

Memorando 3- 42.731/2022

De: Flávia F. - SO - DEIN - FF

Para: DACOL - Departamento de Acompanhamento Legislativo - A/C Aline L.

Data: 09/05/2022 às 20:15:52

Setores envolvidos:

SO, SO - DOMO - SCSF, DACOL, SO - DEIN - FF

Pedido de Informação nº 128/2022

Prezada Aline, boa noite!

Em resposta à solicitação exarada pela lídima Câmara Municipal no Pedido de Informação nº 128/2022, vem a Secretaria de Obras informar que a gestão direta do Cemitério Municipal N.Sra. Aparecida é exercida pela própria unidade gestora. Os serviços de manutenção, sepultamentos, portaria e recepção, por seu turno, são realizados por empresas terceirizadas, conforme contratos a seguir:

01.2021.014 - Ipiranga Multiserviços (Coveiros e Serventes)

01.2020.086 - Village Serviços (Recepção)

01.2021.023 - Village Serviços(Recepção)

01.2018.236 - Prestar Serviços LTDA (Portaria)

04.2015.088 - Cantina e Lanchonete Dromedario LTDA (Permissão de uso).

Seguem, anexos, os respectivos instrumentos contratuais, extraídos do portal da transparência, além do extrato de publicação da permissão concedida.

Atenciosamente,

Flávia Martins lasbeck Farany

Assessoria SO

Anexos:

01_2018_236_2_.pdf

01_2021_014_2_.pdf

01_2021_023_2_.pdf

01_2021_103_2_.pdf

permissao_cantina_2_.pdf



PREFEITURA DE JUIZ DE FORA
DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE JUIZ DE FORA
ATOS DO GOVERNO DO PODER EXECUTIVO

Publicado em: 04/08/2015 às 00:01

SO – EXTRATO DE TERMO DE PERMISSÃO DE USO N.º 04.2015.088 – PROCESSO N.º 1594/15 - PREGÃO PRESENCIAL N.º 042/2015 – PARTES: Município de Juiz de Fora e Cantina e Lanchonete Dromedário Ltda. – OBJETO: Permissão de uso, a título oneroso, para exploração comercial da lanchonete do Cemitério Municipal Nossa Senhora Aparecida – VALOR MENSAL: R\$ 650,00 (seiscentos e cinquenta reais) - DATA DA ASSINATURA: 31.07.15 – VIGÊNCIA: 03 anos.

Fechar

**CONTRATO QUE ENTRE SI CELEBRAM O
MUNICÍPIO DE JUIZ DE FORA, COM
INTERVENIÊNCIA DA SECRETARIA DE
TRANSFORMAÇÃO DIGITAL E
ADMINISTRATIVA - STDA, E DA
SECRETARIA DE OBRAS - SO, DE UM LADO
E, DE OUTRO, A SOCIEDADE EMPRESÁRIA
VILLAGE ADMINISTRAÇÃO E SERVIÇOS
EIRELI.**

CLÁUSULA PRIMEIRA DO OBJETO

1.2. A contratada deverá fornecer toda a mão de obra necessária, atendendo aos seguintes requisitos:

1.2.1. Serviços de Recepção:

- 2º Grau Completo;
- Noções básicas de Informática;
- Experiência comprovada na atividade a ser desempenhada.

Secretaria de Transformação Digital e Administrativa
Assessoria Jurídica

Assessoria Jurídica
Av. Brasil, 2001 / 6º andar - Centro - CEP: 36060-010 - Juiz de Fora - MG - Tel: (32) 3690-8190

Assinado por 2 pessoas: JOSÉ WALTER DE ANDRADE AVILA JUNIOR e LIGIA APARECIDA INHÂN MATOS

1.3. DOS HORÁRIOS DE EXECUÇÃO

1.3.1. Os horários de funcionamento serão de segunda a sexta, dependendo do funcionamento da unidade, podendo ser alterado de acordo com a conveniência administrativa, devendo não exceder a carga horária regulamentar.

1.4. Integram ainda este Contrato, como se nele estivessem transcritos, o Edital, o Termo de Referência e a Proposta Comercial apresentada pela CONTRATADA, constantes do Processo Licitatório nº 01013/2020 – Pregão Eletrônico nº 022/2020.

CLÁUSULA SEGUNDA DO PREÇO E DO PAGAMENTO

2.1. O presente contrato tem o valor global de **R\$ 82.073,76** (oitenta e dois mil oitocentos e setenta e três reais e setenta e seis centavos), e o valor mensal de **R\$ 6.839,48** (seis mil oitocentos e trinta e nove reais e quarenta e oito centavos), conforme valores unitários, por categoria, constantes da proposta vencedora do Pregão, apresentada pela Contratada, a qual integra o presente instrumento e que é de pleno conhecimento das partes, ficando os valores global, mensal e unitários assim estabelecidos:

Item/Categoria	Quantitativo	Custo Unitário	Custo Mensal	Valor global anual
Recepcionista 40h sem insalubridade	02	R\$3.419,74	R\$6.839,48	R\$82.073,76
Valores totais mensal e global	-	-	R\$ 6.839,48	R\$ 82.073,76

2.1.1. Os pagamentos serão efetuados mediante depósito na seguinte conta bancária da Contratada:

- Banco: Banco do Brasil S/A
- Agência: 1229-7
- Conta: 62.080-7.

2.2. A contratada deverá entregar nas unidades administrativas, do 1º ao 5º dia útil do mês subsequente à prestação do serviço, as notas fiscais protocoladas em duas vias referentes aos serviços prestados, a fim de serem conferidas para execução e pagamento da despesa, sob pena de frustrar o pagamento pelo contratante na data estabelecida, sem prejuízo da eventual aplicação de penalidade.

2.3. A nota fiscal deverá ser acompanhada de documentação comprobatória de regularidade constituída de:

I. Cópia de Guia de Recolhimento do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço com depósito individual.

Secretaria de Transformação Digital e Administrativa
Assessoria Jurídica

Av. Brasil, 2001 / 6º andar - Centro - CEP: 36060-010 - Juiz de Fora - MG - Tel: (32) 3690-8190

- II. Cópia de Guia de Recolhimento do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço;
- III. Cópia da Guia de Recolhimento da Previdência Social;
- IV. Certidão de Regularidade do INSS;
- V. Certidão de Regularidade do FGTS; VI. Certidão negativa de Débitos Municipais.
- VII. Certidão negativa de Débitos Trabalhistas;
- VIII. Certidão Conjunta negativa relativa aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União;
- IX. Certidão negativa de Débitos Tributários referente à Secretaria do Estado da Fazenda;
- X. Comprovante de pagamento dos terceirizados;
- XI. Comprovante da GFIP de todos os terceirizados;
- XII. Extrato de movimentação de FGTS por funcionário Parágrafo único. Caso a contratada venha apresentar a Certidão Conjunta negativa relativa aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, contendo a ressalva de que abrange débitos junto ao INSS, ficará dispensada de apresentar a certidão constante do inciso III.

2.4. A Contratada se responsabilizará pela autenticidade de todos os documentos emitidos, estando sujeita às sanções cabíveis na hipótese da emissão de documentos não autênticos.

2.5. Na eventualidade de aplicação de multas, estas deverão ser descontadas imediatamente do pagamento devido a contratada referente ao mês posterior à data da aplicação da penalidade.

2.6. O CNPJ da CONTRATADA constante da nota fiscal e fatura deverá ser o mesmo da documentação apresentada no procedimento licitatório, salvo disposições contidas na IN nº 24, de 10 de dezembro de 2010 SRCI/SSSCI – Disponível no site do Controle Interno: link: http://pjf.mg.gov.br/subsecretarias/controle_interno/legislacao.php.

2.7. O ISSQN se devido será recolhido na forma de Código Tributário Municipal vigente, na lei municipal nº 10.630/13, caso não haja comprovação do recolhimento junto ao Município sede da CONTRATADA;

2.8. A retenção do Imposto de Renda na Fonte e da Contribuição Previdenciária será feita em conformidade com o disposto nas Instruções Normativas/Manuais disponibilizados no site da PJF na página do Controle Interno: link: http://pjf.mg.gov.br/subsecretarias/controle_interno/legislacao.php.

2.9. Nenhum pagamento será efetuado à CONTRATADA enquanto pendente de liquidação quaisquer obrigações financeiras que lhe foram impostas, em virtude de penalidade ou inadimplência, sem que isso gere direito ao pleito de reajustamento de preço ou correção monetária.

2.10. A despesa referente aos serviços objeto do presente contrato será empenhada na dotação orçamentária nº 04.122.007.2004.0000-339037.

Secretaria de Transformação Digital e Administrativa
Assessoria Jurídica

Av. Brasil, 2001 / 6º andar - Centro - CEP: 36060-010 - Juiz de Fora - MG - Tel: (32) 3690-8190

CLÁUSULA TERCEIRA

DO CONTRATO, DOS PRAZOS, REAJUSTE E GARANTIA

3.1. O contrato regular-se-á, no que concerne a sua alteração, inexecução ou rescisão, pelas disposições da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1.993 observadas suas alterações posteriores, pelas disposições do Edital e pelos preceitos do direito público.

3.2. O contrato poderá, com base nos preceitos de direito público, ser rescindido pela autoridade gestora da despesa a todo e qualquer tempo, independentemente de interpelação judicial ou extrajudicial, mediante simples aviso, observadas as disposições legais pertinentes.

3.3. Farão parte integrante do contrato as condições previstas no Edital e na proposta apresentada pelo adjudicatário.

3.4. O contrato terá **vigência inicial de 12 (doze) meses, a partir de 15/07/2021**, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos de 12 (doze) meses cada, conforme previsto na Lei nº 8.666/93, devendo o termo final do presente contrato, para fins de fiscalização da execução contratual, coincidir com o termo final dos Contratos análogos nº 01.2020.086 e 01.2021.023, também firmados entre Município e Village, para atendimento de demanda da Secretaria de Obras.

3.5. DO REAJUSTE E REPACTUAÇÃO DO CONTRATO

3.5.1. Em se tratando de prestação de serviço, com fornecimento com material/insumos, o contrato poderá ter o seu valor reajustado, desde que seja observado o interregno mínimo de 01(um) ano, a contar da data da proposta, ou da data do orçamento a que a proposta se referir, conforme disposto no Decreto Municipal nº 8.542, de 09 de maio de 2005.

3.5.2. O contrato a ser firmado entre o Município de Juiz de Fora e empresa contratada poderá ser formalizado com base na Convenção Coletiva, dissídio coletivo de trabalho ou o equivalente, vigente no ato da assinatura do contrato.

3.5.3. Para o reajuste do contrato será adotado o Índice de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA, calculado pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE, conforme disposto no Decreto Municipal nº 8.542, de 09 de maio de 2005.

3.5.4. O valor pactuado poderá ser revisto mediante solicitação da CONTRATADA, com vistas a restabelecer a equação econômico-financeira do contrato, na forma do inc.II, da alínea “d”, do art. 65, da Lei nº 8.666/93. As eventuais solicitações deverão fazer-se acompanhar de comprovação de superveniência do fato imprevisível ou previsível, porém de consequências incalculáveis, bem como da demonstração analítica de seu impacto nos custos deste contrato.

3.6. DOS CRITÉRIOS DE REAJUSTE E REPACTUAÇÃO

Secretaria de Transformação Digital e Administrativa
Assessoria Jurídica

Av. Brasil, 2001 / 6º andar - Centro - CEP: 36060-010 - Juiz de Fora - MG - Tel: (32) 3690-8190

3.6.1. Para os insumos que não tiverem valor ou índice específico será adotado o Índice de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA, calculado pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE.

3.6.2. Da fórmula do reajuste: A fórmula a ser adotada para o reajuste dos valores ajustados neste termo encontra-se estabelecida no Decreto Municipal nº 8.542, de 09 de maio de 2005, onde:

$R = V \times [(I/I_0) - 1]$, onde:

R= Valor do reajuste procurado;

V= Valor contratual do serviço a ser reajustado

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

I= Índice relativo à data do reajuste

3.6.3. Para o item “vales-transporte” será adotado o valor estipulado por decreto municipal.

3.6.4. Para o item mão de obra será adotada a variação do salário da categoria profissional estipulado em acordo, convenção, dissídio coletivo de trabalho ou equivalente.

3.6.5. Qualquer reajuste ou repactuação da equação econômico-financeira do contrato, antes de se concretizar, deverá ser objeto de análise contábil e jurídica pela equipe da PJF.

3.7. DA GARANTIA DE EXECUÇÃO CONTRATUAL

3.7.1. Para garantia da execução do contrato será exigido garantia de execução correspondente a 5% (cinco por cento) do valor global do contrato, a ser restituída após sua execução satisfatória, observadas as disposições do art. 56, da Lei nº 8.666/93, com validade durante a execução do contrato e por 90 (noventa) dias após o término da vigência contratual.

3.7.2. 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.

3.7.3. Quando o contrato for alterado ou quando tiver seus preços reajustados, a garantia deverá ser reforçada em idênticas proporções.

3.7.4. As garantias prestadas não poderão se vincular a novas contratações, salvo após sua liberação.

3.7.5. Os títulos oferecidos em caução não poderão estar onerados por cláusula de impenhorabilidade, intransferibilidade, nem adquiridos compulsoriamente.

3.7.6. O Seguro-Garantia, quando escolhido, será realizado mediante entrega da competente apólice, emitida por entidade legalmente autorizada, com funcionamento no Brasil, em favor exclusivamente do Município de Juiz de Fora, garantindo a total execução do Contrato.

3.7.7. Em caso de opção pela Fiança Bancária, esta deverá ter as assinaturas dos emitentes com firma reconhecida, além de vir acompanhada de cópia autenticada do Estatuto Social do banco emitente, onde fique consignado que este, estatutariamente, é autorizado a expedir Fiança Bancária, bem como, cópia autenticada da Ata que elegeu a última diretoria.

3.7.8. Se a opção recair por fiança bancária, deverá constar do documento a expressa renúncia pelo fiador dos benefícios previstos nos artigos 827 e seguintes do Código Civil.

3.7.9. A garantia prestada pela Contratada será liberada ou restituída 90 (noventa) dias após o término do prazo de vigência contratual, mediante requerimento, e quando em dinheiro, atualizada monetariamente, descontados os eventuais débitos e multas aplicadas a mesma.

3.7.10. Em caso de inadimplência perderá o adjudicatário o direito à restituição de sua garantia, sendo esta recolhida aos cofres do Município ou se for necessário:

- a) Utilizada para quitação de débitos trabalhistas.
- b) Utilizada pela contratante para reembolso de possíveis danos causados pela contratada às instalações físicas, a terceiros, etc., em sendo comprovada a prática de ato com dolo ou culpa.

3.7.11. A Contratada perderá a "caução de garantia do contrato" em favor do Município de Juiz de Fora, se por culpa da mesma for promovida rescisão contratual.

CLÁUSULA QUARTA DAS OBRIGAÇÕES

4.1. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

4.1.1. Selecionar, contratar, treinar, promover treinamento de reciclagem periodicamente e preparar os profissionais que prestarão os serviços, encaminhando empregados portadores de atestado de boa conduta e demais referências, tendo funções profissionais legalmente registradas em suas carteiras de trabalho e responsabilizando-se por todos os ônus e tributos, emolumentos, honorários ou despesas incidentais sobre os serviços contratados, bem como cumprir, rigorosamente, todas as obrigações trabalhistas, previdenciárias e acidentárias relativas ao pessoal que empregar para a execução dos serviços, inclusive as decorrentes de convenções, acordos ou dissídios coletivos.

4.1.2. A contratada é considerada como única empregadora, sem que haja vínculo de solidariedade empregatícia com o Município.

4.1.3. Indicar um Técnico de Segurança do Trabalho, devidamente habilitado e capacitado para inspecionar e garantir a execução dos serviços dentro das normas de boa prática e qualidade requerida, ministrar treinamentos, selecionar, escolher, adquirir e prover o uso adequado de Equipamento de Proteção Individual (EPI's).

4.1.4. Alocar os empregados que desenvolverão os serviços contratados nos postos de serviços somente após efetiva comprovação de capacitação realizada pertinente às funções, com avaliação do conteúdo programático, tais como: Uso correto de Uniforme e Equipamento de Proteção Individual (EPI), comportamento e disciplina compatível com o setor a serem desempenhadas suas atividades, sem demonstrar posturas incorretas e vícios que possam comprometer as normas e deveres, nas rotinas de trabalho a serem executadas. 4.1.5. Nomear no mínimo 01 (um) preposto por tipo de serviço que será responsável pelo acompanhamento dos serviços contratados, para garantir o bom andamento dos serviços nas unidades administrativas do contratante, bem como prestar orientações necessárias aos executantes dos serviços.

4.1.6. Apresentar ao Departamento de Serviços Corporativos, listagens dos empregados responsáveis pela prestação dos serviços, da qual deverão constar os locais de trabalho e contatos, para eventuais inspeções.

4.1.7. Os prepostos designados pela contratada deverão, obrigatoriamente, inspecionar os postos de trabalho, no mínimo uma vez por semana, em dias e períodos diurnos e noturnos alternados emitindo relatórios mensais que deverão ser disponibilizados ao DESC/SSADM/STDA.

4.1.8. A contratada deverá seguir todas as instruções emanadas do Departamento de Serviços Corporativos referente à execução dos serviços.

4.1.9. A contratada se responsabilizará, civil e criminalmente, por quaisquer acidentes, por todos os danos e prejuízos materiais e/ou pessoais causados por seus funcionários ao Município e/ou terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo, quando da execução dos serviços.

4.1.10. Apresentar, mensalmente, via e-mail e em arquivo Excel, a relação dos empregados (informando CPF), com os respectivos locais de trabalho e controle de carga horária, função exercida, apontando, ainda, as faltas e outros impedimentos para a Chefia de Departamento dos Serviços Corporativos.

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

4.1.12. No caso de descontinuidade do serviço em função de falta de qualquer empregado, a Contratada deverá providenciar no prazo de até duas horas a substituição, devendo, para isso, dispor de reserva técnica adequada para cobrir qualquer falta de seus funcionários.

4.1.13. Apresentar declaração de que instalará escritório em Juiz de Fora, devendo a efetiva comprovação ocorrer no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, a partir do início da vigência do contrato.

4.1.14. Relatar ao Departamento de Serviços Corporativos toda e qualquer irregularidade observada nas unidades administrativas Instalações onde houver prestação dos serviços.

4.1.15. Instruir seus prepostos quanto à necessidade de acatar as orientações dos fiscais das unidades administrativas, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho e responsabilizar-se pelo cumprimento.

4.1.16. Assumir, por meio dos seus prepostos, todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados, que porventura venham se acidentar ou sofram algum mal súbito.

4.1.17. Cumprir, obrigatoriamente, as normas legais vigentes de segurança e medicina do trabalho, inclusive quanto ao pagamento dos adicionais de insalubridade ou periculosidade, tomando-se por base os laudos técnicos assinados por engenheiro ou médico de segurança do trabalho para fins de definição do percentual de insalubridade ou periculosidade aplicável, que deverão ser avaliados e, se for o caso, validados pelo Contratante.

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

4.1.19. A contratada não poderá repassar os custos de uniforme e equipamentos aos seus empregados.

4.1.20. Os serviços devem ser realizados dentro da carga horária estipulada no contrato, não podendo em hipótese alguma haver alteração de horário no trabalho, prestação de hora extra, compensação no banco de horas.

4.1.21. Realizar exames médicos admissionais e periódicos, regulamentados pela Norma Regulamentar NR 7 da Portaria nº 3214 de 08 de junho de 1978.

4.1.22. Realizar exames periódicos dos seus empregados, informando as unidades administrativas respectivas com no mínimo 45 dias de antecedência da data agendada.

4.1.23. Atender o disposto na Portaria nº 3.214/78 do Ministério do Trabalho e Emprego.

4.1.24. Apresentar, ao Departamento de Ambiência Organizacional - DAMOR, o Laudo Técnico das Condições Ambientais de Trabalho – LTCAT, elaborado por Engenheiro de Segurança do Trabalho ou Médico do Trabalho devidamente habilitado, para que o Município possa, após conferência e aprovação pelo setor competente, efetuar os pagamentos dos adicionais de insalubridade, quando for o caso.

- a) Termo de Rescisão do Contrato do Trabalho (TRCT), devidamente homologado, na hipótese do trabalhador contar mais de 01(um) ano de serviços prestados à contratada;
- b) Documento comprovando a concessão de aviso-prévio pelo empregador ou pelo empregado;
- c) Recibo de entrega da Comunicação de Dispensa (CD) e do requerimento do Seguro Desemprego (AD), nas hipóteses em que o trabalhador tiver direito ao benefício.
- d) Cópia da Guia de Recolhimento Rescisório do FGTS e da Contribuição Social (GRPS) em que conste o recolhimento do FGTS nos casos em que o trabalhador for dispensado sem justa causa ou por extinção do contrato por prazo determinado;
- e) Cópia de Atestado de Saúde Ocupacional (ASO), comprovando o exame demissional.

4.2. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:

4.2.1. A fiscalização do contrato caberá à unidade administrativa onde os serviços serão efetivamente prestados, ficando a cargo do STDA/SSADM/DESC a gestão e o acompanhamento dos contratos.

4.2.2. Compete ao STDA/SSADM/DESC:

- a) Notificar, por escrito, à contratada quando ocorrer algum evento que comprometa a prestação de serviços nas unidades administrativas;
- b) Notificar, por escrito, quando não for apresentada pela contratada a documentação referente à sua regularidade fiscal;
- c) Realizar o controle de faltas baseando-se no cruzamento das informações prestadas pela contratada com o Sistema de Controle do Serviço Terceirizado;
- d) Verificar e conferir o faturamento enviado pela contratada;
- e) Aplicar à contratada penalidades, quando for o caso;
- f) Prestar à contratada toda e qualquer informação, por esta solicitada, necessária à perfeita execução do contrato, proporcionando condições para a boa execução dos serviços;
- g) Executar as atividades relativas às contratações e aditamentos dos serviços licitados;
- h) Manter rigoroso controle dos quantitativos de empregados vinculados aos respectivos contratos, bem como aos aditamentos de acréscimos ou supressão, na forma da Lei nº 8666/93;
- i) Notificar a contratada sempre que for detectado qualquer evento que comprometa a qualidade e eficiência dos serviços;
- j) Orientar os fiscais das Unidades sobre procedimentos a serem observados, para garantir a correta execução contratual;
- k) Promover a avaliação periódica dos serviços prestados pela contratada;
- l) Verificar se a prestação do serviço está sendo inspecionada pelo preposto designado pela contratada;
- m) Caberá ao STDA/SSADM/DESC monitorar, diariamente, o Sistema de Controle de prestação de Serviços Terceirizado.



4.2.3. COMPETE À UNIDADE TOMADORA E FISCALIZADORA DOS SERVIÇOS:

- a) Caberá à Unidade tomadora e fiscalizadora do serviço contratado respeitar lotação dos empregados contratados, devendo o terceirizado retornar ao local de origem imediatamente, caso a sua movimentação ocorra sem o conhecimento ou sem a prévia informação ao Departamento de Serviços Corporativos;
- b) Caberá a Unidade tomadora e fiscalizadora do serviço contratado designar, expressamente, servidor ocupante de cargo efetivo para fiscalização de execução contratual, o qual ficará também responsável;
- c) Comunicar ao STDA/SSADM/DESC, no prazo de 8 horas úteis, a não substituição do empregado em virtude de falta ou licença médica;
- d) Comunicar ao STDA/SSADM/DESC qualquer descumprimento de cláusulas contratuais;
- e) Conferir e atestar as faturas apresentadas pela CONTRATADA;
- f) Caberá a Unidade tomadora e fiscalizadora do serviço contratado efetuar pagamento das notas fiscais/faturas, mediante a efetiva prestação dos serviços objeto do contrato;
- g) Cumprir as rotinas relativas à execução orçamentária-financeira do(s) contrato(s) firmado(s), providenciando empenho e liquidação das despesas contratadas, na forma da Lei nº 4320/64;
- h) Manter o Departamento de Serviços Corporativos informado de qualquer irregularidade detectada na execução do contrato, enviando as informações pertinentes, via e-mail, para que referido Departamento adote dentro do prazo máximo de 48h as providências necessárias;
- i) Apresentar, mensalmente, ao STDA/SSADM/DESC relatório contendo os seguintes dados: CPF de cada empregado em efetivo exercício, Secretaria, setor e endereço de local de trabalho;
- j) Verificar se os locais de trabalho estão sendo inspecionados pelo preposto designado pela contratada, e, em caso negativo, remeter informação ao DESC/SSADM/STDA;
- k) Disponibilizar instalações sanitárias.

CLÁUSULA QUINTA DAS PENALIDADES

**Secretaria de Transformação Digital e Administrativa
Assessoria Jurídica**

Av. Brasil, 2001 / 6º andar - Centro - CEP: 36060-010 - Juiz de Fora - MG - Tel: (32) 3690-8190



5.1. Os casos de inexecução do objeto do Contrato, erro de execução, execução imperfeita, atraso injustificado e inadimplemento contratual, sujeitará o proponente contratado às penalidades previstas no Art. 87 da Lei 8.666/93, das quais destacam-se:

- a) advertência;
- b) multa de 0,5% (cinco décimos por cento) do valor, por dia de atraso injustificado na execução do mesmo, limitados a 30 (trinta) dias corridos, após o qual será caracterizada a inexecução total;
- c) multa compensatória no valor de 5% (cinco por cento) sobre o valor total contratado;
- d) suspensão temporária de participação em licitações e impedimento de contratar com o Município, no prazo de até 02 (dois) anos;
- e) declaração de inidoneidade para contratar com a Administração Pública, até que seja promovida a reabilitação, facultando ao contratado o pedido de reconsideração da autoridade competente, no prazo de 10 (dez) dias da abertura de vistas ao processo.

5.2. Após o devido processo legal, as penalidades serão aplicadas pela autoridade competente que deverá comunicar a subsecretaria todas as ocorrências para fins de cadastramento e demais providências.

5.2.1. Entende-se por autoridade competente a gestora da despesa executada.

5.2.2. Os valores das multas aplicadas previstas nos sub-itens acima poderão ser descontados dos pagamentos devidos pela Administração.

5.3. Da aplicação das penalidades definidas nas alíneas "a", "b", "c" e "d" do item 5.1, caberá recurso no prazo de (cinco) dias úteis, contados da intimação.

5.3.1. Da aplicação da penalidade definida na alínea "e" do item 5.1, caberá pedido de reconsideração no prazo de 10 (dez) dias úteis, contados da intimação.

5.4. O recurso ou pedido de reconsideração relativo às penalidades acima dispostas será dirigido à autoridade gestora da despesa, a qual decidirá o recurso no prazo de 05 (cinco) dias úteis e o pedido de reconsideração, no prazo de 10 (dez) dias úteis.

5.5. A inexecução total ou parcial do Contrato ensejará na sua rescisão, com as consequências contratuais e as previstas em Lei, cujos motivos para a referida rescisão são os previstos no Art. 78 da Lei 8.666/93.

5.6. O Município poderá rescindir o contrato, independentemente de qualquer procedimento judicial, observada a legislação vigente, nos seguintes casos:

- a) por infração a qualquer de suas cláusulas;
- b) decretação de falência, concurso de credores, dissolução ou liquidação;
- c) em caso de transferência, no todo ou em parte, das obrigações assumidas neste contrato, sem prévio e expresse aviso ao Município;
- d) por comprovada deficiência no atendimento do objeto do contrato;
- e) mais de 2 (duas) advertências.

5.7. A autoridade gestora da despesa poderá, ainda, sem caráter de penalidade, declarar rescindido o contrato por conveniência administrativa ou interesse público, conforme disposto no artigo 79 da lei 8.666/93 e suas alterações.

5.8. A aplicação de penalidades previstas para os casos de inexecução do objeto, erro de execução, execução imperfeita, atraso injustificado, inadimplemento contratual e demais condutas ilícitas será de competência da Unidade Requisitante, na pessoa da autoridade competente, gestora da despesa, nos termos do § 3º, do art. 87, da Lei nº 8.666/93.

CLÁUSULA SEXTA

DAS ATRIBUIÇÕES, DAS NORMAS GERAIS DE CONDUTA E EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS E MEDIÇÃO DOS SERVIÇOS, UNIFORMES, EQUIPAMENTOS E COMPLEMENTOS

6.1. DAS ATRIBUIÇÕES

6.1.1. Neste item estão descritas as atividades que serão executadas nos postos de serviços terceirizados. No Anexo B do Termo de Referência Anexo I do Edital, estão descritas informações complementares como: quantidade de postos de trabalho, secretaria e setor onde serão prestados os serviços, carga horária de trabalho e endereço.

6.1.2. Constituem atribuições do serviço de RECEPÇÃO:

- a) Controlar a entrada e saída de visitantes, funcionários e servidores, mirins e estagiários;
- b) Recepcionar, orientar e encaminhar o público em geral, inclusive autoridades;
- c) Identificar pessoas estranhas que ingressarem e circularem nas dependências da Prefeitura de Juiz de Fora, efetuando os respectivos credenciamentos e registrando os dados;
- d) Operar, sempre que necessário e de forma adequada, os equipamentos de radiocomunicação ou sistemas disponíveis para a execução dos serviços;
- e) Manter-se atento aos visitantes e, havendo algo suspeito, informar o fato à pessoa competente, visando à averiguação da real situação;
- f) Receber, digitalizar e enviar para arquivo os documentos físicos que adentrarem na unidade de sua lotação;
- g) Anotar e transmitir recados e/ou informações repassadas;
- h) Atender e transferir ligações telefônicas;
- i) Orientar e informar sobre assuntos básicos de seu setor de trabalho ou encaminhar ao setor competente;
- j) Apoiar no preenchimento dos formulários padronizados de uso rotineiro;
- k) Executar outras tarefas relacionadas à função;
- l) Zelar pela ordem e conservação do material e local de trabalho;
- m) Operar computadores na área afim.

6.2. DAS NORMAS GERAIS DE CONDUTA E EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS:

Secretaria de Transformação Digital e Administrativa
Assessoria Jurídica

Av. Brasil, 2001 / 6º andar - Centro - CEP: 36060-010 - Juiz de Fora - MG - Tel: (32) 3690-8190

6.2.1. Os profissionais indicados pela contratada para a prestação dos serviços deverão cumprir todas as normas gerais a seguir relacionadas:

- a) Ser pontual e permanecer no local de trabalho determinado, ausentando-se apenas quando substituído(a) por outro(a) profissional apresentado pela empresa.
- b) Apresentar-se devidamente identificado(a) por crachá, uniformizado(a), asseado(a), barbeado e com unhas aparadas;
- c) Manter cabelos cortados e/ou presos;
- d) Cumprir as normas de segurança para acesso às dependências da Prefeitura de Juiz de Fora;
- e) Observar normas de comportamento profissional e técnicas de atendimento ao público;
- f) Cumprir as normas internas do contratante;
- g) Entrar em áreas reservadas somente em caso de emergência ou quando devidamente autorizado;
- h) Zelar pela preservação do patrimônio da Prefeitura de Juiz de Fora sob sua responsabilidade, mantendo a higiene, a organização e a aparência do local de trabalho, solicitando a devida manutenção, quando necessário;
- i) Operar, sempre que necessário e de forma adequada, equipamentos e sistemas informatizados disponíveis para a execução dos serviços;
- j) Solicitar apoio técnico junto às Unidades competentes da Prefeitura de Juiz de Fora para solucionar falhas em máquinas e equipamentos;
- k) Conhecer a missão do local onde presta serviço, assim como a perfeita utilização de equipamentos colocados à sua disposição;
- l) Receber e passar o serviço, ao assumir e deixar o local de trabalho, relatando todas as situações encontradas, bem como as ordens e orientações recebidas;
- m) Guardar sigilo de assuntos dos quais venha a ter conhecimento em virtude do serviço, quando for o caso;
- n) Manter atualizada a documentação utilizada no local de trabalho;
- o) Buscar orientação com o responsável designado pela contratada, em caso de dificuldades no desempenho das atividades, repassando-lhe o problema;
- p) Adotar todas as providências ao seu alcance para sanar irregularidades ou agir em casos emergenciais;
- q) Nos locais de trabalho é vedada a prática, de qualquer tipo de jogo, vendas de rifas, bilhetes, revistas, vestuário, dentre outros;
- r) Não permanecer nas dependências das unidades das secretarias, na qual presta o serviço contratado, antes ou depois do horário de trabalho;
- s) Não utilizar ou colocar em funcionamento máquinas e aparelhos de propriedade das unidades administrativas, abrir armários, gavetas ou invólucros de qualquer espécie, sem autorização prévia do responsável do setor;
- t) Não instalar quaisquer equipamentos de uso pessoal, nas dependências de trabalho – entre outros, umidificadores, frigobar, geladeiras, forno elétrico e aquecedores;
- u) Não consumir ou guardar bebidas alcoólicas nas dependências e locais onde os serviços serão executados.

v) Qualquer empregado da contratada que seja inconveniente ou desrespeitoso com funcionários do Município ou com o público, ou ainda, não realize seu serviço de forma adequada deverá ser substituído no prazo máximo de 24 horas a partir do momento da comunicação.

6.3. DA MEDIÇÃO DOS SERVIÇOS:

6.3.1. Os serviços serão remunerados pelos valores mensais contratados para cada categoria funcional.

6.3.2. A medição dos serviços será mensal, e coincidirá com o último dia do mês.

6.3.3. Na hipótese de falta do empregado, sem substituição, será descontada a fração de 1/30 do custo total do serviço, por dia faltoso de trabalho.

6.4. UNIFORMES, EQUIPAMENTOS, FERRAMENTAS E DEMAIS COMPLEMENTOS:

6.4.1. Todos os empregados da empresa contratada terão que usar uniformes e Equipamentos de Proteção Individual (EPI's) quando for o caso.

6.4.2. Para atendimento às normas de fiscalização da caracterização ou não do vínculo empregatício entre a contratante e a empresa prestadora de serviço - INMTb nº 3, de 29/08/97, deverá portar cartão de identificação (tipo crachá), contendo nome completo, foto, função, data de admissão e número do PISPASEP, registro que poderá ser verificado na sede da empresa contratada.

6.4.3. Dos uniformes, equipamentos, ferramentas e demais complementos de serviço de recepção:

6.4.3.1. No caso de serviço de recepção a contratada fornecerá uniforme específico para atividade e seus complementos como blusa de manga cumprida e curta, calça, sapato, crachá e equipamentos necessários para realização do serviço.

6.4.3.2. A contratada deverá realizar manutenção, reposição ou substituição dos equipamentos ou materiais que apresentarem danos, ou em caso de extravio ou roubo.

CLÁUSULA SÉTIMA DA CESSÃO

7.1. Havendo incontestável e justificado interesse público e autorização prévia e expressa da Prefeitura, o Contrato poderá ser cedido ou transferido no todo ou parcialmente.

7.1.1. A cessão do contrato poderá ocorrer independentemente da fase em que se encontrar a execução do objeto contratado, desde que o pretense cessionário tenha participado

**Secretaria de Transformação Digital e Administrativa
Assessoria Jurídica**

Av. Brasil, 2001 / 6º andar - Centro - CEP: 36060-010 - Juiz de Fora - MG - Tel: (32) 3690-8190

e tenha sido habilitado na licitação. Serão convocadas as empresas por ordem de classificação obtida na licitação.

7.2. A subcontratação poderá ocorrer após autorização prévia e expressa da Prefeitura, em parte do contrato, assumindo a contratada, completa responsabilidade pela atuação dos subcontratados, que não terão qualquer vínculo com a Prefeitura.

7.3. As comunicações entre as partes, relacionadas com o acompanhamento e controle do presente contrato, serão feitas sempre por escrito.

CLÁUSULA OITAVA DO FORO

8.1. Para dirimir quaisquer questões decorrentes do presente contrato, elegem as partes o Foro da Comarca de Juiz de Fora, com renúncia expressa a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E por estarem assim justas e acordadas, assinam as partes o presente instrumento em 03 (três) vias de igual teor e forma, na presença das testemunhas abaixo, para que produza seus regulares efeitos.

Prefeitura de Juiz de Fora,

JOSÉ WALTER DE ANDRADE ÁVILA JÚNIOR
Secretário de Obras

Representando o Município, por delegação de competência da Chefe do Executivo, nos termos do Decreto nº 12.406/15, e como Interviente

LIGIA APARECIDA INHAN MATOS
Secretária de Transformação Digital e Administrativa
Interviente

DANIEL CHRISOSTOMO DO NASCIMENTO
MOREIRA:86535439615

Assinado de forma digital por DANIEL CHRISOSTOMO DO
NASCIMENTO MOREIRA:86535439615
Dados: 2021.07.06 11:54:14 -03'00'

VILLAGE ADMINISTRAÇÃO E SERVIÇOS EIRELI
Contratada

Testemunhas:

1- Nome:

CPF:

2- Nome:

CPF:

Processo nº 1013/2020, vol. 04 (processos eletrônicos nº 308/2021 e 1.052/2021)

Secretaria de Transformação Digital e Administrativa
Assessoria Jurídica

Av. Brasil, 2001 / 6º andar - Centro - CEP: 36060-010 - Juiz de Fora - MG - Tel: (32) 3690-8190