ESTADO DO PIAUÍ
Prefeitura Municipal de Teresina
SEMA - Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos

CONTRATO Nº 10/2022 - SEMA

PROCESSO SEI Nº 00042.005406/2022-06

CONTRATO QUE ENTRE SI CELEBRAM A SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS DE TERESINA E A EMPRESA MUTUAL SERVIÇOS DE LIMPEZA E CONSTRUÇÕES LTDA, PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO CONTINUADO COM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO DE OBRA, DA LEI Nº 8.666/93.

Pelo presente instrumento, estando de um lado a Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Teresina - SEMA, pessoa jurídica de direito público interno, CNPJ 06.554.869/0007-50, com sede na Rua Firmino Pires, 111, Centro, Teresina-PI, neste ato representada pelo Sr. Secretário Leonardo Silva Freitas, brasileiro, inscrito no CPF sob o nº 022.078.993-22, RG nº 2384305 SSP-PI, residente nesta capital, doravante denominada CONTRATANTE, e, de outro lado, a empresa MUTUAL SERVIÇOS DE LIMPEZA E CONSTRUÇÕES LTDA, CNPJ n° 10.659.927/0001-91, com sede na Rua Padre Moisés Santos, 2265, São João, em Teresina/PI, CEP: 64.045-430, neste ato representada por HERCÍLIA DE JESUS MARTINS RODRIGUES, brasileira, inscrita no CPF sob o nº 153.141.703-53, RG nº 286.383 SSP – PI, residente e domiciliada nesta Capital, doravante denominada CONTRATADA, firma-se o presente Contrato Emergencial, mediante cláusulas e condições a seguir expostas:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

1.1 O objeto é a contratação emergencial de empresa especializada para prestação de serviços continuados, com o fornecimento de mão de obra necessário à execução de todos os serviços, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Termo de Referência e seus anexos na área de **Agente de Portaria diurno 12x36H** com fornecimento de todos os materiais de consumo, equipamentos necessários e disponibilização de solução tecnológica para gestão e fiscalização contratual, por meio de aplicação web e aplicativo mobile

1.2 Os serviços serão executados ininterruptamente, devendo os agentes demonstrarem competências pessoais; orientar pessoas; comunicar-se; receber pessoas; controlar o fluxo de pessoas; zelar pela guarda do patrimônio; fazer manutenção simples; receber materiais e equipamentos, avisar a recepção a presença de visitantes e que fins se destinam, encaminhar os visitantes a recepção, executar outras tarefas e atividades correlatas, atentar para o uso dos elevadores, sustar o uso do elevador, baseando-se na constatação de desarranjos ou mau funcionamento, para evitar danos aos usuários, além de garantir a integridade física e segurança do patrimônio da contratante para que todas as atividades sejam levadas a cabo de forma satisfatória e sem intercorrências.

1.3. O quantitativo necessário para atendimento da demanda atual da SEMA encontra-se abaixo:

1.4. Descrição dos Postos de Trabalho:

Item	Posto de Trabalho	Cód.CBO	Jornada Semanal	Quantidade (Posto)	Valor Posto (R$)	Total Mensal	Total - 180 dias
1	Agente de Portaria Diurno	5174-15	12x36	60	R$ 8.620,82	R$ 517.249,20	R$ 3.103.495,20

Posto de Trabalho	Cód. CBO	Atividades a serem desenvolvidas
Agente de Portaria Diurno 12x36h	5174-15	**Diariamente:** Demonstrar competências pessoais; orientar pessoas; comunicar-se; receber pessoas; controlar o fluxo de pessoas; zelar pela guarda do patrimônio; fazer manutenção simples; receber materiais e equipamentos, avisar a recepção a presença de visitantes e que fins se destinam, encaminhar os visitantes a recepção, executar outras tarefas e atividades correlatas, atentar para o uso dos elevadores, sustar o uso do elevador, baseando-se na constatação de desarranjos ou mau funcionamento, para evitar danos aos usuários, além de garantir a integridade física e segurança do patrimônio da contratante para que todas as atividades sejam levadas a cabo de forma satisfatória e sem intercorrências.

CLÁUSULA SEGUNDA – DA VIGÊNCIA

2.1 A vigência do contrato será de 180 (cento e oitenta) dias, contados a partir de sua assinatura, podendo ser rescindido após conclusão do procedimento licitatório em andamento nesta Secretaria, sendo expressamente vedada a sua prorrogação.

CLÁUSULA TERCEIRA – DO PREÇO

3.1. Estima-se para o Contrato em tela o valor máximo de **R$ 517.249,20** (Quinhentos e Dezessete Mil, Duzentos e Quarenta e Note e Vinte Centavos) por mês, sendo seu valor estimado para a vigência de 180 (cento e oitenta) dias de **R$ 3.103.495,20 (**Três Milhões, Cento e Três Mil, Quatrocentos e Noventa e Cinco Reais e Vinte Centavos);

CLÁUSULA QUARTA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

4.1. As despesas decorrentes da contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no orçamento municipal para o exercício de 2022: Fonte: 1500100 - Recursos Não Vinculados de Impostos - Geral, CONTA DESPESA: 3.3.90.39 – Outros Serviços de Terceiros – P. Jurídica.

CLÁUSULA QUINTA – DO PAGAMENTO

5.1.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.

5.2.A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal.

5.3.Constatando-se a situação de irregularidade do fornecedor:

5.3.1.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;

5.3.2.O prazo do item 19.3.1 poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério da Administração;

5.3.3.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 a ser e pela Administração, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos;

5.3.4. 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- Instrumento de Medição de Resultado deste Termo de Referência.

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

5.3.6.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:

a)O prazo de validade;

b).A data da emissão;

c)Os dados do contrato e do órgão contratante;

d)O período de prestação dos serviços;

5.3.7. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, fica convencionado que a taxa de compensação financeira devida pela Contratante, entre a data do vencimento e o efetivo adimplemento da parcela é calculada mediante a aplicação da seguinte fórmula: EM = I x N x VP, sendo: EM = Encargos moratórios; N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento; VP = Valor da parcela a ser paga. I = Índice de compensação financeira = 0,00016438, assim apurado: I = (TX) I = (6 / 100) I = 0,00016438 365 TX = Percentual da taxa anual = 6%

CLÁUSULA SEXTA – DA REPACTUAÇÃO DE PREÇOS

6.1.Visando à adequação aos novos preços praticados no mercado, desde que solicitado pela CONTRATADA e observado o interregno mínimo de 1 (um) ano contado na forma apresentada no subitem que se seguirá, o valor consignado no Termo de 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, na forma estatuída no Decreto n° 9.507, de 2018, e nas disposições aplicáveis da Instrução Normativa SEGES/MP n° 5, de 2017.

6.1.1.Nas eventuais prorrogações, por meio da Gerência de Contratos realizará a negociação contratual para a redução/eliminação dos custos fixos ou variáveis não renováveis que já tenham sido amortizados ou pagos no 1º (primeiro) ano da contratação, sob pena de não renovação do contrato.

6.2.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.

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

6.3.1.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;

6.3.2.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;

6.3.3.Para os demais custos, sujeitos à variação de preços do mercado (insumos não decorrentes da mão de obra): a partir da data limite para apresentação das propostas constante do Edital.

6.4. 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.

6.5.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.

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

6.7. Nessas condições, se a vigência do contrato tiver sido prorrogada, nova repactuação só poderá ser pleiteada após o decurso de novo interregno mínimo de 1 (um) ano, contado:

a) da vigência do acordo, dissídio ou convenção coletiva anterior, em relação aos custos decorrentes de mão de obra;

b) do último reajuste aprovado por autoridade governamental ou realizado por determinação legal ou normativa, para os insumos discriminados na planilha de custos e formação de preços que estejam

diretamente vinculados ao valor de preço público (tarifa);

c) do dia em que se completou um ou mais anos da apresentação da proposta, em relação aos custos sujeitos à variação de preços do mercado;

d) 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.

e) 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.

6.8. 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, Convenção e Dissídio Coletivo de Trabalho.

6.9. A CONTRATANTE não se vincula às disposições contidas em Acordos, Dissídios ou Convenções Coletivas que tratem do pagamento de participação dos trabalhadores nos lucros ou resultados da empresa contratada, de matéria não trabalhista, de obrigações e direitos que somente se aplicam aos contratos com a Administração Pública, ou que estabeleçam direitos não previstos em lei, tais como valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade.

6.10. Quando a repactuação se referir aos custos da mão de obra, a CONTRATADA efetuará a comprovação da variação dos custos dos serviços por meio de Planilha de Custos e Formação de Preços, acompanhada da apresentação do novo acordo, dissídio ou convenção coletiva da categoria profissional abrangida pelo contrato.

6.11. Quando a repactuação solicitada pela CONTRATADA se referir aos custos sujeitos à variação dos preços de mercado (insumos não decorrentes da mão de obra), o respectivo aumento será apurado mediante a aplicação do índice de reajustamento IPCA/IBGE, com base na seguinte fórmula (art. 5º do Decreto n.º 1.054, de 1994):

$R = V (I – I^o) / I^o$, onde:

R = Valor do reajuste procurado;

V = Valor contratual correspondente à parcela dos insumos a ser reajustada;

I^o = índice inicial - refere-se ao índice de custos ou de preços correspondente à data fixada para entrega da proposta da licitação;

I = Índice relativo ao mês do reajustamento;

6.12. No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, a CONTRATANTE pagará à CONTRATADA a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgado o índice definitivo; fica a CONTRATADA obrigada a apresentar memória de cálculo referente ao reajustamento de preços do valor remanescente, sempre que este ocorrer.

6.12.1. Nas aferições finais, o índice utilizado para a repactuação dos insumos será, obrigatoriamente, o definitivo.

6.12.2. Caso o índice estabelecido para a repactuação de insumos venha a ser extinto ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado, em substituição, o que vier a ser determinado pela legislação então em vigor.

6.12.3. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente dos insumos e materiais, por meio de termo aditivo.

6.12.4. Independentemente do requerimento de repactuação dos custos com insumos, a CONTRATANTE verificará, a cada anualidade, se houve deflação do índice adotado que justifique o recálculo dos custos em valor menor, promovendo, em caso positivo, a redução dos valores correspondentes da planilha contratual.

6.12.5. Os novos valores contratuais decorrentes das repactuações terão suas vigências iniciadas observando-se o seguinte:

6.12.5.1. a partir da ocorrência do fato gerador que deu causa à repactuação;

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

6.12.5.3. 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, dissídio ou convenção coletiva, ou sentença normativa, 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.

6.13. Os efeitos financeiros da repactuação ficarão restritos exclusivamente aos itens que a motivaram, e apenas em relação à diferença porventura existente.

6.14. A decisão sobre o pedido de repactuação deve ser feita no prazo máximo de sessenta dias, contados a partir da solicitação e da entrega dos comprovantes de variação dos custos.

6.15. O prazo referido no subitem anterior ficará suspenso enquanto a CONTRATADA não cumprir os atos ou apresentar a documentação solicitada pela CONTRATANTE para a comprovação da variação dos custos.

6.16. As repactuações serão formalizadas por meio de apostilamento, exceto quando coincidirem com a prorrogação contratual, caso em que deverão ser formalizadas por aditamento ao contrato.

6.17. O CONTRATADO deverá complementar a garantia contratual anteriormente prestada, de modo que se mantenha a proporção de 5% (cinco por cento) em relação ao valor contratado, como condição para a repactuação, nos termos da alínea K do item 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MP n. 5/2017.

CLÁUSULA SÉTIMA – DA GARANTIA DE EXECUÇÃO

7.1 Não haverá exigência de garantia de execução para a presente contratação.

CLÁUSULA OITAVA – DO MODO DE FORNECIMENTO

8.1.A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

8.1.1.Para a prestação dos serviços, a Contratada utilizará sob sua inteira responsabilidade e de acordo com as normas que regem a atividade, mão de obra devidamente treinada e qualificada.

8.1.2.Os empregados da empresa contratada alocados para a prestação dos serviços deverão ser devidamente habilitados, selecionados e rigorosamente preparados, a qual ficara para todos os efeitos legais.

8.2. HORÁRIO DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS:

8.2.1.Os serviços deverão ser distribuídos, a depender da necessidade da instituição. Os regimes de horário/escala e a quantidade de postos de portaria poderão sofrer alterações a pedido da CONTRATANTE, sendo a CONTRATADA previamente comunicada, com base no art.65, parágrafo 1º, da Lei 8.666/93.

8.2.2.A carga horária semanal a ser trabalhada deverá obedecer ao acordo ou convenções trabalhistas celebrados entre entidades sindicais patronais e de profissionais da cidade onde se dará a prestação dos serviços, sendo que a jornada não poderá ser superior ao firmado em acordo ou díssido coletivo da categoria, seja ela no regime de 12x36 horas.

8.2.3.A execução dos serviços será iniciada após a emissão da “Ordem de início de atividades”, que ocorrerá logo após a assinatura do contrato.

8.2.4.Os serviços serão recebidos diariamente, por responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes neste Contrato e na proposta.

8.2.5.Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Contrato e na proposta, devendo ser corrigidos/refeitos/substituídos no prazo fixado pelo fiscal do contrato, à custa da CONTRATADA, sem prejuízo da aplicação de penalidades.

8.2.6.O recebimento provisório ou definitivo do objeto, não exclui a responsabilidade da Contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato; os serviços de manutenção predial e ajustes deverão ser desenvolvidos nas dependências da SEMA/PMT.

8.2.7. Jornada de trabalho e frequência dentro dos horários de funcionamento dos órgãos que compõem a Prefeitura Municipal de Teresina, dentro dos quais serão desenvolvidos os serviços objeto da presente contratação:

CLAÚSULA NONA – MATERIAIS A SEREM DISPONILIZADOS, UNIFORMES E DISCRIMINAÇÃO DOS POSTOS DE TRABALHO.

9.1. Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar todos os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios, nas quantidades estimadas e qualidades previstas neste Termo de Referência, dentre elas:

9.1.1. O custo de materiais e equipamentos fornecidos pela contratada deverá ser comprovado por meio de planilha de custos que detalhem a sua composição.

9.1.2. Todos os produtos, materiais e equipamentos devem ser de primeira qualidade, e em quantidades adequadas.

9.1.3. Os uniformes a serem fornecidos pela Contratada a seus empregados deverão ser condizentes com a atividade a ser desempenhada no órgão Contratante, compreendendo peças para todas as estações climáticas do ano, sem qualquer repassa de custo para o empregado, observando as especificações e quantitativos constantes neste Termo de Referência.

9.1.4.Os uniformes deverão ser entregues mediante recibo, cuja cópia, devidamente acompanhada do original para conferência, deverá ser enviada ao servidor responsável pela fiscalização do contrato.

9.1.5. O custo com uniformes fornecidos pela contratada deverá ser comprovado por meio de planilhas de custos que detalham sua composição.

9.1.6.A relação com todas as características dos serviços que serão executados na SEMA/PM deverão constar na tabela contida na Planilha de Composição de Custo, demonstrativo que apura os quantitativos estimados para cada serviço que compõe o objeto da presente contratação.

9.2. Uniformes

9.2.1.A contratada deverá manter seu pessoal uniformizado, identificando-os através de crachás com fotografia recente, que deverão ser entregues mediante recibo ou planilha/controle, cuja cópia deverá ser enviada ao servidor responsável pela fiscalização do contrato.

9.2.2.Os uniformes deverão ser entregues aos funcionários no início do contrato, na quantidade necessária para 12 meses, a partir de sua vigência.

9.2.3.A contratada deverá entregar planilha de recebimento/controle ao Fiscal do Contrato, no ato de admissão, na qual deve constar a relação dos itens entregues.

9.2.4.Os uniformes a serem fornecidos pela Contratada a seus empregados deverão ser confortáveis e de qualidade e condizentes com a atividade a ser desempenhada no órgão Contratante, compreendendo peças para todas as estações climáticas do ano, sem qualquer repasse do custo para o empregado.

9.3.Equipamentos de Proteção Individual (EPI’s)

9.3.1.A contratada fica obrigada a fornecer, gratuitamente, ao pessoal sob sua responsabilidade, os Equipamentos de Proteção Individual – EPI necessários aos riscos de cada serviço, em perfeito estado de conservação e funcionamento, mediante recibo ou planilha/controle, cuja cópia deverá ser enviada ao servidor responsável pela fiscalização do contrato.

9.3.2.O fornecimento dos EPI fica condicionado ao laudo dos riscos ambientais, conforme avaliação técnica estabelecida pelo PPRA (Programa de Prevenção de Riscos Ambiental) elaborado pela própria empresa a qual deve fornecer e responsabilizar-se pela distribuição e uso dos EPI – Equipamentos de Proteção Individual e EPC – Equipamentos de Proteção Coletiva, cumprindo as disposições da Consolidação das Leis de Trabalho pertinentes à Segurança e Medicina do Trabalho – NR-6, aprovada pela Portaria nº 3.214/1978, 8 de junho de 1978, do Ministério da Economia.

9.3.3.A contratada deverá treinar e orientar os empregados para o uso adequado e obrigatório dos EPI e substituí-los quando vencidos, danificados ou extraviados.

9.3.4.Os EPI’s fornecidos aos empregados deverão ter o Certificado de Aprovação expedido, nos termos da Portaria nº 9.347/2020, de 6 de maio de 2020, do Ministério da Economia.

9.3.5.O prazo para a aquisição de novos EPI que contenham Certificado de Aprovação (CA) é de 180 (cento e oitenta) dias. Assim, nesse prazo, eventuais custos para reavaliação do CA deverão ser comprovados (os eventos e os custos decorrentes). Após esse prazo, o custo de reavaliação substituirá o custo de aquisição. As reavaliações dos CA deverão estar de acordo com a Portaria nº 9.347, de 6 de maio de 2020, do Ministério da

Economia. Assim, a documentação deverá ser juntada ao requerimento da primeira Repactuação, após o evento, para fins de ajuste de preço do Posto.

9.4.Ferramentas e Equipamentos

9.4.1.Os itens devem ser rateados, considerando a vida útil de 180 (cento e oitenta) dias

9.4.2.As ferramentas e equipamentos são responsabilidade de aquisição pela Contratada, são básicos, sendo o mínimo necessário a ser fornecido na execução dos serviços contratados.

9.4.3.Em hipótese alguma, poderá faltar qualquer ferramenta ou equipamento para a execução dos serviços, inclusive os insumos para fazê-los funcionar.

9.4.4.As ferramentas e equipamentos deverão ser novos, de primeiro uso e de qualidade. A Contratada deverá informar expressamente, no início do contrato, o número de série de cada um, para controle e conferência do Contratante, quando for o caso.

9.4.5.No decorrer do contrato, a Contratada deverá manter as ferramentas e equipamentos sempre em boas condições de uso, em bom estado de conservação e adequados aos serviços a serem executados.

9.4.6.A Contratada deverá fornecer ferramentas e equipamentos de alta qualidade, que deverão ser substituídos sempre que solicitados pela Administração, desde que julgados prejudiciais, inconvenientes ou insatisfatórios à repartição, ou seja, ao interesse do Serviço Público.

9.4.7.O Contratante não se responsabiliza pelo uso inadequado de ferramentas e equipamentos, sendo de responsabilidade da Contratada os aspectos relacionados à eficiência e à eficácia dos serviços prestados, inclusive se houver necessidade de acrescentar acessórios e/ou substitui-los.

9.4.8.As ferramentas e equipamentos de uso da Contratada deverão ser acompanhados de todos os acessórios necessários ao serviço, incluindo cabos de extensão quando for o caso.

9.4.9.Sempre que houver necessidade de levar qualquer ferramenta ou equipamento para o conserto, a Contratada deverá disponibilizar outro(a) para uso do Contratante, enquanto durar a manutenção.

9.4.10. São de ônus exclusivo da Contratada a aquisição e o fornecimento de peças, componentes e acessórios, que poderão ser adquiridos de terceiros para emprego na manutenção preventiva e corretiva das ferramentas e equipamentos.

CLAÚSULA DÉCIMA - DO CONTROLE E DA FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO

10.1. Os Contratos ou Ordem de Serviços eventualmente oriundos do Registro de Preços serão acompanhados e fiscalizados por servidor (fiscal) lotado na PMT/PI, designado especialmente para fiscalizar a execução dos serviços, 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. O Controle e a Fiscalização serão exercidos respectivamente pelo Gestor do Contrato e pelos Fiscais de Contrato;

10.2. O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços e da alocação dos recursos necessários, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do ajuste, devendo ser exercidos por um ou mais representantes da Contratante, especialmente designados, na forma dos arts. 67 e 73 da Lei nº 8.666, de 1993, e do art. 6º do Decreto nº 2.271, de 1997.

10.3. A fiscalização dos contratos, no que se refere ao cumprimento das obrigações trabalhistas, deve ser realizada com base em critérios estatísticos, levando-se 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.

10.3.1. Para uma adequada gestão contratual, será designado o gestor do contrato e o fiscal

10.2.4.De modo a proporcionar a racionalização e a maior efetividade dos processos de gestão e fiscalização contratual, a contratada deverá disponibilizar solução tecnológica que possibilite acesso por meio de aplicação web e aplicativo mobile, contemplando dados e informações operacionais e do cumprimento das obrigações previdenciárias, sociais e trabalhistas, inclusive fgts, referentes aos empregados, conforme especificações estabelecido neste termo de referência.

10.2.3. Entende-se por aplicativo mobile o software para armazenar e processar eletronicamente os dados relacionados à contratação, acessado pela web e por meio de telefones celulares tipo smartphones e tablets.

10.2.4.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:

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

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

10.2.5.Durante a execução do objeto, fase do recebimento provisório, 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;

a)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;

b)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;

c)Um dos fiscais de contrato deverá atestar a frequência diária dos terceirizados, bem como a escala de férias.

10.2.6.O fiscal do contrato deverá apresentar ao preposto da contratada, juntamente com o atesto de frequência diária, 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;

a) 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;

b) Na hipótese de comportamento contínuo de 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;

c) 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.

d)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.

10.2.7.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.

10.2.8.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:

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

a.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);

a.2.Comprovante de entrega dos uniformes devidamente assinado pelo beneficiário;

a.3.Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados admitidos devidamente assinadas pela contratada;

a.4.Exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços; e

a.5.Declaração de responsabilidade exclusiva da contratada sobre a quitação dos encargos trabalhistas e sociais decorrentes do contrato.

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

b.1.Certidão Negativa de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (CND);

b.2.Certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do contratado, bem como Dívida Ativa;

b.3.Certidão de Regularidade do FGTS (CRF);

b.4.Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT);

b.5.Cópia da folha de pagamento analítica do mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador o contratante;

b.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;

b.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.

b.8.Comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato;

b.9.cCópia dos comprovantes de depósitos bancários.

c)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:

c.1.Termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados dispensados, devidamente homologados;

c.2.Guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;

c.3.Extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado;

c.4.Exames médicos demissionais de todos os empregados que venham a ser dispensados.

d) Sempre que houver admissão de novos empregados pela contratada prestadores de serviço à contratante, os documentos:

d.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);

d.2.Comprovante de entrega dos uniformes devidamente assinado pelo beneficiário; Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados admitidos devidamente assinadas pela contratada; Exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços; e Declaração de responsabilidade exclusiva da contratada sobre a quitação dos encargos trabalhistas e sociais decorrentes do contrato.

d.3.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.

d.4.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.

d.5.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).

d.6.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.

d.7.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.

d.8.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.

d.9.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.

d.10.Além das disposições acima citadas, o fiscal do contrato deverá observar, ainda, as seguintes diretrizes:

e) Fiscalização inicial (no momento em que a prestação de serviços é iniciada):

e.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;

e.2.O número de terceirizados por função deve coincidir com o previsto no contrato administrativo;

e.3.O salário não pode ser inferior ao previsto no contrato administrativo e na Convenção Coletiva de Trabalho da Categoria (CCT);

e.4.Devem ser consultadas as obrigações adicionais constantes na CCT para as empresas terceirizadas.

f) Fiscalização Mensal (a ser feita antes do pagamento da fatura):

f.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.);

f..2.Devem ser verificadas as certidões de regularidade fiscal da empresa;

f..3.Analisar o documento de atesto de frequência diária elaborado por um dos fiscais de contrato.

f..4.Fiscalização Procedimental:

f..5.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;

f..6.Certificar-se de que a empresa esteja concedendo férias e licenças aos empregados, cumprindo observância à legislação pertinente;

f..7.certificar-se de que a empresa respeita a estabilidade provisória de seus empregados (cipeiro, gestante, e estabilidade acidentária).

f..8. Certificar-se, periodicamente, de que a empresa está quite com a Contribuição Patronal e FGTS dos empregados.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

11.2.1.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.

11.2.2.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;

11.2.3.Os custos dos uniformes não poderão ser repassados a seus funcionários e deverão ser fornecidos na quantidade e prazo estabelecidos , ou em prazo menor quando a fiscalização do contrato, justificadamente, assim o exigir.

11.2.4.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.

11.2.5.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.

11.2.6.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.

11.2.7.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.

11.2.8.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.

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

11.2.10.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.

11.2.11.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.

11.2.12.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.

11.2.13. 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.

11.2.14.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.

11.2.15.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.

11.2.16.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.

11.2.17.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.

11.2.18.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.

11.2.19.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.

11.2.20.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.

11.2.21.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.

11.2.22.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.

11.2.23.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.

11.2.24.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.

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

11.2.26.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.

11.2.26.1.Orientar o preposto quanto a suas responsabilidades:

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

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

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

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

11.2.26.6.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;

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

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

11.2.26.9.Inspecionar a execução dos serviços;

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

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

11.2.26.12.Demais responsabilidades para melhor atendimento dos serviços contratados.

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

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

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

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

11.2.27.4.Zelar pela preservação do patrimônio do Contratante;

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

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

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

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

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

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

11..2.27.11.Demais orientações para o melhor desempenho da atividade contratada.

11.2.28. 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.

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

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

11.2.31.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 Contratante.

11.2.32. 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.

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

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

11.2.35. 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.

11.2.36. 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 1106.

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

11.2.38.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.

11.2.39.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.

11.2.40.Comunicar ao fiscal de contrato, por escrito, no prazo de 11 (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.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

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

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

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

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

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

12.1.5.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;

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

12.1.7.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;

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

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DA SUBCONTRATAÇÃO

12.1. Não será admitida a subcontratação do objeto deste Contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

13.1.A Contratada que, convocada dentro do prazo de validade de sua proposta, não assinar o contrato, deixar de entregar documentação exigida no edital, apresentar documentação falsa, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar boa execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo, fizer declaração falsa ou cometer fraude fiscal, garantido o direito à ampla defesa, ficará impedido de licitar e contratar com a Administração pelo prazo de até 05 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas em edital e no contrato e das demais cominações legais.

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

13.2.1.Advertência, por escrito nos casos de faltas leves, assim entendidas como aquelas que não acarretem prejuízos significativos ao objeto da contratação, conforme o ANEXO – INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO DESTE TERMO DE REFERÊNCIA;

13.2.2.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 contratado com a PMT-PI;

13.2.3..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;

13.2.4.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.

13.2.5.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;

13.2.6.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;

13.2.7.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;

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

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

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

13.2.11.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.

13.2.12.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.

13.2.13.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.

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

13.2.15.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 na Lei Federal nº 9.784/1999.

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

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

13.2.18.O acúmulo de multas, decorrentes das alíneas 13.2.2 e 13.2.4 terá o limite máximo de 10% do valor da Nota Fiscal/Fatura mensal referente ao mês em que for constatado o descumprimento da obrigação.

13.2.19.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 13. "13.2.7".

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

13.2.12.As sanções previstas nos subitens 132.1, 13.2.8 e 13.2.9 poderão ser aplicadas à Contratada juntamente com as de multa, descontando-as dos pagamentos a serem efetuados.

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

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

b)tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da contratação;

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

13.2.23.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.

13.2.24.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.

13.2.25.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.

13.2.26.As penalidades serão obrigatoriamente registradas no CRC, Cadastro de do Município de Teresina, consoante Decreto Municipal nº 9.176, de 2 de fevereiro de 2009.

13.2.27.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 Prefeitura Municipal de Teresina.

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

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DA RESCISÃO

14.1 O presente Contrato poderá ser rescindido:

14.1.1. Por ato unilateral e escrito da Administração, nas situações previstas nos incisos I a XII e XVII do art. 78 da Lei nº 8.666, de 1993, e com as consequências indicadas no art. 80 da mesma Lei, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas na Cláusula Décima Terceira;

14.1.2. Amigavelmente, nos termos do art. 79, inciso II, da Lei nº 8.666, de 1993.

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

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

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

14.4.1 Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;

14.4.2 Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

14.4.3 Indenizações e multas.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DAS ALTERAÇÕES

15.1. Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina do art. 65 da Lei nº 8.666, de 1993.

15.2. A CONTRATADA é obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

15.3. As supressões resultantes de acordo celebrado entre as partes contratantes poderão exceder o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DAS MEDIDAS ANTIFRAUDE E CORRUPÇÃO

16.1.Para os propósitos desta seção, devem ser evitadas e inibidas as seguintes práticas:

(I) “prática corrupta”: oferecer, dar, receber ou solicitar, direta ou indiretamente, qualquer vantagem com o objetivo de influenciar a ação de servidor público no processo de licitação ou na execução de contrato;

(II) “prática fraudulenta”: a falsificação ou omissão dos fatos, com o objetivo de influenciar o processo de licitação ou de execução de contrato;

(III) “prática conluiada”: esquematizar ou estabelecer um acordo entre dois ou mais prestador de serviços, com ou sem o conhecimento de representantes ou prepostos do órgão licitador, visando estabelecer preços em níveis artificiais e não-competitivos;

(IV) “prática coercitiva”: causar dano ou ameaçar, causar dano, direta ou indiretamente, às pessoas ou sua propriedade, visando influenciar sua participação em um processo licitatório ou afetar a execução do contrato.

16.2.O prestador de serviços vencedor, como condição para a contratação, deverá concordar e autorizar que, na hipótese de o contrato vir a ser financiado, em parte ou integralmente, por organismo financeiro multilateral, mediante adiantamento ou reembolso, permitirá que o organismo financeiro e/ou pessoas por ele formalmente indicadas possam inspecionar o local de execução do contrato e todos os documentos e registros relacionados à licitação e à execução do contrato.

16.2.1. Na hipótese de financiamento, parcial ou integral, por organismo financeiro multilateral, mediante adiantamento ou reembolso, considera-se também como prática atentatória ao mais alto padrão de ética:

16.2.2. “Prática obstrutiva”:

(a) destruir, falsificar, alterar ou ocultar provas em inspeções ou fazer declarações falsas aos representantes do organismo financeiro multilateral, com objetivo de impedir materialmente a apuração de alegações de prática prevista no item 23.1.;

(b) atos cuja intenção seja impedir materialmente o exercício do direito de o organismo financeiro multilateral promover inspeção.

16.3. O contratante, garantida a prévia defesa, aplicará as sanções administrativas pertinentes, previstas na Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, se comprovar o envolvimento de representante da empresa ou da pessoa física contratada em práticas corruptas, fraudulentas, conluiadas ou coercitivas, no decorrer da licitação ou na execução do contrato financiado, por organismo financeiro multilateral, sem prejuízo das demais medidas administrativas, criminais e cíveis.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA - DOS CASOS OMISSOS.

17.1. A prestação dos serviços, bem como os casos omissos, regular-se-ão pelas obrigações descritas no Contrato, no Termo de Referência e pelos preceitos de Direito Público, aplicando-lhes, supletivamente, os Princípios da Teoria Geral dos Contratos e as disposições de Direito Privado, na forma do artigo 54, da Lei nº 8.666/1993 e alterações posteriores, combinado com inciso XII do artigo 55, do referido diploma legal.

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – DA PUBLICAÇÃO

18.1. O extrato do presente Contrato será publicado no Diário Oficial do Município no prazo previsto no parágrafo único do art. 61 da Lei n. º 8.666/93.

CLÁUSULA DÉCIMA NONA - DA VINCULAÇÃO AO TERMO DE REFERÊNCIA E LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

19.1. O presente Contrato se vincula ao Termo de Referência presente no processo administrativo SEI Nº 00042.005406/2022-06, aos ditames legais da Lei 8.666/93 e suas alterações e à Legislação Municipal pertinente.

CLÁUSULA VIGÉSIMA – DO FORO

20.1 As partes contratantes escolhem e elegem, de suas livres e espontâneas vontades, com renúncia a qualquer outro, por mais especial e privilegiado que possa ser, para cada uma delas, o foro da Comarca de Teresina, Capital do Estado do Piauí, para nele discutirem e dirimirem quaisquer dúvidas ou pendências, porventura surgidas, originárias deste Contrato, desde que não possam ser solucionadas prévia e amigavelmente por elas próprias;

E, por estarem de acordo, as partes, por seus legítimos representantes já indicados, e 2 (duas) testemunhas abaixo qualificadas, assinam o presente instrumento contratual, para que possa produzir seus jurídicos e legais efeitos.

LEONARDO SILVA FREITAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS – SEMA

Hercília de Jesus Martins Rodrigues
BRASÃO VIGILÂNCIA E SEGURANÇA LTDA.

Documento assinado eletronicamente por **Leonardo Silva Freitas**, **Secretário Municipal de Administração e Recursos Humanos**, em 13/12/2022, às 14:56, com fundamento no Decreto nº 18.316/2019 - PMT.

Documento assinado eletronicamente por **Hercília de Jesus Martins Rodrigues**, **Fornecedora**, em 13/12/2022, às 17:15, com fundamento no Decreto nº 18.316/2019 - PMT.

Documento assinado eletronicamente por **Yvves Louramth Leite Pereira**, **Gerente de Controle de Gestão da SEMA**, em 14/12/2022, às 08:21, com fundamento no Decreto nº 18.316/2019 - PMT.

Documento assinado eletronicamente por **Carlota Amalia Moreira Soares**, **Assistente Técnico Administrativo**, em 14/12/2022, às 08:25, 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 **6045961** e o código CRC **BD78E981**.

Referência: Processo nº 00042.005406/2022-06 SEI nº 6045961