



Juiz de Fora
Prefeitura



Nº 01.2021.014

CONTRATO QUE ENTRE SI CELEBRAM, DE UM LADO, O MUNICÍPIO DE JUIZ DE FORA, COM INTERVENIÊNCIA DA SECRETARIA DE TRANSFORMAÇÃO DIGITAL E ADMINISTRATIVA, E, DE OUTRO LADO, A SOCIEDADE EMPRESÁRIA IPIRANGA MULTISERVIÇOS EIRELI.

O **MUNICÍPIO DE JUIZ DE FORA**, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ sob o nº 18.338.178/0001-02, com sede nesta cidade à Av. Brasil, nº 2001, CEP 36060-010, Juiz de Fora – MG, denominado **MUNICÍPIO**, neste ato representado por sua **Prefeita, Sra. Margarida Salomão**, com interveniência da **Secretaria de Transformação Digital e Administrativa – STDA**, por sua **Secretária, Sra. Ligia Aparecida Inhan Matos**, de um lado e, de outro lado, a sociedade empresária **IPIRANGA MULTISERVIÇOS EIRELI**, inscrita no CNPJ sob o nº 07.952.966/0001-78, com sede na Rua Jaceguai, nº 208, Sala 607, CEP 30.411-040, Bairro Prado, Belo Horizonte – MG, denominada **Contratada**, por seu representante infra-assinado, **Sr. Marcelo Borges Freire**, brasileiro, casado, empresário, inscrito no CPF sob o nº 639.220.616-72 e portador do RG nº M-4007652, considerando o resultado do **PREGÃO ELETRÔNICO nº 169/2020**, conforme consta do **processo administrativo próprio nº 02663/2020, vol. 01**, firmam o presente **Contrato**, obedecidas as disposições da Lei nº 8.666/93, suas alterações posteriores e as condições seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

1.1. É objeto deste instrumento a execução de serviços de coveiro e auxiliar de serviços gerais do cemitério incluindo o fornecimento de todos os materiais, insumos e equipamentos necessários para sua execução, bem como todos os Equipamentos de Proteção Individual (EPI's) necessários, para execução das atividades complementares e acessórias vinculadas às áreas do Cemitério Municipal de Juiz de Fora, conforme especificações do edital e anexos do Pregão Eletrônico nº 169/2020 - SO, os quais integram este termo independente de transcrição por ser de conhecimento das partes.

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

1.2.1. Serviços de Coveiro: Experiência comprovada na atividade a ser desempenhada.

1.2.2. Serviços gerais do Cemitério: Experiência comprovada na atividade a ser desempenhada.

1.3. DAS ATRIBUIÇÕES DOS POSTOS

1.3.1. Neste item estão descritas as atividades que serão executadas nos postos de serviços terceirizados.

1.3.2. Constituem atribuições dos serviços de Coveiro:

a) Auxiliar nos serviços funerários, construir, preparar, limpar, abrir e fechar sepulturas, cova, ou jazidos para a execução do enterro;

Secretaria de Transformação Digital e Administrativa
Assessoria Jurídica Local

Av. Brasil, 2.001 - 6º Andar - Centro - CEP 36.060-010 - Tel: (32) 3690-8189 - Juiz de Fora - MG
1 gd

- b) Realizar o transporte do corpo até a sepultura, cova ou jazigos para a execução do enterro;
- c) Recolher restos mortais e encaminhar para o local especificado como ossários e outros;
- d) Executar outras tarefas relacionadas à função;
- e) Zelar pela ordem e conservação do cemitério municipal e ferramentas de trabalho.

1.3.3. Constituem atribuições dos serviços gerais do Cemitério:

- a) Limpar e manter os pisos de cimento, quadras e áreas de sepultamento;
- b) Varrer, lavar e limpar quadras e áreas de sepultamento;
- c) Capinar e roçar áreas do sepultamento;
- d) Limpar e conservar as capelas mortuárias em condições de uso;
- e) Auxiliar na pintura e conservação das instalações do cemitério;
- f) Zelar pela ordem e conservação do material e local de trabalho.

CLÁUSULA SEGUNDA - DO PREÇO E DA FORMA DE PAGAMENTO

2.1. O presente contrato tem o valor global previsto de **R\$1.199.999,76** (hum milhão, cento e noventa e nove mil, novecentos e noventa e nove reais e setenta e seis centavos), e o valor mensal de **R\$99.999,98** (noventa e nove mil, novecentos e noventa e nove reais e noventa e oito centavos), conforme lance vencedor registrado em Ata de Realização do Pregão e proposta vencedora, que integram o presente instrumento e que é de pleno conhecimento das partes, sendo os valores unitários e mensais os seguintes:

Descrição	Qtd	Valor Unitário	Valor Mensal	Valor total anual
Serviços Gerais 44h semanais	9	R\$3.345,97	R\$30.113,73	R\$361.364,76
Serviços Gerais 12 x 36h	1	R\$3.198,07	R\$3.198,07	R\$38.376,84
Coveiro 12 x 36h c/ insalubridade	13	R\$5.129,86	R\$66.688,18	R\$800.258,16
			R\$99.999,98	R\$1.199.999,76

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;
- II- Cópia da Guia de Recolhimento da Previdência Social;
- III- Certidão de Regularidade do INSS;
- IV- Certidão de Regularidade do FGTS;
- V Certidão negativa de Débitos Municipais;
- VI- Certidão negativa de Débitos Trabalhistas;
- VII- Certidão Conjunta negativa relativa aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União;
- VIII- Certidão negativa de Débitos Tributários referente à Secretaria do Estado da Fazenda;

Secretaria de Transformação Digital e Administrativa
Assessoria Jurídica Local

Av. Brasil, 2.001 - 6º Andar - Centro - CEP 36.060-010 - Tel: (32) 3690-8189 - Juiz de Fora - MG



IX Comprovante de pagamento dos terceirizados;

X- Comprovante da GFIP de todos os terceirizados;

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 pela IN nº 24, de 10 de dezembro de 2010 SRCI/SSSCI - Disponível no site do Controle Interno - 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, Lei nº 10.534, de 17/12/2002 e da Lei nº 10.630 de 30/12/2003, 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. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

As despesas decorrentes da contratação objeto deste Instrumento correrão à conta dos recursos consignados no Orçamento da PJF. Dotação orçamentária: 031100-04.122.004.2239.0000-010.060.0000-3.3.90.37

CLÁUSULA TERCEIRA - DO CONTRATO, REEQUILÍBRIO, REAJUSTE E GARANTIA

3.1. O contrato formalizado 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

Secretaria de Transformação Digital e Administrativa
Assessoria Jurídica Local

Av. Brasil, 2.001 - 6º Andar - Centro - CEP 36.060-010 - Tel: (32) 3690-8189 - Juiz de Fora - MG

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 como prazo de vigência de 12 (doze) meses a contar da sua assinatura, podendo ser prorrogado até o limite de 60 (sessenta) meses, conforme previsto na Lei nº 8666/93.

3.5. DO REAJUSTE E DO REEQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO

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. Será adotada como data do orçamento a que a proposta se referir, a data do acordo, convenção, dissídio coletivo de trabalho ou equivalente, que estipular o salário vigente à época da apresentação da proposta.

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

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

I₀= 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 reequilíbrio da equação econômico-financeira do contrato, antes de se concretizar, deverá ser objeto de análise contábil e jurídica.

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.

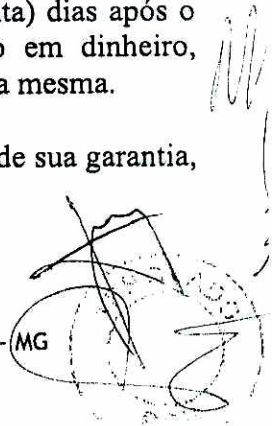
3.7.6. O Seguro-Garantia, quando escolhido, será realizado mediante entrega da competente apólice, emitida por entidade legalmente autorizada, com funcionamento no Brasil, em favor exclusivamente do Município de Juiz de Fora, garantindo a total execução do Contrato.

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.

CLÁUSULA QUARTA - DOS HORÁRIOS DE EXECUÇÃO, DA MEDIÇÃO, DAS NORMAS GERAIS E UNIFORMES, EQUIPAMENTOS, FERRAMENTAS E DEMAIS COMPLEMENTARES

4.1. DOS HORÁRIOS DE EXECUÇÃO

4.1. Estão descritas abaixo as informações complementares como: quantidade de postos de trabalho, secretaria e setor onde serão prestados os serviços, carga horária de trabalho e endereço.

Serviço contratado	Quantitativo	Lotação
COVEIRO 12x36 COM INSALUBRIDADE	13	SO/CEMITÉRIO MUNICIPAL
SERVIÇOS GERAIS DO CEMITÉRIO 44 HORAS	09	SO/CEMITÉRIO MUNICIPAL
SERVIÇOS GERAIS DO CEMITÉRIO 12X36	01	SO/CEMITÉRIO MUNICIPAL

4.2. DA MEDIÇÃO

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

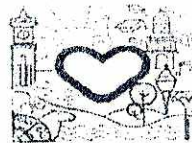
4.2.2. A medição dos serviços será mensal, e coincidirá com o último dia do mês.

4.2.3. 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.

4.3. DAS NORMAS GERAIS DE CONDUTA E EXECUÇÃO

4.3.1. 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.

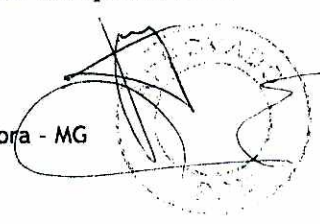
4.4. UNIFORMES, EQUIPAMENTOS, FERRAMENTAS E DEMAIS COMPLEMENTARES

4.4.1. Todos os empregados da contratada devem estar uniformizados, com Equipamentos de Proteção Individual (EPI s) necessários a execução do serviço.

4.4.2. 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** analisar -, deverá portar cartão de identificação (tipo crachá), contendo nome completo, foto,

Secretaria de Transformação Digital e Administrativa
Assessoria Jurídica Local

Av. Brasil, 2.001 - 6º Andar - Centro - CEP 36.060-010 - Tel: (32) 3690-8189 - Juiz de Fora - MG
7 gd



função, data de admissão e número do PIS-PASEP, registro que poderá ser verificado na sede da empresa contratada

4.4.3. Dos uniformes, equipamentos, ferramentas e demais complementos de serviço de coveiro e serviços gerais do cemitério:

a) No caso de serviço coveiro e serviços gerais do cemitério, a contratada fornecerá uniforme específico para atividade e seus complementos como máscara, óculos de proteção, sapato, crachá com fotografia recente e todos equipamentos necessários para realização do serviço, inclusive Equipamentos de Proteção Individual (EPI) necessários a prevenção do novo Coronavírus (COVID-19), caso no momento da contratação o Município ainda esteja vivenciando a pandemia.

b) Os uniformes e EPIs devem ser previamente aprovados pela contratante.

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

4.5. DOS EQUIPAMENTOS, UTENSÍLIOS, FERRAMENTAS E MATERIAIS DE CONSUMO

4.5.1 A contratada deverá fornecer todos os utensílios, ferramentas e equipamentos necessários para a execução na prestação de serviços gerais do cemitério, com um quantitativo mínimo, conforme especificado abaixo.

4.5.1.1. Sempre que for executado serviços gerais com utilização de água ou serviços que possam ocasionar incidentes e/ou acidentes às pessoas que circulem pelo local, será necessário a utilização, em número suficiente, de placas sinalizadoras dobráveis com alça para carregamento na cor amarela, com as seguintes informações, conforme o caso:

a) Cuidado piso molhado

4.5.2. Será necessário, no mínimo, uma de placa para cada setor. No caso de edifícios com mais de um pavimento, será necessária a utilização de, no mínimo, um equipamento por andar.

4.5.3. Conjunto de pá coletora com tampa e vassoura, em número suficiente para atender aos serviços.

4.5.4. Para utilização eventual, a empresa contratada, deverá disponibilizar pelo menos uma (01) unidade dos seguintes equipamentos, que serão utilizados de acordo com a programação prévia efetuada com a fiscalização dos serviços:

a) Jateadora industrial (água sobre pressão)

b) Aspirador de pó

c) Mangueira com no mínimo 30 metros;

4.5.5. A empresa contratada deverá fornecer e manter em serviço, para a equipe ou funcionário de limpeza, em perfeitas condições de uso e nas quantidades indicadas os seguintes utensílios:

- 2 (dois) baldes plásticos com capacidade para 10 litros por funcionário de limpeza, sendo 1 (um) vermelho para água suja e 1 (um) azul para água limpa;



- 1 (um) desentupidor de pia;
- 1 (um) desentupidor de vaso sanitário;
- 1 (uma) pá de lixo para cada funcionário;
- 1 (um) rodo de 40 cm para cada funcionário;
- 1 (uma) vassoura para teto;
- 1 (uma) vassoura de piaçava para cada funcionário;
- 1 (uma) vassourinha para vaso sanitário para cada equipe de 3 (três) funcionários;
- 1 (um) par de luvas de borracha para cada funcionário;
- 1 (um) avental de plástico por funcionário;
- 1 (um) par de botas de borracha por funcionário.

4.5.6. Ocorrendo desgaste ou quebra, os utensílios e equipamentos deverão ser imediatamente substituídos.

4.5.7. A contratada deverá fornecer:

- a) Todo o material de limpeza necessário para execução dos serviços gerais do cemitério;
- b) Apresentar laudo de boa prática de fabricação dos produtos
- c) Ficha técnica e laudo de análise químico e físico dos produtos.
- d) Apresentar laudo de boa prática de fabricação dos produtos.
- e) Ficha técnica e laudo de análise químico e físico dos produtos.
- f) Todos os produtos devem ser registrados ou notificados na ANVISA/MS
- g) Autorização de funcionamento e dados do responsável técnico pelo fornecedor direto.
- h) Informações que devem constar nos rótulos dos produtos químicos:
- i) Nome e marca do produto;
- j) Categoria do produto;
- k) Destinação do uso e modo de usar (assistência a saúde);
- l) Identificação de produto de uso exclusivamente profissional;
- m) Dados completos da empresa;
- n) Nome e Registro do profissional técnico;
- o) Número de autorização de funcionamento;
- p) Número de registro no Ministério da Saúde e ANVISA e/ou Informação sobre produto notificado na ANVISA;
- q) Data de Validade.

4.5.8. Para execução dos serviços gerais do cemitério serão utilizados os seguintes materiais, que estarão disponíveis mensalmente nas quantidades necessárias ao desenvolvimento dos trabalhos, conforme abaixo:

PRODUTO	CONSUMO / MÊS
Água Sanitária	24 litros (2 caixas)
Multiuso	8 unidades
Detergente Líquido	1 galão de 5 litros
Sabão em Pó	4 kilos
Sabão em Barra	5 barras (1 pacote)
Pano de Chão	10 unidades
Flanela	5 unidades
Álcool Líquido 70% (70° INPM)	7 litros
Desinfetante	12 litros (1 caixa)
Removedor de Sujeiras Pesadas	1 galão de 5 litros
Desinfetante a Base de Quaternário de Amônia	7 litros
Espanja de pia	2 unidades

Secretaria de Transformação Digital e Administrativa
Assessoria Jurídica Local

CLÁUSULA QUINTA - DAS OBRIGAÇÕES

5.1. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

5.1.1. Selecionar, contratar, treinar, promover treinamento de reciclagem periodicamente e preparar os profissionais que irão prestar 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;

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

5.1.3. Alocar os empregados que irão desenvolver 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 (EPIs), 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;

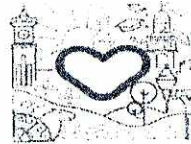
5.1.4. Indicar um Técnico de Segurança do Trabalho, devidamente habilitado e capacitado para inspecionar e garantir a execução dos serviços dentro das normas de boa prática e qualidade requerida, ministrar treinamentos, selecionar, escolher, adquirir e prover o uso adequado de Equipamento de Proteção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

5.1.5. Nomear preposto 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.

5.1.6. 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.

5.1.7. Zelar por parte dos empregados, as normas de higiene e segurança do trabalho, cabendo-lhe fornecer uniformes, crachás com fotografia e identificação, transportes e Equipamentos de Proteção Individual (EPIs), necessários à execução satisfatória dos serviços.

5.1.8. 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.



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

5.1.10. 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.

5.1.11. 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 Gerência do Departamento de Serviços Corporativos.

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

5.1.13. 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.

5.1.14. 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.

5.1.15. 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.

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

5.1.17. 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, e manter a estrutura em Juiz de Fora para atendimento diário à Unidade Gestora por todo o período de contratação.

5.1.18. 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.

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

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

Secretaria de Transformação Digital e Administrativa
Assessoria Jurídica Local

Av. Brasil, 2.001 - 6º Andar - Centro - CEP 36.060-010 - Tel: (32) 3690-8189 - Juiz de Fora - MG

empregados.

5.1.21. 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.

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

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

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

5.1.25. Cumprir as obrigações trabalhistas relativas aos profissionais designados para a prestação de serviços, mantendo atualizados os respectivos registros e anotações trabalhistas, exibindo, sempre que solicitado pelo Município, através do fiscal, os seguintes documentos:

- a) Cópia do contrato de trabalho, do regulamento interno da contratada e empresária, se houver, de acordo ou convenção coletiva do trabalho, ou ainda da decisão normativa proferida pela Justiça do Trabalho, se for o caso, relativos à categoria do profissional;
- b) Registro do empregado e cópia das páginas da Carteira de Trabalho e Previdência Social, comprovando a anotação do contrato de trabalho;
- c) Atestados de Saúde Ocupacional (ASO), comprovando o exame admissional;
- d) Comprovante de cadastramento do trabalhador no PIS/PASEP;
- e) Comprovante de pagamento das contribuições previdenciárias dos empregados e do empregador, bem como do recolhimento do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), este nas respectivas contas vinculadas dos empregados;
- f) Cartão, ficha ou livro de ponto assinado pelo empregado, nos quais constem as horas trabalhadas.
- g) Recibo de concessão do aviso de férias, com antecedência mínima de 30(trinta) dias corridos do respectivo gozo;
- h) Recibo de pagamento individualizado por empregado e, específico por contrato firmado; atestando o recebimento de salários mensais ou adicionais, férias acrescidas de 1/3 e 13º salário (1ª e 2ª parcelas), quando da época própria, além do salário família, quando devido, assinado pelo empregado, ou conforme o artigo 464 da Consolidação das Leis Trabalhistas, acompanhado de comprovante de depósito bancário na conta do trabalhador.
- i) Comprovante de opção e fornecimento de vales-transporte, dos uniformes e de outros benefícios estipulados na Convenção Coletiva de Trabalho, quando for o caso;
- j) Comprovantes de contribuições devidas aos sindicatos;
- k) Comprovante de entrega de RAIS e de que o trabalhador dela fez parte, quando for o caso;
- l) Documento que ateste o recebimento dos equipamentos de proteção individual ou coletiva, se o serviço assim exigir;
- m) Documento que comprove a concessão do auxílio maternidade/paternidade;
- n) Programa de Prevenção de Riscos Ambientais – PPRA;
- o) Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional- PCMSO;
- p) Fazer seguro de seus empregados contra risco de acidentes de trabalho, responsabilizando-se,



também pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, resultantes da execução do contrato, conforme exigência legal;

q) Nos termos do art. 9º, inciso III, da Lei nº 8666/93 é vedado à contratada utilizar empregados que sejam servidores municipais para prestação de serviços terceirizados no âmbito das unidades administrativas do contratante.

5.1.26. Havendo rescisão do contrato de trabalho e a respectiva substituição do empregado, a CONTRATADA deverá apresentar, relativamente ao empregado desligado, os seguintes documentos:

- a) Termo de Rescisão do Contrato de 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 (SD), 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.

5.2. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

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

5.2.2. Compete ao STDA/SSDA/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 8.666/93;
- 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

Secretaria de Transformação Digital e Administrativa
Assessoria Jurídica Local

Av. Brasil, 2.001 - 6º Andar - Centro - CEP 36.060-010 - Tel: (32) 3690-8189 - Juiz de Fora - MG

contratada;

m) Caberá ao STDA/SSDA/DESC monitorar, diariamente, o Sistema de Controle de prestação de Serviços Terceirizado.

5.2.3. Compete à UNIDADE TOMADORA E FISCALIZADORA DOS SERVIÇOS CONTRATADOS:

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:

b.1. Comunicar ao STDA/SSDA/DESC, no prazo de 8h úteis, a não substituição do empregado em virtude de falta ou licença médica;

b.2. Comunicar ao STDA/SSDA/DESC qualquer descumprimento de cláusulas contratuais;

b.3. Conferir e atestar as faturas apresentadas pela CONTRATADA;

c) Caberá a Unidade tomadora e fiscalizadora do serviço contratado efetuar pagamento das notas fiscais/faturas, mediante a efetiva prestação dos serviços objeto do contrato;

d) 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;

e) 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;

f) Apresentar, mensalmente, ao STDA/SSDA/DESC relatório contendo os seguintes dados: CPF de cada empregado em efetivo exercício, Secretaria, setor e endereço de local de trabalho;

g) Verificar se os locais de trabalho estão sendo inspecionados pelo preposto designado pela contratada, e, em caso negativo, remeter informação ao DESC/SSDA/STDA;

h) Disponibilizar instalações sanitárias.

CLÁUSULA SEXTA – DAS PENALIDADES

6.1. Os casos de inexecução do objeto deste **contrato**, erro de execução, execução imperfeita, atraso injustificado e inadimplemento, sujeitará o proponente contratado às penalidades previstas no Art. 87 da Lei nº 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;

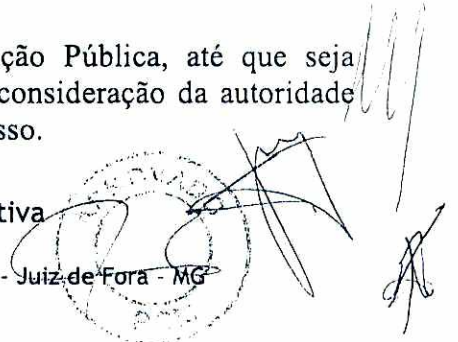
c) multa compensatória no valor de 5% (cinco por cento) sobre o valor total contratado;

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.

Secretaria de Transformação Digital e Administrativa
Assessoria Jurídica Local

Av. Brasil, 2.001 - 6º Andar - Centro - CEP 36.060-010 - Tel: (32) 3690-8189 - Juiz de Fora - MG





6.2. 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.

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

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

6.4. Da aplicação das penalidades definidas nas alíneas “a”, “b”, “c” e “d” do item 6.1, caberá recurso no prazo de (cinco) dias úteis, contados da intimação.

6.4.1. Da aplicação da penalidade definida na alínea “e” do item 6.1, caberá pedido de reconsideração no prazo de 10 (dez) dias úteis, contados da intimação.

6.5. 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.

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

6.7. 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 expresso aviso ao Município;
- d) por comprovada deficiência no atendimento do objeto do contrato;
- e) mais de 2 (duas) advertências

6.8. 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 nº 8.666/93 e suas alterações.

CLÁUSULA SÉTIMA - DA FISCALIZAÇÃO E ACOMPANHAMENTO

7.1. Observado o disposto no artigo 67 da Lei Federal nº 8.666/93, o acompanhamento, a fiscalização, o recebimento e a conferência do objeto será realizada pela Unidade Requisitante ou no caso de substituição, pelo que for indicado pelo gestor da Unidade Requisitante.

7.2. A Unidade Requisitante atestará, no documento fiscal correspondente, a prestação dos serviços nas condições exigidas, constituindo tal atestação requisito para a liberação dos

Secretaria de Transformação Digital e Administrativa
Assessoria Jurídica Local

Av. Brasil, 2.001 - 6º Andar - Centro - CEP 36.060-010 - Tel: (32) 3690-8189 - Juiz de Fora - MG

pagamentos a contratada.

7.2.1. O recebimento definitivo do objeto deste instrumento, somente se efetivará com a atestação referida no item anterior.

CLÁUSULA OITAVA - DA CESSÃO

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

8.1.1. A cessão do contrato poderá ocorrer independentemente da fase em que se encontrar a execução do objeto contratado, desde que o pretendo cessionário tenha participado e tenha sido habilitado na licitação. Serão convocadas as empresas por ordem de classificação obtida na licitação.

8.2. 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.

CLÁUSULA NONA - DAS COMUNICAÇÕES

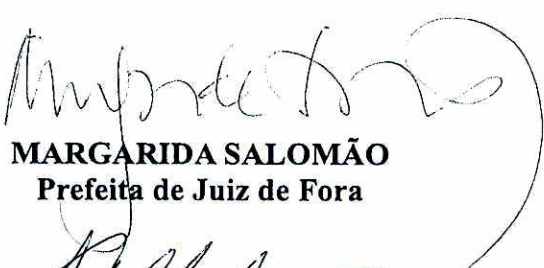
9.1. As comunicações entre as partes contratantes, relacionadas com o acompanhamento e controle do presente contrato, serão feitas sempre por escrito.

CLÁUSULA DÉCIMA – DISPOSIÇÕES GERAIS E DO FORO

10.1. Para dirimir eventuais 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 acordados, assinam este contrato os representantes das partes e as testemunhas abaixo, em três vias de igual teor e forma, para que produza seus regulares efeitos.

Prefeitura de Juiz de Fora, 03/02/2021.



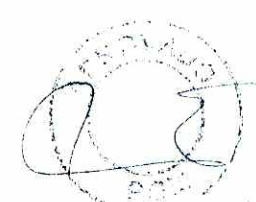
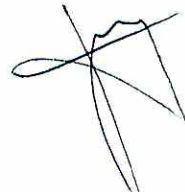
MARGARIDA SALOMÃO
Prefeita de Juiz de Fora

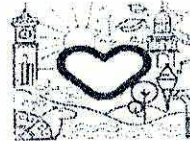


LIGIA APARECIDA INHAN MATOS
Secretária de Transformação Digital e Administrativa

Secretaria de Transformação Digital e Administrativa
Assessoria Jurídica Local

Av. Brasil, 2.001 - 6º Andar - Centro - CEP 36.060-010 - Tel: (32) 3690-8189 - Juiz de Fora - MG
16 gd





JOSÉ WALTER DE ANDRADE ÁVILA JÚNIOR
Secretário de Obras

MARCELO BORGES

FREIRE:639220616

72

Assinado de forma digital
por MARCELO BORGES

FREIRE:63922061672

Dados: 2021.02.23

13:09:27 -03'00'

IPIRANGA MULTISERVIÇOS EIRELI

Testemunha 1

Testemunha 2

Ass.: _____ Ass.: _____

Nome: _____ Nome: _____

C.I.: _____ C.I.: _____

C.P.F.: _____ C.P.F.: _____

RECEBIDO
2021 2/3
p/da

