



JUIZ DE FORA
P R E F E I T U R A

00320

Nº 01.2016.025

CONTRATO QUE ENTRE SI CELEBRAM, DE UM LADO, O MUNICÍPIO DE JUIZ DE FORA, COM INTERVENIÊNCIA DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS-SARH E DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO – SE, E, DE OUTRO, A SOCIEDADE EMPRESÁRIA LIDERANÇA LIMPEZA E CONSERVAÇÃO LTDA.

MUNICÍPIO DE JUIZ DE FORA, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ sob nº 18.338.178/0001-02, com sede na Av. Brasil, nº 2001, Centro, nesta cidade, doravante denominado **MUNICÍPIO**, neste ato representado por seu Prefeito, **Bruno Siqueira**, com a interveniência da **Secretaria de Administração e Recursos Humanos**, neste ato representada por sua Secretária, **Sra. Andréia Madeira Goreske**, e da **Secretaria de Educação- SE**, representada por sua Secretária, **Sra. Denise Vieira Franco**, de um lado, e, de outro, **LIDERANÇA LIMPEZA E CONSERVAÇÃO LTDA.**, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob o nº 00.482.840/0001-38, situada na Rua Antônio Mariano de Souza, nº 775, São José- SC, CEP 88111-510, por seu representante infra-assinado, **Sr. William Lopes Aguiar**, inscrito no CPF sob o nº 028.383.199-57, doravante denominada **CONTRATADA**, considerando o resultado do **PREGÃO PRESENCIAL nº 287/2015**, conforme consta do processo administrativo próprio nº 7708/15 e Ata de Registro de Preços nº 03.2016.018, 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 prestação de serviços de Recepção para atender à **Secretaria de Educação**, conforme Ata de Registro de Preços nº 03.2016.018 e especificações do edital e anexos do Pregão Presencial nº 287/2015, os quais integram este termo independentemente de transcrição, por ser de conhecimento das partes.

1.2. ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA

1.2.1 Serviços de recepção

A contratada executará os seguintes serviços de recepção na sede da Secretaria de Educação:

- a. Recepcionar as pessoas que comparecem à sede da Secretaria de Educação, verificando suas necessidades e dirigindo-as ao setor competente;
- b. Realizar atendimento telefônico e fornecer as informações necessárias ou transferir para o setor competente, inclusive, anotando e distribuindo recados;
- c. Zelar pela ordem no seu local de trabalho, formando, se necessário, filas e efetuando o atendimento pela ordem de chegada, observado o atendimento preferencial às pessoas portadoras de deficiência, idosos com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, gestantes, lactantes e pessoas acompanhadas por crianças de colo.
- d. Executar demais serviços considerando afins.

1.3. A Ordem de Serviços dimensionará serviços e quantidades necessários em cada unidade escolar.

CLÁUSULA SEGUNDA
DO PREÇO E DA FORMA DE PAGAMENTO



Secretaria de Administração e Recursos Humanos
Assessoria Jurídica

Av. Brasil, 2001/4º andar - Centro - CEP: 36060-010 - Juiz de Fora - MG - Tel: (32) 3690- 8150



2.1. O presente contrato tem o **valor global estimado de R\$ 454.752,00** (quatrocentos e cinquenta e quatro mil, setecentos e cinquenta e dois reais), conforme valor do preço registrado em Ata própria e quantitativos informados abaixo:

ITEM	Quant.	Valor mensal Unitário	Valor Total Mensal	Valor Total Anual
Recepção 40hs	12	R\$3.158,00	R\$37.896,00	R\$454.752,00
TOTAL		RS 454.752,00		

2.2. A contratada deverá entregar a Secretaria de Educação do 1º ao 5º dia útil as notas fiscais referentes aos serviços prestados do mês anterior a fim de serem conferidas para execução e pagamento da despesa.

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.

2.4. Na hipótese de erros na nota fiscal, provenientes das ausências de descontos de faltas sem substituições no período, será realizada a devolução das respectivas notas, com abertura de novos prazos para liquidação e pagamento, sem incidências de quaisquer encargos contratuais.

2.5. O pagamento ocorrerá de acordo com as normas municipais vigentes, após entrega da medição mensal dos serviços relativos ao período do primeiro ao último dia útil de cada mês subseqüente à medição, nota fiscal.

2.6. 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;
 - 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.

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

2.8. 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.

2.9. 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,



Secretaria de Administração e Recursos Humanos
Assessoria Jurídica

Av. Brasil, 2001/4º andar - Centro - CEP: 36060-010 - Juiz de Fora - MG - Tel: (32) 3690- 8150



de 10 de dezembro de 2010 SRCI/SSSCI - Disponível no site do Controle Interno - http://pjf.mg.gov.br/subsecretarias/controle_interno/legislacao.php.

2.10. IMPOSTOS

2.10.1. 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;

2.10.1.1. Considerando a natureza dos serviços licitados, a alíquota prevista na legislação municipal (art. 47, Lei 10.630/03) é de 5% (cinco por cento).

2.10.2. 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.

2.11. 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.

2.12. As despesas decorrentes da contratação objeto deste Instrumento correrão à conta dos recursos consignados no Orçamento da Unidade Gestora da Prefeitura de Juiz de Fora, sendo a dotação orçamentária a seguinte: **12122003520040000 - 339037**

2.13. Os pagamentos serão efetuados em até 30 (trinta) dias corridos do mês subsequente ao serviço executado, após liberação da Nota Fiscal pelo setor competente, mediante depósito na seguinte conta bancária da CONTRATADA:

1. Banco: Banco do Brasil S/A
2. Agência: 3425-8
3. Conta Corrente: 75.669-5

CLÁUSULA TERCEIRA DO CONTRATO

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 de um ano, a contar da data da primeira Ordem de Serviços (25/01/2016), podendo ser prorrogado, nos termos do art. 57, II, da Lei nº 8.666/93, desde que a proposta continue



Secretaria de Administração e Recursos Humanos
Assessoria Jurídica

Av. Brasil, 2001/4º andar - Centro - CEP: 36060-010 - Juiz de Fora - MG - Tel: (32) 3690- 8150



se mostrando a mais vantajosa para a Administração, satisfeitos os demais requisitos das normas pertinentes.

3.5. DOS CRITÉRIOS DE REAJUSTE E DE REEQUILÍBRIO ECONÔMICO - FINANCEIRO

3.5.1. 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.

3.5.2. 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:

$R = Vx [(I/Io) - 1]$, onde:

R= Valor do reajuste procurado;

V= Valor contratual do serviço a ser reajustado

Io= 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

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

3.5.4. 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.

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

3.6. DA GARANTIA DE EXECUÇÃO CONTRATUAL:

3.6.1 – Para garantia da execução do contrato, a contratada, neste momento, presta uma garantia, na modalidade **seguro-garantia**, através de Apólice de Seguro no valor de **R\$ 22.737,60** (vinte e dois mil, setecentos e trinta e sete reais e sessenta centavos), 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.

3.6.1.1. A vigência da garantia terá como data inicial **25/01/2016**, correspondente ao início da prestação dos serviços e a data final, **24/04/2017**, correspondente a 90 (noventa) dias após a data de vigência do contrato.

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

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

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

3.6.3 – 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.

3.6.4 – 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.

3.6.4.1 - 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.

3.6.5 - 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.

3.6.5.1 - 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.

3.6.6 - 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 **DA FISCALIZAÇÃO E GESTÃO DO MUNICÍPIO**

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

4.1.2. Compete ao SARH/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. Enviar mensalmente via e-mail para a Secretaria de Educação, o faturamento dos serviços prestados pela empresa contratada, com base nos relatórios de ocorrências e frequência remetidos pelo Sistema de Controle do Serviço Terceirizado através do atesto das unidades escolares;
- f. aplicar à contratada penalidades, quando for o caso;
- g. prestar à contratada toda e qualquer informação, por esta solicitada, necessária à perfeita execução do contrato, proporcionando condições para a boa execução dos serviços;
- h. executar as atividades relativas às contratações e aditamentos dos serviços licitados;
- i. Manter rigoroso controle dos quantitativos de empregados vinculados aos respectivos contratos, bem como aos aditamentos de acréscimos ou supressão, na forma da Lei 8666/93;



Secretaria de Administração e Recursos Humanos
Assessoria Jurídica

Av. Brasil, 2001/4º andar - Centro - CEP: 36060-010 - Juiz de Fora - MG - Tel: (32) 3690- 8150



- j. Notificar a contratada sempre que for detectado qualquer evento que comprometa a qualidade e eficiência dos serviços;
- k. Orientar os fiscais das Unidades sobre procedimentos a serem observados, para garantir a correta execução contratual;
- l. Promover a avaliação periódica dos serviços prestados pela contratada;
- m. Verificar se a prestação do serviço está sendo inspecionada pelo preposto designado pela contratada;
- n. Caberá ao SARH/SSDA/DESC monitorar, diariamente, o Sistema de Controle de prestação de Serviços Terceirizado.

4.1.3. 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:
- Comunicar ao SARH/SSDA/DESC, no prazo de 8h úteis, a não substituição do empregado em virtude de falta ou licença médica;
 - Comunicar ao SARH/SSDA/DESC qualquer descumprimento de cláusulas contratuais;
- 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. Conferir documentação relativa ao cumprimento, pela contratada, das responsabilidades patronais, relativas a cada um dos POSTOS DE TRABALHO a serem pagos.
- e. 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 4320/64;
- f. 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;
- g. Apresentar, mensalmente, ao SARH/SSDA/DESC relatório contendo os seguintes dados: CPF de cada empregado em efetivo exercício, Secretaria, setor e endereço de local de trabalho;
- h. Verificar se os locais de trabalho estão sendo inspecionados pelo preposto designado pela contratada, e, em caso negativo, remeter informação ao DESC/SSDA/SARH;
- i. Disponibilizar instalações sanitárias e água potável.



Secretaria de Administração e Recursos Humanos
Assessoria Jurídica



CLÁUSULA QUINTA
DAS OBRIGAÇÕES

5.1. Da Unidade Requisitante:

5.1.1. O Município disponibilizará:

Alimentos, utensílios de cozinha e equipamentos para preparo dos alimentos.

5.1.2. Realizar, no caso de necessidade, a substituição de equipamento de propriedade do Município devidamente justificada, exceto quando comprovado o uso inadequado pela contratada que, nesse caso, deverá arcar com a manutenção corretiva ou substituição.

5.1.3. Disponibilizar à contratada, através de cada responsável pela unidade escolar, espaço para guarda dos produtos, utensílios, equipamentos e demais pertences sob sua responsabilidade relacionados com a boa execução do objeto, sendo que a unidade escolar não se responsabilizará por possíveis perdas, extravios e/ou furtos de produtos e/ou utensílios e/ou equipamentos e/ou quaisquer outros pertences da contratada e/ou dos empregados deixados na unidade escolar.

5.2. Da Sociedade Empresária Contratada:

5.2.1. Fornecer mão de obra, inclusive Equipamentos de Proteção Individual e Coletiva (EPIs e EPCs), não gerando quaisquer vínculos empregatícios entre os empregados da licitante vencedora e o Município, ficando vedada qualquer relação entre empregados e Município que caracterize subordinação direta.

5.2.2. Responsabilizar-se pela guarda dos utensílios de cozinha e equipamentos para preparo dos alimentos, zelando pelo seu bom funcionamento.

5.2.3. Prestar os serviços de acordo com a Classificação Brasileira de Ocupações (CBO), instituída pela Portaria n.º 397, de 09/out./2002, do Ministério do Trabalho e Emprego, especialmente, com relação às características de trabalho, área de atividade e competências pessoais.

5.2.4. Fornecer aos seus empregados uniforme completo e materiais necessários de acordo com as seguintes atividades:

- a) serviço de preparo de alimentos: calça branca, blusa branca, avental branco, touca branca, sapato, luva e bota de borracha para lavar a cozinha.
- b) serviço de portaria/vigia: calça, camisa de manga comprida e curta, cinto de nylon, sapatos, meias, boné com emblema, jaqueta de frio ou japona, capa de chuva (quando o serviço for executado em área externa), livro de ocorrência, lanterna com pilhas ou bateria.

5.2.4.1. O crachá deverá ser apropriado para cada atribuição que desempenhará, sendo obrigatório o uso desse vestuário e de crachá, em boas condições de conservação, dentro da unidade escolar, cabendo ao responsável pela unidade escolar acompanhar o cumprimento dessa obrigação.



Secretaria de Administração e Recursos Humanos
Assessoria Jurídica

Av. Brasil, 2001/4º andar - Centro - CEP: 36060-010 - Juiz de Fora - MG - Tel: (32) 3690- 8150



5.2.5. Fornecer, no caso dos serviços de preparo de alimentos, avental e touca aos seus empregados, mantendo-os sempre em boas condições de conservação, podendo, ainda, utilizar materiais descartáveis, cabendo ao responsável pela unidade escolar acompanhar o cumprimento dessa obrigação.

5.2.6. Zelar para que seus empregados apresentem-se sempre dentro de bons padrões de higiene, comportamento, civildade e respeitabilidade para com toda a comunidade escolar, já que os serviços serão executados dentro do ambiente escolar. O empregado que não apresentar esse perfil deverá ser substituído em um prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, a contar da data/hora da comunicação/notificação, remetida pela SARH/SSDA/DESC, via e-mail, à contratada.

5.2.7. Instruir todos os seus empregados antes de iniciar a execução do contrato, especialmente com relação à ocupação específica, segurança no trabalho e prevenção de incêndios, mantendo-os sempre atualizados por meio de programa de treinamento constante.

5.2.8. Apresentar, no primeiro mês da prestação dos serviços, a seguinte documentação, devidamente autenticada, a SE/DEIN:

- α) Relação dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, horário de trabalho, RG e CPF, com indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;
- β) CTPS dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente anotada pelo contratado;
- χ) Exames médicos admissionais dos empregados do contratado que prestarão os serviços.

5.2.9. A contratada deverá fornecer à SARH/SSDA/DESC de 3 (três) em 3 (três) meses a relação de pagamento nominal de INSS e FGTS dos funcionários.

5.2.10. Apresentar, no último mês de prestação dos serviços (extinção ou rescisão do contrato), cópias autenticadas em cartório – ou cópias simples acompanhadas de originais para conferência pelo servidor que as receber – da seguinte documentação adicional:

- a. CTPS com as anotações devidamente atualizadas.
- b. Termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados utilizados na prestação dos serviços contratados, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria.
- c. Guias de recolhimento rescisório da contribuição previdenciária e do FGTS, e;
- d. Extratos de depósitos feitos nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado demitido.

5.2.11. As inconsistências ou dúvidas verificadas na documentação entregue terão o prazo máximo de 07 (sete) dias corridos, contados a partir do recebimento da diligência pelo Contratado, para serem formal e documentalmente esclarecidas.



Secretaria de Administração e Recursos Humanos
Assessoria Jurídica



5.2.12. Responsabilizar-se por passar periodicamente nos postos de trabalho entregando no final do mês as folhas de pontos do mês subsequente, e recolhendo as do mês anterior, bem como orientando e esclarecendo possíveis dúvidas e ocorrências, fiscalizando se as folhas estão sendo assinadas diariamente e de acordo com as disposições legais.

5.2.13. Registrar e acompanhar a assiduidade e pontualidade dos seus empregados, juntamente com os responsáveis designados pelo Município.

5.2.14. Manter arquivo de folha de ponto diário de seus empregados, para serem apresentados à SE/DEIN, quando solicitado.

5.2.15. Providenciar, no caso de ausência(s) de empregado(s), a(s) substituição(ões) em um prazo máximo de 2 (duas) horas, no caso de ausências não previstas, e imediata, nos demais casos. Para isso, deverá dispor de reserva técnica adequada para cobrir qualquer substituição dentro dos prazos previstos.

5.2.15.1. Na hipótese de empregado sem substituição, o valor correspondente deverá ser devidamente descontado na medição mensal, cabendo esclarecer, ainda, que a qualidade dos serviços prestados poderá ficar prejudicada, o que conseqüentemente poderá ocasionar as respectivas penalidades, observada a legislação em vigor.

5.2.16. Executar os serviços de segunda a sexta-feira ou de segunda-feira a sábado, de acordo com escala de trabalho elaborada de forma que melhor atenda a cada unidade escolar, observado o limite máximo de 44 horas semanais por empregado, exceto para os serviços de portaria que, mediante necessidade da unidade escolar, terá que ser prestado de domingo a sábado, observado escala de trabalho de acordo com a legislação trabalhista, assim como o calendário escolar.

5.2.17. Realizar os serviços dentro da carga horária estipulada no contrato, não podendo em hipótese alguma haver alteração de horário de trabalho, prestação de hora extra, compensação ou banco de horas.

5.2.18. Executar os serviços por empregados pertencentes ao quadro funcional da contratada, dentro das melhores práticas e padrões de qualidade, obedecendo rigorosamente às normas técnicas legais em vigor das áreas de preparo de alimentos, portaria e vigia, seguindo as especificações e instruções da fiscalização do Município, já devendo estar inclusos nos preços propostos todos os custos pertinentes relativos à mão de obra, ferramentas de trabalho, encargos sociais e trabalhistas e demais custos necessários para a boa execução do objeto.

5.2.19. Permitir e facilitar a gestão, fiscalização e aferição, por parte do Município, dos serviços sob sua responsabilidade, prestando todas as informações solicitadas pelos responsáveis designados para acompanhamento e fiscalização do contrato.

5.2.20. Cumprir todas as normas de segurança previstas, tomando todas as providências que assegurem total segurança dos seus empregados e de terceiros nas áreas nas quais os serviços serão prestados, responsabilizando-se, ainda, por quaisquer danos causados a terceiros e ao Município.



Secretaria de Administração e Recursos Humanos
Assessoria Jurídica

Av. Brasil, 2001/4º andar - Centro - CEP: 36060-010 - Juiz de Fora - MG - Tel: (32) 3690- 8150



5.2.21. Manter a frente dos trabalhos um responsável técnico para garantir o bom andamento dos serviços contratados e com total poder para representá-la junto ao Município. Esse responsável deverá obrigatoriamente inspecionar os postos de trabalho, até o último dia útil do mês, para manter contato direto com o responsável da unidade escolar, apresentando à SARH/SSDA/DESC, até o 5º dia útil do mês subsequente, relatório das solicitações apresentadas pelo contratante/responsável da unidade escolar, com indicativo das medidas de execução/correção adotadas.

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

5.2.23. Instalar escritório em Juiz de Fora/MG, comprovando junto ao Município no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados a partir da vigência do contrato.

CLÁUSULA SEXTA DAS PENALIDADES E DA RESCISÃO

6.1- Pela inexecução total ou parcial das obrigações firmadas no Registro de Preços, a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar ao proponente contratado às penalidades previstas no Art. 87 da Lei 8.666/93, das quais destacam-se:

- a) advertência;
- b) multa no valor de 0,5% (cinco décimos por cento) sobre o valor em atraso, por dia de atraso, limitados ao prazo máximo de 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 registrado em ata;
- d) suspensão temporária de participação em licitações e impedimento de contratar com a Administração por prazo não superior a 02 (dois) anos;
- e) declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação, perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e depois de decorrido o prazo de 02 (dois) anos.

6.2. Após o devido processo legal, as penalidades serão aplicadas pela autoridade competente que deverá comunicar a Comissão Permanente de Licitação 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-ítems 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.



Secretaria de Administração e Recursos Humanos
Assessoria Jurídica



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 inexecução total ou parcial do Contrato ensejará na sua rescisão, com as conseqüências contratuais e as previstas em Lei, cujos motivos para a referida rescisão são os previstos no Art. 78 da Lei 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, liquidação ou recuperação judicial e extrajudiciais da Contratada;
- 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 02 (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 8.666/93 e suas alterações.

6.9 - 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 autoridade gestora da despesa, nos termos do § 3º, do art. 87, da Lei nº 8.666/93.

6.10. Será aplicada multa de 5% (cinco por cento) do valor total da proposta aos licitantes que derem causa a tumulto durante a sessão pública de licitação ou ao retardamento dos trabalhos em razão de comportamento inadequado e atitudes injustificadas e infundadas de seus representantes.

CLÁUSULA SÉTIMA DA CESSÃO

7.1 - A CONTRATADA somente poderá ceder, parcialmente, o objeto do contrato, mediante prévia e expressa autorização da autoridade gestora da despesa e desde que o cessionário preencha os requisitos de habilitação jurídica, financeira, técnica e fiscal consignados no ato convocatório do certame.

CLÁUSULA OITAVA DAS COMUNICAÇÕES

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

CLÁUSULA NONA DISPOSIÇÕES GERAIS E DO FORO

9.1 - 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.



Secretaria de Administração e Recursos Humanos
Assessoria Jurídica

Av. Brasil, 2001/4º andar - Centro - CEP: 36060-010 - Juiz de Fora - MG - Tel: (32) 3690- 8150



E por estarem assim acordados, assinam este contrato os representantes das partes e as testemunhas abaixo em duas vias de igual teor;

Prefeitura de Juiz de Fora, 25 de Janeiro de 2016.

BRUNO DE FREITAS SIQUEIRA
Prefeito

ANDRÉIA MADEIRA GORESKE
Secretária de Administração e Recursos Humanos

DENISE VIEIRA FRANCO
Secretária de Educação

LIDERANÇA LIMPEZA E CONSERVAÇÃO LTDA.
Contratada

TESTEMUNHAS:

- 1) _____
- 2) _____

Processo administrativo 296/2016 - volume 01

