar nos seguintes prazos e situações:

b.1) por 01 (um) ano nos seguintes casos:

b.1.1) atraso no cumprimento das obrigações assumidas contratualmente que tenha acarretado prejuízos significativos para a SEMEC;

b.1.2) execução insatisfatória do objeto deste ajuste, se antes tiver havido aplicação da sanção de advertência.

b.2) de 01 (um) até 03 (três) anos:

b.2.1) quando a contratada se recusar a assinar o contrato dentro do prazo estabelecido pela contratante;

b.2.2) deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida durante a execução contratual;

b.2.3) ensejar o retardamento da execução do seu objeto;

b.2.4) não manter a proposta.

b.3) por mais de 03 (três) até 05 (cinco) anos, quando a contratada:

b.3.1) não concluir os bens/serviços contratados;

b.3.2) falhar ou fraudar a execução do contrato ou com qualquer outra irregularidade, contrariando disposto no edital de licitação, não efetuando sua substituição ou correção no prazo determinado pela contratante;

b.3.3) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal ou cometer quaisquer outras irregularidades que acarretem prejuízos ao Munípio, ensejando a rescisão do contrato ou frustração do procedimento licitatório;

c) independentemente das sanções de advertência, multa e impedimento de licitar e contratar com o Município, a contratada está sujeita ao pagamento de indenização por perdas e danos, podendo ainda a contratada propor que seja responsabilizada:

c.1) civilmente, nos termos do Código Civil;

c.2) perante os órgãos incumbidos de fiscalização das atividades contratadas ou do exercício profissional a elas pertinentes;

c.3) criminalmente, na forma da legislação pertinente.

11.8. Nenhum pagamento será feito ao executor dos serviços que tenha sido multado, antes que tal penalidade seja descontado de seus haveres.

11.9. As sanções serão aplicadas pela SEMEC, após garantida prévia e ampla defesa à contratada, no respectivo processo, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, com exceção da declaração de inidoneidade, cujo prazo de defesa é de 10 (dez) dias da abertura de vista, conforme § 3º do art. 87 da Lei Federal nº 8.666/93.

11.10. As multas administrativas previstas neste instrumento, não têm caráter compensatório e assim, o seu pagamento não eximirá a contratada de responsabilidade por perdas e danos decorrentes das infrações cometidas.

11.11. Das decisões de aplicação das penalidades, caberá recurso nos termos do inciso XVII do art. 4º da Lei 10.520/02 c/c art. 109 da Lei Federal nº 8666/93, observados os prazos fixados no primeiro diploma.

11.12. Os recursos devem ser dirigidos a maior autoridade da unidade que praticou o ato recorrido, protocolizados por meio do Sistema Eletrônico de Informações - SEI.

a) Serão conhecidos os recursos enviados pelo correio, telex, fac-símile, correio eletrônico ou qualquer outro meio de comunicação, desde que, dentro do prazo previsto em lei, a peça inicial original seja devidamente protocolizada no órgão competente.

12. DAS CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO DOS SERVIÇOS:

12.1. O presente objeto será recebido pelo setor requisitante, consoante o disposto no artigo 73, inciso II, da Lei nº 8666/93, com as alterações introduzidas pela Lei federal nº 8.883/94 e demais normas pertinentes, dependendo da necessidade e complexidade do objeto.

12.2. A prestação dos serviços - objeto deste instrumento - ocorrerá na unidade requisitante ou local por ela designado, conforme discriminado na OS ou mesmo no histórico da Nota de Empenho prévio, acompanhado da fatura ou nota fiscal de serviços.

13. DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO:

13.1. Os pagamentos serão feitos em até 30 (trinta) dias através de depósito bancário na conta corrente da contratada, após apresentação da Nota Fiscal/Fatura atestada pelo servidor designado para fiscalizar a execução do Contrato, conforme quantitativos dos materiais solicitados e entregues naquele período, que deverá indicar a agência, localidade, conta corrente, para que seja feito o pagamento correspondente;

13.1.1. 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, é 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, email: processoeletronico@pmt.pi.gov.br;

13.2. As notas fiscais/faturas que apresentarem incorreções serão devolvidas à contratada para as devidas correções.

13.3. A contratada não receberá pagamento enquanto houver pendências de obrigações que tenham sido impostas em virtude de penalidades ou inadimplemento. Cessadas estas causas, os pagamentos serão retomados sem que haja qualquer direito a atualização monetária.

13.4. Serão pagos os serviços efetivamente solicitados e devidamente recebidos e atestados.

14. DA REVISÃO E DA REPACTUAÇÃO DE PREÇOS:

14.1. Quanto a Revisão, este fica impedido pelo período de 01 (um) ano, admitindo após este período, como espécie de repactuação contratual.

14.2. Quanto a Repactuação, esta poderá ocorrer a do valor contratado e/ou registrado para restabelecer a relação que as partes pactuaram inicialmente entre os encargos do contratado e a retribuição da Administração para a justa remuneração da prestação dos serviços, objetivando a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro inicial do contrato.

14.3. Visando à adequação aos novos preços praticados no mercado, desde que solicitado pela CONTRATADA e observado o interregno mínimo de 01 (um) ano contado na forma apresentada no subitem que se seguirá, o valor consignado no Contrato será repactuado, competindo à CONTRATADA justificar e comprovar a variação dos custos, apresentando memória de cálculo e planilhas apropriadas para análise e posterior aprovação da CONTRATANTE.

14.4. A repactuação poderá ser dividida em tantas parcelas quantas forem necessárias, em respeito ao princípio da anualidade do reajustamento dos preços da contratação, podendo ser realizada em momentos distintos para discutir a variação de custos que tenham sua anualidade resultante em datas diferenciadas, tais como os custos decorrentes da mão de obra e os custos decorrentes dos insumos necessários à execução do serviço.

14.5. O interregno mínimo de 1 (um) ano para a primeira repactuação será contado:

14.5.1. Para os custos relativos à mão de obra, vinculados à data-base da categoria profissional: a partir dos efeitos financeiros do acordo, dissídio ou convenção coletiva de trabalho, vigente à época da apresentação da proposta, relativo a cada categoria profissional abrangida pelo contrato;

14.5.2. Para os insumos discriminados na planilha de custos e formação de preços que estejam diretamente vinculados ao valor de preço público (tarifa): do último reajuste aprovado por autoridade governamental ou realizado por determinação legal ou normativa;

14.5.3. Para os demais custos, sujeitos à variação de preços do mercado: a partir da data limite para apresentação das propostas constante do Edital.

14.6. Nas repactuações subsequentes à primeira, o interregno de um ano será computado da última repactuação correspondente à mesma parcela objeto de nova solicitação. Entende-se como última repactuação, a data em que iniciados seus efeitos financeiros, independentemente daquela em que celebrada ou apostilada.

14.7. O prazo para a CONTRATADA solicitar a repactuação encerra-se na data da prorrogação contratual subsequente ao novo acordo, dissídio ou convenção coletiva que fixar os novos custos de mão de obra da categoria profissional abrangida pelo contrato, ou na data do encerramento da vigência do contrato, caso não haja prorrogação.

14.8. Caso a CONTRATADA não solicite a repactuação tempestivamente, dentro do prazo acima fixado, ocorrerá a preclusão do direito à repactuação.

14.9. Caso, na data da prorrogação contratual, ainda não tenha sido celebrado o novo acordo, dissídio ou convenção coletiva da categoria, ou ainda não tenha sido possível à CONTRATANTE ou à CONTRATADA proceder aos cálculos devidos, deverá ser inserida cláusula no termo aditivo de prorrogação para resguardar o direito futuro à repactuação, a ser exercido tão logo se disponha dos valores reajustados, sob pena de preclusão.

14.10. Quando a contratação envolver mais de uma categoria profissional, com datas base diferenciadas, a repactuação deverá ser dividida em tantas parcelas quantos forem os acordos, dissídios ou convenções coletivas das categorias envolvidas na contratação.

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

14.12. A CONTRATANTE não se vincula às disposições contidas em acordos e convenções coletivas que não tratem de matéria trabalhista.

14.13. As repactuações serão formalizadas por meio de aditamento ao contrato.

14.14. Em observância ao Despacho 611/2021 - GT-SEMA (3439877), os preços do presente Contrato são aqueles que foram inicialmente registrados na Ata de Registro de Preços supracitada. Portanto, fica resguardado o direito de repactuação de preços referente à Convenção Coletiva de Trabalho de 2021.

15. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:

15.1. São obrigações da CONTRATANTE:

15.1.1. pagar o preço ajustado mediante a apresentação, pela CONTRATADA, de Nota Fiscal/Recibo correspondente ao período vencido, no prazo estabelecido neste instrumento;

15.1.2. permitir aos empregados da Contratada, desde que identificados e incluídos na relação de pessoas autorizadas, o acesso às dependências das unidades para execução do objeto do contrato;

15.1.3. prestar as informações e os esclarecimentos atinentes ao objeto, que venham a ser solicitados pelos empregados da CONTRATADA;

15.1.4. assegurar-se do bom desempenho dos materiais e equipamentos, bem como a prestação dos serviços referente a garantia do objeto do contrato, verificando sempre o seu bom desempenho;

15.1.5. 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 SEMEC;

15.1.6. fiscalizar o cumprimento das obrigações assumidas pela Contratada, inclusive quanto à continuidade da manutenção e prestação dos serviços referente a garantia dos bens, que, ressalvados os casos de força maior, justificados e aceitos pela Contratante, não deve ser interrompida;

15.1.7. acompanhar e fiscalizar o recebimentos dos materiais;

15.1.8. notificar a CONTRATADA quanto a defeitos ou irregularidades verificados nos equipamentos, 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 para a SEMEC;

15.1.9. atender às recomendações quanto aos problemas técnicos detectados, quando estes não estiverem incluídos dentre as obrigações da CONTRATADA;

15.2. Fiscalizar o recolhimento dos encargos dos funcionários terceirizados contratados pela CONTRATANTE.

15.3. A CONTRATANTE poderá promover a inclusão, exclusão e alteração de localização e características dos bens e serviços contratados a qualquer momento, com a correspondente alteração contratual.

16. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

16.1. A CONTRATADA, além das obrigações previstas no Anexo I do Edital, referente ao contrato, deverá:

16.1.1. responder, em relação aos seus empregados, por todas as despesas decorrentes da execução de serviços necessários a 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;

16.1.2. 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.

16.1.3. 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.

16.1.4. repassar à Administração da Contratante, durante o período de vigência da garantia dos bens e 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;

16.1.5. implantar, de forma adequada, a supervisão permanente dos serviços, de modo a obter uma operação correta e eficaz;

16.2. 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;

16.3. Prestar os serviços de forma meticulosa e constante, mantendo-os sempre em perfeita ordem;

16.4. 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;

16.5. 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;

16.6. 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;

16.7. 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;

16.8. 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;

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

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

16.11. 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 do contrato, razão pela qual a CONTRATADA renuncia expressamente a qualquer vínculo de solidariedade, ativa ou passiva, com a CONTRATANTE.

17. DA ALTERAÇÃO DO CONTRATO:

17.1. O Contrato poderá ser alterado e/ou prorrogado nos casos previstos na Lei 8.666/93, desde que haja interesse da CONTRATANTE e de acordo da CONTRATADA nos casos previstos do art. 65, II da Lei Federal 8.666/93.

18. DO AUMENTO OU SUPRESSÃO DO VALOR:

18.1. No interesse da CONTRATANTE, o valor inicial atualizado do Contrato poderá ser aumentado ou suprimido até o limite de 25% (vinte e cinco por cento), conforme disposto no art. 65, §§ 1º e 2º da Lei nº 8.666/93.

18.2. A CONTRATADA fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições licitadas, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários.

18.3. Nenhum acréscimo ou supressão poderá exceder o limite estabelecido nesta condição, exceto as supressões resultantes de acordo entre as partes.

19. DA VIGÊNCIA E DA PRORROGAÇÃO DO CONTRATO:

19.1. O prazo de vigência do Contrato será de 12 (doze) meses, contados da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos ao limite máximo de 60 (sessenta) meses, e ainda por mais 12 (doze) desde que justificado pela autoridade competente na forma do art. 57, II da Lei 8.666/93.

20. DA RESCISÃO CONTRATUAL:

20.1. A inexecução total ou parcial do contrato enseja a sua rescisão, conforme disposto nos artigos 77 a 80 da Lei nº 8.666/93.

20.2. A rescisão do Contrato poderá ser:

20.2.1. determinada por ato unilateral e escrito da SEMEC, nos casos enumerados nos incisos I a XII e XVII do artigo 78 da lei mencionada, notificando-se a CONTRATADA com a antecedência mínima de 30 (trinta) dias;

20.2.2. amigável, por acordo entre as partes, reduzido a termo no Processo da Licitação, desde que haja conveniência para a CONTRATANTE;

20.2.3. judicial, nos termos da legislação.

20.3. A rescisão administrativa ou amigável será precedida de autorização escrita e fundamentada da autoridade competente.

20.4. Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados nos autos do processo, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

21. DA FORÇA MAIOR E DO CASO FORTUITO:

21.1. As obrigações do Contrato suspender-se-ão sempre que ocorrerem circunstâncias alheias à vontade, controle e ação das partes, causadas por motivo de força maior ou caso fortuito, na forma do Código Civil, desde que sua ocorrência seja alegada e comprovada no prazo de 48 (quarenta e oito) horas.

22. DA LEGISLAÇÃO APLICÁVEL À EXECUÇÃO DO CONTRATO:

22.1. A execução do Contrato, bem como os casos nele omissos, regular-se-ão pela Lei nº 8.666/93 e pelos preceitos de direito público, aplicando-se-lhes, supletivamente, os princípios da teoria geral dos contratos e as disposições de direito privado, bem como as demais leis específicas de acordo com os serviços.

23. DA ENTREGA, RECEBIMENTO E GARANTIA DOS SERVIÇOS:

23.1. Deverá a empresa contratada prestar os serviços, objeto deste Contrato, no prazo de até 30 (trinta) dias consecutivos, contados a partir da data de recebimento da Nota de Empenho, nas condições estipuladas na proposta de preços, no endereço da Contratante, ou ainda outro prazo conforme interesse da administração e disponibilidade da empresa.

23.2. O recebimento dos serviços será efetuado pela Comissão de Recebimento, a ser designada por meio de Portaria, para os serviços acima de R$ 80.000,00, a qual poderá, junto ao fornecedor, solicitar a correção de eventuais falhas ou irregularidades que forem verificadas na entrega dos mesmos, ou até mesmo solicitar substituição de empregados por outros novos, no prazo máximo de 15 (quinze) dias consecutivos, contados a partir do recebimento daqueles que forem devolvido e serão recebidos:

a) provisoriamente, para efeito de posterior verificação da conformidade do serviços/material com a especificação, e;

b) definitivamente, após a verificação da qualidade e quantidade da prestação dos serviços e consequente aceitação.

23.3. O seu recebimento dar-se-á de acordo com o art. 73 inciso I, "a" e "b" e art. 15 da lei 8.666/93 nos seguintes termos:

23.4. O recebimento provisório ou definitivo do objeto do contrato não exclui a responsabilidade civil a ele relativa, nem a ético-profissional, pela perfeita execução do contrato de acordo com o Termo de Referência/Projeto Básico dos serviços.

23.5. O fiscal do contrato decorrente deste procedimento será designado por meio de Portaria.

24. DA FISCALIZAÇÃO E ACOMPANHAMENTO DOS CONTRATOS:

24.1. Fiscalização inicial (no momento em que a terceirização é iniciada) será de responsabilidade do Setor Competente, por meio de Servidor a ser designado pelo Gestor.

24.1.1. Elaborar planilha-resumo de todo o contrato administrativo. Ela conterá todos os empregados terceirizados que prestam serviços no órgão, divididos por contrato, com as seguintes informações: nome completo, número de CPF, função exercida, salário, adicionais, gratificações, benefícios recebidos e sua quantidade (vale-transporte, auxílio-alimentação), horário de trabalho, férias, licenças, faltas, ocorrências, horas extras trabalhadas.

24.1.2. Conferir todas as anotações nas Carteiras de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados, por amostragem, e verificar se elas coincidem com o informado pela empresa e pelo empregado. Atenção especial para a data de início do contrato de trabalho, a função exercida, a remuneração (importante esteja corretamente discriminada em salário-base, adicionais e gratificações) e todas as eventuais alterações dos contratos de trabalho.

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

24.1.4. O salário não pode ser inferior ao previsto no contrato administrativo e na Convenção Coletiva de Trabalho da Categoria (CCT), em geral é a do SEAC-Sindiserviços.

24.1.5. Consultar eventuais obrigações adicionais constantes na CCT para as empresas terceirizadas (por exemplo, se os empregados têm direito a auxílio-alimentação gratuito).

24.1.6. Verificar a existência de condições insalubres ou de periculosidade no local de trabalho, cuja presença levará ao pagamento dos respectivos adicionais aos empregados. Tais condições obrigam a empresa a fornecer determinados Equipamentos de Proteção Individual (EPIs).

24. 2. Fiscalização mensal (a ser feita antes do pagamento da fatura):

24.2.1. Elaborar planilha-mensal que conterá os seguintes campos: nome completo do empregado, função exercida, dias efetivamente trabalhados, horas extras trabalhadas, férias, licenças, faltas, ocorrências.

24.2.2. Verificar na planilha-mensal o número de dias e horas trabalhados efetivamente. Exigir que a empresa apresente cópias das folhas de ponto dos empregados por ponto eletrônico ou meio que não seja padronizado (Súmula 338/TST). Em caso de faltas ou horas trabalhadas a menor, deve ser feita glosa da fatura.

24.2.3. Exigir da empresa comprovantes de pagamento dos salários, vales-transporte e auxílio alimentação dos empregados.

24.2.4. Realizar a retenção da contribuição previdenciária (11% do valor da fatura) e dos impostos incidentes sobre a prestação do serviço.

24.2.5. Exigir da empresa os recolhimentos do FGTS por meio dos seguintes documentos:

a) cópia do Protocolo de Envio de Arquivos, emitido pela Conectividade Social (GFIP);

b) cópia da Guia de Recolhimento do FGTS (GRF) com a autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário ou o comprovante emitido quando recolhimento for efetuado pela Internet;

c) cópia da Relação dos Trabalhadores Constantes do Arquivo SEFIP (RE);

d) cópia da Relação de Tomadores/Obras (RET).

24.2.6 Exigir da empresa os recolhimentos das contribuições ao INSS por meio de:

a) cópia do Protocolo de Envio de Arquivos, emitido pela Conectividade Social (GFIP);

b) cópia do Comprovante de Declaração à Previdência;

c) cópia da Guia da Previdência Social (GPS) com a autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário ou o comprovante emitido quando recolhimento for efetuado pela Internet;

d) cópia da Relação dos Trabalhadores Constantes do Arquivo SEFIP (RE);

e) cópia da Relação de Tomadores/Obras (RET). 2.7 Consultar a situação da empresa junto ao SICAF.

24.2.8 Exigir a Certidão Negativa de Débito junto ao INSS (CND), a Certidão Negativa de Débitos de Tributos e Contribuições Federais e o Certificado de Regularidade do FGTS (CRF), sempre que expire o prazo de validade.

24.3. Fiscalização diária:

24.3.1. Conferir, todos os dias, quais empregados terceirizados estão prestando serviços e em quais funções. Fazer o acompanhamento com a planilha-mensal.

24.3.2. Verificar se os empregados estão cumprindo à risca a jornada de trabalho. Deve ser instaurada uma rotina para autorizar pedidos de realização de horas extras por terceirizados. Deve-se combinar com a empresa a forma da compensação de jornada.

24.3.3. Evitar ordens diretas aos terceirizados. As solicitações de serviços devem ser dirigidas ao preposto da empresa. Da mesma forma eventuais reclamações ou cobranças relacionadas aos empregados terceirizados.

24.3.4. Evitar toda e qualquer alteração na forma de prestação do serviço como a negociação de folgas ou a compensação de jornada. Essa conduta é exclusiva do empregador.

24.4. Fiscalização especial:

24.4.1. Observar qual é a data-base da categoria prevista na Convenção Coletiva de Trabalho (CCT). Os reajustes dos empregados devem ser obrigatoriamente concedidos pela empresa no dia e percentual previstos (verificar a necessidade de proceder ao equilíbrio econômico-financeiro do contrato em caso de reajuste salarial).

24.4.2. Controle de férias e licenças dos empregados na planilha-resumo.

24.4.3. A empresa deve respeitar as estabilidades provisórias de seus empregados (cipeiro, gestante, estabilidade acidentária).

24.5. A CONTRATANTE fiscalizará o contrato através de servidor designado pelo Gestor, que anotará em registro próprio todas as ocorrências, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados.

24.6. As decisões e providências que ultrapassarem a competência do Fiscal do Contrato, deverão ser solicitadas ao Gestor do Contrato, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes;

24.7. A CONTRATADA deverá manter preposto, aceito pela Administração da CONTRATANTE, durante o período de vigência do Contrato, para representá-la administrativamente sempre que for necessário;

24.8. A CONTRATADA deverá fiscalizar a execução dos serviços e o perfeito funcionamento dos bens a que se obrigou, cabendo-lhe, integralmente, os ônus decorrentes, fiscalização essa que se dará independentemente da que será exercida pela CONTRATANTE;

24.9. Sem prejuízo da fiscalização técnica exercida pela SEMEC, o Gestor do Contrato, acompanhará a execução do Contrato no que se refere ao fornecimento de insumos, transporte, conservação e demais aspectos físicos previstos e necessário à perfeita execução do objeto do Contrato;

24.10. A presença da fiscalização não atenua, nem elide, as responsabilidades da CONTRATADA.

25. DA VINCULAÇÃO:

25.1. Integram o presente contrato e a eles são remissivos, o EDITAL e seus anexos, a (s) proposta (s) de Preços e seus Anexos, apresentados pela CONTRATADA, a Ata de Registro de Preços e seus anexos, estando ainda este Contrato vinculado ao **PREGÃO ELETRÔNICO nº 002/2020/ALEPI**, às Leis n° 8.666/93 e 10.520/02, do Decreto Nº 7.892/2013 e do Decreto Municipal Nº 9.175/2009, e suas alterações posteriores.

26. DA PUBLICAÇÃO:

26.1. 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.

27. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS:

27.1. Os casos omissos serão submetidos a parecer do Órgão Jurídico da Prefeitura Municipal de Teresina, por meio da Procuradoria Geral do Município – PGM – e resolvidos de conformidade com o preceituado na Lei Federal nº 10.520/02, Decreto Municipal n.º 9.177 de 02/02/2009 e subsidiariamente pela Lei Federal n° 8.666/93 e suas alterações posteriores e demais legislação vigente.

27.2. Fica eleito o Foro da Comarca de Teresina-PI, para dirimir litígios resultantes deste Contrato.

ANEXO ÚNICO
CONTRATO N° 204/2021/SEMEC/PMT
ADESÃO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS N° 003, 0004 e 010/2020/ALEPI PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 002/2020/ALEPI
PROCESSO ADMINISTRATIVO N° 22590/20/ALEPI
PROCESSO ADMINISTRATIVO ELETRÔNICO Nº 00044.012660/2021-88/SEMEC

Lote	Item	Descrição da Categoria Profissional	Quant.	Valor Unitário (R$)	Valor Mensal (R$)	Valor Total Anual (R$)
01	**01**	Agentes de Portaria Diurno (44 horas semanais)	80	3.333,39	266.671,20	3.200.054,40
01	**02**	Agente de Portaria Noturno (12x36)	80	3.742,48	299.398,40	3.592.780,80
03	**02**	Auxiliar de Gestão Nível Superior	20	5.664,21	113.284,20	1.359.410,40
03	**03**	Auxiliar Administrativo	86	3.770,25	324.241,50	3.890.898,00
13	**02**	Faxineiro com Material	20	3.657,03	73.140,60	877.687,20
13	**05**	Zelador com Material	06	3.657,03	21.942,18	263.306,16
VALOR TOTAL MENSAL.....R$ 1.098.678,08 **(Um milhão, noventa e oito mil, seiscentos e setenta e oito reais e oito centavos).**						
VALOR TOTAL ANUAL.....R$ 13.184.136,96 **(Treze milhões, cento e oitenta e quatro mil, cento e trinta e seis reais e noventa e seis centavos).**						

Teresina-PI, 13 de dezembro de 2021.

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

(Assinado Eletronicamente)
DANIELA ROBERTA DUARTE DA CUNHA
SERVFAZ SERVIÇOS DE MÃO DE OBRA LTDA

Documento assinado eletronicamente por **Nouga Cardoso Batista**, **Secretário Municipal de Educação**, em 13/12/2021, às 14:17, com fundamento no Decreto nº 18.316/2019 - PMT.

Documento assinado eletronicamente por **DANIELA ROBERTA DUARTE DA CUNHA**, **Usuário Externo**, em 13/12/2021, às 15:05, 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 **3547968** e o código CRC **56D60906**.

Rua Areolino de Abreu, 1507 - Bairro Centro - - CEP 64000-180 - Teresina - PI
- http://www.semec.teresina.pi.gov.br/