



JUIZ DE FORA
PREFEITURA

000410

Nº 01.2016.032

CONTRATO QUE ENTRE SI CELEBRAM, DE UM LADO, O MUNICÍPIO DE JUIZ DE FORA, COM INTERVENIÊNCIA DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS (SARH), SECRETARIA DE ATIVIDADES URBANAS (SAU), PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO (PGM), SECRETARIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL (SCS), SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL (SDS), FUNDAÇÃO MUSEU MARIANO PROCÓPIO (MAPRO), SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO (SEPLAG), SECRETARIA DE TRANSPORTE E TRÂNSITO (SETTRA), SECRETARIA DA FAZENDA (SF), SECRETARIA DE GOVERNO (SG), SECRETARIA DO MEIO AMBIENTE (SMA), COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO (CPL), AGÊNCIA DE PROTEÇÃO E DEFESA DO CONSUMIDOR (PROCON), FUNDAÇÃO CULTURAL ALFREDO FERREIRA LAGE (FUNALFA) E, DE OUTRO, A SOCIEDADE EMPRESÁRIA DINÂMICA ADMINISTRAÇÃO SERVIÇOS E OBRAS LTDA.

MUNICÍPIO DE JUIZ DE FORA, pessoa jurídica de direito público interno, com sede na Av. Brasil, nº 2001, 7º andar, Centro, nesta cidade, CNPJ nº 18.338.178/0001-02, neste ato representado pelo seu **Prefeito, Sr. Bruno de Freitas Siqueira**, brasileiro, casado, engenheiro civil, residente e domiciliado nesta cidade, doravante denominado **MUNICÍPIO**, de um lado, com a intervenção da **Secretaria de Administração e Recursos Humanos - SARH**, neste ato representada por sua Secretária, Sra. **Andréia Madeira Goreske**, da **Secretaria de Atividades Urbanas - SAU**, por seu Secretário, Sr. **Sergio Reinaldo da Rocha**, da **Procuradoria Geral do Município - PGM**, pelo Procurador Geral, Sr. **Leonardo Guedes de Carvalho**, da **Secretaria de Comunicação Social - SCS**, por seu Secretário, Sr. **Michael Guedes de Aquino**, da **Secretaria de Desenvolvimento Social - SDS**, por seu Secretário, Sr. **Flávio Procópio Cheker**, a **Fundação Museu Mariano Procópio - MAPRO**, por seu Superintendente, Sr. **Jorge Douglas Alves Fasolato**, da **Secretaria de Planejamento e Gestão - SEPLAG**, por seu Secretário em exercício, Sr. **Argemiro Tavares Júnior**, da **Secretaria do Transporte e Trânsito - SETTRA**, por seu Secretário, Sr. **Rodrigo Mata Tortoriello**, da **Secretaria da Fazenda - SF**, por seu Secretário, Sr. **Fúlvio Picinini Albertoni**, da **Secretaria de Governo - SG**, por seu Secretário, Sr. **José Soter de Figueirôa Neto**, da **Secretaria do Meio Ambiente (SMA)**, por seu Secretário, Sr. **Luis Cláudio Santos Pinto**, da **Comissão Permanente de Licitação - CPL**, por sua Presidente em exercício, Sra. **Thaís dias Oliveira**, da **Agência de Proteção e Defesa do Consumidor - PROCON**, por seu Superintendente, Sr. **Nilson Ferreira Neto**, da **Fundação Cultural Alfredo Ferreira Lage - FUNALFA**, por seu Superintendente, Sr. **Antônio Carlos Siqueira Dutra**, e, de outro lado, **DINÂMICA ADMINISTRAÇÃO, SERVIÇOS E OBRAS LTDA.**, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob o nº 00.332.833/0004-00, situada na Rua Padre Eustáquio nº 635, letra A, Carlos Prates, Belo Horizonte - MG, CEP 30.710-580, por seu representante infra-assinado, Sr. **Marcílio de Carvalho Pereira**, inscrito no CPF sob o nº 588.810.776-04, doravante denominada **CONTRATADA**, considerando o resultado do **PREGÃO PRESENCIAL nº 109/2015**, conforme consta do processo administrativo próprio nº **03443/2015** e Ata de Registro de Preços nº **03.2015.818**, firmam o presente contrato, obedecidas as disposições da Lei nº 8.666/93, suas alterações posteriores e as condições seguintes:



Secretaria de Administração e Recursos Humanos
Assessoria Jurídica


CLÁUSULA PRIMEIRA
DO OBJETO

1.1. É objeto deste instrumento a prestação de serviços terceirizados, para execução da atividade complementar de **Recepção**, para atender as seguintes Unidades Gerenciais (UG's) da Administração Direta e Administração Indireta do Município: Secretaria de Atividades Urbanas (SAU), Secretaria de Administração e Recursos Humanos (SARH), Procuradoria Geral do Município (PGM), Secretaria de Comunicação Social (SCS), Secretaria de Desenvolvimento Social (SDS), Fundação Museu Mariano Procópio (MAPRO), Secretaria de Planejamento e Gestão (SEPLAG), Secretaria do Transporte e Trânsito (SETTRA), Secretaria da Fazenda (SF), Secretaria de Governo (SG), Secretaria do Meio Ambiente (SMA), Comissão Permanente de Licitação (CPL), Agência de Proteção e Defesa do Consumidor (PROCON), Fundação Cultural Alfredo Ferreira Lage (FUNALFA), conforme Ata de Registro de Preços nº 03.2015.818 e especificações do edital e anexos do **Pregão Presencial nº 109/2015**, os quais integram este termo independentemente 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 Recepção:

- 2º Grau Completo;
- Noções básicas de Informática.

1.3. DAS ATRIBUIÇÕES DOS POSTOS

1.3.1. Neste item estão descritas as atividades que serão executadas nos postos de serviços terceirizados. No **ANEXO B** estão descritas informações complementares como: quantidade de postos de trabalho, secretaria e setor onde serão prestados os serviços, carga horária de trabalho e endereço.

1.3.2. Constituem atribuições do serviço de RECEPÇÃO:

- a) Recepcionar, por telefone ou pessoalmente, visitantes, contribuintes ou demais usuários de serviços, no âmbito dos órgãos da Administração Direta e Indireta, indagando suas pretensões e/ou necessidades;
- b) Controlar a entrada e saída de visitantes, funcionários e servidores, mirins e estagiários;
- c) Anotar e transmitir recados e/ou informações repassadas;
- d) Atender e transferir ligações telefônicas;
- e) Orientar e informar sobre assuntos básicos de seu setor de trabalho ou encaminhar ao setor competente;
- f) Arquivar os documentos do setor, mantendo atualizados os arquivos, cadastros e instrumentos de controle;
- g) Digitar expedientes, documentos e textos para atender as rotinas do setor;
- h) Receber, classificar e expedir expedientes e materiais, fazendo os registros necessários;
- i) Preencher formulários padronizados de uso rotineiro;
- j) Realizar tarefas externas de entrega e recebimento de expedientes e materiais;

Secretaria de Administração e Recursos Humanos
 Assessoria Jurídica





- k) Executar outras tarefas relacionadas à função
- l) 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 estimado de R\$ 4.059.067,20** (quatro milhões, cinquenta e nove mil, sessenta e sete reais e vinte centavos), conforme valor do preço registrado por categoria e quantitativos informados abaixo:

UG	SERVIÇO	QUANTI TATIVO	CUSTO UNITÁRIO	CUSTO MENSAL	TOTAL ANUAL
SAU	Recepcionista 40hs s/insalubridade	21	R\$ 3.148,26	R\$ 66.113,46	R\$ 793.361,52
SARH	Recepcionista 30hs s/insalubridade	3	R\$ 2.246,29	R\$ 6.738,87	R\$ 80.866,44
	Recepcionista 30hs c/insalubridade	1	R\$ 2.672,61	R\$ 2.672,61	R\$ 32.071,32
	Recepcionista 40hs c/insalubridade	5	R\$ 3.719,41	R\$ 18.597,05	R\$ 223.164,60
	Recepcionista 40hs s/insalubridade	21	R\$ 3.148,26	R\$ 66.113,46	R\$ 793.361,52
PGM	Recepcionista 40hs s/insalubridade	8	R\$ 3.148,26	R\$ 25.186,08	R\$ 302.232,96
SCS	Recepcionista 30hs s/insalubridade	28	R\$ 2.246,29	R\$ 62.896,12	R\$ 754.753,44
	Recepcionista 40hs s/insalubridade	2	R\$ 3.148,26	R\$ 6.296,52	R\$ 75.558,24
SDS	Recepcionista 30hs s/insalubridade	2	R\$ 2.246,29	R\$ 4.492,58	R\$ 53.910,96
	Recepcionista 40hs s/insalubridade	4	R\$ 3.148,26	R\$ 12.593,04	R\$ 151.116,48
MAPRO	Recepcionista 40hs s/insalubridade	1	R\$ 3.148,26	R\$ 3.148,26	R\$ 37.779,12
SEPLAG	Recepcionista 40hs s/insalubridade	1	R\$ 3.148,26	R\$ 3.148,26	R\$ 37.779,12
SETTRA	Recepcionista 30hs s/insalubridade	2	R\$ 2.246,29	R\$ 4.492,58	R\$ 53.910,96
	Recepcionista 40hs s/insalubridade	1	R\$ 3.148,26	R\$ 3.148,26	R\$ 37.779,12
SF	Recepcionista 40hs s/insalubridade	2	R\$ 3.148,26	R\$ 6.296,52	R\$ 75.558,24
SG	Recepcionista 40hs s/insalubridade	8	R\$ 3.148,26	R\$ 25.186,08	R\$ 302.232,96
	Recepcionista 30hs s/insalubridade	1	R\$ 2.246,29	R\$ 2.246,29	R\$ 26.955,48
SMA	Recepcionista 40hs s/insalubridade	2	R\$ 3.148,26	R\$ 6.296,52	R\$ 75.558,24
CPL	Recepcionista 40hs s/insalubridade	1	R\$ 3.148,26	R\$ 3.148,26	R\$ 37.779,12
PROCON	Recepcionista 40hs s/insalubridade	1	R\$ 3.148,26	R\$ 3.148,26	R\$ 37.779,12
FUNALFA	Recepcionista 40hs s/insalubridade	2	R\$ 3.148,26	R\$ 6.296,52	R\$ 75.558,24
Total		117		R\$ 338.255,60	R\$ 4.059.067,20

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;



Secretaria de Administração e Recursos Humanos
Assessoria Jurídica



- 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 referentes 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.

2.4. 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 à 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/SSCI** - 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 **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 PJJ 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. As despesas referentes aos serviços objeto do presente contrato serão empenhadas nas dotações orçamentárias nº. **13122003520250000 – 339037; 14122003540230000 – 339037; 04122003523540000 – 339037; 08122003544450000 – 339037; 13122003520260000 – 339037; 18122003520040000 – 339037; 04122003520040000- 339037.**

2.11. 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:

- Banco: Banco do Brasil S/A

Secretaria de Administração e Recursos Humanos
Assessoria Jurídica



[Handwritten signatures and initials in blue ink, including names like 'Rui', 'B', 'M', 'A', 'C', 'D', 'E', 'F', 'G', 'H', 'I', 'J', 'K', 'L', 'M', 'N', 'O', 'P', 'Q', 'R', 'S', 'T', 'U', 'V', 'W', 'X', 'Y', 'Z']



- Agência: 3382-0
- Conta Corrente: 161813-X

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 12 (doze) meses, a contar de sua assinatura (20/janeiro/2016), podendo ser prorrogado, nos termos do art. 57, II da Lei nº 8.666/93, desde que a proposta continue se mostrando a mais vantajosa para a Administração, satisfeitos os demais requisitos das normas pertinentes.

3.5. DO REAJUSTE E REPACTUAÇÃO DE PREÇOS 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. 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.

3.5 DOS CRITÉRIOS DE REAJUSTE E DE REEQUILÍBRIO ECONÔMICO - FINANCEIRO

Secretaria de Administração e Recursos Humanos
Assessoria Jurídica



[Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin]



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:

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

3.5.3. 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 Fiança Bancária, no valor de **RS 202.953,36** (duzentos e dois mil, novecentos e cinquenta e três reais e trinta e seis 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 20/01/ 2016, correspondente ao início da prestação dos serviços e a data final, 21/04/2017, 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.



Secretaria de Administração e Recursos Humanos
Assessoria Jurídica



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 **DAS CONDIÇÕES GERAIS DE EXECUÇÃO DO CONTRATO**

4.1. UNIFORMES, EQUIPAMENTOS, FERRAMENTAS E DEMAIS COMPLEMENTOS

4.1.1. Todos os empregados da empresa contratada terão que usar uniformes e Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) quando for o caso.

4.1.2. 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 PIS-PASEP, registro que poderá ser verificado na sede da empresa contratada.

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

4.1.4. No 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.

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



Secretaria de Administração e Recursos Humanos
Assessoria Jurídica

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including names like 'Juiz', '500', and 'D. Celso']



4.2. DAS NORMAS GERAIS DE CONDUTA E EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

4.2.1. 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;



Secretaria de Administração e Recursos Humanos
Assessoria Jurídica



- 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.

CLÁUSULA QUINTA DAS OBRIGAÇÕES

5.1. Da Unidade Requisitante:

5.1.1. 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.

5.1.2. Compete ao SARH/SSDA/DESC:

- a) Notificar, por escrito, a 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 8666/93;
- i) Notificar a contratada sempre que for detectado qualquer evento que comprometa a qualidade e eficiência dos serviços;



Secretaria de Administração e Recursos Humanos
Assessoria Jurídica



- 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 SARH/SSDA/DESC monitorar, diariamente, o Sistema de Controle de prestação de Serviços Terceirizado.

5.2. Da Sociedade Empresária Contratada:

5.2.1. 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.

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

5.2.3. 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 (EPIs).

5.2.4. 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.

5.2.5. 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.

5.2.6. 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.

Secretaria de Administração e Recursos Humanos
Assessoria Jurídica



[Handwritten signatures and initials in blue ink]



5.2.7. 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.

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

5.2.9. 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.

5.2.10. 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.

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

5.2.12. 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.

5.2.13. 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.

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

5.2.15. 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.

5.2.16. 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.

5.2.17. 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.

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

Secretaria de Administração e Recursos Humanos
Assessoria Jurídica





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

5.2.20- 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;

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

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

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

5.2.24. Apresentar, ao Departamento de Ambiente 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.

5.2.25. 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;



Secretaria de Administração e Recursos Humanos
Assessoria Jurídica

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature in the center and several smaller ones on the right side.]



- 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) Comprovações 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.

5.2.26. 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 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(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;

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) Cópia de Atestado de Saúde Ocupacional (ASO), comprovando o exame demissional.

CLÁUSULA SEXTA
DAS PENALIDADES E DA RESCISÃO

6.1- Pela inexecução total ou parcial das obrigações firmadas, a Administração poderá garantir 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.

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.



Secretaria de Administração e Recursos Humanos
Assessoria Jurídica



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 expreso 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 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 termo do § 3º, do art. 87, da Lei nº 8.666/93.

CLÁUSULA SÉTIMA

DA MEDIÇÃO DOS SERVIÇOS E DA FISCALIZAÇÃO E ACOMPANHAMENTO

7.1. DA MEDIÇÃO DOS SERVIÇOS

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

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

7.1.3. 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.

7.2. 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:

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



[Handwritten signatures in blue ink]



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

- Comunicar ao SARH/SSDA/DESC, no prazo de 8 horas úteis, a não substituição do empregado em virtude de falta ou licença médica;
 - Comunicar ao SARH/SSDA/DESC qualquer descumprimento de cláusulas contratuais;
 - 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 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 SARH/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/SARH;
- h) Disponibilizar instalações sanitárias.

CLÁUSULA OITAVA
DA CESSÃO

8.1 - 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 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

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



[Handwritten signatures and initials in blue ink on the right side of the page]



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

000394

10.1 - 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 acordados, assinam este contrato os representantes das partes e as testemunhas abaixo em duas vias de igual teor;

Prefeitura de Juiz de Fora, 20 de Janeiro de 2016.




BRUNO SIQUEIRA
Prefeito de Juiz de Fora


ANDRÉIA MADEIRA GÓRESKE
SARH-Secretária


SERGIO REINALDO DA ROCHA
Secretário de Atividades Urbanas – SAU


LEONARDO GUEDES DE CARVALHO
Procurador Geral do Município – PGM


MICHAEL GUEDES DE AQUINO
Secretário de Comunicação Social – SCS


FLÁVIO PROCÓPIO CHEKER
Secretária de Desenvolvimento Social – SDS


JORGE DOUGLAS ALVES FASOLATO
Superintendente da Fundação Museu Mariano Procópio – MAPRO


ARGEMIRO TAVARES JÚNIOR
Secretário de Planejamento e Gestão – SEPLAG, em exercício


Secretaria de Administração e Recursos Humanos
Assessoria Jurídica





JUIZ DE FORA
PREFEITURA

000393

Rodrigo
RODRIGO MATA TORTORIELLO
Secretário do Transporte e Trânsito – SETTRA

Fúlvio
FÚLVIO PICININI ALBERTONI
Secretário da Fazenda – SF

José Soter
JOSÉ SOTER DE FIGUEIRÔA NETO
Secretário de Governo – SG

Luís Cláudio Santos Pinto
LUÍS CLÁUDIO SANTOS PINTO
Secretário do Meio Ambiente – SMA

Thaís Dias Oliveira
THAÍS DIAS OLIVEIRA
Presidente da Comissão Permanente de Licitação – CPL, em exercício

Nilson Ferreira Neto
NILSON FERREIRA NETO
Superintendente da Agência de Proteção e Defesa do Consumidor – PROCON

Antônio Carlos Siqueira Dutra
ANTÔNIO CARLOS SIQUEIRA DUTRA
Superintendente da Fundação Cultural Alfredo Ferreira Lage – FUNALFA

Dinâmica Administração, Serviços e Obras Ltda.
DINÂMICA ADMINISTRAÇÃO, SERVIÇOS E OBRAS LTDA.
Contratada

TESTEMUNHAS:

1) _____

2) _____

Processo 3443/2015 – vol.04



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

Luís