

## Pregão Eletrônico nº 021/2023

### Minuta Contratual

Processo Digital nº. 7971/2023

Requisição nº. 347/2023

Contrato nº. \_\_\_/2023

**CONTRATO FIRMADO ENTRE O MUNICÍPIO DE SAPUCAIA DO SUL E A EMPRESA \_\_\_\_\_, PARA OS FINS QUE SE ESPECIFICA.**

**O Município de Sapucaia do Sul, RS, de um lado, inscrito no CNPJ/MF sob o nº. 88.185.020/0001-25,** neste ato representado pelo Prefeito Municipal, Sr. Volmir Rodrigues, no uso de suas atribuições, neste ato denominado simplesmente **CONTRATANTE**, e, de outro lado, a empresa \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ/MF sob o nº. \_\_\_\_\_, com sede na Cidade de \_\_\_\_\_, neste ato representada por seu representante legal, Sr. \_\_\_\_\_, portador do CPF/MF n.º \_\_\_\_\_, denominada simplesmente **CONTRATADA**, tendo em vista o resultado do Pregão Eletrônico nº. **021/2023**, do Tipo **Menor Preço Global do lote**, consoante e decidido nos **Processo Administrativo nº. 7971/2023**, celebram entre si o presente Contrato que será regido pelas cláusulas e condições que seguem, sujeitando-se às disposições da Lei Federal nº 14.133/2021, suas alterações posteriores e demais dispositivas legais aplicáveis.

### 1. DA FUNDAMENTAÇÃO

1.1. O presente instrumento é fundamentado no procedimento realizado pela CONTRATANTE através do edital de licitação nº 21/2023 e na proposta vencedora, conforme termos de homologação e de adjudicação, e se regerá pelas cláusulas aqui previstas, bem como pelas normas da Lei Federal nº 14.133/2021, suas alterações posteriores e demais dispositivos legais aplicáveis.

### 2. DO OBJETO E DESCRIÇÃO DETALHADA

2.1. O presente contrato tem por objeto a Contratação de Empresa Prestadora de Serviço de fornecimento de mão de obra de vigilância desarmada para as 31 (trinta e uma) escolas municipais de Sapucaia do Sul e na Secretaria Municipal de Educação, pela CONTRATADA, conforme proposta vencedora.

Item	Descrição	UN
1	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE FORNECIMENTO DE MÃO DE OBRA DE VIGILÂNCIA DESARMADA, 33 profissionais que realizarão atividades de vigia e toda a rotina envolvida na área da segurança escolar nas escolas municipais e Secretaria Municipal de Educação.	Un.
Item	Postos de Trabalho	Quant
1	Prestação de serviço de vigia, orgânico, diurno, desarmados, nas Escolas Municipais de Ensino Fundamental e Escolas Municipais de Ensino Básico e Secretaria Municipal de Educação, pelo período de 10 horas.	22
2	Prestação de serviço de vigia, orgânico, diurno, desarmados, nas Escolas Municipais de Educação Infantil, pelo período de 12 horas.	06
3	Prestação de serviço de vigia, orgânico, diurno, desarmados, nas Escolas Municipais de Ensino Fundamental e Escolas Municipais de Ensino Básico com EJA Noturno pelo período de 15 horas.	05

### 3. DO PRAZO, FORMA E LOCAL

3.1. O prazo de vigência do contrato de prestação de serviços será de doze (12) meses, prorrogáveis por até 60 (sessenta) meses através de aditamentos anuais, uma vez que o objeto é de natureza continuada. O prazo de execução dos serviços será de doze (12) meses.

3.2. A contratada deverá iniciar a prestação dos serviços a partir da ordem de serviço emitido pela gestora do contrato, e de acordo com calendário letivo (ANEXO A) da Secretaria de Educação (SMED).

3.3. O quadro completo de profissionais é de 33 (trinta e três) postos de trabalho, sendo 31 (trinta e um) postos de trabalho nas escolas municipais e 2 (dois) postos de trabalho na Secretaria Municipal de Educação. As propostas, portanto, deverão dimensionar esse quantitativo. Os vigias que ocupam os postos na Secretaria de Educação poderão ser deslocados para outros postos, por solicitação da mesma. Novos postos de trabalho podem ser solicitados pela Administração Municipal, conforme demanda ao longo do contrato e/ou ampliação do quadro das escolas, mediante necessidade. A ordem de serviço inicial será de 33 postos de trabalho, para início imediato.

3.4. Início dos Serviços: a contratada deverá iniciar a prestação dos serviços a partir da ordem de serviço emitido pela gestora do contrato, obedecendo o calendário letivo (ANEXO A) da Secretaria de Educação (SMED).

3.5. A contratada deverá disponibilizar o uniforme completo e crachá para os funcionários que prestarão os serviços nas escolas, conforme previsto na Lei 7.102, Decreto Nº 89.056 e Portaria Nº 3.233/2012/DG/DPF.

3.6. A contratada é responsável pelo cumprimento de todos os dispositivos da legislação vigente, podendo sofrer as sanções civis e criminais previstas na Lei, em caso de descumprimento às normas vigentes.

3.7. Os vigias deverão exercer suas funções diariamente nos seus postos de trabalho, de segunda à sexta-feira e em alguns sábados e/ou feriados letivos e/ou festivos conforme solicitação das escolas ou da SMED.

3.8. Os serviços prestados pela contratada deverão atender cerca de 16.000 (dezesesseis mil) estudantes distribuídos nos três turnos, organizados de acordo com os horários abaixo:

a) EMEIs (Escolas Municipais de Educação Infantil): 07h às 18h

EMEFs (Escolas Municipais de Ensino Fundamental) e EMEBs (Escolas Municipais de Ensino Básico): 07h às 18h

EMEFs e EMEBs com atendimento de EJA noturno: 07h às 22h

3.9. O período e os horários das jornadas diárias de trabalho de cada vigia estão descritos na tabela. Os horários de entrada dos vigias podem variar das 6h30 (EMEIs) às 7h30 (EMEFs, EMEBs e EJA noturno), e de saída, das 17h18 às 22h (EMEIs, EMEFs, EMEBs e EJA noturno), de acordo com o perfil de cada escola e escalonamento dos funcionários, respeitando a carga horária diária de trabalho e intervalo de descanso de uma hora. Os horários de entrada e saída bem como de intervalo poderão sofrer alterações, conforme interesse da administração do município.

3.10. Os serviços serão prestados nos postos de trabalho, localizados nas escolas e na Secretaria de Educação, com as respectivas distribuições de profissionais, períodos e horários a seguir especificados:

POSTO	ESCOLA	ENDEREÇO	Nº DE VIGIA	PERÍODO	HORÁRIO
Posto 01	EMEF Afonso Guerreiro Lima	Rua Flores da Cunha, 34 – Bairro: Boa Vista – CEP: 93.230-170	01	Segunda a sexta	Das 7:30 às 17:30
Posto 02	EMEB Alberto Santos Dumont	Rua Ivoti, 93 – Bairro: Vila Vargas – CEP: 93.222-090	01	Segunda a sexta	Das 7:30 às 17:30
Posto 03	EMEB Alberto Santos Dumont – anexo escola cívico-militar	Rua Silveira Martins, 662 – Bairro: Capão da Cruz – CEP: 93.226-230	01	Segunda a sexta	Das 7:30 às 22h
Posto 04	EMEF Alfredo Adolfo Cassel	Av. Justino Camboim, 5981 – Bairro: Fazenda dos Prazeres – CEP: 93.224-000	01	Segunda a sexta	Das 7:30 às 17:30

Posto 05	EMEF Alfredo Juliano	Rua Waldemar da Rosa, 640 – Bairro: Lomba da Palmeira – CEP: 93.224-000	01	Segunda a sexta	Das 7:30 às 17:30
Posto 06	EMEF Dr. Júlio Casado	Rua Djalma Sassi, 523 – Bairro: Nova Sapucaia – CEP: 93.224-680	01	Segunda a sexta	Das 7:30 às 17:30
Posto 07	EMEF Francisco Greiss	Rua Luiz Pasteur, 4100 – Bairro: Walderez – CEP: 93.228-180	01	Segunda a sexta	Das 7:30 às 17:30
Posto 08	EMEF Getúlio Vargas	Rua Santa Luzia, 880 – Bairro: Vila Vargas – CEP: 93.222-340	01	Segunda a sexta	Das 7:30 às 17:30
Posto 09	EMEF Hugo Gerdau	Rua Adelaide Correa, 50 - Bairro: Colonial – CEP: 93.212-020	01	Segunda a sexta	Das 7:30 às 22h
Posto 10	EMEB João de Barro	Rua Trajano Proença de Abreu, 134 – Bairro: Nova Sapucaia –CEP: 93.228-300	01	Segunda a sexta	Das 7:30 às 17:30
Posto 11	EMEF José Plácido de Castro	Rua Taquara, 480 – Bairro: Walderez – CEP: 93.228-280	01	Segunda a sexta	Das 7:30 às 17:30
Posto 12	EMEF Júlio Ströher	Rua Vereador Atalibio T. Figueiredo, 04 – Bairro: Paraíso – CEP: 93.220-754	01	Segunda a sexta	Das 7:30 às 17:30
Posto 13	EMEF Justino Camboim	Rua Porto Alegre, 113 – Bairro: Camboim – CEP: 93.224-270	01	Segunda a sexta	Das 7:30 às 22h
Posto 14	EMEF Lourdes Fontoura da Silva	Rua Brasília, 176 – Bairro: Ipiranga – CEP: 93.230-420	01	Segunda a sexta	Das 7:30 às 17:30
Posto 15	EMEF Marechal Bitencourt	Rua Major Souza Lima, 222 – Bairro: São José – CEP: 93.218-240	01	Segunda a sexta	Das 7:30 às 22h
Posto 16	EMEF Otaviano Silveira	Rua Sebastião Fant, 245 – Bairro: Fortuna – CEP 93.212-420	01	Segunda a sexta	Das 7:30 às 17:30
Posto 17	EMEF Padre Réus	Rua Santa Terezinha, 25 – Bairro: Capão da Cruz – CEP: 93.226-220	01	Segunda a sexta	Das 7:30 às 22h
Posto 18	EMEF Prefeito João Freitas Filho	Avenida Justino Camboim, 505 – Bairro: Camboim – CEP: 93.224-000	01	Segunda a sexta	Das 7:30 às 17:30
Posto 19	EMEF Prefeito Walmir dos Santos Martins	Avenida dos Sabiás, 339 – Bairro: Vargas – Loteamento Colina Verde – CEP: 93.222- 730	01	Segunda a sexta	Das 7:30 às 17:30



Posto 20	EMEF Primo Vacchi	Rua Pedro Zucolotto – s/nº - Bairro: São Jorge – CEP: 93.212-660	01	Segunda a sexta	Das 7:30 às 17:30
Posto 21	EMEF Profª Aurlícia Chaxim Bes	Rua das Dálías, 63 – Bairro: Passo de Sapucaia – Loteamento Novo Horizonte – CEP: 93.234-090	01	Segunda a sexta	Das 7:30 às 17:30
Posto 22	EMEF Profª Mª da Glória Gonçalves da Silva	Rua Osvaldo Dias, 463 – Bairro: Ipiranga – CEP: 93.230-530	01	Segunda a sexta	Das 7:30 às 17:30
Posto 23	EMEF Profª Rosane Amaral Dias	Rua Leopoldo Johann, 20 – Bairro: Pasqualini – CEP: 93.224-490	01	Segunda a sexta	Das 7:30 às 17:30
Posto 24	EMEF Tiradentes	Avenida 25 de julho, 533 – Bairro: Vila Vargas – CEP: 93.200-300	01	Segunda a sexta	Das 7:30 às 17:30
Posto 25	EMEF Vanessa Ceconet	Avenida João Pereira de Vargas, 2843 – Bairro: Nova Sapucaia – CEP: 93.230-210	01	Segunda a sexta	Das 7:30 às 17:30
Posto 26	EMEI Dalila da Silveira Oliveira	R: Balduino Menezes dos Santos, 11, Bairro: Ipiranga - CEP: 93.230-526	01	Segunda a sexta	Das 6:30 às 18:30
Posto 27	EMEI Hugo Gerdau	Rua Panambi, 115 – Bairro: Fortuna – CEP: 93.212-650	01	Segunda a sexta	Das 6:30 às 18:30
Posto 28	EMEI Izabel Cristina Souza da Costa	Rua Anjo Gabriel, 105 - Bairro: Pasqualini – CEP: 93.224-484	01	Segunda a sexta	Das 6:30 às 18:30
Posto 29	EMEI Mara Mattos	Av. Alfredo Scharlau, 506 – Bairro: COHAB – CEP: 93.212-480	01	Segunda a sexta	Das 6:30 às 18:30
Posto 30	EMEI Professora Simone Serafim	Rua Edison Passos, 246- Bairro: Camboim– CEP: 93224-420	01	Segunda a sexta	Das 6:30 às 18:30
Posto 31	EMEI Romana Gonçalves Alves	Rua São Caetano, 119 – Bairro: Vila Vargas – CEP: 93.222-430	01	Segunda a sexta	Das 6:30 às 18:30
Posto 32	Secretaria Municipal de Educação - SMED	R. Estância Velha, 510 - Centro, Sapucaia do Sul - RS, 93210-640	02	Segunda a sexta	Das 7:30 às 17:30

3.11. Poderão ocorrer durante a vigência do Contrato acréscimos, supressões ou modificações de postos e/ou endereços dos locais de prestação de serviços.

#### 4. DO PREÇO

4.1. O preço a ser pago pelo fornecimento do objeto do presente contrato é de R\$ \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_ reais), conforme a proposta vencedora da licitação, ofertada pela CONTRATADA.

#### 5. DO PAGAMENTO

5.1. A forma de pagamento do Município de Sapucaia do Sul é por empenho de despesa.

5.2. A fiscalização do Município somente atestará o fornecimento dos bens e liberará a nota fiscal para pagamento, quando cumpridas pela CONTRATADA todas as condições pactuadas:

5.3. O pagamento será realizado em até 60 (sessenta) dias após o recebimento da respectiva fatura corretamente preenchida, pelo departamento competente da Secretaria Municipal da Fazenda. Se o término deste prazo coincidir com dia em que não houver expediente na Prefeitura, considerar-se-á como vencimento o primeiro dia útil imediato.

5.4. O documento de cobrança deverá ser emitido em nome da Prefeitura Municipal de Sapucaia do Sul, trazendo o número do empenho e do processo licitatório a que esta se refere, conforme segue: Município de Sapucaia do Sul, Avenida Leônidas de Souza, nº 1289, CEP 93210-14, inscrito no CNPJ sob o nº 88.185.020/0001-25, Empenho nº: \_\_\_\_/\_\_\_\_; Pregão Eletrônico nº: 21/2023, Contrato nº \_\_\_\_/2023.

5.5. O pagamento será efetuado por meio de crédito em conta corrente da Contratada, devendo esta informar o número do empenho, número da licitação, Nome do Banco e número da Agência e da Conta Corrente, como também registrá-los no próprio Recibo Fiscal.

5.6. As notas fiscais/faturas emitidas com erro deverão ser substituídas. Neste caso, o Município de Sapucaia do Sul efetuará a devida comunicação à CONTRATADA, para que dentro do prazo fixado para o pagamento, proceda na sua regularização. No mais, o Município disporá de até 15 (quinze) dias, a partir da correção das notas fiscais/faturas ou da sua substituição para efetuar o seu pagamento.

5.7. Se durante a vigência da respectiva Ata de Registro de Preços houver ocorrido alterações por mudanças empresariais da licitante, dita documentação deverá ser apresentada à Administração Pública constituindo requisito para viabilizar o pagamento;

5.8. O Município, só autorizará a realização dos pagamentos, se houver por parte do setor requisitante do objeto licitado, o necessário ATESTO dos produtos entregues pela empresa vencedora, no verso da Nota Fiscal.

#### 6. DO RECURSO FINANCEIRO

6.1. As despesas do presente contrato correrão à conta da seguinte dotação orçamentária:

**Dotação 301 (MDE) OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS PJSUBELEMENTO 3339039770000000000**

**Dotação 531 (SALÁRIO EDUCAÇÃO) OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS PJSUBELEMENTO 3339039770000000000**

## **7. DA ATUALIZAÇÃO MONETÁRIA**

7.1. Ocorrendo atraso no pagamento, os valores serão atualizados monetariamente pelo índice IGPM do período, ou outro índice que vier a substituí-lo, e a CONTRATANTE compensará a CONTRATADA com juros de 0,5% ao mês calculados pró-rata dia, até o efetivo pagamento.

## **8. DO REAJUSTAMENTO**

8.1. O valor relativo ao objeto do presente contrato poderá ser reajustado a partir de 12 meses da proposta vencedora, através do índice IGPM;

## **9. DO REEQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO**

9.1. Diante da ocorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis que venham a inviabilizar a execução do contrato nos termos inicialmente pactuados, será possível a alteração dos valores pactuados visando o restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro, mediante comprovação e justificativa respeitando a repartição objetiva de risco estabelecida.

Parágrafo único. Em sendo solicitado o reequilíbrio econômico-financeiro, a CONTRATANTE responderá ao pedido dentro do prazo máximo de 30 (trinta) dias contados da data do fornecimento da documentação que o instruiu.

## **10. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

10.1. São obrigações da CONTRATANTE:

I - Efetuar o devido pagamento à CONTRATADA, nos termos do presente instrumento;

II - Dar à CONTRATADA as condições necessárias à regular execução do contrato;

III - Determinar as providências necessárias quando o fornecimento do objeto não observar a forma estipulada no edital e no presente contrato, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis, quando for o caso;

IV - Designar servidor pertencente ao quadro da CONTRATANTE, para ser responsável pelo acompanhamento e fiscalização da execução do objeto do presente contrato;

V - Cumprir todas as demais cláusulas do presente contrato.

## 11. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

11.1. Todos os serviços descritos neste termo de referência serão executados nas escolas municipais listadas na tabela do item 3.9 do termo de referência, podendo ser indicada pela SMED a inclusão de novas unidades durante a execução do contrato, além de datas diferenciadas do calendário na ocorrência de passeios, eventos escolares e outros;

11.2. Na seleção, a contratada deverá dar ampla divulgação nos meios de comunicação da abertura das vagas para contratação;

11.3. O gerenciamento da mão de obra utilizada será de inteira e integral responsabilidade da contratada, respeitando a legislação vigente, incluindo legislação trabalhista, excluindo vínculo empregatício desses profissionais com a Administração Municipal;

11.4. A contratada deverá observar como critérios mínimos de escolaridade o Ensino Médio completo e experiência comprovada na área de no mínimo seis meses para a contratação dos vigias escolares;

11.5. A contratada deverá arcar com todos os custos dos funcionários contratados, conforme legislação trabalhista;

11.6. A contratada deverá disponibilizar 2 (dois) aparelhos de rádio comunicador para cada posto de trabalho. Um será utilizado pelo vigia e o outro pela direção da escola.;

11.7. A contratada deverá disponibilizar o uniforme completo para os funcionários que prestarão os serviços nas escolas.

11.8. Nenhum funcionário deverá iniciar a jornada de trabalho sem que tenha recebido o kit completo de uniforme.

11.9. A contratada deverá efetuar a reposição dos uniformes dos vigias sempre que houver solicitação da SMED.

11.10. **O Quadro Funcional** mediante comunicação por escrito da Administração Municipal, a contratada deverá afastar imediatamente quaisquer empregados cuja permanência nos serviços for julgada inconveniente, correndo por conta única e exclusiva da contratada quaisquer ônus legais, trabalhistas e previdenciários, bem como qualquer despesa que de tal fato possa decorrer. Os empregados eventualmente afastados deverão ser imediatamente substituídos por outros de categoria profissional idêntica.

11.11. Caso haja necessidade de troca e/ou reposição de mão de obra, a contratada deverá realizar as substituições necessárias sem prejuízo do serviço, no prazo máximo de até duas horas a contar da comunicação ao responsável da contratada, não podendo este suprimir de uma escola com o quadro funcional completo, para substituir em outra faltante;

11.12. Caso o funcionário não compareça ao posto de trabalho, a contratada deverá possuir funcionários em número suficiente para suprir as faltas acima mencionadas, sem ônus para a Administração Municipal. O número de funcionários especificado neste edital não contempla funcionários volantes e/ou substitutos. A empresa deve arcar com todas as substituições necessárias por faltas;

11.13. A contratada deverá informar imediatamente ou em até 24 horas à SMED, quando houver qualquer alteração no quadro funcional designado para a execução dos serviços – demissões, contratações, substituições, trocas de local de trabalho, etc;

11.14. Os afastamentos decorrentes de troca e/ou reposição, licença, atrasos e faltas de funcionários que não forem devidamente substituídos pela empresa serão descontados para efeitos do pagamento mensal dos serviços prestados, de acordo com informação das escolas na planilha de efetividade.

11.15. A contratada deverá apresentar à fiscalização do Contrato no fechamento de cada mês e sempre que solicitado o quadro de funcionários atualizado, contendo a relação com o nome completo, o número da carteira de identidade e da carteira de trabalho, escola de lotação, devendo anexar cópias da carteira de trabalho dos funcionários indicados na relação, comprovando que pertencem ao seu quadro funcional.

11.16. **Do Exame de Saúde:** a contratada deverá obrigatoriamente enviar cópias atualizadas dos exames médicos admissionais e demissionais de cada um dos seus funcionários para a SMED.

**11.17. Supervisão:**

11.17.1. A contratada deverá ter um Supervisor que se responsabilizará pela correta prestação do serviço contratado sem ônus para o município.

11.17.2. Todas as Unidades Escolares deverão ser visitadas pelos Supervisores designados pela contratada no mínimo semanalmente;

11.17.3. As visitas técnicas deverão ser feitas com veículo devidamente identificado pela empresa;

11.17.4. A carga horária do supervisor deverá ser cumprida integralmente no exercício das funções contratadas com o município;

11.17.5. Os horários das jornadas diárias de trabalho de cada supervisor podem variar das 7h às 11h, e de saída, das 16h às 20h, de acordo com o perfil de cada escola e escalonamento dos funcionários, respeitando a carga horária diária de trabalho e intervalo de descanso de uma hora se for o caso. Os horários de entrada e saída bem como de intervalo poderão sofrer alterações, conforme interesse da administração do município.

#### **11.18. Das Atribuições e Rotina do Vigia:**

11.18.1. Cumprir a jornada de trabalho de acordo com a necessidade de horário de cada posto de trabalho;

11.18.2. Seguir as orientações vindas da SMED;

11.18.3. Realizar a identificação e cadastro do visitante, solicitando a apresentação de documentação pessoal quando necessário;

11.18.4. Disponibilizar aos visitantes o crachá de identificação;

11.18.5. Direcionar e orientar os visitantes ao local de destino, prestando todas as informações sobre a localização de pessoas ou das dependências;

11.18.6. Controlar a entrada e fluxo de pessoas no prédio de maneira que não haja tumultos e a ordem seja mantida;

11.18.7. Não permitir o acesso de pessoas que se neguem a identificação regulamentar, salvo por decisão ou autorização expressa do Contratante;

11.18.8. Receber e transmitir mensagens;

11.18.9. Zelar pela ordem da área sob sua responsabilidade, proibindo qualquer aglomerado de pessoas junto ao posto, comunicando o fato ao supervisor e a Contratante, no caso de desobediência;

11.18.10. Orientar aos usuários sobre o uso de crachás de identificação ou outras informações que lhe couber informar;

11.18.11. Operar equipamentos de controle de acesso, inclusive em meios eletrônicos e informatizados quando necessário;

11.18.12. Realizar duas rondas por turno nas dependências da escola nas seguintes condições:

11.18.13. Os horários das rondas serão definidos pela administração;

11.18.14. Poderão ser fornecidas outras orientações pertinentes às rondas, as quais serão repassadas pela administração e deverão ser acatadas pela Contratada.

11.18.15. Repassar para o outro porteiro que está assumindo o posto, todas as orientações recebidas e em vigor, bem como eventual anomalia observada nas instalações;

11.18.16. Conduzir-se com presteza, urbanidade e educação, tratando a todos com atenção e respeito;

11.18.17. Assumir o posto devidamente uniformizado e com aparência pessoal adequada, sendo que, os cabelos deverão ser presos ou curtos;

11.18.18. Não permanecer em grupos conversando com visitantes, colegas ou funcionários;

11.18.19. Ter o devido zelo com todo o patrimônio colocado à sua disposição para o serviço;

11.18.20. Portar em lugar visível o crachá de identificação fornecido pela Contratada;

11.18.21. Cumprir rigorosamente com os horários de serviço, assumindo o posto no horário aprazado e de posse dos equipamentos e acessórios necessários para o bom desempenho do trabalho;

11.18.22. Não abandonar o posto, a não ser em casos de extrema necessidade ou em casos de acompanhamento a deficientes, quando solicitado;

11.18.23. Comunicar se possível com antecedência, ao supervisor a necessidade de faltar ao serviço, decorrente de motivo de saúde ou força maior;

11.18.24. Abster-se da execução de quaisquer outras atividades alheias aos objetivos avançados em Contrato;

11.18.25. Evitar tratar de assuntos de serviços ou outros, de caráter reservado, com pessoas estranhas ou desconhecidas;

11.18.26. Somente entrar em áreas reservadas, em casos de emergência ou quando devidamente autorizado;

11.18.27. Não abordar autoridades ou demais servidores públicos para tratar de assuntos particulares ou reclamações de serviço. O contato relativo às questões trabalhistas deve ser feito com o preposto da empresa contratada;

11.18.28. Atuar, sempre que necessário, em situações emergenciais, utilizando e acionando os meios disponíveis e realizando chamados emergenciais ao Corpo de Bombeiros, Polícia Militar, Polícia Ambiental, Samu e demais órgãos de atendimento à sociedade;

11.18.29. Seguir as instruções do Manual de Normas e Procedimentos de Acesso às Dependências;

11.18.30. Comunicar à Contratante quaisquer consertos necessários à conservação de bens e instalações do seu local de trabalho;

11.18.31. Comunicar à Contratante imediatamente, qualquer anormalidade verificada, inclusive de ordem patrimonial e funcional, nas áreas físicas e monitoradas, para que sejam adotadas as providências de regularização necessárias;

11.18.32. Manter afixado no posto, em local visível, o número do telefone da Delegacia de Polícia da Região, do Corpo de Bombeiros, Polícia Ambiental, Samu, Direção Geral, Gerências e outros de interesse;

11.18.33. Não utilizar no posto de trabalho objetos estranhos ao local, assim como não guardar bens particulares;

11.18.34. Permitir o ingresso de vendedores, ambulantes e assemelhados às instalações, apenas no caso dos mesmos serem devidamente e previamente identificados e autorizados pelo Contratante;

11.18.35. Em todas as ausências do posto de serviços, durante o horário de expediente, deverá levar consigo o rádio comunicador;

11.18.36. Registrar em livro de ocorrência os principais fatos do dia;

11.18.37. Realizar outras atividades correlatas, conforme solicitado pela Contratante.

11.18.38. Executar outras atividades pertinentes a sua função, conforme as orientações da SMED;

11.18.39. A descrição das atribuições elencadas é de cunho exemplificativo, podendo ser imputadas outras, desde que se refiram ao serviço contratado, a fim de garantir a ótima execução do contrato

## **12. DO RECEBIMENTO DO OBJETO**

12.1. A emissão da Nota Fiscal/Fatura deve ser precedida do recebimento definitivo dos serviços, nos termos abaixo.

12.2. No prazo de até 5 dias corridos a partir da assinatura do contrato, a CONTRATADA deverá entregar toda a documentação comprobatória do cumprimento da obrigação contratual;

12.3. O recebimento provisório será realizado pelo fiscal administrativo após a entrega da documentação acima, de modo que, 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 no ato convocatório, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

12.4. No prazo de até 10 dias corridos do término do mês, o fiscal deverá elaborar Relatório Circunstanciado em consonância com suas atribuições, e encaminhá-lo ao gestor do contrato.

12.5. 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, vide relatório indicado no item 6.4 do termo de referência.

12.6. Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do relatório circunstanciado.

12.7. Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização 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;

12.8. Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização 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.

12.9. Emitir Termo Circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas.

12.10. O recebimento Definitivo se dará após a verificação da conformidade com as especificações constantes no termo de referência, da proposta do fornecedor e Contrato quando couber, e sua consequente aceitação, que se dará até 05 (cinco) dias do recebimento provisório.

12.11. Na hipótese de a verificação a que se refere o subitem anterior não ser procedida dentro do prazo fixado, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento definitivo no dia do esgotamento do prazo.

12.12. Os serviços poderão ser suspensos, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações contidas neste Termo de Referência, na proposta do fornecedor, ata de Registro de Preços e Contrato, quando couber.

12.13. O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da contratada pelos prejuízos decorrentes da incorreta execução do contrato.

### 13. DA GESTÃO DO CONTRATO

13.1. A gestão e a fiscalização do objeto contratado serão realizadas conforme o disposto no Decreto Municipal 4874 de 31 janeiro de 2023, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021.

I- A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada por fiscal(is) ou por seu(s) respectivo(s) substituto(s);

II- Compete ao Fiscal do Contrato abaixo identificado exercer a verificação concreta do objeto, devendo o servidor designado verificar a qualidade e procedência da prestação do objeto respectivo, encaminhar informações ao gestor do contrato, atestar documentos fiscais, exercer o relacionamento necessário com a contratada, dirimir as dúvidas que surgirem no curso da execução do contrato, etc.

Dentre as responsabilidades do(s) fiscal(is) está a necessidade de anotar, em registro próprio, todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, inclusive quando de seu fiel cumprimento, determinando o que for necessário para a regularização de eventuais faltas ou defeitos observados;

III- Compete ao Gestor do Contrato abaixo identificado exercer a administração do contrato, com atribuições voltadas para o controle das questões documentais da contratação, quais sejam, verificar se os recursos estão sendo empenhados conforme as respectivas dotações orçamentárias, acompanhar o prazo de vigência do contrato, verificar a necessidade e possibilidade da renovação/prorrogação, bem como estudar a viabilidade de realização de reequilíbrio econômico-financeiro e da celebração dos respectivos termos aditivos, etc.

Fiscal do contrato, conforme quadro abaixo:

Secretaria	Nome	Cargo	Matrícula
SMED	Maurício Reis Bastos	Diretor Geral	93500

Gestor do contrato, conforme quadro abaixo:

Secretaria	Nome	Cargo	Matrícula
SMED	Djoidy Iara Richter Felipin	Secretária Municipal da Educação	5371

13.2. A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade do prestador de serviços, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de má conduta.

13.3. A contratada sujeitar-se-á a fiscalização dos órgãos competentes da Prefeitura Municipal de Sapucaia do Sul, em todos os aspectos inerentes a execução do objeto contratado.

13.4. A equipe do SMED e/ou a equipe diretiva das escolas emitirá atestado de não conformidade sempre que constatar irregularidades no serviço prestado.

13.5. Para cada notificação será contabilizado 01 (um) ponto e a cada 10 (dez) pontos a escola e a Secretaria Municipal de Educação emitirão uma advertência.

13.6. A contratada deverá comunicar imediatamente à SMED qualquer ocorrência anormal ou acidente envolvendo os funcionários.

13.7. Quaisquer danos ou prejuízos ocasionados ao patrimônio do município ou de terceiros, por empregados ou prepostos da contratada, serão de exclusiva responsabilidade desta última.

13.8. A contratada deverá prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pela Prefeitura Municipal de Sapucaia do Sul, ou por seus prepostos, incluindo dados técnicos e operacionais sobre os serviços.

13.9. A contratada deverá participar das reuniões para as quais seja convocada pela SMED, enviando representante legal, com poderes específicos para prestar informações e justificativas.

13.10. A contratada deverá adequar, por determinação da Administração Municipal, qualquer serviço que não esteja sendo executado de acordo com a boa técnica ou princípio de segurança, respeito e ética.

13.11. Havendo transgressão de quaisquer itens constantes neste Edital, a contratada estará sujeita às penalidades aplicadas pela Administração Municipal.

13.12. A empresa deve possuir o registro e o atestado de capacidade técnica em vigência/portaria, e, empresa pública ou privada com no mínimo 6 meses de atuação, e 50% dos postos licitados.

## 14. DA GARANTIA DE EXECUÇÃO

14.1. A CONTRATADA prestará garantia de execução do contrato, nos moldes do art. 96 da Lei nº 14.133/2021, com validade durante a execução do contrato e por 90 (noventa) dias após o término da vigência contratual, em valor correspondente a 5% (cinco por cento) do valor total do contrato.

14.2. No prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério da 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.

14.3. A inobservância do prazo fixado para apresentação da garantia acarretará a aplicação de multa de 0,25% (vinte e cinco centésimos por cento) do valor total do contrato por dia de atraso, até o máximo de 2% (dois por cento).

14.4. O atraso superior a 15 (quinze) dias úteis autoriza a CONTRATANTE a promover a rescisão do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas.

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

I- prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;

II- prejuízos diretos causados à CONTRATANTE decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato;

III- multas moratórias e punitivas aplicadas pela CONTRATANTE à CONTRATADA; e

IV- obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza e para com o FGTS, eventualmente não adimplidas pela CONTRATADA, quando couber.

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

14.7. A garantia em dinheiro deverá ser efetuada em favor da CONTRATANTE, em conta bancária específica em instituição financeira oficial, previamente informada.

14.8. Caso a opção seja por utilizar títulos da dívida pública, estes devem ter sido emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil, e avaliados pelos seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Fazenda.

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

14.10. 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.

14.11. 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 10 (dez) dias úteis, contados da data em que for notificada.

14.12. A CONTRATANTE executará a garantia na forma prevista na legislação que rege a matéria.

14.13. Será considerada extinta a garantia:

I- 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;

II- no prazo de 90 (noventa) dias após o término da vigência do contrato, caso a CONTRATANTE não comunique a ocorrência de sinistro.

III- O garantidor não é parte para figurar em processo administrativo instaurado pela CONTRATANTE com o objetivo de apurar prejuízos e/ou aplicar sanções à CONTRATADA.

14.14. A CONTRATADA autoriza a CONTRATANTE a reter, a qualquer tempo, a garantia, na forma prevista no edital e neste contrato.

## **15. DAS PENALIDADES**

### **15.1. Responsabilidade Administrativa:**

I - dar causa à inexecução parcial do contrato;

II - dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

III - dar causa à inexecução total do contrato;

IV - deixar de entregar a documentação exigida para o certame;

V - não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;

VI - não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;

VII - ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;

VIII - apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;

IX - fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;

X - comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

XI - praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;

XII - praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

### **15.2. Sanções:**

I - advertência;

II - multa;

III - impedimento de licitar e contratar;

IV - declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

§ 1º Na aplicação das sanções serão considerados:

I - a natureza e a gravidade da infração cometida;

II - as peculiaridades do caso concreto;

III - as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

IV - os danos que dela provierem para a Administração Pública;

V - a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

## **16. DA EXTINÇÃO**

16.1. As hipóteses que constituem motivo para extinção contratual estão elencadas no art. 137 da Lei nº 14.133/2021, que poderão se dar, após assegurados o contraditório e a ampla defesa à CONTRATADA.

16.2. A extinção do contrato poderá ser:

I - determinada por ato unilateral e escrito da Administração, exceto no caso de descumprimento decorrente de sua própria conduta;

II - consensual, por acordo entre as partes, por conciliação, por mediação ou por comitê de resolução de disputas, desde que haja interesse da Administração;

III - determinada por decisão arbitral, em decorrência de cláusula compromissória ou compromisso arbitral, ou por decisão judicial.

## **17. DISPOSIÇÕES GERAIS**

17.1. Os licitantes são responsáveis pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados.

## **18. DO FORO**

18.1. As partes elegem o foro da Comarca de Sapucaia do Sul para dirimir quaisquer questões relacionadas ao presente contrato.

18.2. E, por estarem justos e contratados, firmam o presente instrumento em \_\_\_\_ (\_\_\_\_) vias de igual teor e forma.

\_\_\_\_\_ (local), \_\_\_\_ (dia), de \_\_\_\_\_ (mês) de 20\_\_.

\_\_\_\_\_  
Prefeito Municipal

\_\_\_\_\_  
Representante da CONTRATADA