



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DO RIO GRANDE
SECRETARIA DE MUNICÍPIO DA EDUCAÇÃO

ANEXO I - -TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO:

1.1 Contratação de Empresa Especializada na Prestação de Serviço Contínuo de PORTARIA, nas Escolas da Rede Municipal de Educação do Rio Grande e Complexos Administrativos da Secretaria de Município da Educação\SMEd.

2. JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1 Os serviços de portaria também são de natureza continuada, necessários para garantir o mínimo de segurança no desenvolvimento das atividades escolares, a medida que são responsáveis pela entrada e saída da comunidade escolar.

2.2 Importante ressaltar que a Secretaria de Município da Educação não dispõe, em seu quadro de pessoal, de recursos humanos e recursos materiais para atendimento desses serviços, especificamente para as finalidades pretendidas.

3. DO SERVIÇO DE PORTARIA NAS ESCOLAS COM MAIS DE 400 ALUNOS

| Item | Local De Trabalho | Nº de alunos | Quantidade | Horário de Trabalho |
|-------------|--|---------------------|-------------------|---|
| 01 | Admar Corrêa Endereço: Rua Padre Caio, s/n – Santa Teresa | 506 | 01 de 42h\sem. | O horário diário deverá ser acertado com a Diretora responsável pela Escola, respeitando as 8 (oito) horas. |
| 02 | Altamir de Lacerda Endereço: Rua Raul Pilla, 2099 (Vila Bernardete) | 437 | 01 de 42h\sem. | O horário diário deverá ser acertado com a Diretora responsável pela Escola, respeitando as 8 (oito) horas. |
| 03 | Assis Brasil Endereço: | 645 | 01 de 42h\sem. | O horário diário deverá ser acertado com a |

| | | | | |
|-----------|--|------|----------------|---|
| | Rua James Darci, s\n - Bairro Santa Rosa | | | Diretora responsável pela Escola, respeitando as 8 (oit) horas. |
| 04 | Cipriano Porto Alegre Endereço: Rua Henrique Pancada, nº 10279 | 746 | 01 de 42h\sem. | O horário diário deverá ser acertado com a Diretora responsável pela Escola, respeitando as 8 (oito) horas. |
| 05 | Clemente Pinto Endereço: Dom Pedro I, nº 444, bairro Cidade Nova | 562 | 01 de 42h\sem. | O horário diário deverá ser acertado com a Diretora responsável pela Escola, respeitando as 8 (oito) horas. |
| 06 | França Pinto Endereço: Minas Gerais\Dom Bosco- Miguel de C. Moreira | 852 | 01 de 42h\sem. | O horário diário deverá ser acertado com a Diretora responsável pela Escola, respeitando as 8 (oito) horas. |
| 07 | Frederico E. Buchholz Endereço: EUA do Norte\Nicarágua, bairro Junção | 823 | 01 de 42h\sem. | O horário diário deverá ser acertado com a Diretora responsável pela Escola, respeitando as 8 (oito) horas. |
| 08 | Helena Small Endereço: Barão de Cotegipe, nº 155, bairro Centro | 1026 | 01 de 42h\sem. | O horário diário deverá ser acertado com a Diretora responsável pela Escola, respeitando as 8 (oito) horas. |
| 09 | João de O. Martins Endereço: Irmão Icísio (rua H) , nº 125, bairro Castelo Branco | 923 | 01 de 42h\sem. | O horário diário deverá ser acertado com a Diretora responsável pela Escola, respeitando as 8 (oito) horas. |
| 10 | Manoel M. Mano Endereço: Rua M, s\n, bairo Parque São Pedro | 796 | 01 de 42h\sem. | O horário diário deverá ser acertado com a Diretora responsável pela Escola, respeitando as 8 (oito) horas. |
| 11 | Maria Angélica Endereço: TAIM – Km 63 | 450 | 01 de 42h\sem. | O horário diário deverá ser acertado com a Diretora responsável pela Escola, respeitando |

| | | | | |
|-----------|---|-----|----------------|---|
| | | | | as 8 (oito) horas. |
| 12 | Rui Poester Peixoto Endereço: Quintino Bocaiuva, nº 324, bairro São Miguel | 943 | 01 de 42h\sem. | O horário diário deverá ser acertado com a Diretora responsável pela Escola, respeitando as 8 (oito) horas. |
| 13 | Wanda R. Martins Endereço: Fernando Osório, nº 201, bairro Cassino | 566 | 01 de 42h\sem. | O horário diário deverá ser acertado com a Diretora responsável pela Escola, respeitando as 8 (oito) horas. |
| 14 | Santana Endereço: Rua Colômbia, nº 586, bairro Junção | 700 | 01 de 42h\sem. | O horário diário deverá ser acertado com a Diretora responsável pela Escola, respeitando as 8 (oito) horas. |
| 15 | Zelly P. Esmeraldo Endereço: Dante Dapuzzo, s/n, bairro Cidade de Águeda | 501 | 01 de 42h\sem. | O horário diário deverá ser acertado com a Diretora responsável pela Escola, respeitando as 8 (oito) horas. |
| 16 | Zenir de S. Braga Endereço: Angelo Trindade, nº 1888, bairro Trevo | 398 | 01 de 42h\sem. | O horário diário deverá ser acertado com a Diretora responsável pela Escola, respeitando as 8 (oito) horas. |
| 17 | Mate Amargo Endereço: Av. Itália, nº 1496, bairro Marlluz | 632 | 01 de 42h\sem. | O horário diário deverá ser acertado com a Diretora responsável pela Escola, respeitando as 8 (oito) horas. |
| 18 | Porto Seguro Endereço: Rua , Algas, nº 430, bairro Parque Marinha | 966 | 01 de 42h\sem. | O horário diário deverá ser acertado com a Diretora responsável pela Escola, respeitando as 8 (oito) horas. |
| 19 | Viriato Corrêa Endereço: Almirante Barroso, 433 | 360 | 01 de 42h\sem. | O horário diário deverá ser acertado com a Diretora responsável pela Escola, respeitando as 8 (oito) horas. |
| 20 | Escola de Belas Artes Heitor de Lemos | | 03 de 32h\sem | O horário diário deverá ser acertado com a Diretora responsável pela Escola, respeitando |

| | | | | |
|--|--------------|--|------------------|----------------------------|
| | | | | as 6 (oito) horas. |
| | Total | | 19 03 | 19x5x42 03x5x32 |

4. DAS ATRIBUIÇÕES DOS PORTEIROS:

Os porteiros serão responsáveis pelo controle de entrada e saída da comunidade escolar, pela identificação das pessoas que entram nos prédios e pela identificação de equipamentos que saem dos prédios públicos.

5. DOS UNIFORMES E APRESENTAÇÃO DO PROFISSIONAL

5.1 O profissional que realizará os serviços deverá manter-se devidamente uniformizado. Será da responsabilidade da CONTRATADA o fornecimento do uniforme e crachás de identificação.

5.1.1 Das especificações dos uniformes dos porteiros:

➔Uma camisa, uma calça social, um par de sapatos, uma jaqueta para o inverno e crachas de identificação.

5.1.2 Todas as peças deverão ser substituídas anualmente.

5.1.3 Todas as peças do uniforme deverão ser distribuídas em estado novo, ou seja, sem uso, em perfeitas condições de uso e apresentação, confortáveis e de boa qualidade.

5.1.4 O uniforme não poderá estar desbotado, remendado, rasgado, sujo, mal conservado, descosturado, devendo estar sempre em perfeitas condições. O não atendimento é passível de aplicação de penalidades previstas em Contrato.

5.1.5 A Secretaria de Município da Educação poderá rejeitar e pedir a substituição de uniformes que não atendam a qualidade definida, obrigando a CONTRATADA a substituir no prazo de até 02 (dois) dias da notificação, sujeitando-se às penalidades previstas contratualmente.

5.1.6 A CONTRATADA não poderá repassar\descontar os custos do uniforme ao empregado.

6. DO VALE- REFEIÇÃO E VALE TRANSPORTE

6.1 O vale-refeição a ser concedido aos empregados pela CONTRATADA será no mínimo o definido pelo Sindicato da Categoria, para o total de dias úteis do mês, na quantidade de no mínimo 22 (vinte e dois) por mês.

6.2 A CONTRATADA deverá fornecer vales- transportes a seus empregados para todos os dias de prestação dos serviços, no valor vigente no mês correspondente. Os vales garantirão obrigatoriamente todo o trajeto desde a casa do empregado até as dependências da Escola e o retorno para a casa, conforme preço unitário praticado pela empresa de ônibus.

7. DO SALÁRIO-FAMÍLIA

7.1 A CONTRATADA deverá realizar o pagamento do salário-família, juntamente com o pagamento do salário, conforme orientações da Lei nº 4.266\1963.

8. ADICIONAL DE INSALUBRIDADE

8.1 O adicional de insalubridade eventualmente devido, de acordo com o disposto na legislação vigente, sendo pago com base no salário mínimo nacional.

9. DA REMUNERAÇÃO, PAGAMENTO DOS SALÁRIOS E PROVISÕES TRABALHISTAS EM CONTA VINCULADA

9.1 A CONTRATADA pagará seus empregados com salários, correspondentes no mínimo, aos pisos salariais definidos pelo Sindicato da Categoria atuante nesta cidade e arcará com todas as obrigações trabalhistas, previdenciárias e relativas ao FGTS correspondentes.

9.2 O pagamento dos salários dos empregados deverá ocorrer até o 5º dia útil do mês subsequente trabalhado, via depósito bancário na conta do trabalhador, de modo a possibilitar a conferência do pagamento por parte desta Secretaria.

9.3 O descumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e as relativas ao FGTS ensejarão o pagamento em juízo dos valores em débito, sem prejuízo das sanções cabíveis.

10. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

A contratada obriga-se perante o **CONTRATANTE** a:

- a) Obter todas as licenças e franquias;
- b) O pagamento de emolumentos prescritos em Lei e observação de todas as posturas referentes ao serviço;
- c) Despesas decorrentes das Leis Trabalhistas e que digam respeito ao serviço contratado;
- d) Custear todas as despesas, tais como: uniformes, crachás e a tida mão-de-obra necessária a execução dos serviços;

e) A **CONTRATADA**, na vigência do presente contrato, será a única responsável, perante terceiros, pelos atos praticados pelo seu pessoal, excluídos a CONTRATANTE de quaisquer reclamações e indenizações. Serão de sua inteira responsabilidade todos os seguros necessários, inclusive os relativos à responsabilidade civil e ao ressarcimento eventual de todos os danos materiais ou pessoais causados a seus empregados ou a terceiros.

f) Caso a **CONTRATADA** não seja estabelecida neste Município deverá providenciar sua inscrição junto a Secretaria Municipal da Fazenda e também sua sede neste Município com telefone para contato.

g) Responder nos prazos legais, em relação aos seus funcionários, por todas as despesas decorrentes da execução do serviço e por outras correlatas, tais como salários, seguros de acidentes, indenizações, tributos, indenizações, vale-refeição, vale-transporte, uniformes e crachás;

h) Respeitar as normas e procedimentos de controle interno, inclusive de acesso às dependências da CONTRATANTE;

i) Responder pelos danos causados diretamente à Secretaria de Município da Educação ou aos bens da CONTRATANTE, ou ainda a terceiros, durante a execução deste contrato;

j) Comunicar aos fiscais do Contrato, eleitos pela CONTRATANTE qualquer anormalidade constatada e prestar os esclarecimentos solicitados;

l) Manter, durante o período de contratação, o atendimento das condições de habilitação exigidas (Arts. 27 a 33 da Lei 8.666/93);

m) Apresentar, até o 10º dia do mês subsequente ao mês de execução do serviço à Administração DA CONTRATANTE, os comprovantes dos seguintes fatos: pagamento de salários e benefícios dos empregados; recolhimento dos encargos sociais; e regularidade junto ao Ministério do Trabalho – Delegacia Regional do trabalho (por meio da apresentação dos recibos do Cadastro Geral de Empregados e Desempregados – CAGED, nos termos da Lei nº.4.923/65); cópia da carteira de trabalho e previdência social dos empregados admitidos no período; documentação rescisória completa e recibos de pagamento dos empregados demitidos no período; **conforme anexo I**

n) Fiscalizar regulamente os seus empregados designados para a prestação do serviço para verificar as condições em que o serviço está sendo prestado;

o) Arcar com as despesas decorrentes de qualquer infração cometida por seus empregados quando da execução do serviço objeto contratado;

p) Manter seus empregados sob as normas disciplinares da CONTRATANTE, substituindo, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas após notificação, qualquer deles considerado inconveniente pelo representante da CONTRATANTE;

q) Recrutar, selecionar e encaminhar à CONTRATANTE os empregados necessários à realização dos serviços, de acordo com a qualificação mínima definida exigida;

- r) Manter os seus empregados devidamente identificados por uniforme;
- s) Cuidar para que o preposto indicado mantenha permanente contato com a unidade responsável pela fiscalização do contrato, adotando as providências requeridas relativas à execução dos serviços pelos empregados, assim como comande, coordene e controle a execução dos serviços contratados;
- t) Administrar todo e qualquer assunto relativo aos seus empregados;
- u) Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados acidentados ou acometidos de mal súbito, por meio do preposto;
- v) Instruir os seus empregados, quanto à prevenção de acidentes e de incêndios;
- x) Registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, bem como as ocorrências havidas, permitindo à CONTRATANTE o acesso ao controle de frequência;
- z) Cuidar da disciplina e da apresentação pessoal dos empregados;
- aa) Encaminhar à CONTRATANTE, com antecedência de 30 (trinta) dias, relação de empregados que fruirão férias no período subsequente, assim como, daquelas que irão substituí-los;
- bb) Fornecer 01 (um) uniforme para cada funcionário, anualmente, sujeitos à aprovação da CONTRATANTE;
- cc) Creditar os salários nas contas bancárias dos empregados, em agências localizadas na cidade local da prestação dos serviços, até o 5º dia útil do mês subsequente trabalhado.
- dd) Caso a CONTRATADA não tenha sede, nesta cidade, deverá providenciar a instalação de seu escritório.

11. DAS OBRIGAÇÕES SOCIAIS

11.1. É de responsabilidade da CONTRATADA as seguintes obrigações:

- a) Todos os encargos previdenciários e obrigações sociais previsto na legislação social e trabalhista em vigor, obrigando-se a saldá-los na época própria, vez que os seus empregados não manterão nenhum vínculo empregatício com a CONTRATANTE;
- b) Todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes de trabalho, quando, em ocorrência da espécie forem vítimas os seus

empregados durante a execução deste contrato, ainda que acontecido em dependência da CONTRATANTE;

- c) Todos os encargos de possível demanda trabalhista, civil ou penal, relacionada à execução deste contrato, originariamente ou vinculada por prevenção, conexão ou continência;
- d) Encargos fiscais e comerciais resultantes desta contratação;
- e) A inadimplência da CONTRATADA, com referência aos encargos supracitados, não transfere a responsabilidade por seu pagamento à Administração da CONTRATANTE, nem pode onerar o objeto deste contrato.

12. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:

12.1 Caberá a CONTRATANTE:

- a) Fornecer o material necessário a **CONTRATADA**;
- b) Fornecer através da **SMED** as orientações necessárias;
- c) Os serviços deverão atender os respectivos turnos de funcionamento das Unidades Escolares;
- d) Permitir acesso dos empregados da CONTRADA às suas dependências para a execução do serviço;
- e) Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelo preposto da CONTRATADA;
- f) Colocar à disposição dos empregados da CONTRATADA local para a guarda de uniforme e outros pertences necessários ao bom desempenho dos serviços;
- g) Fornecer condições adequadas para execução dos serviços;
- h) Efetuar o pagamento mensal devido pela execução dos serviços, desde que cumpridas todas as formalidades e exigências do contrato;
- i) Observar o cumprimento dos requisitos de qualificação profissional exigidos, solicitando à CONTRATADA as substituições e os treinamentos que se verificarem necessários.

13. MODO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS E DA QUALIFICAÇÃO DOS PROFISSIONAIS

13.1 Os serviços serão prestados por profissionais pertencentes ao quadro funcional da CONTRATADA nas Escolas da Rede Municipal e também Complexos Administrativos pertencentes a SMEd.

13.2 A qualificação dos empregados (porteiros) a serem alocados nos postos de serviços é o ensino médio completo.

14. DA LIQUIDAÇÃO E DO PAGAMENTO

a) A CONTRATADA deverá apresentar, mensalmente, nota fiscal\fatura dos serviços, numa via, emitida e entregue na SMEd, no Núcleo Administrativo, para fins de liquidação e pagamento, no mês subsequente ao da prestação do serviço, até o dia 20, de forma a garantir o recolhimento das importâncias retidas relativas à contribuição previdenciária;

b) a atestação da fatura correspondente à prestação do serviço caberá ao fiscal do contrato ou outro servidor designado para esse fim;

c) o pagamento será efetuado pela CONTRATANTE no prazo de 13 dias, contados da protocolização da nota fiscal\fatura;

d) nenhum pagamento será efetuado á CONTRATADA enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira e a documentação comprobatória;

e) para efeito do primeiro pagamento mensal, a CONTRATADA deverá apresentar juntamente à nota\fatura a DECLARAÇÃO DE OPTANTE PELO SIMPLES NACIONAL, se for o caso;

f) a CONTRATADA deverá, durante toda execução do contrato, manter atualizada a vigência da garantia contratual, caso exigida;

g) a CONTRATANTE reserva-se, ainda, o direito de somente efetuar o pagamento após a atestação de que o serviço foi executado em conformidade com as especificações do contrato;

h) a CONTRATANTE poderá deduzir do montante a pagar os valores correspondentes a multas ou indenizações devidas pela CONTRATADA, nos termos do contrato.

15. DO REAJUSTE

15.1 Os serviços terão seus preços fixos pelo prazo de 12 (doze) meses, após será admitido reajuste usando como indexador a URM (unidade de Referência Municipal).

16. DA GARANTIA

16.1. A CONTRATADA deverá apresentar à Administração da CONTRATANTE, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contado da data da entrega da via do contrato assinada, comprovante de prestação de garantia correspondente a percentual de 5% (cinco) do valor atualizado do contrato, cabendo-lhe optar, dentre as modalidades, caução em dinheiro ou títulos da dívida pública, seguro-garantia ou fiança bancária.

16.2. A garantia em dinheiro deverá ser afetuada na Caixa Econômica Federal, com correção monetária, em favor da Prefeitura Municipal de Rio Grande.

16.3. A garantia, inclusive na modalidade seguro-garantia, poderá ser executada para ressarcimento da CONTRATANTE, inclusive de prejuízos decorrentes do inadimplemento de encargos trabalhistas e previdenciários devidos pela CONTRATADA, e para pagamento dos valores das multas moratórias, multas punitivas e indenizações a ela devidas pela CONTRATADA.

16.4. A inobservância do prazo fixado para apresentação da garantia acarretará a aplicação de multa de 0,2% (dois décimos por cento) do valor do contratado por dia de atraso, até o máximo de 6% (seis por cento).

16.5. O atraso superior a 30 (trinta) dias poderá acarretar a rescisão unilateral do contrato, sem prejuízo da multa prevista no item anterior.

16.6. A garantia deverá permanecer válida durante toda a vigência do contrato e ser renovada a cada 12 (doze) meses.

17. DAS SANÇÕES

17.1. A inexecução parcial ou total do objeto do contrato e a prática dos atos indicados nesta cláusula, verificando o nexos causal devido à ação ou à omissão da CONTRATADA, relativamente às obrigações contratuais em questão, torna passível a aplicação das sanções previstas na Lei nº 8.666/1993 e no contrato, observando o contraditório e a ampla defesa, conforme listado a seguir:

- a) Advertência
- b) Multa
- c) Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração.
- d) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública.

17.2. As sanções de advertência, de suspensão temporária do direito participar em licitação e impedimento de contratar com a Administração e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública poderão ser

aplicadas à CONTRATADA juntamente à de multa e obediência disposto na legislação de regência no que concerne às hipóteses de aplicação, quantum e consequências.

17.3. A advertência poderá ser aplicada no caso de descumprimento parcial das obrigações e responsabilidades assumidas contratualmente, por culpa exclusiva da CONTRATADA.

14.4. A advertência poderá, ainda, ser aplicada no caso de outras ocorrências que possam acarretar transtornos ao desenvolvimento dos serviços nas escolas, a critério da FISCALIZAÇÃO, desde que não caiba a aplicação de sanção mais grave.

17.5. A CONTRATANTE observará a boa-fé da CONTRATADA e as circunstâncias atenuantes e gravantes em que a infração foi praticada. Assim, a Administração poderá deixar de aplicar a penalidade ou mesmo substituí-la por sanção mais branda, desde que a irregularidade seja corrigida no prazo fixado pela fiscalização e não tenha causado prejuízo à CONTRATANTE ou a terceiros.

17.6 Na ocorrência de atraso injustificado para início da execução dos serviços, inexecução parcial ou total do contrato, as multas a serem aplicadas observarão os seguintes parâmetros:

a) 0,5% (cinco décimos por cento) do valor do contrato por dia de atraso no início da execução dos serviços, até o máximo de 3,5% (três inteiros e cinco décimos por cento), o que configurará a inexecução do total do contrato, sem prejuízo da rescisão unilateral da avença;

b) até o máximo de 20% (vinte por cento) do valor do contrato no caso de inexecução parcial do contrato;

c) 30% (trinta por cento) do valor do contrato no caso de inexecução total do contrato.

17.6.1 Será configurada a inexecução parcial do objeto quando houver paralisação da prestação dos serviços de forma injustificada por mais de 10 (dez) dias corridos.

17.6.2 Será configurada a inexecução total do objeto, quando:

a) houver atraso injustificado, do início dos serviços, por mais de 07(sete) dias corridos após o recebimento pela CONTRATADA da ordem de serviços.

b) todos os serviços executados não forem aceitos pela fiscalização por não atenderem às especificações deste documento, durante 30 dias consecutivos de prestação dos serviços.

17.7 Além das multas previstas no “item 14.6” desta cláusula, pelo descumprimento das obrigações contratuais a Administração aplicará multas conforme a graduação estabelecida nas tabelas seguintes:

TABELA 1

| Grau | Correspondência |
|------|-----------------|
| 1 | R\$ 200,00 |
| 2 | R\$ 400,00 |
| 3 | R\$ 600,00 |
| 4 | R\$ 800,00 |
| 5 | R\$ 1.100,00 |
| 6 | R\$ 1.600,00 |

TABELA 2

| Item | Descrição | Grau | Incidência |
|------|--|------|--------------------------------|
| 1 | Permitir a presença de empregado não uniformizado ou com uniforme manchado, sujo, mal apresentado ou sem crachá; | 1 | Por empregado e por ocorrência |
| 2 | Manter funcionário sem qualificação para a execução dos serviços; | 1 | Por empregado e por dia |
| 3 | Fornecer informação pérfida de serviço; | 2 | Por ocorrência |
| 4 | Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais; | 6 | Por dia e por tarefa designada |
| 5 | Destruir ou danificar documentos por culpa ou dolo de seus agentes; | 3 | Por ocorrência |
| 6 | Utilizar as dependências da CONTRATANTE para fins diversos do objeto do contrato; | 5 | Por ocorrência |
| 7 | Recusar-se a executar serviço determinado pela FISCALIZAÇÃO, sem motivo justificado; | 5 | Por ocorrência |
| 8 | Permitir situação que crie a possibilidade de causar ou cause dano físico, lesão corporal ou consequências letais; | 6 | Por ocorrência |
| 9 | Retirar funcionários ou encarregados do serviço durante o expediente, sem anuência prévia da CONTRATANTE; | 4 | Por empregado e por dia |
| 10 | Entregar com atraso a documentação exigida pela CONTRATANTE; | 1 | Por ocorrência e por dia |
| 11 | Entregar com atraso os esclarecimentos formais solicitados para sanar as inconsistências ou dúvidas suscitadas durante a análise da documentação exigida pela CONTRATANTE; | 1 | Por ocorrência e por dia |
| 12 | Registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal; | 1 | Por funcionário e por dia |
| 13 | Substituir empregado que tenha conduta | 1 | Por empregado e |

| | | | |
|----|---|---|---------------------------|
| | inconveniente ou incompatível com suas atribuições; | | por dia |
| 14 | Manter a documentação de habilitação atualizada; | 1 | Por item e por ocorrência |
| 15 | Cumprir horário estabelecido pelo contrato ou determinado pela FISCALIZAÇÃO; | 1 | Por ocorrência |
| 16 | Cumprir determinação da FISCALIZAÇÃO para controle de acesso de seus funcionários; | 1 | Por ocorrência |
| 17 | Cumprir determinação formal ou instrução complementar da FISCALIZAÇÃO; | 2 | Por ocorrência |
| 18 | Efetuar a reposição de funcionários faltosos; | 2 | Por ocorrência |
| 19 | Substituir empregado que se conduza de modo inconveniente; | 3 | Por ocorrência |
| 20 | Efetuar o pagamento de salários, vales-transportes, vale-refeição, seguros, encargos fiscais e sociais, bem como arcar com quaisquer despesas diretas e\ou indiretas relacionadas à execução do contrato nas datas avençadas; | 2 | Por dia e por ocorrência |
| 21 | Entregar o uniforme aos funcionários a cada 12 meses. | 1 | Por funcionário e por dia |
| 22 | Apresentar, quando solicitado documentação fiscal, trabalhista e previdenciária; | 2 | Por ocorrência e por dia |
| 23 | Creditar os salários nas contas bancárias dos empregados, em agências localizadas na cidade local de prestação dos serviços até o 5º dia útil do mês seguinte trabalhado. | 1 | Por ocorrência e por dia |

17.8 Também será considerada inexecução parcial do contrato, se a CONTRATADA se enquadrar em pelo menos 01(uma) das situações abaixo:

TABELA 3

| Situação | Grau de infração | Quantidade de infrações |
|----------|------------------|-------------------------|
| 1 | 1 | 7 ou mais |
| 2 | 2 | 6 ou mais |
| 3 | 3 | 5 ou mais |
| 4 | 4 | 4 ou mais |
| 5 | 5 | 3 ou mais |
| 6 | 6 | 2 ou mais |

17.9 O valor da multa poderá ser descontado do pagamento a ser efetuado à CONTRATADA.

a) Se o valor a ser pago à CONTRATADA não for suficiente para cobrir o valor da multa, a diferença será descontada da garantia contratual.

b) Se os valores do pagamento e da garantia forem insuficientes, fica a CONTRATADA obrigada a recolher a importância devida no prazo de 15(quinze) dias, contado da comunicação oficial.

c) Esgotados os meios administrativos para a cobrança do valor devido pela CONTRATADA à CONTRATANTE, este será encaminhado para inscrição em dívida ativa.

d) Caso o valor da garantia seja utilizado no todo ou em parte para o pagamento da multa, esta deve ser complementada no prazo de até 10(dez) dias úteis, contado da solicitação da CONTRATANTE.

18. DEMAIS CONDIÇÕES

18.1 A CONTRATADA deverá efetuar de uma só vez, dentro do mês da prestação dos serviços, a entrega aos seus empregados, dos benefícios de tíquetes alimentação ou refeição, assim como os vales transportes. Essa distribuição não poderá ter intervalo entre uma distribuição e outra, ou seja, a disponibilidade deverá ocorrer no máximo no dia em que termina os benefícios distribuídos no mês anterior.

18.2 Todos os custos para o fornecimento dos uniformes, transporte, na qualidade e quantidades necessárias à prestação dos serviços, bem como para suas reposições, compõem o valor mensal acordado com a CONTRATADA.

19. DA FISCALIZAÇÃO E ACEITAÇÃO DOS SERVIÇOS

A fiscalização e aceitação dos serviços serão realizadas por 02(dois) funcionários devidamente nomeados por esta Secretaria.

20. DOS COMPROVANTES DO CUMPRIMENTO DAS OBRIGAÇÕES TRABALHISTAS

Para acompanhamento do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais, a CONTRATADA se obriga a apresentar ao Núcleo de Apoio Administrativo da SMEd, até o 10º (décimo) dia do mês subsequente ao mês da execução do serviço, os seguintes comprovantes de pagamentos\recolhimentos, nas periodicidades e condições indicadas no **Anexo I**.

21. DO PRAZO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

21.1 O serviço oriundo deste Termo, deverá iniciar-se no primeiro dia útil seguinte a ordem de serviço dada por esta Secretaria.

22.2 O contrato terá validade de 12 (doze) meses.

23.3 O presente contrato fica **prorrogado automaticamente**, a cada 12(doze) meses, até o limite de 60 (sessenta) meses, caso sejam preenchidos os requisitos abaixo enumerados, de forma simultânea, e autorizado formalmente pela autoridade competente:

- a) Quando os serviços forem prestados regularmente ao longo da vigência do contrato;
- b) A SMEd ainda tenha interesse na realização do serviço;
- c) O valor do contrato permaneça economicamente vantajoso para a SMEd; e
- d) A CONTRATADA concorde expressamente com a prorrogação.

24. DO PREPOSTO

24.1 A CONTRATADA deverá manter preposto aceito pela SMEd, durante o período de vigência do contrato, para representá-la adinistrativamente, sempre que for necessário, o qual deverá ser indicado mediante declaração em que deverá constar o nome completo, nº CPF e de documento de identidade, além dos dados relacionados à sua qualificação profissional.

24.2 O preposto, uma vez indicado pela empresa e aceito pela SMEd, deverá apresentar-se á unidade fiscalizadora, tão logo seja firmado o contrato, para assinar, com o servidor designado para esse fim, o TERMO DE ABERTURA DO LIVRO DE OCORRÊNCIAS, destinado a registrar as principais ocorrências durante a execução do contrato, realativos á sua competência.

24.3 O preposto deverá estar apto a esclarecer as questões relacionadas às faturas dos serviços prestados.

André Lemes da Silva
Secretário de Município da Educação