CONTRATO N° 109/2023/SEMEC/PMT

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 030/2023/SEMA/PMT

PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 151/2022/SEMA/PMT-2° RELANÇAMENTO

PROCESSO LICITATÓRIO N° 00042.002151/2021-12/SEMA/PMT

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS CONTINUADOS COM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA 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 BELAZARTE GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS LTDA, NOS TERMOS DAS LEIS Nº 8.666/93 E 10.520/02.

CONTA BANCÁRIA:

BANCO DO BRASIL:

AGÊNCIA Nº 3506-8

C/CORRENTE Nº 34.751-5

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 **BELAZARTE GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS LTDA,** inscrita no CNPJ nº 07.204.255/0001-15 e Inscrição Estadual nº 19.453.972-5, estabelecida na Rua Jesus Tomaz Tajra, 677, São Cristóvão, CEP nº 64.052-340, Teresina-PI, Telefone: (86) 3305-9978/3229-0001, endereço eletrônico: belazarte@hotmail.com, neste ato representado por **CLEIDE MARIA CARVALHO DE SABOIA**, portadora do CPF n° 462.543.903-53 e RG n° 1200249/SSP-PI, residente e domiciliada na Rua Dra. Maria Carvalho Santos, 2038, Apto 403, Edifício Jardim Veneza, Bairro Horto Florestal, CEP nº 64.052-465, doravante denominada apenas **CONTRATADA**, resolvem de comum acordo firmar a presente **contratação,** de acordo com o Processo Licitatório na modalidade **Pregão Eletrônico SRP Nº 151/2022/SEMA/PMT-2° RELANÇAMENTO**, acima referido, processado nos termos da Lei nº 8.666/93 e suas alterações posteriores, e da Lei nº 10.520 de 17/07/2002, mediante cláusulas e condições que se seguem:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO:

1.1. O presente Contrato tem por objeto a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS CONTINUADOS COM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO DE OBRA, para atender as demandas desta Secretaria Municipal de Educação de Teresina - SEMEC**, conforme condições, especificações, quantidades, valores e exigências estabelecidas neste instrumento.

CLÁUSULA SEGUNDA – DO VALOR:

2.1. A CONTRATANTE pagará à CONTRATADA o valor anual total de **R$ 16.698.272,52 (Dezesseis milhões e seiscentos e noventa e oito mil e duzentos e setenta e dois reais e cinquenta e dois centavos).**

2.2. No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução contratual, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.

CLÁUSULA TERCEIRA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

3.1. As despesas decorrentes desta contratação serão suportadas com a **Classificação Orçamentária –** 09001 . 12361 0017 2 . 647 - Administração do Ensino Fundamental, 09001 . 12365 0017 2 . 646 - Administração da Educação Infantil e 09002 . 12361 0009 2 . 090 - Administração do Ensino Fundamental - FUNDEB; **Elemento de Despesa –** 3.3.90.37 – Locação de Mão de Obra; e **Fonte de Recursos -** 1500200 – Recursos não Vinculados de Impostos-EDUCAÇÃO e 1540240 - Transferências do FUNDEB - Impostos e Transferências de Impostos-FUNDEB-OUTROS.

CLÁUSULA QUARTA – DA VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO CONTRATUAL:

4.1. A vigência do contrato será de 12 (doze) meses, contados da sua assinatura, podendo ser prorrogado tantas vezes quantas forem necessárias, até atingir o limite estipulado pelo inciso II do artigo 57 da Lei 8.666/93, podendo ser rescindido a qualquer tempo desde que ocorra alguma hipótese prevista nos artigos 78, 79 e 80 da Lei 8.666/93;

4.2. A Prorrogação, quando vantajosa para Administração, será precedida de justificativa por escrito, submetida à aprovação da Gerência de Contratos, devendo ser promovida mediante celebração de Termo Aditivo;

4.3. Nas eventuais prorrogações, por meio do setor competente, serão eliminados da planilha de custos os 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.

4.4. A contratada não tem direito subjetivo à prorrogação contratual, que objetiva a obtenção de preços e condições mais vantajosas para esta Administração Pública, conforme estabelece o art. 57, inciso II da Lei nº 8.666/93.

4.5. A CONTRATANTE não prorrogará o contrato quando:

4.5.1. A contratada tiver sido penalizada nas sanções de declaração de inidoneidade, suspensão temporária ou impedimento de licitar e contratar com poder público, observadas as abrangências de aplicação;

4.5.2. A Contratada não mantiver as condições iniciais de habilitação estabelecidas previamente no instrumento convocatório ou venham a ser determinadas por lei;

4.5.3. A Contratada não demonstrar expressamente interesse na prorrogação;

4.5.4. Os preços estiverem superiores aos praticados no mercado, admitindo-se a negociação para redução dos mesmos.

CLÁUSULA QUINTA - HORÁRIO E LOCAL DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS:

5.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

5.1.1. 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.

5.1.2. Os empregados da empresa contratada alocados para a prestação dos serviços deverão ser devidamente habilitados, selecionados e rigorosamente preparados.

5.2. HORÁRIO DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS:

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

5.2.2. A carga horária semanal a ser trabalhada deverá obedecer ao acordo ou convenções trabalhistas celebradas 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 dissídio coletivo da categoria.

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

5.2.4. 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.

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

5.2.6. O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da Contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato.

5.2.7. Jornada de trabalho e frequência dentro dos horários de funcionamento desta Secretaria, dentro dos quais serão desenvolvidos os serviços objeto da presente contratação, conforme postos descritos no Anexo Único deste instrumento, com jornada de 44 horas semanais.

CLÁUSULA SEXTA - MATERIAIS A SEREM DISPOBINILIZADOS, UNIFORMES E DISCRIMINAÇÃO DOS POSTOS DE TRABALHO:

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

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

6.1.2. 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 repasse de custo para o empregado, observando as especificações e quantitativos constantes neste Contrato.

6.1.3. 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.

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

6.1.5. A relação com todas as características dos serviços que serão executados nesta Secretaria deverá constar na tabela contida na Planilha de Custos e de Formação de Preços, demonstrativo que apura os quantitativos estimados para cada serviço que compõe o objeto da presente contratação.

6.2. Uniformes:

6.2.1. 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.

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

6.2.3. 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.

6.2.4. 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.

6.2.5. Com exceção dos cargos de Copeira, que constam com especificação dos uniformes necessários à execução dos serviços listados no "**ANEXO VIII - UNIFORMES NECESSÁRIOS À EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS**", as demais posições exigirão somente o item "Crachá" como componente da planilha de custo de uniformes.

6.3. Equipamentos de Proteção Individual (EPIs):

6.3.1. Durante a elaboração da versão inicial do termo de referência da contratação, em razão do encerramento do Estado de Emergência em Saúde Pública Nacional, foi definido que não seriam necessários equipamentos de proteção individual para enfrentamento à pandemia COVID-19.

6.3.2. Contudo, a elevação dos casos de COVID-19 no Brasil e no Estado do Piauí, conforme dados estatísticos extraídos do endereço eletrônico <https://tinyurl.com/298yg93g> pela JHU CSSE COVID-19 Data, motivou a publicação do Decreto Estadual nº 21.178, de 15 de junho de 2022, que tornou obrigatório o uso de máscaras em ambientes fechados em todo o Estado do Piauí, como medida excepcional adotada para o enfrentamento à COVID-19.

6.3.3. Dessa forma, por imposição legal, a planilha de custos e de formação de preços original, bem como o item 8.3 do termo de referência da contratação, tiveram que ser revistos a fim de incluir a previsão do fornecimento de EPIs para enfrentamento à COVID-19.

6.3.4. Assim, para enfrentamento da pandemia, foram analisados 3 passos:

- definição do equipamento de proteção individual necessário;

- definição da quantidade de EPIs por empregado;

- estimativa do custo com EPI.

6.3.5. Para segurança dos trabalhadores, foi previsto como EPI o item máscara descartável cirúrgica, que deve ser trocada de 4 em 4 horas (referencial para definição do tempo de troca da máscara: https://tinyurl.com/RecomendacoesPBH).

6.3.6. Para cálculo da quantidade necessária de máscaras por empregados, dividiu-se a jornada diária de trabalho por 4 (período de troca do EPI).

6.3.7. São necessárias 2 máscaras por expediente (8 horas de trabalho/4 horas de uso de máscara).

6.3.8. Encontrada a quantidade de máscaras por cargo/dia, multiplicou-se o número de máscaras usadas por dia por 22, resultando no número de máscaras usadas por mês por empregado.

6.3.9. Em seguida, foi elaborada pesquisa de preços de mercado para o item em questão, considerando a quantidade de máscaras a serem adquiridas pela futura contratada.

6.3.10. Deve-se destacar que as aquisições de máscaras pelas contratadas ocorrerão em grandes quantidades, o que permitirá ganhos de escala e redução de custos operacionais das empresas.

6.3.11. O custo unitário do equipamento de proteção individual encontrado na pesquisa de preços foi computado na planilha de custos e de formação de preços de cada posto de trabalho, conforme listou-se no **Anexo VIII-A - EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL - EPIs**.

6.4. Ferramentas e Equipamentos

6.4.1. Não há previsão de ferramentas e equipamentos necessários à execução dos serviços.

CLÁUSULA SÉTIMA - ATIVIDADES A SEREM DESENVOLVIDAS:

7.1. Os postos de trabalho preenchidos realizarão as tarefas enumeradas no "**ANEXO II - TABELA DESCRITIVA DE SERVIÇOS E QUANTITATIVO ESTIMADO POR UNIDADE GESTORA** " do Termo de Referência.

CLÁUSULA OITAVA - REQUISITOS BÁSICOS:

8.1. As qualificações mínimas exigidas que deverão ser comprovadas na execução dos serviços ao Fiscal do Contrato são as seguintes:

a) Auxiliar Administrativo Médio: Ter concluído ensino médio;

b) Auxiliar Administrativo Superior: Ensino Superior Completo em qualquer área;

c) Auxiliar de Gestão Superior: Ensino Superior completo ou Equivalente;

d) Auxiliar Técnico: Ensino médio completo;

e) Digitador: Ensino médio completo;

f) Copeira: Ensino médio completo ou Equivalente;

g) Recepcionista: Ensino médio completo;

h) Programador: Curso mínimo Técnico ou Tecnólogo na área específica de atuação.

i) Técnico em Informática: Ensino fundamental completo ou técnico na área.

j) Tecnólogo em rede: Curso mínimo Superior ou Tecnólogo na área específica de atuação.

k) Técnico em Obras Civis: Curso mínimo Técnico na área específica de atuação.

l) Técnico Operacional Nível Superior: Ensino Superior completo ou equivalente;

CLÁUSULA NONA - DA GARANTIA CONTRATUAL:

9.1. A contratada prestará garantia de execução do contrato, nos moldes do art. 56 da Lei nº 8.666, de 1993, com validade durante a execução do contrato e por 90 (noventa) dias após o término da vigência contratual.

9.2. Em caso de contratação de serviço continuado com dedicação exclusiva de mão de obra, o percentual da garantia será de 1% (um por cento) do valor total do contrato, limitado ao equivalente a 2 (dois) meses do custo da folha de pagamento dos empregados da contratada que venham a participar da execução dos serviços contratados.

9.3. No prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério do contratante, contados da assinatura do contrato, a contratada deverá apresentar comprovante de prestação de garantia, podendo optar por caução em dinheiro ou títulos da dívida pública, seguro-garantia ou fiança bancária.

9.4. A inobservância do prazo fixado para apresentação da garantia acarretará a aplicação de multa de 0,07% (sete centésimos por cento) do valor total do contrato por dia de atraso, até o máximo de 2% (dois por cento).

9.5. O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autoriza a Administração a promover a rescisão do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõem os incisos I e II do art. 78 da Lei n. 8.666 de 1993.

9.6. A validade da garantia, qualquer que seja a modalidade escolhida, deverá abranger um período de 90 dias após o término da vigência contratual, conforme item 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MP nº 5/2017.

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

9.7.1. Prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;

9.7.2. Prejuízos diretos causados à Administração decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato;

9.7.3. Multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à contratada; e

9.7.4. Obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza e para com o FGTS, não adimplidas pela contratada, quando couber;

9.8. A modalidade seguro-garantia somente será aceita se contemplar todos os eventos indicados no item anterior, observada a legislação que rege a matéria.

9.9. No caso de garantia na modalidade fiança bancária, deverá constar expressa renúncia do fiador aos benefícios do artigo 827 do Código Civil.

9.10. No caso de alteração do valor do contrato, ou prorrogação de sua vigência, a garantia deverá ser ajustada à nova situação ou renovada, seguindo os mesmos parâmetros utilizados quando da contratação.

9.11. Se o valor da garantia for utilizado total ou parcialmente em pagamento de qualquer obrigação, a Contratada obriga-se a fazer a respectiva reposição no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, contados da data em que for notificada.

9.12. A Contratante executará a garantia na forma prevista na legislação que rege a matéria.

9.13. Será considerada extinta a garantia:

9.13.1. Com a devolução da apólice, carta fiança ou autorização para o levantamento de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia, acompanhada de declaração da Contratante, mediante termo circunstanciado, de que a Contratada cumpriu todas as cláusulas do contrato;

9.13.2. No prazo de 90 (noventa) dias após o término da vigência do contrato, caso a Administração não comunique a ocorrência de sinistros, quando o prazo será ampliado, nos termos da comunicação, conforme estabelecido na alínea "h2"do item 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MP n. 05/2017.

9.14. A contratada autoriza a contratante a reter, a qualquer tempo, a garantia.

9.15. A garantia da contratação somente será liberada ante a comprovação de que a empresa pagou todas as verbas rescisórias decorrentes da contratação, e que, caso esse pagamento não ocorra até o fim do segundo mês após o encerramento da vigência contratual, a garantia será utilizada para o pagamento dessas verbas trabalhistas, incluindo suas repercussões previdenciárias e relativas ao FGTS, conforme estabelecido no art. 8º, VI do Decreto nº 9.507, de 2018, observada a legislação que rege a matéria.

9.15.1. Também poderá haver liberação da garantia se a empresa comprovar que os empregados serão realocados em outra atividade de prestação de serviços, sem que ocorra a interrupção do contrato de trabalho.

9.16. Por ocasião do encerramento da prestação dos serviços contratados, a Administração Contratante poderá utilizar o valor da garantia prestada para o pagamento direto aos trabalhadores vinculados ao contrato no caso da não comprovação: (1) do pagamento das respectivas verbas rescisórias ou (2) da realocação dos trabalhadores em outra atividade de prestação de serviços, nos termos da alínea "j" do item 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MP n. 5/2017.

CLÁUSULA DÉCIMA - DA REPACTUAÇÃO DE PREÇOS:

10.1. 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 presente 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.

10.1.1. Nas eventuais prorrogações, por meio da Gerência de Contratos ou unidade equivalente, realizar-se-á 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.

10.2. 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.

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

10.3.1. 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;

10.3.2. 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;

10.3.3. 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 informada no Edital.

10.4. 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.

10.5. 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.

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

10.7. 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.

10.8. 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.

10.9. 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.

10.10. 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.

10.11. 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 – Iº) / Iº, onde:

R = Valor do reajuste procurado;

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

Iº = 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;

10.12. 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.

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

10.12.2. 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.

10.12.3. 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.

10.12.4. 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.

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

10.12.5.1. A partir da ocorrência do fato gerador que deu causa à repactuação;

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

10.12.5.3. 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.

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

10.14. 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.

10.15. 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.

10.16. 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.

10.17. O CONTRATADO deverá complementar a garantia contratual anteriormente prestada, de modo que se mantenha a mesma proporção estabelecida inicialmente 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.

10.18. DO REAJUSTAMENTO DE PREÇOS EM SENTIDO RESTRITO:

10.18.1. Os preços são fixos e irreajustáveis no prazo de um ano contado da data-limite para a apresentação das propostas.

10.18.2. Dentro do prazo de vigência do contrato e mediante solicitação da contratada, os preços contratados poderão sofrer reajuste após o intervalo de um ano, aplicando-se o índice adotado para o reajustamento pelo IPCA/IBGE exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

10.18.3. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o intervalo mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do

último reajuste.

10.18.4. No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, o 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.

10.18.5. Nas aferições finais, o índice utilizado para reajuste será, obrigatoriamente, o definitivo.

10.18.6. Caso o índice estabelecido para reajustamento 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.

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

10.18.8. O reajuste será realizado por meio de termo aditivo contratual.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - CONTROLE, FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO E MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO E CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO:

11.1. O presente Contrato será acompanhado e fiscalizado por servidor (fiscal) lotado nesta Secretaria, 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;

11.2. 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 serem 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 Decreto Municipal nº 22.166, de 24 de fevereiro de 2022.

11.3. 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.

11.3.1. Para uma adequada gestão contratual, será designado o gestor do contrato e o fiscal quando da formalização da minuta.

11.3.2. 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 estabelecidas neste Contrato.

11.3.3. 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.

11.3.4. 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.

11.3.5. 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.

11.3.6. 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.

11.3.7. 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 n o **INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO - IMR**, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório.

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

11.3.9. 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. Cópia 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 prestam 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 à 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; acidentária).

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - RECEBIMENTO PROVISÓRIO E DEFINITIVO DOS SERVIÇOS:

12.1. O recebimento provisório será realizado pelos fiscais de contrato (podendo ser apenas um deles), em até 10 dias após a solicitação de pagamento e entrega de documentos, por intermédio da elaboração de relatório circunstanciado, em consonância com as suas atribuições, contendo o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato e demais documentos que julgarem necessários, devendo encaminhá-los ao gestor de contrato, que realizará o recebimento definitivo.

12.2. Após o recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o fiscal técnico do contrato irá 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, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

12.3. A Contratada fica obrigada a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

12.4. No prazo de até 5 (cinco) dias úteis a partir do recebimento provisório dos serviços, o Gestor do Contrato deverá providenciar o recebimento definitivo, ato que concretiza o ateste da execução dos serviços, obedecendo às seguintes diretrizes:

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

12.4.2. Emitir termo circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas;

12.4.3. Comunicar à empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização, com base no **Instrumento de Medição de Resultado (IMR)**.

12.5. Quando houver glosa parcial dos serviços, a contratante deverá comunicar a empresa para que emita a nota fiscal ou fatura com o valor exato redimensionado.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - PAGAMENTO:

13.1. Após recebimento definitivo dos serviços, no prazo de 5 dias, o fiscal do 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.

13.2. O pagamento será efetuado pela Contratante no prazo de 25 (vinte e cinco) dias, contados do recebimento da Nota Fiscal/Fatura.

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

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

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

13.4.2. O prazo do item 13.4.1 poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério da

Administração;

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

13.4.4. Persistindo a irregularidade, a Administração deverá adotar as medidas necessárias à rescisão dos contratos em execução, nos autos dos processos administrativos correspondentes, assegurada à contratada a ampla defesa, observando os critérios do "**ANEXO IV - INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO**" do Termo de Referência.

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

13.4.6. 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:

13.4.6.1. O prazo de validade;

13.4.6.2. A data da emissão;

13.4.6.3. Os dados do contrato e do órgão contratante;

13.4.6.4. O período de prestação dos serviços;

13.4.7. 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%.

13.5. O fluxo de medição e pagamento obedecerá ao fluxograma previsto no **Anexo IV-A**.

13.6. 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 s i t e https://prodater.pmt.pi.gov.br/processoeletronico/, sob orientação e acompanhamento da PRODATER, pelo número 3215-7592, email: processoeletronico@pmt.pi.gov.br.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA:

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

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

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

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

bom desempenho dos serviços;

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

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

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

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

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

contraditório;

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

alterações e repactuações do contrato;

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

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

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

14.2. **OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:**

14.2.1. 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.

14.2.2. Fornecer os uniformes previstos no anexo do termo de referência 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;

14.2.3. 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.

14.2.4. Fornecer equipamentos de proteção individual ao trabalhador, conforme normas e regulamentos específicos da medicina e segurança do trabalho, mesmo os que não foram dispostos no termo de referência, caso necessário.

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

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

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

14.2.8. Realizar os treinamentos que se fizerem necessários para o bom desempenho das atribuições de seus empregados, sem custo para a Administração Municipal.

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

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

14.2.11. Registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, bem como as

ocorrências havidas, permitindo ao Contratante o acesso ao controle de frequência.

14.2.12. 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.

14.2.13. 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.

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

14.2.15. 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.

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

14.2.17. Substituir, sempre que necessário ou quando exigido pela Contratante por ato formal que deverá constar nos autos do processo de gestão do contrato, qualquer funcionário cuja atuação, permanência ou comportamento sejam julgados prejudiciais, inconvenientes ou insatisfatórios à disciplina do órgão ou ao interesse do serviço público, ou ainda, incompatível com o exercício da função que lhe foi atribuída.

14.2.18. 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 e observada a necessidade de substituição detalhada no "**ANEXO XI - INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO DA PLANILHA DE CUSTOS E DE FORMAÇÃO DE PREÇOS**" do termo de referência.

14.2.19. 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.

14.2.20. 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 aconteça em dependência da Contratante.

14.2.21. 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 enviá-las ao fiscal de contrato quando solicitado, evitando sempre informações alheias ao referido objeto.

14.2.22. 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.

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

14.2.24. Designar 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 as 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.

14.2.25. Orientar o preposto quanto a suas responsabilidades:

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

14.2.25.2. Cumprir e fazer cumprir as diretrizes da contratante, segundo determinação do Fiscal de

Contrato, dentro dos limites

do contrato;

14.2.25.3. Reportar-se ao Fiscal de Contrato, quando necessário, adotando as providências pertinentes para a correção das

falhas detectadas;

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

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

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

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

14.2.25.8.Inspecionar a execução dos serviços;

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

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

14.2.25.11. Demais responsabilidades para melhor atendimento dos serviços contratados.

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

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

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

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

14.2.26.4.Zelar pela preservação do patrimônio do Contratante;

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

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

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

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

14.2.26.9. Assumir o Posto no horário regulamentar já uniformizado e identificado para o desempenho de suas atribuições; 16.2.27.10. Não abordar autoridade ou servidores de outras áreas, para tratar de assuntos particulares; e

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

14.2.27. 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, quando for necessário, de forma clara, objetiva e individualizada.

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

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

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

14.2.31. 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.

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

14.2.33. 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.

14.2.34. 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.

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

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - SANÇÕES ADMINISTRATIVAS:

15.1. 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 Pública pelo prazo de até 05 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas em edital e no contrato e das demais cominações legais.

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

sanções:

15.2.1. Nos casos de desempenho insuficiente e regular, além da glosa (retenção do pagamento), serão aplicadas as sanções adicionais previstas no item Sanções Administrativas e Mecanismo de Cálculo do "**ANEXO IV – INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO**" do termo de referência;

15.2.2. 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 Administração;

15.2.3. 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;

15.2.4. 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, observada a prorrogação do prazo, após regularmente convocado por escrito, sem prejuízo da aplicação de outras sanções cabíveis.

15.2.5. 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 no contrato para as quais não tenha sido definida sanção específica;

15.2.6. 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;

15.2.7. 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;

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

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

15.2.10. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, conforme inciso IV do art. 87 da

Lei 8.666/93.

15.2.11. As penalidades serão obrigatoriamente registradas em processo de acompanhamento da execução e, no caso de

suspensão do direito de licitar, a contratada deverá ser descredenciada por igual período, sem prejuízos das multas previstas neste e demais cominações legais.

15.2.12. 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 depositado, 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 realizada a cobrança administrativamente e/ou judicialmente.

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

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

15.2.15. 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 na Lei Municipal nº 3.338/2004.

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

15.2.17. A critério da 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.

15.2.18. O acúmulo de multas decorrentes das linhas 15.2.2 e 15.2.4 terá o limite máximo de 10% do valor da Nota Fiscal/Fatura mensal referente ao mês em que for constatado o descumprimento da obrigação.

15.2.19. Ao atingir esse limite, caso a Contratada continue a praticar atos que ensejam a penalidade de multa, poderá ser configurada a inexecução total do contrato, que implicará na sua rescisão unilateral por culpa da Contratada, com incidência da penalidade prevista no item 17.2.7.

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

15.2.21. As sanções previstas nos subitens 15.2.1 e 15.2.9 poderão ser aplicadas à Contratada juntamente com as de multa, descontando-as dos pagamentos a serem efetuados.

15.2.22. 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.

15.2.23. 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.

15.2.24. 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.

15.2.25. 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.

15.2.26. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SURT - Sistema Único de Registro Cadastral do Município de Teresina, consoante Decreto Municipal nº 9.176, de 2 de fevereiro de 2009.

15.2.27. Caracteriza-se como falta gravíssima, 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.

15.2.28. Os demais casos que poderão ensejar a rescisão unilateral do Contrato, na forma do item anterior, estão objetivamente previstos no "**ANEXO IV - INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO**" do Termo de Referência.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - FUNCIONALIDADE DA SOLUÇÃO TECNOLÓGICA:

16.1. A solução tecnológica deve contemplar funcionalidades de cadastro, registro e armazenamento de dados, informações e documentos relativos ao contrato, aos empregados, às ocorrências havidas durante a execução contratual e do cumprimento das obrigações previdenciárias, sociais e trabalhistas, inclusive FGTS, pela contratada, possibilitando a realização de consultas e a emissão de relatórios que otimizem e facilitem a gestão e fiscalização da execução do serviço pelo contratante.

16.2. As funcionalidades de cadastro, registro e armazenamento de dados, informações e documentos da solução tecnológica deverão ter como base os esquemas abaixo apresentados, de forma a contemplar o necessário cumprimento das regras estabelecidas para a gestão e fiscalização da execução da prestação de serviços objeto da licitação especificada neste Contrato:

A. Contrato

¬ Número;

¬ Data de assinatura;

¬ Data de início da vigência;

¬ Data final da vigência;

¬ Data de início da execução;

¬ Data de início de apostilamento;

¬ Data final de apostilamento;

¬ Data de início de aditivo;

¬ Data final de aditivo.

B. Unidades do contratante

¬ Código;

¬ Nome;

¬ Sigla.

C. Perfis de acesso

¬ Código;

¬ Nome (Gestor do Contrato, Fiscal Administrativo, Fiscal Técnico, Fiscal Setorial, Apoio Fiscalização, Servidor).

D. Convenção Coletiva de Trabalho, Acordo Coletivo de Trabalho ou Dissídio Coletivo de Trabalho

¬ CNPJ da entidade sindical da contratada;

¬ Nome da entidade sindical da contratada;

¬ CNPJ da entidade sindical dos empregados;

¬ Nome da entidade sindical dos empregados;

¬ Tipo de documento (ACT, CCT ou DCT);

¬ Data de início da vigência;

¬ Data final da vigência do; número do registro;

¬ Data de início da vigência de aditivo;

¬ Data final da vigência de aditivo;

¬ Número de registro do aditivo.

E. Tipos de alocação de empregados

¬ Código;

¬ Nome (efetiva ou substituição).

F. Tipos de contrato

¬ Código;

¬ Nome (padrão ou MP nº 905, de 2019).

G. Cargos dos empregados

¬ Código;

¬ Nome;

¬ Jornada de trabalho semanal;

¬ Valor do salário;

¬ Data de início da vigência do valor do salário;

¬ Código CBO.

H. Benefícios dos empregados

¬ Código;

¬ Nome;

¬ Valor;

¬ Data de início de vigência do valor.

I. Exames médicos

¬ Código;

¬ Nome (admissional, periódico, de retorno ao trabalho, de mudança de função e demissional).

J. Ocorrência de frequência

¬ Código;

¬ Nome (atraso ou saída antecipada, horas extras, faltas, e os afastamentos legais, tais como licença médica, licença- maternidade, doação de sangue, férias).

K. Representantes do contratante

¬ CPF;

¬ Nome;

¬ E-mail corporativo do servidor (extensões edu.br, gov.br e mil.br);

¬ Código do perfil de acesso;

¬ Data de início da vigência do perfil de acesso.

L. Senhas

¬ CPF do servidor (login);

¬ Senha, de forma criptografada;

¬ Data de início da vigência.

M. Empregados

¬ Nome;

¬ CPF;

¬ Carteira de Identidade;

¬ Arquivo eletrônico com a imagem da carteira de identidade;

¬ CTPS;

¬ Arquivo eletrônico com a imagem da CTPS (páginas de identificação e do contrato de trabalho com a contratada);

¬ Endereço completo, com CEP;

¬ Data de vigência do endereço;

¬ Tipo de contrato;

¬ Data de admissão;

¬ Data de demissão;

¬ Código do cargo;

¬ Data de vigência do cargo;

¬ Data de início da alocação;

¬ Data final da alocação;

¬ Código da unidade de alocação;

¬ Hora de início do horário de trabalho;

¬ Hora de início do intervalo para repouso e alimentação;

¬ Hora final do intervalo para repouso e alimentação;

¬ Hora final do horário de trabalho;

¬ Indicador pessoa reabilitada ou com deficiência;

¬ Indicador pessoa presa ou egressa do sistema prisional.

N. Frequência dos empregados;

¬ CPF;

¬ Data;

¬ Código da ocorrência de frequência; quantidade de minutos, nos casos de atrasos ou saídas antecipadas e horas extras;

¬ CPF do empregado substituto, nos casos exigidos;

¬ Arquivo eletrônico com os registros das frequências.

O. Compensação de horas extras dos empregados

¬ CPF;

¬ Mês e ano;

¬ Saldo do mês anterior (em minutos);

¬ Quantidade compensado no mês (em minutos);

¬ Quantidade realizada no mês (em minutos);

¬ Saldo do mês atual (em minutos).

P. Exames médicos dos empregados

¬ CPF;

¬ Código do tipo de exame e respectivo arquivo eletrônico com a imagem do

¬ Documento comprobatório;

¬ Data de início da vigência;

¬ Data final da vigência, observadas as disposições do PCMSO estabelecido pela NR 7.

Q. Férias dos empregados

¬ CPF;

¬ Data de início do período aquisitivo;

¬ Data final do período aquisitivo;

¬ Data de início das férias;

¬ Data final das férias;

¬ Arquivo eletrônico com a imagem do aviso de férias;

¬ Arquivo eletrônico com a imagem do recibo do pagamento de férias.

R. Pagamento de salário dos empregados

¬ CPF;

¬ Mês e ano;

¬ Data do pagamento;

¬ Arquivo eletrônico com a imagem do recibo de pagamento.

S. Pagamento de 13º salário dos empregados

¬ CPF;

¬ Mês e ano;

¬ Data do pagamento;

¬ Arquivo eletrônico com a imagem do recibo de pagamento.

T. Opções de não recebimento de vale-transporte pelos empregados CPF;

¬ Data de início da opção;

¬ Arquivo eletrônico com a imagem do documento de opção;

¬ Data final da opção;

¬ Arquivo eletrônico com a imagem do documento de cancelamento da opção.

U. Concessão dos benefícios aos empregados

¬ CPF;

¬ Mês e ano;

¬ Código data da concessão;

¬ Arquivo eletrônico com a imagem do recibo da concessão do benefício.

V. Pagamento de rescisão dos empregados

¬ CPF;

¬ Data do pagamento;

¬ Arquivo eletrônico com as imagens do termo de rescisão.

W. Recolhimento de contribuições previdenciárias e sociais, inclusive FGTS

¬ Mês e ano;

¬ Data de pagamento;

¬ Arquivos eletrônicos com a imagem dos respectivos comprovantes de recolhimento.

X. Resumo geral de pagamento dos empregados, correspondente a relatório em meio eletrônico e formato XLS, com discriminação completa e detalhada de todas as despesas da contratante com os empregados no mês:

¬ Mês e ano;

¬ CPF;

¬ Nome;

¬ Tipo de contrato;

¬ Tipo de alocação;

¬ Quantidade de dias de alocação;

¬ Quantidade de dias descontados, incluído o repouso semanal remunerado;

¬ Quantidade de atrasos e saídas antecipadas descontadas (em minutos);

¬ Valor do salário;

¬ Valor dos benefícios (discriminando cada um deles);

¬ Valor das verbas referentes a férias, 13º salário e rescisões de contrato de Trabalho, discriminando cada uma das parcelas;

¬ Valor das contribuições previdenciárias e sociais, inclusive FGTS, discriminando cada uma das parcelas;

¬ Valor discriminado das demais despesas com cada empregado apresentada na proposta da contratada;

¬ Somatório das despesas por empregado;

¬ Somatório das despesas geral, por parcela.

Y. Substituições definitivas de empregados

¬ CPF do representante da contratante;

¬ Data e hora da solicitação;

¬ CPF do empregado a ser substituído;

¬ CPF do representante da contratada;

¬ Data e hora da efetivação da substituição;

¬ CPF do empregado substituto.

Z. Substituições temporárias de empregados

¬ CPF do empregado a ser substituído;

¬ Data início do período de substituição;

¬ Data fim do período de substituição;

¬ CPF do representante da contratada;

¬ Data e hora da efetivação da substituição;

¬ CPF do empregado substituto.

AA. Ocorrências relacionadas à execução dos serviços

¬ Código identificador da ocorrência;

¬ Data e hora de cadastramento da ocorrência;

¬ Indicador da origem da ocorrência (contratada ou contratante);

¬ CPF do representante da contratada ou do contratante responsável pelo Cadastramento da ocorrência;

¬ Descrição da ocorrência, com possibilidade de anexação de arquivos eletrônicos;

¬ Data e hora da manifestação do representante da contratada (pode se repetir diversas vezes);

¬ Descrição da manifestação do representante da contratada, com possibilidade de anexação de arquivos eletrônicos;

¬ Data e hora da manifestação do representante do contratante (pode se repetir diversas vezes);

¬ Descrição da manifestação do representante da contratante, com possibilidade de anexação de arquivos eletrônicos;

¬ Data e hora de finalização da ocorrência;

¬ Indicador de origem da finalização da ocorrência (contratada ou contratante);

¬ CPF do representante da contratada ou do contratante responsável pelo Cadastramento da finalização da ocorrência.

16.3. A solução tecnológica deverá possibilitar consultas e emissão de relatórios, no formato PDF e XLS, com dados, informações e documentos cadastrados, registrados e armazenados, visando otimizar o desenvolvimento das atividades de gestão e fiscalização contratual, sendo os leiautes das telas apresentados pelo contratante no dia da assinatura do contrato, até o máximo de 15 para consultas e 15 para relatórios, de modo a serem considerados no plano de testes a ser apresentado pela contratada.

16.4. A solução tecnológica deverá estar disponível para acesso via aplicação web e/ou aplicativo mobile, em regime contínuo, inclusive aos sábados, domingos e feriados.

16.5. As manutenções na solução tecnológica devem ser previamente programadas e comunicadas ao contratante, com antecedência mínima de 3 dias úteis, devendo ser informado se haverá interrupção do seu funcionamento.

16.6. A contratada deverá programar as manutenções da solução tecnológica para os horários de menor impacto nas atividades dela dependentes.

16.7. A contratada deverá manter o contratante informado da liberação de novos releases e versões, bem como fornecer manual ou cartilha de orientação para utilização da solução tecnológica, seja via aplicação web ou aplicativo mobile.

16.8. A contratada, durante a execução contratual, poderá introduzir modificações na solução tecnológica, sem ônus para opresem contratante, desde que consideradas necessárias ou que otimizem o seu funcionamento, observadas as disposições estabelecidas neste Contrato.

16.9. Se constatada inconsistência ou deficiência de desempenho da solução tecnológica, tal como indisponibilidade ou mau funcionamento de uma ou mais funcionalidades, a contratada, sem ônus para o contratante, será responsável pelo diagnóstico e correção, no prazo máximo de 24h, contadas da formalização da comunicação.

16.10. As funcionalidades da solução tecnológica acima especificadas devem ser associadas a cada um dos perfis de acesso, observadas as atividades por eles desenvolvidas.

16.11. A contratada deverá permitir o acesso simultâneo à solução tecnológica, seja via aplicação web ou aplicativo mobile, por até 10 servidores do contratante.

16.12. A contratada deverá garantir o backup diário das informações da solução tecnológica.

16.13. Considerando que já se encontra em vigência a Lei n. º 13.709/18, Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD), a solução tecnológica deverá estar coerente com tal normativa, observando no tratamento dos dados pessoais, pessoa física e pessoa jurídica, a proteção dos direitos fundamentais de liberdade e de privacidade.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA - ANTIFRAUDE E CORRUPÇÃO:

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

a) “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;

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

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

d) “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.

17.2. O Contratado, 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 execução do contrato.

17.2.1. “Prática obstrutiva”:

17.2.2. 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:

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 17.1.;

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

17.2.3. 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 execução do contrato financiado, por organismo financeiro multilateral, sem prejuízo das demais medidas administrativas, criminais e cíveis.

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA - PRÁTICAS DE SUSTENTABILIDADE:

18.1. A Contratante, quando couber, deverá:

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

CLÁUSULA DÉCIMA NONA – DA ALTERAÇÃO DO CONTRATO:

19.1. 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 com a CONTRATADA nos casos previstos do art. 65, II da Lei Federal 8.666/93.

CLÁUSULA VIGÉSIMA – DOS ACRÉSCIMOS OU SUPRESSÕES:

20.1. O contrato poderá ser alterado, com as devidas justificativas, conforme art. 65 da Lei 8.666/93, nos seguintes casos:

20.1.1. Unilateralmente pela Administração;

20.1.2. Quando houver modificação para melhor adequação técnica;

20.1.3. Quando necessária à modificação contratual em decorrência de acréscimo ou diminuição quantitativa de seu objeto, nos limites permitidos por lei.

CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMEIRA – DA SUBCONTRATAÇÃO:

21.1. Fica vedada a subcontratação do presente objeto.

CLÁUSULA VIGÉSIMA SEGUNDA - PRERROGATIVAS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA:

22.1. A Administração possui as seguintes prerrogativas contratuais:

a) modificá-los, unilateralmente, para melhor adequação às finalidades de interesse público, respeitados os direitos do contratado;

b) rescindi-los, unilateralmente, nos casos especificados no inciso I do art. 79 da Lei 8666/93;

c) fiscalizar-lhes a execução;

d) aplicar sanções motivadas pela inexecução total ou parcial do ajuste;

e) nos casos de serviços essenciais, ocupar provisoriamente bens móveis, imóveis, pessoal e serviços vinculados ao objeto do contrato, na hipótese da necessidade de acautelar apuração administrativa de faltas contratuais pelo contratado, bem como na hipótese de rescisão do contrato administrativo.

e.1) as cláusulas econômico-financeiras e monetárias dos contratos administrativos não poderão ser alteradas sem prévia concordância do contratado.

e.2) na hipótese do inciso I do artigo, as cláusulas econômico-financeiras do contrato deverão ser revistas para que se mantenha o equilíbrio contratual.

CLÁUSULA VIGÉSIMA TERCEIRA - DA RESCISÃO CONTRATUAL:

23.1.O presente Contrato poderá ser rescindido:

23.1.1. 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 no Termo de Referência, anexo ao Edital;

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

23.2. Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados e precedidos de autorização da autoridade competente, assegurando-se à CONTRATADA o direito ao contraditório, bem como à prévia e ampla defesa.

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

23.4. O termo de rescisão, sempre que possível, será precedido:

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

23.4.2. Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

23.4.3. Indenizações e multas.

23.4.4.O não pagamento dos salários e das verbas trabalhistas, e o não recolhimento das contribuições sociais, previdenciárias e para com o FGTS poderá dar ensejo à rescisão do contrato por ato unilateral e escrito do CONTRATANTE e à aplicação das penalidades cabíveis (art. 8º, inciso IV, do Decreto nº 9.507, de 2018).

23.5. Quando da rescisão, o fiscal administrativo deverá verificar o pagamento pela CONTRATADA das verbas rescisórias ou os documentos que comprovem que os empregados serão realocados em outra atividade de prestação de serviços, sem que ocorra a interrupção do contrato de trabalho (art. 64 a 66 da IN SEGES/MP nº 05/2017).

23.6. Até que a CONTRATADA comprove o disposto no item anterior, a CONTRATANTE reterá:

23.6.1. A garantia contratual, prestada com cobertura para os casos de descumprimento das obrigações de natureza trabalhista e previdenciária pela CONTRATADA, que será executada para reembolso dos prejuízos sofridos pela Administração, nos termos da legislação que rege a matéria; e

23.6.2. Os valores das Notas fiscais ou Faturas correspondentes em valor proporcional ao inadimplemento, até que a situação seja regularizada.

23.7. Na hipótese do subitem anterior, não havendo quitação das obrigações por parte da CONTRATADA no prazo de quinze dias, a CONTRATANTE poderá efetuar o pagamento das obrigações diretamente aos empregados da CONTRATADA que tenham participado da execução dos serviços objeto do contrato.

23.8. O CONTRATANTE poderá ainda:

23.8.1. Nos casos de obrigação de pagamento de multa pela CONTRATADA, reter a garantia prestada a ser executada, conforme legislação que rege a matéria; e

23.8.2. Nos casos em que houver necessidade de ressarcimento de prejuízos causados à Administração, nos termos do inciso IV do art. 80 da Lei nº 8.666, de 1993, reter os eventuais créditos existentes em favor da CONTRATADA decorrentes do contrato.

23.9.O contrato poderá ser rescindido no caso de se constatar a ocorrência da vedação estabelecida no art. 5º do Decreto nº 9.507, de 2018.

CLÁUSULA VIGÉSIMA QUARTA – DA FORÇA MAIOR E DO CASO FORTUITO:

24.1. 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.

CLÁUSULA VIGÉSIMA QUINTA – DA LEGISLAÇÃO APLICÁVEL À EXECUÇÃO DO CONTRATO:

25.1. 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.

CLÁUSULA VIGÉSIMA SEXTA – DAS VEDAÇÕES:

26.1. É vedado à CONTRATADA:

26.1.1. Caucionar ou utilizar o Contrato para qualquer operação financeira;

26.1.2. Interromper a execução dos serviços sob alegação de inadimplemento por parte da CONTRATANTE, salvo nos casos previstos em lei.

CLÁUSULA VIGÉSIMA SÉTIMA - DA VINCULAÇÃO:

27.1. 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 SRP Nº 151/2022 /SEMA/PMT-2° RELANÇAMENTO**, às Leis n° 8.666/93 e 10.520/02.

CLÁUSULA VIGÉSIMA OITAVA - DA PUBLICAÇÃO:

28.1. 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.

CLÁUSULA VIGÉSIMA NONA - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS:

29.1. 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 nº 9.177 de 02/02/2009 e subsidiariamente pela Lei Federal n° 8.666/93 e suas alterações posteriores e demais legislação vigente.

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

ANEXO ÚNICO

CONTRATO N° 109/2023/SEMEC/PMT

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 030/2023/SEMA/PMT

PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 151/2022/SEMA/PMT-2° RELANÇAMENTO

PROCESSO LICITATÓRIO N° 00042.002151/2021-12/SEMA/PMT

LOTE 02							
ITEM	**DESCRIÇÃO**	**QUANTIDADE DE FUNCIONÁRIOS POR POSTO**	**UNID.**	**QUANTIDADE TOTAL DE EMPREGADOS**	**VALOR POR POSTO**	**VALOR UNITÁRIO MENSAL**	**VALOR TOTAL ANUAL**
02.1	Auxiliar Administrativo - 44h	1	POSTO	103	R$ 3.836,72	R$ 395.182,16	R$ 4.742.185,92
02.2	Auxiliar Administrativo Nível Superior - 44h	1	POSTO	10	R$ 8.231,23	R$ 82.312,30	R$ 987.747,60
02.3	Auxiliar de Gestão Nível Superior - 44h	1	POSTO	25	R$ 5.804,98	R$ 145.124,50	R$ 1.741.494,00
02.4	Auxiliar Técnico - 44h	1	POSTO	33	R$ 3.836,72	R$ 126.611,76	R$ 1.519.341,12

02.5	Copeira - 44h	1	POSTO	10	R$ 3.184,94	R$ 31.849,40	R$ 382.192,80
02.6	Digitador - 44h	1	POSTO	6	R$ 3.614,63	R$ 21.687,78	R$ 260.253,36
02.7	Recepcionista - 44 horas	1	POSTO	5	R$ 3.554,38	R$ 17.771,90	R$ 213.262,80
02.8	Técnico em Obras Civis - 44h	1	POSTO	5	R$ 3.648,33	R$ 18.241,65	R$ 218.899,80
02.9	Técnico Operacional Especializado Nível Superior - 44h	1	POSTO	3	R$ 10.629,98	R$ 31.889,94	R$ 382.679,28

LOTE 04							
ITEM	**DESCRIÇÃO**	**QUANTIDADE DE FUNCIONÁRIOS POR POSTO**	**UNID.**	**QUANTIDADE TOTAL DE EMPREGADOS**	**VALOR POR POSTO**	**VALOR UNITÁRIO MENSAL**	**VALOR TOTAL ANUAL**
04.1	Programador - 44h	1	POSTO	5	R$ 4.202,04	R$ 21.010,20	R$ 252.122,40
04.2	Técnico em Informática - 44h	1	POSTO	5	R$ 4.202,08	R$ 21.010,40	R$ 252.124,80
04.3	Tecnólogo em rede - 44h	1	POSTO	96	R$ 4.987,82	R$ 478.830,72	R$ 5.745.8968,64

VALOR TOTAL MENSAL DO CONTRATO .....R$ 1.391.522,71 **(Um milhão e trezentos e noventa e um mil e quinhentos e vinte e dois reais e setenta e um centavos).**
VALOR TOTAL ANUAL DO CONTRATO.....R$ 16.698.272,52 (Dezesseis milhões e seiscentos e noventa e oito mil e duzentos e setenta e dois reais e cinquenta e dois centavos).

(Assinado Eletronicamente)

PROF. DR. NOUGA CARDOSO BATISTA

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO – SEMEC/PMT

(Assinado Eletronicamente)

CLEIDE MARIA CARVALHO DE SABOIA

BELAZARTE GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS LTDA

Documento assinado eletronicamente por **Nouga Cardoso Batista**, **Secretário Municipal de Educação**, em 06/11/2023, às 10:02, com fundamento no Decreto nº 24.514/2023 - PMT.

Documento assinado eletronicamente por **CLEIDE MARIA CARVALHO DE SABOIA**, **Cidadã**, em 06/11/2023, às 10:35, com fundamento no Decreto nº 24.514/2023 - PMT.

A autenticidade do documento pode ser conferida no site **https://sei.pmt.pi.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0** informando o código verificador **8404088** e o código CRC **31D535F2**.

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