

Nº 01.2023.233

**CONTRATO QUE ENTRE SI CELEBRAM, DE
UM LADO, O MUNICÍPIO DE JUIZ DE FORA,
COM INTERVENIÊNCIA DA SECRETARIA DE
AGRICULTURA, PECUÁRIA E
ABASTECIMENTO (SEAPA) E SECRETARIA
DE TRANSFORMAÇÃO DIGITAL E
ADMINISTRATIVA (STDA), DE UM LADO E,
DE OUTRO, A SOCIEDADE EMPRESÁRIA
IMPROL SERVIÇOS INTEGRADOS LTDA.**

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 Agricultura, Pecuária e Abastecimento (SEAPA), por sua **Secretária, Sra. Fabíola Paulino da Silva** e da Secretaria de Transformação Digital e Administrativa (STDA) por seu **Secretário Sr. Eduardo de Souza Floriano**, doravante denominada **INTERVENIENTA**, de um lado e, de outro, a sociedade empresária **IMPROL SERVIÇOS INTEGRADOS LTDA**, estabelecida à rua Rua Romeu Martins, nº 855, Montese, Fortaleza, CEP 60.420-720, inscrita no CNPJ sob o nº 25.255.448/0001-87, pelo seu representante infra-assinado, **Sr. Márcio Luis Freire de Aguiar**, CPF nº 636.021.803-87, RG nº 95002670905, doravante denominada **CONTRATADA**, considerando o resultado do **PREGÃO ELETRÔNICO nº 101/2023**, conforme consta do Processo Administrativo próprio **nº 8.797/2023**, firmam o presente **CONTRATO**, regido pelas seguintes cláusulas e condições:

CLÁUSULA PRIMEIRA – LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

1.1. Este Contrato se rege por toda a legislação aplicável à espécie, que desde já se entende como referida no presente termo, especialmente pelas normas de caráter geral da **Lei Federal nº 14.133/2021**, pela **Lei Complementar Federal nº 123/2006**, com as alterações promovidas pela **Lei Complementar nº 147/2014**, **Lei Municipal nº 12.211/2011**, **Decreto Municipal nº 15.635/2022**, **Decreto Municipal nº 15.610/2022** e **demais legislações aplicáveis**, bem como pelos preceitos de Direito Público, pelas regras constantes do Edital e de seus Anexos, pela Proposta da CONTRATADA e pelas disposições deste Contrato. A CONTRATADA declara conhecer todas essas normas e concorda em se sujeitar às suas estipulações, sistema de penalidades e demais regras delas constantes, ainda que não expressamente transcritas neste instrumento, incondicional e irrestritamente.

CLÁUSULA SEGUNDA - DO OBJETO

2.1. É objeto deste instrumento **prestações de serviços continuados com fornecimento de mão de obra com dedicação exclusiva para recebimento, manuseio, preparo e conservação dos alimentos, bem como coordenação do salão de atendimento, recepção, caixa, serviços gerais e auxílio aos profissionais de nutrição, nas áreas, instalações e equipamentos existentes nas**

**Secretaria de Transformação Digital e Administrativa
STDA**

Av. Brasil, 2.001 - 7º Andar - Centro - CEP 36.060-010 - Tel: (32) 3690-7375 - Juiz de Fora - MG

unidades de alimentação e nutrição, devidamente descritos, caracterizados e especificados no Termo de Referência (Anexo I do Edital de Pregão Eletrônico nº 101/2023), na forma abaixo descrita:

2.1.1. A contratação deverá observar as especificações, quantitativos e valores de referência dispostos na tabela abaixo:

Classe	Qtd.	Valor unitário	médio	Valor mensal	médio	Valor global	médio
Recepção 30h	14	R\$ 3.663,35		R\$ 51.286,90		R\$ 615.442,80	
Almoxarife/Estoquista 44h	1	R\$ 4.475,45		R\$ 4.475,45		R\$ 53.705,40	
Técnico em nutrição 12x36 diurno	4	R\$ 3.900,12		R\$ 15.600,48		R\$ 187.205,76	
Auxiliar de serviços gerais 40h – com insalubridade 40%	8	R\$ 4.246,72		R\$ 33.973,76		R\$ 407.685,12	
Cozinheiro 44h	8	R\$ 3.656,82		R\$ 29.254,56		R\$ 351.054,72	
Cozinheiro 44h (com adicional noturno 3h às 12h)	1	R\$ 3.824,34		R\$ 3.824,34		R\$ 45.892,08	
Ajudante de cozinha 44h	26	R\$ 3.456,87		R\$ 89.878,62		R\$ 1.078.543,44	
Ajudante de cozinha (com adicional noturno 3h às 12h)	1	R\$ 3.611,57		R\$ 3.611,57		R\$ 43.338,84	
Operador de caixa 30h	4	R\$ 2.529,37		R\$ 10.117,48		R\$ 121.409,76	
Coordenador de atendimento 44h	2	R\$ 5.651,92		R\$ 11.303,84		R\$ 135.646,08	
Total	69			R\$ 253.327,00		R\$ 3.039.924,00	

2.1.2 O presente contrato tem o valor global previsto de **R\$ R\$ 3.039.924,00 (três milhões, trinta e nove mil, novecentos e vinte e quatro reais)**, conforme valores unitários listados no item 2.1.1.

2.1.3 Os pagamentos deverão ser efetuados após a regular liquidação da despesa, nos termos do **art. 63 da Lei Federal nº 4.320/64**, observado o disposto no **art. 141 da Lei Federal nº 14.133/2021**. O prazo para pagamento em até 30 (trinta) dias posteriores à data de apresentação da competente nota fiscal/fatura, junto ao setor da Unidade Requisitante responsável e, em anexo a esta, o Atestado de Fiscalização emitido pelo fiscal do contrato, em conta corrente aberta em banco a ser indicado com os seguintes dados:

BANCO: Banco Bradesco S.A. AGÊNCIA: 0645 CONTA-CORRENTE: 33643-2
LOCALIDADE: Fortaleza/CE.

2.2. Requisitos necessários ao atendimento da necessidade:

2.2.1. Das atribuições de cada função:

2.2.1.1. Para a execução das atividades das unidades de alimentação é necessário que a empresa contratada, além dos quantitativos estimados no Quadro 1, observe as atribuições de cada função e escolaridade exigida, conforme descrição da tabela, constante no anexo I deste instrumento.

2.2.3. Dos Uniformes e equipamentos de proteção individual:

2.2.3.1. É imprescindível que a CONTRATADA forneça uniformes e equipamentos de proteção individual (EPI). Todos os funcionários da contratada deverão exercer suas atividades uniformizados, portando identificação no próprio uniforme e utilizando EPI (conforme definição no anexo II), que são exigidos, também, pelo Ministério do Trabalho e Emprego.

2.2.3.2. A CONTRATADA deverá, manter registro atualizado e individual do fornecimento/substituição de EPI entregue a cada funcionário. Esse registro deve estar presente na Ficha Funcional do funcionário nas unidades de alimentação e nutrição.

2.2.2.3. A contratada deverá possuir capacidade técnica e experiência comprovadas nos serviços abrangidos pelo objeto do contrato conforme critérios estabelecidos na IN 5/2017 e, se compromete a mantê-la durante toda a execução do contrato.

2.2.2.4. A contratada deverá selecionar, contratar, treinar, promover treinamento de reciclagem periodicamente e preparar os profissionais que irão prestar os serviços, encaminhando empregados portadores de boa conduta e demais referências, tendo funções profissionais registradas em suas carteiras de trabalho e responsabilizando-se por todos os ônus e tributos emolumentos, honorários ou despesas incidentais sobre os serviços contratados.

2.2.2.5. É imprescindível que esteja previsto pela empresa o pagamento de insalubridade, periculosidade, adicional noturno, conforme quantitativos estimados neste termo de referência.

2.2.2.6. A empresa contratada deverá 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.

CLÁUSULA TERCEIRA - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E DA FORMA DE PAGAMENTO

3.1. O pagamento à CONTRATADA será realizado em razão do efetivo fornecimento realizado e aceito, sem que a Unidade Requisitante esteja obrigada a pagar o valor total do contrato caso

**Secretaria de Transformação Digital e Administrativa
STDA**

Av. Brasil, 2.001 - 7º Andar - Centro - CEP 36.060-010 - Tel: (32) 3690-7375 - Juiz de Fora - MG

todo o quantitativo do objeto previsto na cláusula segunda não tenha sido regularmente entregue e aceito.

3.2 A contratada deverá apresentar juntamente com o documento de cobrança, os comprovantes de recolhimento do FGTS e INSS de todos os empregados atuantes no contrato, assim como Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT ou Certidão Positiva de Débitos Trabalhistas com efeito negativo válida, declaração de regularidade trabalhista.

3.3 No caso de erro nos documentos de faturamento ou cobrança, estes serão devolvidos à contratada para retificação ou substituição, passando o prazo de pagamento a fluir, então, a partir da reapresentação válida desses documentos.

3.4. O valor dos pagamentos eventualmente efetuados com atraso, desde que não decorra de fato ou ato imputável à contratada, sofrerá a incidência de juros e correção monetária, de acordo com a variação da Taxa Selic aplicável à mora da Administração Pública, *pro rata die* entre o 31º (trigésimo primeiro) dia da data do protocolo do documento de cobrança no setor competente do órgão ou entidade licitante e a data do efetivo pagamento, limitados a 12% ao ano.

3.5. O valor dos pagamentos eventualmente antecipados será descontado à taxa de 1% (um por cento) ao mês, calculada *pro rata die*, entre o dia do pagamento e o 30º (trigésimo) dia da data do protocolo do documento de cobrança no setor competente do órgão ou entidade licitante.

3.6. Do reajuste:

3.6.1. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, fica convencionado que a taxa de compensação financeira devida pela Contratante, entre a data do vencimento e o efetivo adimplemento da parcela, é calculada mediante a aplicação da seguinte fórmula:

$$I = \frac{(TX/100)}{365}$$

$$EM = I \times N \times VP$$

Onde:

I = índice de atualização financeira;
 TX = percentual da taxa de juros de mora anual; EM = encargos moratórios

N = número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento; VP = valor da parcela em atraso.

3.6.2. Para a hipótese definida no item anterior, a Licitante Vencedora fica obrigada a emitir fatura suplementar, identificando de forma clara que se trata de valor pertinente à atualização financeira originária de pagamento de fatura em atraso por inadimplemento da Unidade Requisitante.

3.7. O ISSQN, se devido, será recolhido, na forma do Código Tributário Municipal vigente e da Lei 10.630 de 30.12.03, caso não haja comprovação do recolhimento junto ao Município sede da contratada.

3.8. 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.

3.9. Dos Recursos Orçamentários:

3.9.1. As despesas decorrentes da presente licitação correrão por conta da dotação nº **14.605.0023.2103.0000/20.122.0007.2004.0000**; Fonte **1500000000/2500000000** Natureza de despesa **339037**.

CLÁUSULA QUARTA – DA EXECUÇÃO DO CONTRATO

4.1. O contrato regular-se-á, no que concerne a sua alteração, inexecução ou rescisão, pelas disposições da Lei nº 14.133/2021, de 01 de abril de 2021 observadas suas alterações posteriores, pelas disposições do Edital e pelos preceitos do direito público.

4.2. 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.

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

4.4. O prazo de vigência da contratação é de 1 ano, contado da data de sua assinatura, prorrogável, sucessivamente, até o máximo de 10 (dez) anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133/2021.

4.4.1. A contratação será formalizada nos termos do art. 95 da Lei 14.133/2023.

4.4.2. Em caso de opção pelo seguro-garantia, o edital fixará prazo mínimo de 1 (um) mês, contado da homologação da licitação e, anterior a assinatura do contrato, para prestação da garantia pelo contratado.

4.4.3. A inobservância do prazo fixado para apresentação da garantia (mesmo que seja para reforço, reposição ou por ocasião de prorrogação) acarretará a aplicação de multa de 0,07% (sete centésimos por cento) do valor total do contrato por dia de atraso, até o máximo de 2% (dois por cento).

4.4.4. O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autoriza a Administração a promover a rescisão do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme art. 137 da Lei 14.133/21.

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

4.4.5.1. Prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;

4.4.5.2. Prejuízos diretos causados à Administração decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato;

4.4.5.3. Multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à contratada; e

4.4.5.4. Obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza e para com o FGTS, não adimplidas pela contratada, quando couber.

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

4.4.7. A garantia em dinheiro (caução) deverá ser efetuada em favor da Contratante, a ser indicada no instrumento contratual.

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

4.4.9. No caso de alteração do valor do contrato, ou prorrogação de sua vigência, a garantia deverá ser ajustada à nova situação ou renovada, seguindo os mesmos parâmetros utilizados quando da contratação.

4.4.10. Se o valor da garantia for utilizado total ou parcialmente em pagamento de qualquer obrigação, a Contratada obriga-se a fazer a respectiva reposição no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, contados da data em que for notificada.

4.4.11. A Contratante executará a garantia na forma prevista na legislação que rege a matéria.

4.4.12. Será considerada extinta a garantia:

4.4.12.1. Com a devolução da apólice, carta fiança ou autorização para o levantamento de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia, acompanhada de declaração da Contratante, mediante termo circunstanciado, de que a Contratada cumpriu todas as cláusulas do contrato;

4.4.12.2. No prazo de 90 (noventa) dias após o término da vigência do contrato, caso a Administração não comunique a ocorrência de sinistros;

4.4.12.3. O garantidor não é parte para figurar em processo administrativo instaurado pela contratante com o objetivo de apurar prejuízos e/ou aplicar sanções à Contratada.

4.4.13. A Contratada autoriza a Contratante a reter, a qualquer tempo, a garantia, na forma prevista neste Termo de Referência.

4.4.14. A garantia da contratação somente será liberada ante a comprovação de que a empresa pagou todas as verbas rescisórias decorrentes da contratação, e que, caso esse pagamento não ocorra até o fim do segundo mês após o encerramento da vigência contratual, a garantia será utilizada para o pagamento dessas verbas trabalhistas;

4.5 Do cumprimento das obrigações trabalhistas

4.5.1 A futura Contratada deve autorizar a Administração Contratante, no momento da assinatura do contrato, a fazer o desconto nas faturas e realizar os pagamentos dos salários e demais verbas trabalhistas diretamente aos trabalhadores, bem como das contribuições previdenciárias e do FGTS, quando não demonstrado o cumprimento tempestivo e regular dessas obrigações, até o momento da regularização, sem prejuízo das sanções cabíveis, conforme anexo III.

4.5.2 Quando não for possível a realização desses pagamentos pela própria Administração (ex.: por falta da documentação pertinente, tais como folha de pagamento, rescisões dos contratos e guias de recolhimento), os valores retidos cautelarmente serão depositados junto à Justiça do Trabalho, com o objetivo de serem utilizados exclusivamente no pagamento de salários e das demais verbas trabalhistas, bem como das contribuições sociais e FGTS decorrentes.

4.6 da repactuação contratual

**Secretaria de Transformação Digital e Administrativa
STDA**

Av. Brasil, 2.001 - 7º Andar - Centro - CEP 36.060-010 - Tel: (32) 3690-7375 - Juiz de Fora - MG

4.6.1 Visando à adequação aos novos preços praticados no mercado, desde que solicitado pela Contratada e observado o interregno mínimo de 01 (um) ano contado na forma apresentada no subitem que se seguirá, o valor consignado no Termo de Contrato será repactuado, competindo à Contratada justificar e comprovar a variação dos custos, apresentando memória de cálculo e planilhas apropriadas para análise e posterior aprovação da Contratante;

4.6.2 A repactuação poderá ser dividida em tantas parcelas quantas forem necessárias, em respeito ao princípio da anualidade do reajuste dos preços da contratação, podendo ser realizada em momentos distintos para discutir a variação de custos que tenham sua anualidade resultante em datas diferenciadas, tais como os custos decorrentes da mão de obra e os custos decorrentes dos insumos necessários à execução do serviço.

4.6.3 O interregno mínimo de 01 (um) ano para a primeira repactuação será contado:

4.6.3.1 Para os custos relativos à mão de obra, vinculados à data-base da categoria profissional: a partir dos efeitos financeiros do acordo, dissídio ou convenção coletiva de trabalho, vigente à época da apresentação da proposta, relativo a cada categoria profissional abrangida pelo contrato;

4.6.3.2 Para os insumos discriminados na Planilha de Custos e Formação de Preços que estejam diretamente vinculados ao valor de preço público (tarifa): do último reajuste aprovado por autoridade governamental ou realizado por determinação legal ou normativa;

4.6.3.3 Para os demais custos, sujeitos à variação de preços do mercado (insumos não decorrentes da mão de obra): a partir da data limite para apresentação das propostas constante do Edital.

4.6.3.4 Nas repactuações subsequentes à primeira, o interregno de um ano será computado da última repactuação correspondente à mesma parcela objeto de nova solicitação. Entende-se como última repactuação, a data em que iniciados seus efeitos financeiros, independentemente daquela em que celebrada ou apostilada.

4.6.3.5 O prazo para a Contratada solicitar a repactuação encerra-se na data da prorrogação contratual subsequente ao novo acordo, dissídio ou convenção coletiva que fixar os novos custos de mão de obra da categoria profissional abrangida pelo contrato, ou na data do encerramento da vigência do contrato, caso não haja prorrogação.

4.6.4 Caso a Contratada não solicite a repactuação tempestivamente, dentro do prazo acima fixado, ocorrerá a preclusão do direito à repactuação.

4.6.5 Nessas condições, se a vigência do contrato tiver sido prorrogada, nova repactuação só poderá ser pleiteada após o decurso de novo interregno mínimo de 01 (um) ano, contado:

4.6.5.1 da vigência do acordo, dissídio ou convenção coletiva anterior, em relação aos custos decorrentes de mão de obra;

4.6.5.2 do último reajuste aprovado por autoridade governamental ou realizado por determinação legal ou normativa, para os insumos discriminados na Planilha de Custos e Formação de Preços que estejam diretamente vinculados ao valor de preço público (tarifa);

4.6.5.3 do dia em que se completou um ou mais anos da apresentação da proposta, em relação aos custos sujeitos à variação de preços do mercado.

4.6.6 Caso, na data da prorrogação contratual, ainda não tenha sido celebrado o novo acordo, dissídio ou convenção coletiva da categoria, ou ainda não tenha sido possível à Contratante ou à Contratada proceder aos cálculos devidos, deverá ser inserida cláusula no termo aditivo de prorrogação para resguardar o direito futuro à repactuação, a ser exercido tão logo se disponha dos valores reajustados, sob pena de preclusão.

4.6.7 Quando a contratação envolver mais de uma categoria profissional, com datas base diferenciadas, a repactuação deverá ser dividida em tantas parcelas quantos forem os acordos, dissídios ou convenções coletivas das categorias envolvidas na contratação.

4.6.8 É vedada a inclusão, por ocasião da repactuação, de benefícios não previstos na proposta inicial, exceto quando se tornarem obrigatórios por força de instrumento legal, sentença normativa, Acordo, Convenção e Dissídio Coletivo de Trabalho.

4.6.9 A Contratante não se vincula às disposições contidas em Acordos, Dissídios ou Convenções Coletivas que tratem do pagamento de participação dos trabalhadores nos lucros ou resultados da empresa contratada, de matéria não trabalhista, de obrigações e direitos que somente se aplicam aos contratos com a Administração Pública, ou que estabeleçam direitos não previstos em lei, tais como valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade.

4.6.10 Quando a repactuação se referir aos custos da mão de obra, a Contratada efetuará a comprovação da variação dos custos dos serviços por meio de Planilha de Custos e Formação de Preços, acompanhada da apresentação do novo acordo, dissídio ou convenção coletiva da categoria profissional abrangida pelo contrato.

4.6.11 Quando a repactuação solicitada pela Contratada se referir aos custos sujeitos à variação dos preços de mercado (insumos e materiais não relacionados à mão de obra), o respectivo aumento será apurado mediante a aplicação do índice de reajustamento Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo Especial – IPCA, com base na seguinte fórmula (art. 5º do Decreto nº. 1.054, de 1994):

$$R = V (I - I^o) / I^o$$

Onde:

R = Valor do reajuste procurado;

V = Valor contratual correspondente à parcela dos insumos a ser reajustada;

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

I = Índice relativo ao mês do reajustamento.

4.6.11.1 No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, a Contratante pagará à Contratada a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgado o índice definitivo; fica a Contratada obrigada a apresentar memória de cálculo referente ao reajustamento de preços do valor remanescente, sempre que este ocorrer.

4.6.11.2 Nas aferições finais, o índice utilizado para a repactuação dos insumos será, obrigatoriamente, o definitivo.

4.6.11.3 Independentemente do requerimento de repactuação dos custos com insumos, a Contratante verificará, a cada anualidade, se houve deflação do índice adotado que justifique o recálculo dos custos em valor menor, promovendo, em caso positivo, a redução dos valores correspondentes da planilha contratual.

4.6.12 Os novos valores contratuais decorrentes das repactuações terão suas vigências iniciadas observando-se o seguinte:

4.6.12.1 a partir da ocorrência do fato gerador que deu causa à repactuação;

4.6.12.2 em data futura, desde que acordada entre as partes, sem prejuízo da contagem de periodicidade para concessão das próximas repactuações futuras; ou

4.6.12.3 em data anterior à ocorrência do fato gerador, exclusivamente quando a repactuação envolver revisão do custo de mão de obra em que o próprio fato gerador, na forma de acordo, dissídio ou convenção coletiva, ou sentença normativa, contemplar data de vigência retroativa, podendo esta ser considerada para efeito de compensação do pagamento devido, assim como para a contagem da anualidade em repactuações futuras.

4.6.13 Os efeitos financeiros da repactuação ficarão restritos exclusivamente aos itens que a motivaram, e apenas em relação à diferença porventura existente.

4.6.14 A decisão sobre o pedido de repactuação, e não a efetiva formalização do apostilamento ou mesmo do pagamento dos efeitos financeiros decorrentes, deve ser feita no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados a partir da solicitação e da entrega dos comprovantes de variação dos custos.

4.6.15 O prazo referido no subitem anterior ficará suspenso enquanto a Contratada não cumprir os atos ou apresentar a documentação solicitada pela Contratante para a comprovação da variação dos custos.

4.6.16 As repactuações serão formalizadas por meio de apostilamento, exceto quando coincidirem com a prorrogação contratual, caso em que deverão ser formalizadas por aditamento ao contrato.

4.6.17 O Contratado deverá complementar a garantia contratual anteriormente prestada, de modo que se mantenha a proporção de 5% (cinco por cento) em relação ao valor contratado, como condição para a repactuação.

4.7 Da subcontratação:

4.7.1 Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

CLÁUSULA QUINTA - DO PRAZO E RECEBIMENTO DOS SERVIÇOS

5.1. O Início da execução de forma escalonada acontecerá em 3 (três) etapas. A primeira, a partir da assinatura do contrato e da supressão unilateral de 25% do contrato atual de cozinheiros e auxiliares de cozinha:

Fornecimento de profissionais a partir da imediata assinatura do contrato	
Cargo	Quantidade
Repcionista	7

Almoxarife/Estoquista	-
Técnico em Nutrição	2
Auxiliar de Serviços Gerais	2
Cozinheiro	2
Auxiliar de Cozinha	6
Operador de Caixa	2
Coordenador	1

5.2. A segunda etapa será quando do término da vigência do atual contrato de cozinheiros e auxiliares de cozinha:

Fornecimento de profissionais a partir de outubro (término do contrato atual de coz.)	
Cargo	Quantidad e
Repcionista	2
Almoxarife/Estoquista	1
Técnico em Nutrição	-
Auxiliar de Serviços Gerais	3
Cozinheiro	3
Auxiliar de Cozinha	9
Operador de Caixa	-
Coordenador	-

5.3. A terceira etapa será para o fornecimento de mão de obra para a unidade de Benfica e essa somente ocorrerá quando a obra no equipamento estiver concluída, com previsão para primeiro semestre de 2024:

5.4 De acordo com a demanda, poderá haver postos com horário de trabalho noturno. Para tanto, a empresa receberá ordem de serviços com no mínimo 30 (trinta) dias de antecedência para a contratação dos profissionais.

CLÁUSULA SEXTA – DAS OBRIGAÇÕES

6.1. Da contratante:

Secretaria de Transformação Digital e Administrativa STDA

Av. Brasil, 2.001 - 7º Andar - Centro - CEP 36.060-010 - Tel: (32) 3690-7375 - Juiz de Fora - MG

6.1.1. Requisitar, por meio de servidor designado, a execução do serviço, conforme as necessidades da Unidade Requisitante por meio da respectiva requisição, que atestará a execução gradual do mesmo.

6.1.2. Conferir a execução do serviço e impedir que terceiros executam o objeto deste contrato, já que a contratada será a única e exclusiva responsável pela execução nas condições especificadas.

6.1.3. Zelar pelo cumprimento dos atos relativos às obrigações que assumir contratualmente, bem como pela aplicação de eventuais penalidades decorrentes do descumprimento do contrato em que figure como parte.

6.1.4. Comunicar à contratada qualquer irregularidade na execução do serviço e interromper imediatamente a execução, se for o caso.

6.1.5. Atestar o adimplemento da obrigação, desde que satisfaça às exigências editalícias.

6.1.6. Fiscalizar a manutenção das condições de habilitação e qualificações do Fornecedor, exigidas no edital, durante toda a execução do fornecimento, em cumprimento ao disposto no Art. 92. da Lei Federal nº 14.133/2021.

6.1.7. Notificar o Fornecedor, fixando-lhe prazo para corrigir defeitos ou irregularidades encontradas na execução e interromper imediatamente se for o caso.

6.2. Da contratada

6.2.1. O serviço objeto deste contrato deve ser prestado de forma continuada, pois é da natureza do serviço prestado à população pela unidade de alimentação e nutrição. Dessa forma, o contrato não se exaure com uma única prestação dos serviços, já que eles são cotidianamente requisitados para o andamento normal das atividades destas unidades. Trata-se de serviço cuja essencialidade e habitualidade são patentes. A inexistência da contratação de empresa para fornecimento de mão de obra para prestação de serviços especializados e contínuos para o recebimento de insumos e mercadorias, preparo e fornecimento das refeições e atendimento adequado ao público gera a inoperância das unidades de alimentação e nutrição, especialmente dos Restaurantes Populares do município.

6.2.2. Os serviços devem ser realizados dentro da carga horária estipulada no contrato, podendo haver alteração de escala e pagamento de adicional noturno conforme quadro 1, visto que o horário de funcionamento interno e externo das unidades de alimentação e nutrição municipais podem ser ampliados em razão do interesse público. Não podendo, entretanto, em hipótese alguma haver, prestação de hora extra ou compensação no banco de horas.

6.2.3.Para o cumprimento do contrato a empresa deve responsabilizar-se tecnicamente pelo cumprimento dos procedimentos de segurança do trabalho e de segurança dos alimentos, atentando para as normas de segurança e uso correto do EPI, bem como pelas Boas Práticas de Manipulação na execução das preparações.

6.2.4.É necessária a indicação de Técnico de Segurança do Trabalho, devidamente habilitado e capacitado para inspecionar e garantir a execução dos serviços dentro das normas de boa prática e qualidade requerida, ministrar treinamentos, selecionar, escolher, adquirir e prover o uso adequado de Equipamento de Proteção Individual (EPI). Assim, como alocar os terceirizados 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 EPI, comportamento e disciplina compatível com o setor a serem desempenhadas suas atividades, sem demonstrar posturas incorretas que possam comprometer as normas e deveres, nas rotinas de trabalho a serem executadas.

6.2.5.Nomear de preposto responsável pelo acompanhamento dos serviços contratados, para garantir o bom andamento dos serviços, prestar orientações necessárias aos executantes dos serviços é essencial. O preposto designado pela contratada deverá, obrigatoriamente, inspecionar os postos de trabalho, no mínimo uma vez por semana, em dias e períodos diurnos alternados, emitindo relatórios mensais que deverão ser disponibilizados à Administração Municipal. Assim como apresentar listagens dos empregados responsáveis pela prestação dos serviços, da qual deverão constar os locais de trabalho e contatos, para eventuais inspeções por parte dos fiscais contratuais.

6.2.6.Considerando que o restaurante irá funcionar todos os dias da semana, a contratada deverá manter preposto em sobreaviso para atendimento às demandas que estejam fora do horário estabelecido no item 6.2.5. Esta não pode negar atendimento à alguma solicitação justificando estar fora do horário contratado. A demanda deverá ser atendida no prazo máximo de até 01 (uma) hora, quando solicitado, a fim de sanar todos problemas relativos aos serviços que forem elencados pela fiscalização/gestão de contrato.

6.2.7.O preposto deverá manter um 1 (um) livro de Registro Diário de Ocorrências por unidade de trabalho, que deverá ser vistado diariamente, bem como, caso seja solicitado, também pela fiscalização e gestão do contrato ou pelo responsável da unidade;

6.2.8.Zelar por parte de seus empregados, as normas de higiene e segurança do trabalho, cabendo-lhe fornecer uniformes, crachás com fotografia e identificação, transportes e EPI, necessários à execução satisfatória dos serviços.

6.2.9.Seguir todas as instruções emanadas do Departamento de Segurança Alimentar e Nutricional Sustentável da SEAPA, referente à execução dos serviços.

6.2.10. Responsabilizar-se 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.

6.2.11. 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, férias, licenças, faltas, ocorrências e outros impedimentos para a chefia do Departamento de Serviços Corporativos.

6.2.12. 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.

6.2.13. Providenciar no prazo de até 04 (quatro) horas a substituição, devendo, para isso, dispor de reserva técnica adequada para cobrir qualquer falta de seus funcionários, no caso de descontinuidade do serviço em função de falta de qualquer empregado.

6.2.14. Substituir no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas a partir do momento da comunicação, qualquer empregado da contratada que na opinião do Município seja inconveniente ou desrespeitoso com funcionários do Município ou com o público, ou ainda, que não realize seu serviço de forma adequada.

6.2.15. Instalar 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 no Município para atendimento diário à Unidade Gestora por todo o período de contratação.

6.2.16. Instruir seus prepostos quanto à necessidade de acatar as orientações do(s) fiscal(is) das unidades de alimentação e nutrição municipais, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho, além de responsabilizar-se pelo seu cumprimento.

6.2.17. Não permitir a permanência dos empregados nas dependências das unidades de alimentação e nutrição municipais, no qual presta o serviço contratado, antes ou depois do horário de trabalho.

6.2.18. Não permitir que os funcionários utilizem ou coloquem em funcionamento máquinas e aparelhos de propriedade das unidades de alimentação e nutrição municipais, abrir armários, gavetas ou invólucros de qualquer espécie, sem autorização prévia do chefe do setor administrativo competente.

6.2.19. 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.

6.2.20. 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 pela Unidade Requisitante.

6.2.21. Registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, bem como as ocorrências, utilizando inclusive o sistema de registro de ponto biométrico.

6.2.22. Não repassar, em nenhuma hipótese, os custos de uniforme e equipamentos aos seus empregados.

6.2.23. Seguir as orientações emanadas pelo Departamento de Serviços Corporativos no que tange ao fluxo da elaboração do faturamento dos serviços prestados;

6.2.24. Entregar no Departamento de serviços Corporativos (DESC) , do sexto ao sétimo dia útil dia útil do mês subsequente à prestação do serviço, as notas fiscais protocoladas pelo Prefeitura ágil, 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. A nota fiscal deverá ser acompanhada de documentação comprobatória de regularidade constituída de:

- a) Cópia de Guia de Recolhimento do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (do mês anterior ao mês faturado).
- b) Cópia da Guia de Recolhimento da Previdência Social (do mês anterior ao mês faturado).
- c) Certidão de Regularidade do FGTS.
- d) Certidão negativa de Débitos Municipais.
- e) Certidão negativa de Débitos Trabalhistas.
- f) Certidão Conjunta negativa relativa aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União.
- g) Certidão negativa de Débitos Tributários referente à Secretaria do Estado da Fazenda.
- h) Comprovante de pagamento de salário dos terceirizados (referente à competência faturada).
- i) Comprovante de pagamento de benefícios previstos na CCT (vale- transporte, vale-alimentação e outros, todos referente à competência faturada)
- j) Comprovante da GFIP/ SEFIP de todos os terceirizados.

6.2.24.1 O aceite provisório do serviço será realizado mediante a apresentação da documentação requerida na cláusula 6.2.24 e o aceite final da execução do serviço será realizado mediante a apresentação do relatório constante no anexo II de fiscalização dos serviços. Após, a NF será atestada e encaminhada para processamento.

6.2.24.2 A não apresentação da documentação requerida no item 6.2.24 acarretará na devolução da nota fiscal da contratada se que se configure enriquecimento sem causa por parte da contratante.

6.2.25. Realizar exames médicos admissionais e periódicos, regulamentados pela Norma Regulamentar NR 7 da Portaria n.º 3.214/1978, com a devida comprovação à Unidade Requisitante.

6.2.26. Prestar os serviços de acordo com a Classificação Brasileira de Ocupações (CBO), instituída pela Portaria nº 397/2002, do Ministério do Trabalho e Emprego, especialmente, com relação às características de trabalho, área de atividade e competências pessoais.

6.2.27. Garantir o cumprimento, por seus empregados, dos cuidados com a higiene pessoal, como cabelos cobertos e presos, as mãos sempre limpas, unhas curtas, sem esmaltes e sem jóias. Faz-se necessário também o uso constante de uniformes sempre limpos e passados e touca na cabeça. Bem como ter conhecimentos básicos sobre higiene e saúde, percepção visual e olfativa para a verificação das condições do estado de conservação dos gêneros alimentícios, senso de organização, domínio de leitura, escrita e operações quantitativas elementares aplicadas ao cotidiano culinário, cabendo ao responsável pelas unidades de alimentação e nutrição municipais acompanhar o cumprimento dessa obrigação.

6.2.28. Zelar para que seus empregados apresentem-se sempre dentro de bons padrões de higiene, comportamento, civilidade e respeitabilidade para com toda a comunidade. O empregado que não apresentar esse perfil deverá ser substituído em um prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, a contar da data/hora da comunicação/notificação, remetida pelo STDA/SSADM/DESC, via e-mail, à contratada.

6.2.29. 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.

6.2.30. Apresentar à Administração municipal, no primeiro mês da prestação de serviço, a seguinte documentação:

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

6.2.31. Fornecer à Administração Municipal, de três em três meses, a relação de pagamento nominal de INSS e FGTS dos funcionários.

6.2.32. 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.
- d) Extratos de depósitos feitos nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado demitido.

6.2.33. Definir o critério de aferição da frequência (preferencialmente instalar ponto biométrico na unidade), visando o controle de frequências dos funcionários terceirizados;

6.2.34. Enviar mensalmente ao Departamento de Serviços Corporativos, registro da frequência dos funcionários alocados no contrato;

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

6.2.36. Descontar, na medição mensal, na hipótese de empregado sem substituição, o valor correspondente (1/30 avos), cabendo esclarecer, ainda, que a qualidade dos serviços prestados poderá ficar prejudicada, o que consequentemente poderá ocasionar as respectivas penalidades, observada a legislação em vigor.

6.2.37. Executar os serviços por meio de 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, seguindo as especificações e instruções da fiscalização do Município, já devendo estar inclusos nos preços propostos todos os custos pertinentes relativos a mão de obra, ferramentas de trabalho, encargos sociais e trabalhistas e demais custos necessários para a boa execução do objeto.

6.2.38. 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.

6.2.39. 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.

6.2.40. Manter à frente dos trabalhos no mínimo 01 (um) preposto 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 pelas unidades de alimentação e nutrição municipais, apresentando à Administração Municipal, até o quinto dia útil do mês subsequente, relatório das solicitações apresentadas pelo responsável pelas unidades de alimentação e nutrição municipais, com indicativo das medidas de execução/correção adotadas.

6.2.41. 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 Licitante Vencedora, 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) Comprovação de controle de férias e licenças dos empregados em planilha.
 - h) Recibo de concessão do aviso de férias, devidamente pagas, juntamente do adicional de férias, na forma da lei, correspondente ao mês da Nota Fiscal/Fatura, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias corridos do respectivo gozo.
 - i) 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.
 - j) Comprovante de opção e fornecimento de vales-transporte, dos uniformes e de outros benefícios 48 estipulados na Convenção Coletiva de Trabalho, quando for o caso.
- OBS: Quando o funcionário for “não optante” e, não houver realocação do quantitativo de vales- transporte deste posto em outro, será descontado na fatura mensal o valor referente ao custo do benefício.**
- k) Comprovantes de contribuições devidas aos sindicatos.
 - l) Comprovante de entrega de RAIS e de que o trabalhador dela fez parte, quando for o caso.
 - m) Documento que ateste o recebimento dos equipamentos de proteção individual ou coletiva, se o serviço assim exigir.
 - n) Documento que comprove a concessão do auxílio maternidade/paternidade.
 - o) Programa de Prevenção de Riscos Ambientais - PPRA.
 - p) Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional - PCMSO.
 - q) 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.
 - r) É vedado à contratada contratar cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de dirigente do órgão ou entidade contratante ou de agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato.

6.2.42. Apresentar, nos casos em que haja rescisão do contrato de trabalho e a respectiva substituição do empregado, 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.
- 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.

6.2.43. Capacitar seus empregados para que façam de forma eficiente a separação e destinação dos resíduos e materiais recicláveis, para destinação adequada e para redução de desperdícios.

6.2.44. Utilizar, preferencialmente, materiais ambientalmente sustentáveis, atóxicos e biodegradáveis.

CLÁUSULA SÉTIMA - DA FISCALIZAÇÃO E ACOMPANHAMENTO

7.1. A CONTRATADA submeter-se-á a todas as medidas e procedimentos de Fiscalização. Os atos de fiscalização, inclusive inspeções e testes, executados pelo CONTRATANTE e/ou por seus prepostos, não eximem a CONTRATADA de suas obrigações no que se refere ao cumprimento das normas, especificações e projetos, nem de qualquer de suas responsabilidades legais e contratuais.

7.2. A Fiscalização da entrega dos bens caberá ao(s) servidor(es) designado(s) por ato do gestor da Unidade Requisitante. Incumbe à Fiscalização a prática de todos os atos que lhe são próprios nos termos da legislação em vigor, respeitados o contraditório e a ampla defesa.

7.3. A CONTRATADA declara, antecipadamente, aceitar todas as decisões, métodos e processos de inspeção, verificação e controle adotados pelo CONTRATANTE, se obrigando a fornecer os dados, elementos, explicações, esclarecimentos e comunicações de que este necessitar e que forem considerados necessários ao desempenho de suas atividades.

7.4. A CONTRATADA se obriga a permitir que o pessoal da fiscalização do CONTRATANTE acesse quaisquer de suas dependências, possibilitando o exame das instalações e também das anotações relativas aos equipamentos, pessoas e materiais, fornecendo, quando solicitados, todos os dados e elementos referentes à execução do contrato.

7.5. Compete à CONTRATADA fazer minucioso exame das especificações dos bens, de modo a permitir, a tempo e por escrito, apresentar à Fiscalização, para o devido esclarecimento, todas as divergências ou dúvidas porventura encontradas e que venham a impedir o bom desempenho do Contrato. O silêncio implica total aceitação das condições estabelecidas.

7.6. A atuação fiscalizadora em nada restringirá a responsabilidade única, integral e exclusiva da CONTRATADA no que concerne aos bens adquiridos, à sua entrega e às consequências e implicações, próximas ou remotas, perante o CONTRATANTE, ou perante terceiros, do mesmo modo que a ocorrência de eventuais irregularidades na execução contratual não implicará corresponsabilidade do CONTRATANTE ou de seus prepostos.

7.7. A fiscalização do contrato será dividida em duas etapas:

Secretaria de Transformação Digital e Administrativa
STDA

Av. Brasil, 2.001 - 7º Andar - Centro - CEP 36.060-010 - Tel: (32) 3690-7375 - Juiz de Fora - MG

7.7.1 Fiscalização administrativa

7.7.2 Fiscalização setorial

7.7.3 A fiscalização administrativa realizará a verificação do cumprimento das obrigações trabalhistas inerentes à empresa perante os colaboradores alocados no contrato.

7.7.4 A fiscalização setorial realizará a verificação dos serviços prestados, utilizando para isso o instrumento de medição de resultados – IMR, previsto no anexo IV deste instrumento.

7.7.5 A CONTRATADA estará sujeita aos descontos conforme pontuação obtida no IMR conforme disposto no anexo IV deste instrumento.

7.7.6 A CONTRATANTE deverá apurar os descontos relativos ao IMR e informar a CONTRATADA até o dia 30 do mês faturado os ajustes a serem realizados para emissão da nota fiscal correspondente.

CLÁUSULA OITAVA – SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

8.1. A recusa da adjudicatária em assinar o termo de contrato ou em retirar o instrumento equivalente dentro do prazo estabelecido caracteriza o descumprimento total das obrigações assumidas, independentemente do disposto no subitem **13.4** do Edital, sujeitando-a às penalidades previstas no subitem

8.2. Em razão das condutas previstas no art. 155 da Lei Federal nº 14.133/2021, a Unidade Requisitante poderá, sem prejuízo responsabilidade civil e criminal que couber, aplicar as seguintes **sanções**, previstas no art. 156 da Lei Federal nº 14.133/2021:

a) Advertência;

b) Multa;

c) Multa de até 20% (vinte por cento) sobre o valor do Contrato ou do saldo não atendido do Contrato, conforme o caso e respectivamente, nas hipóteses de inadimplemento total ou parcial da obrigação, inclusive nos casos de extinção por culpa da CONTRATADA;

d) Impedimento de licitar e contratar, pelo prazo de até 3 (três) anos;

e) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

8.3. A aplicação das sanções previstas nas alíneas “b” e “c” observará os seguintes parâmetros:

8.3.1. 0,1% (um décimo por cento) até 1% (um por cento) por dia útil sobre o valor da parcela em atraso do Contrato, em caso de **atraso** no fornecimento, a título de **multa moratória**, limitada a incidência a 15 (quinze) dias úteis. Após o décimo quinto dia útil e a critério da Administração, no caso de fornecimento com atraso, poderá ocorrer a não-aceitação do objeto, de forma a configurar, nessa hipótese, inexecução total da obrigação assumida, atraindo a aplicação da multa prevista na alínea “c”, sem prejuízo da rescisão unilateral da avença;

8.3.2. 10% (dez por cento) até 15% (quinze por cento) sobre o valor da parcela em atraso do Contrato, em caso de atraso no fornecimento por período superior ao previsto no subitem anterior ou de inadimplemento parcial da obrigação assumida;

8.3.3. 15% (quinze por cento) até 20% (vinte por cento) sobre o valor do Contrato ou do saldo não atendido do Contrato, em caso de inadimplemento total da obrigação, inclusive nos casos de extinção por culpa da CONTRATADA; e

8.3.4. 0,1% (um décimo por cento) do valor do Contrato por dia de atraso na apresentação da garantia (seja para reforço ou por ocasião de prorrogação), observado o máximo de 2% (dois por cento). O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autorizará o CONTRATANTE a promover a rescisão do Contrato.

8.3.5. As penalidades de multa decorrentes de fatos diversos serão consideradas independentes entre si.

8.4. As sanções somente serão aplicadas após o decurso do prazo para apresentação de defesa prévia do interessado no respectivo processo, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, observadas as demais formalidades legais.

8.5. As sanções previstas nas alíneas “a”, “d” e “e” do caput desta Cláusula poderão ser aplicadas juntamente com aquelas previstas nas alíneas “b” e “c”, e não excluem a possibilidade de rescisão unilateral do Contrato.

8.6. As multas previstas nas alíneas “b” e “c” do item 20.2 não possuem caráter compensatório, e, assim, o pagamento delas não eximirá a CONTRATADA de responsabilidade pelas perdas e danos decorrentes das infrações cometidas.

8.7. As multas aplicadas poderão ser compensadas com valores devidos à CONTRATADA mediante requerimento expresso nesse sentido.

8.8. Ressalvada a hipótese de existir requerimento de compensação devidamente formalizado, nenhum pagamento será efetuado à CONTRATADA antes da comprovação do recolhimento da multa ou da prova de sua relevação por ato da Administração, bem como antes da recomposição do valor original da garantia, que tenha sido descontado em virtude de multa imposta, salvo decisão fundamentada da autoridade competente que autorize o prosseguimento do processo de pagamento.

8.9. A aplicação das sanções previstas no item 8.2 não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Administração Pública.

8.10. A personalidade jurídica poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos nesta Lei ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, a pessoa jurídica sucessora ou a empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o sancionado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia.

CLÁUSULA NONA – RECURSOS

9.1. A CONTRATADA poderá apresentar:

9.1.1. Recurso a ser interposto perante a autoridade que tiver proferido a decisão recorrida, no prazo de **15 (quinze) dias úteis** contados da intimação da aplicação das penalidades estabelecidas nas alíneas “a”, “b”, “c” e “d” do item 8.2 deste contrato;

9.1.2. Recurso a ser interposto perante a autoridade que tiver proferido a decisão recorrida, no prazo de **3(três) dias úteis** contados da intimação da extinção do contrato quando promovido por ato unilateral e escrito da Administração;

9.1.3. Pedido de Reconsideração no prazo de **15 (quinze) dias úteis** contados da ciência da aplicação da penalidade estabelecida na alínea “e” do caput da Cláusula anterior;

9.2. Os recursos a que aludem os itens 9.1.1 e 9.1.2 desta cláusula serão dirigidos à autoridade que tiver proferido a decisão recorrida, que, se não reconsiderar a decisão recorrida, encaminhará o recurso com sua motivação à autoridade superior para decisão.

CLÁUSULA DÉCIMA –EXTINÇÃO

10.1. O CONTRATANTE poderá extinguir administrativamente o Contrato, por ato unilateral, na ocorrência das hipóteses previstas no art. 137, incisos I a IX, da Lei Federal nº 14.133/2021, mediante decisão fundamentada, assegurado o contraditório e a ampla defesa, e observado o art. 138, § 2º, da Lei Federal nº 14.133/2021.

10.2. A extinção operará seus efeitos a partir da publicação do ato administrativo no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP).

10.3. Extinto o Contrato, a CONTRATANTE assumirá imediatamente o seu objeto no local e no estado em que a sua execução se encontrar.

10.4. Na hipótese de extinção por culpa da contratada, a CONTRATADA, além das demais sanções cabíveis, ficará sujeita à **multa** de até 20% (vinte por cento) calculada sobre o saldo reajustado do Contrato, ou, ainda, sobre o valor do Contrato, conforme o caso, na forma do item 8.1, alínea “c”, deste Contrato.

10.4.1. A **multa** referida no item anterior não tem caráter compensatório e será descontada do valor da garantia. Se a garantia for insuficiente, o débito remanescente, inclusive o decorrente de penalidades anteriormente aplicadas, poderá ser compensado com eventuais créditos devidos pelo CONTRATANTE.

10.5. Nos casos de extinção com culpa exclusiva da CONTRATANTE, deverão ser promovidos:

- a) a devolução da garantia;

- b) os pagamentos devidos pela execução do Contrato até a data da extinção;
- c) o pagamento do custo de desmobilização, caso haja;
- d) o ressarcimento dos prejuízos comprovadamente sofridos.

10.6. Na hipótese de extinção do Contrato por culpa da CONTRATADA, esta somente terá direito ao valor das faturas relativas às parcelas do objeto efetivamente adimplidas até a data da rescisão do Contrato, após a compensação prevista no item **10.4.1.** desta Cláusula.

10.7. No caso de extinção amigável, esta será reduzida a termo, tendo a CONTRATADA direito aos pagamentos devidos pela execução do Contrato, conforme atestado em laudo da comissão especial designada para esse fim e à devolução da garantia.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DA CESSÃO E COMUNICAÇÃO

11.1. Havendo incontestável e justificado interesse público e autorização prévia e expressa da Prefeitura, o Contrato poderá ser cedido ou transferido parcialmente.

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

11.2. Ascomunicações entre as partes, relacionadas com o acompanhamento e controle do presente contrato, serão feitas sempre por escrito.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DISPOSIÇÕES FINAIS

12.1. A CONTRATADA se obriga a manter, durante todo o período de execução do Contrato, as condições de habilitação jurídica, qualificação técnica, qualificação econômico-financeira, regularidade fiscal e regularidade trabalhista exigidas no Edital por meio do qual foi licitada a aquisição objeto do presente instrumento e o teor da sua proposta de preço, sob pena de rescisão do Contrato;

12.2. Fazem parte do presente contrato as prerrogativas constantes do art. 104 da Lei Federal nº 14.133/2021.

12.3. Na contagem dos prazos, é excluído o dia de início e incluído o do vencimento, e considerar-se-ão os dias consecutivos, salvo disposição em contrário. Os prazos somente se iniciam e vencem em dias de expediente no CONTRATANTE.

Secretaria de Transformação Digital e Administrativa
STDA

Av. Brasil, 2.001 - 7º Andar - Centro - CEP 36.060-010 - Tel: (32) 3690-7375 - Juiz de Fora - MG

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DISPOSIÇÕES GERAIS E DO FORO

13.1. 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, de de 20.....

MARGARIDA SALOMÃO

Prefeita de Juiz de Fora

EDUARDO DE SOUZA FLORIANO

Secretário de Transformação Digital e Administrativa (STDA)

FABÍOLA PAULINO DA SILVA

Secretaria de Agricultura, Pecuária e Abastecimento (SEAPA)

**IMPROL SERVIÇOS INTEGRADOS LTDA
CONTRATADA**

MARCIO LUIS
FREIRE DE
AGUIAR:63602180
387

Assinado de forma digital
por MARCIO LUIS FREIRE DE AGUIAR:63602180
Dados: 2023.10.25
17:21:58 -03'00'

Testemunha 1

Ass.:_____

Nome:_____

C.I.:_____

C.P.F.:_____

Testemunha 2

Ass.:_____

Nome:_____

C.I.:_____

C.P.F.:_____

**Secretaria de Transformação Digital e Administrativa
STDA**

Av. Brasil, 2.001 - 7º Andar - Centro - CEP 36.060-010 - Tel: (32) 3690-7375 - Juiz de Fora - MG

ANEXO I
DAS ATRIBUIÇÕES DE CADA FUNÇÃO

MÃO DE OBRA RESTAURANTE POPULAR		
CARGO	ATRIBUIÇÕES	ESCOLARIDADE
RECEPCIONISTA	Recepcionar os usuários dos equipamentos de segurança alimentar e nutricional; Prestar cuidados e auxiliar as pessoas que estão chegando e utilizando as dependências do equipamento; Contribuir na organização da rotina do serviço; Atuar na mediação de conflitos entre os usuários do equipamento; Estimular as pessoas atendidas no desempenho de atividades pessoais com maior autonomia; Fazer o controle de acesso dos usuários ao equipamento.	Nível Médio
ALMOXARIFE/ESTOQUISTA	Responsável pelo recebimento e controle de mercadorias, mediante nota fiscal; Receber gêneros alimentícios, responsabilizando-se pela inspeção e controle dos mesmos, verificando o peso e a quantidade dos produtos; Providenciar a devolução de mercadorias que não estiverem em condições de consumo, bem como, a reposição de perdas; Atender a requisição da cozinha, fazendo-se o devido controle; Codificar as mercadorias em estoque; Preencher formulários próprios de controle do almoxarifado; Efetuar mensalmente o balancete para conferência do estoque de todo material presente no almoxarifado; Guardar e acondicionar os gêneros estocáveis conforme orientação do nutricionista; Manter o ambiente de trabalho limpo e sempre organizado; Inspecionar a limpeza e organização diária das câmaras frigoríficas; Auxiliar no inventário físico mensal ou anual; Fazer cumprir o horário de entrega dos produtos bem como sua qualidade; Controlar os estoques; Controlar o fornecimento de mercadorias, verificando a quantidade e qualidade; Elaborar planilhas de consumo e custos; Outras tarefas pertinentes ao cargo.	Nível Fundamental
TÉCNICO EM NUTRIÇÃO	Auxiliar a nutricionista na previsão de consumo de gêneros alimentícios e materiais para abastecimento do restaurante; Acompanhar o atendimento das solicitações ao almoxarifado, informando à nutricionista em tempo hábil de eventuais impossibilidades do atendimento, para que se façam as modificações necessárias; Orientar na higienização de todos os setores do restaurante bem como de utensílios e equipamentos; Orientar no acondicionamento e guarda de alimentos, visando ao atendimento das	Nível Médio

Secretaria de Transformação Digital e Administrativa
STDA

Av. Brasil, 2.001 - 7º Andar - Centro - CEP 36.060-010 - Tel: (32) 3690-7375 - Juiz de Fora - MG

	normas técnicas; Orientar funcionários no preparo e distribuição das refeições; Supervisionar a higiene dos funcionários, bem como dos uniformes; Executar outras tarefas pertinentes ao cargo.	
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	Proceder a limpeza dos escritórios e vestiários do restaurante; Proceder à limpeza geral do refeitório e da área externa do restaurante; Zelar pela organização e limpeza dos sanitários no horário de atendimento; Auxiliar o supervisor de atendimento com os usuários quando necessário; Executar outras tarefas pertinentes ao cargo.	Nível Fundamental
COZINHEIRO	Observar o cardápio diário e responsabilizar-se pela elaboração do mesmo; Observar paladar e apresentação dos pratos que forem de sua responsabilidade; Fazer requisição de gêneros alimentícios ao almoxarifado; Coordenar seus auxiliares, procurando sempre trabalhar em equipe; Zelar pela limpeza da sua área de trabalho; Responsabilizar-se tecnicamente pelo cumprimento dos procedimentos de segurança do trabalho e de segurança dos alimentos, atentando para as normas de segurança e uso correto do EPI, bem como pelas Boas Práticas de Manipulação na execução das preparações (atendimento aos Procedimentos Operacionais Padrão - POPs, verificação de equipamentos, organização, entre outras atividades). Executar outras tarefas pertinentes ao cargo.	Nível Fundamental
AUXILIAR DE COZINHA	Auxiliar no recebimento de mercadorias. Observar os cardápio, separar os alimentos e os instrumentos necessários ao preparo; Cuidar do pré-preparo dos cardápios; Processar os alimentos conforme o cardápio e as orientações do supervisor de nutrição e/ou cozinheiro; Zelar pelo material utilizado na cozinha e conferi-lo periodicamente; Verificar a necessidade de reabastecimento de cubas na rampa, providenciando-o sempre que necessário; Servir aos usuários na rampa de atendimento; Garantir a ordem e limpeza da área de trabalho onde esteja desempenhando suas tarefas; Auxiliar na distribuição de refeições; Fazer a higienização da cozinha após o atendimento; Responsabilizar-se tecnicamente pelo cumprimento dos procedimentos de segurança do trabalho e de segurança dos alimentos, atentando para as normas de segurança e uso correto do EPI, bem como pelas Boas Práticas de Manipulação na execução das preparações (atendimento aos Procedimentos Operacionais Padrão - POPs, verificação de equipamentos, organização, entre outras atividades). Observar os aspectos de	Nível Fundamental

	<p>segurança no manuseio de utensílios e equipamentos. Zelar pela economia e bom aproveitamento de todos os alimentos. Observar e informar à chefia imediata sobre a aceitação e sugestões dos usuários referentes às preparações e ao serviço. Manter organizados e abastecidos os galheteiros com temperos, reposição de guardanapos, etc. Higienizar o balcão após a distribuição. Fazer a separação de lixos e sobras de alimentos em recipientes próprios, abrangendo a remoção do lixo. Executar outras tarefas pertinentes ao cargo</p>	
<p>OPERADOR DE CAIXA</p>	<p>Organizar a abertura de caixa. Receber o pagamento das refeições, fornecer troco e tickets corretamente. Preencher planilhas de controle. Realizar o Fechamento do Caixa. Solicitar aprovação dos valores e emissão de Documento de Arrecadação Municipal; Realizar os depósitos bancários dos valores recebidos. Fazer o controle de fundo de caixa para troco; Entrega do comprovante de pagamento do DAM. Executar outras</p>	
<p>COORDENADOR DE ATENDIMENTO</p>	<p>Orientar e atender aos usuários no salão de refeições. Recolher e organizar sugestões dos usuários. Programar realização de atividades no equipamento. Coordenar a equipe de auxiliares de serviços gerais. Definir com a equipe, a dinâmica e os processos de trabalho a serem desenvolvidos na Unidade. Discutir com a equipe técnica, estratégias e ferramentas teórico-metodológicas que possam qualificar o trabalho. Coordenar a execução das ações, assegurando diálogo e possibilidades de participação dos profissionais e usuários. Coordenar o acompanhamento do (s) serviço (s) ofertado, incluindo o monitoramento dos registros de informações e a avaliação das ações desenvolvidas. Coordenar a alimentação dos registros de informação e monitorar o envio regular de informações sobre a Unidade ao órgão gestor. Identificar as necessidades de capacitação da equipe e informar ao órgão gestor do equipamento de segurança alimentar. Contribuir para avaliação, por parte do órgão gestor, dos resultados obtidos pelo equipamento. Orientar as equipes quanto aos parâmetros de organização e convivência estabelecidos pelo grupo atendido. Criar rotinas de reuniões e treinamentos com todos os profissionais que atuam no equipamento. Estabelecer processos de acompanhamento e avaliação dos resultados. Monitorar os indicadores do serviço, demandados pela unidade gestora. Manter articulação diretamente com a supervisão do equipamento, informando sobre eventuais problemas na instituição e necessidade de</p>	<p>Nível Médio</p>

**Secretaria de Transformação Digital e Administrativa
STDA**

Av. Brasil, 2.001 - 7º Andar - Centro - CEP 36.060-010 - Tel: (32) 3690-7375 - Juiz de Fora - MG



Juiz de Fora
Prefeitura



	mudanças no processo de trabalho. executar outras tarefas pertinentes ao cargo	
--	--	--

ANEXO II
DOS UNIFORMES E EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL

CARGO	UNIFORME	EQUIPAMENTO DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL (EPI)
Repcionista	Camiseta de manga curta e comprida conforme a estação do ano (3 unidades), calça preta em tecido em Oxford (3 unidades).	
Almoxarife	Camiseta de manga curta e comprida conforme a estação do ano (3 unidades), calça branca em tecido em Oxford (3 unidades) e touca descartável (24 unidades/ mês).	Luva de proteção em látex - CA 15532 (1 par); Botina de Segurança para Trabalho - CA 43339 (1 par); Cinta ergonômica de proteção para coluna (1 unidade); Avental impermeável confeccionado com isolante térmico especial para alta temperatura. Tamanho: 90 cm (comprimento) x 70 cm (largura). Totalmente higienizável - CA 37911 (1 unidade); Luva ranhurada - CA 15100 (1 par); Óculos de proteção com lente incolor antirrisco, proteção lateral, sem armação, com cordão de segurança - CA 19176 (1 unidade); Protetor auricular 18 Db em silicone - CA 28534 (1 unidade); Japona Térmica Impermeável para Câmara Fria e Baixa Temperatura – CA 10.975 (1 unidade); Luva térmica para baixa temperatura CA 18663 (1 par).
Técnico em Nutrição	Camiseta de manga curta e comprida conforme a estação do ano (3 unidades), calça branca em tecido em Oxford (3 unidades) e touca descartável (24 unidades/ mês).	Sapato de EVA com Solado Antiderrapante - CA 40293;
Auxiliar de Serviços Gerais	Camisas de malha com a logomarca da empresa (2 unidades); Calças de brim lisa (2 unidades);	Botas brancas em PVC, cano alto com 27 cm - CA 42291 (1 par); Avental branco em PVC. Tamanho: 120 cm (comprimento) x 70 cm (largura). Com fivelas de engate e espessura de 0,23 mm - CA 37729 (1 unidade); Luva de proteção em látex - CA 15532 (1 par); Óculos de proteção com lente incolor antirrisco, proteção lateral, sem armação, com cordão de segurança - CA 19176 (1 unidade); Máscara PFF2 com Filtro - CA 10578.
		Botas brancas em PVC, cano alto com 27 cm - CA 42291 (1 par); Avental branco em PVC. Tamanho: 120 cm (comprimento) x 70 cm (largura). Com fivelas de engate e espessura de 0,23 mm - CA 37729 (1 unidade); Avental impermeável confeccionado com isolante térmico especial para alta temperatura. Tamanho: 90 cm (comprimento) x 70 cm (largura). Totalmente higienizável - CA 37911 (1 unidade);



Cozinheiro	Camiseta de manga curta e comprida conforme a estação do ano (3 unidades), calça branca em tecido em Oxford (3 unidades) e touca descartável (24 unidades/mês).	unidade - área de cocção); Luva mapa alta temperatura - CA 32045 (1 par); Luva ranhurada - CA 15100 (1 par); Luva mão de gato com 45 cm - CA 28688 (1 par - área de cocção); Luva em malha de aço com 5 dedos, confeccionada em elos de aço inox - CA 13764 (1 unidade - área de cocção); Luva em malha de aço anticorte - CA 36824 (1 par - área de preparo); Mangote térmico - CA 29596 (1 par - área de cocção); Óculos de proteção com lente incolor antirrisco, proteção lateral, sem armação, com cordão de segurança - CA 19176 (1 unidade); Protetor auricular 18 Db em silicone - CA 28534 (1 unidade). Demais EPIs de acordo com protocolo de segurança sanitária em tempos de Covid-19 (como máscara, escudo facial, dentre outros)
Auxiliar de Cozinha	Camiseta de manga curta e comprida conforme a estação do ano (3 unidades), calça branca em tecido em Oxford (3 unidades) e touca descartável (24 unidades/ mês)	Botas brancas em PVC, cano alto com 27 cm - CA 42291 (1 par); Avental branco em PVC. Tamanho: 120 cm (comprimento) x 70 cm (largura). Com fivelas de engate e espessura de 0,23 mm - CA 37729 (1 unidade). Avental impermeável confeccionado com isolante térmico especial para alta temperatura. Tamanho: 90 cm (comprimento) x 70 cm (largura). Totalmente higienizável - CA 37911 (1 unidade - área de cocção); Luva mapa alta temperatura - CA 32045 (1 par); Luva ranhurada - CA 15100 (1 par); Luva mão de gato com 45 cm - CA 28688 (1 par - área de cocção); Luva em malha de aço com 5 dedos, confeccionada em elos de aço inox - CA 13764 (1 unidade - área de cocção); Luva em malha de aço anticorte - CA 36824 (1 par - área de preparo); Mangote térmico - CA 29596 (1 par - área de cocção); Óculos de proteção com lente incolor antirrisco, proteção lateral, sem armação, com cordão de segurança - CA 19176 (1 unidade); Protetor auricular 18 Db em silicone - CA 28534 (1 unidade). Demais EPIs de acordo com protocolo de segurança sanitária em tempos de Covid-19 (como máscara, escudo facial, dentre outros)
Operador de Caixa	Camiseta de manga curta e comprida conforme a estação do ano (3 unidades), calça preta em tecido em Oxford (3 unidades).	



Juiz de Fora
Prefeitura



Coordenador de atendimento	Camiseta de manga curta e comprida conforme a estação do ano (3 unidades), calça preta em tecido em Oxford (3 unidades).	Sapato de EVA com Solado Antiderrapante - CA 40293;
----------------------------	--	---

ANEXO III
AUTORIZAÇÃO DE RETENÇÃO DE VERBAS TRABALHISTAS

A Administração fica autorizada a reter, em qualquer momento, o montante destinado à pagamento de salários e demais verbas trabalhistas, quando não pagamentos dos salários e demais verbas trabalhistas diretamente aos trabalhadores, bem como das contribuições previdenciárias e do FGTS, quando não demonstrado o cumprimento tempestivo e regular dessas obrigações, até o momento da regularização, sem prejuízo das sanções cabíveis

MARCIO LUIS FREIRE DE AGUIAR:63602180387  Assinado de forma digital por MARCIO LUIS FREIRE DE AGUIAR:63602180387
Dados: 2023.10.25 15:34:53 -03'00'

CONTRATADA



ANEXO IV
INSTRUMENTO DE MEDICAÇÃO DE RESULTADOS

INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO (IMR)							
CONTRATO: XX.XXXX.XXX							
INDICADORES							
1	UNIFORMES						
2	MATERIAIS E EQUIPAMENTOS						
3	FUNCIONÁRIOS						
4	EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS						
INDICADOR N° 01: UNIFORMES							
Finalidade	Garantir a devida uniformização dos funcionários da Contratada.						
Meta a Cumprir	100% dos funcionários adequadamente uniformizados.						
Instrumento de Medição	Conferência local.						
Forma de Acompanhamento	Visual, pelo Fiscal do contrato e responsáveis pelos setores.						
Periodicidade	Diária.						
Mecanismo de Cálculo	Será aplicada a pontuação atribuída para cada ocorrência verificada.						
Início da Vigência	Conforme contrato, prazo estabelecido e por meio de emissão de Ordem de Serviços.						
Ocorrências/ Pontuação	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 10%;">Deixar de fornecer conjunto completo de uniformes a seus funcionários, nos prazos e condições previstas no TR.</td> <td style="width: 10%;">0,5 ponto por dia</td> </tr> <tr> <td>Deixar de substituir peça de uniforme inadequada ao tamanho do colaborador ou excessivamente danificada ou cuja qualidade tenha sido recusada.</td> <td>1,0 ponto por dia, por colaborador</td> </tr> <tr> <td>Não utilização do uniforme; uso de uniforme incompleto ou inadequado, sem a devida justificativa.</td> <td>0,5 ponto por dia, por colaborador</td> </tr> </table>	Deixar de fornecer conjunto completo de uniformes a seus funcionários, nos prazos e condições previstas no TR.	0,5 ponto por dia	Deixar de substituir peça de uniforme inadequada ao tamanho do colaborador ou excessivamente danificada ou cuja qualidade tenha sido recusada.	1,0 ponto por dia, por colaborador	Não utilização do uniforme; uso de uniforme incompleto ou inadequado, sem a devida justificativa.	0,5 ponto por dia, por colaborador
Deixar de fornecer conjunto completo de uniformes a seus funcionários, nos prazos e condições previstas no TR.	0,5 ponto por dia						
Deixar de substituir peça de uniforme inadequada ao tamanho do colaborador ou excessivamente danificada ou cuja qualidade tenha sido recusada.	1,0 ponto por dia, por colaborador						
Não utilização do uniforme; uso de uniforme incompleto ou inadequado, sem a devida justificativa.	0,5 ponto por dia, por colaborador						
Faixas de ajuste no pagamento	<p>Serão registradas as ocorrências constatadas e a somatória dos pontos acumulados, pelo fiscal do contrato, e efetuado o desconto no pagamento, conforme tabela de Descontos.</p> <p>Os pontos acumulados em cada indicador são cumulativos aos pontos dos demais indicadores.</p>						



Observações	O acúmulo de pontos é mensal, sendo aplicado o desconto relativo às ocorrências do mês de prestação de serviços. A pontuação será zerada para o mês seguinte.
--------------------	--

INDICADOR Nº 02 – MATERIAIS E EQUIPAMENTOS		
Finalidade	Garantir a quantidade e qualidade dos materiais e equipamentos necessários à plena execução dos serviços de limpeza.	
Meta a Cumprir	100% dos materiais e equipamentos necessários à prestação dos serviços de limpeza.	
Instrumento de Medição	Conferência local.	
Forma de Acompanhamento	Visual, pelos(as) serventes e fiscal do contrato.	
Periodicidade	Diária.	
Mecanismo de Cálculo	Será aplicada a pontuação atribuída para cada ocorrência verificada.	
Início da Vigência	Conforme contrato.	
Ocorrências/ Pontuação	Atraso no fornecimento dos materiais e equipamentos, conforme condições previstas em Edital, necessários à execução dos serviços de limpeza no início da execução do contrato.	1,0 ponto por dia
	Atraso no fornecimento mensal, trimestral e anual dos materiais necessários à execução dos serviços de limpeza, conforme condições previstas em Edital.	0,5 ponto por dia
	Atraso na substituição dos equipamentos que tenham sido danificados durante seu uso.	0,5 pontos por dia
	Entrega de material em quantidade inferior ao estipulado no Termo de Referência.	0,5 ponto por dia
	Não substituição de materiais em desconformidade com a qualidade especificada no Termo de Referência.	0,5 ponto por dia
Faixas de ajustes no pagamento	Serão registradas as ocorrências constatadas e o somatório dos pontos acumulados, pelo fiscal do contrato, e efetuado o desconto no pagamento, conforme tabela de Descontos.	
	Os pontos acumulados em cada indicador são cumulativos aos pontos dos demais indicadores.	



Observações	O acúmulo de pontos é mensal, sendo aplicado o desconto relativo às ocorrências do mês de prestação de serviços. A pontuação será zerada para o mês seguinte.
--------------------	--

INDICADOR Nº 03 -		
Finalidade	Garantir a quantidade de serventes necessários(as) à plena execução da prestação dos serviços de limpeza e conduta compatível com o objeto e local da prestação de serviços.	
Meta a Cumprir	100% da presença dos funcionários e atendimento à conduta e demais condições previstas no contrato.	
Instrumento de Medição	Conferência Local.	
Forma de Acompanhamento	Visual, pelo Fiscal do contrato e responsáveis pelos setores.	
Periodicidade	Diária.	
Mecanismo de cálculo	Será aplicada a pontuação atribuída para cada ocorrência verificada.	
Início da Vigência	Conforme contrato.	
Ocorrências/ Pontuação	Deixar o posto de trabalho, sem a devida justificativa.	1,0 por ocorrência, por colaborador
	Recusar-se a executar os serviços compatíveis com o posto de trabalho, sem motivo justificado.	1,0 por ocorrência, por colaborador
	Destruir ou danificar documentos e/ou equipamentos pertencentes à contratante por culpa ou dolo do funcionário da Contratada.	2,0 por ocorrência
	Adotar conduta incompatível com as atribuições do posto, favorecendo o surgimento de conflitos e desavenças.	2,0 ponto por ocorrência
	Não respeitar os horários dos intervalos para repouso e alimentação, fixados pela administração.	0,5 por ocorrência, por colaborador



Faixas de ajustes no Pagamento	Serão registradas as ocorrências constatadas e o somatório dos pontos acumulados, pelo fiscal do contrato, e efetuado o desconto no pagamento, conforme tabela de Descontos.
Observações	<p>Os pontos acumulados em cada indicador são cumulativos aos pontos dos demais indicadores.</p> <p>O acúmulo de pontos é mensal, sendo aplicado o desconto relativo às ocorrências do mês de prestação de serviços.</p> <p>A pontuação será zerada para o mês seguinte.</p>

INDICADOR Nº 04 - EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS		
Finalidade	Garantir a plena execução da prestação dos serviços contratados.	
Meta a Cumprir	100% de qualidade na execução dos serviços contratados.	
Instrumento de Medição	Conferência local.	
Forma de Acompanhamento	Visual, pelo Fiscal do contrato e responsáveis pelos setores.	
Periodicidade	Diária.	
Mecanismo de Cálculo	Será aplicada a pontuação atribuída para cada ocorrência verificada.	
Início da Vigência	Conforme contrato.	
Ocorrências/	Deixar de apresentar ou substituir preposto no prazo estabelecido em edital.	1,0 ponto por dia
	Não atendimento às solicitações efetuadas pela gestão e fiscalização do contrato.	1,0 ponto por ocorrência
	Deixar de limpar áreas cobertas pelo objeto da contratação, de acordo com a escala e periodicidade estabelecida pela Administração.	0,5 ponto por ocorrência
	Resultado ineficiente da limpeza, tais como: manchas nos pisos ou vidros, sujeira no chão, móveis ou equipamentos,	0,5 ponto por



Pontuação	lixo não recolhido, etc.	ponto ocorrência
	Utilização inadequada dos produtos de limpeza, prejudicando o resultado dos serviços	0,5 ponto por
	Manter funcionário sem as competências previstas, para a execução dos serviços.	0,5 ponto por colaborador, por dia
	Deixar de substituir funcionário com rendimento insatisfatório ou que tenha conduta incompatível com suas atribuições no prazo previsto.	1,0 ponto por colaborador, por dia
Faixas de ajustes no pagamento	Serão registradas as ocorrências constatadas e a somatória dos pontos acumulados, pelo fiscal do contrato, e efetuado o desconto no pagamento, conforme tabela de Descontos.	
Observações	Os pontos acumulados em cada indicador são cumulativos aos pontos dos demais indicadores.	
	O acúmulo de pontos é mensal, sendo aplicado o desconto relativo às ocorrências do mês de prestação de serviços.	
	A pontuação será zerada para o mês seguinte.	

DESCONTOS	
Pontos	Desconto
2,0 a 5,0	0,5% de desconto sobre o valor apurado para o mês de ocorrência
5,1 a 8,0	1% de desconto sobre o valor apurado para o mês de ocorrência
8,1 a 11,0	2% de desconto sobre o valor apurado para o mês de ocorrência
11,1 a 14,0	3% de desconto sobre o valor apurado para o mês de ocorrência
14,1 a 16,0	4% de desconto sobre o valor apurado para o mês de ocorrência
16,1 a 20,0	5% de desconto sobre o valor apurado para o mês de ocorrência
20,1 a 25,0	7% de desconto sobre o valor apurado para o mês de ocorrência
25,1 a 30,0	10% de desconto sobre o valor apurado para o mês de ocorrência
1.	O descumprimento da mesma condição contratual (reincidente), apurada por ocorrência, dentro do mês de competência, sofrerá acréscimo de 5,0 pontos na contagem final do desconto.
2.	Condutas reincidentes no decorrer do contrato devem ser avaliadas pela Gestão do contrato para a aplicação das devidas sanções, sem prejuízo do desconto correspondente.
3.	Para os casos de acúmulo acima de 30 (trinta) pontos no mês, por não cumprimento das metas previstas no presente instrumento de medição de resultados, configurará a inexecução parcial do contrato, a qual será tratada conforme sanções previstas no Termo

**Secretaria de Transformação Digital e Administrativa
STDA**

Av. Brasil, 2.001 - 7º Andar - Centro - CEP 36.060-010 - Tel: (32) 3690-7375 - Juiz de Fora - MG





Juiz de Fora
Prefeitura



de Referência.



VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: 3337-C888-CE01-7DC2

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:

- ✓ FABIOLA PAULINO DA SILVA (CPF 098.XXX.XXX-22) em 25/10/2023 19:07:00 (GMT-03:00)
Papel: Parte
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)
- ✓ EDUARDO DE SOUZA FLORIANO (CPF 045.XXX.XXX-33) em 26/10/2023 10:25:19 (GMT-03:00)
Papel: Parte
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)
- ✓ MARGARIDA SALOMÃO (CPF 135.XXX.XXX-68) em 26/10/2023 15:45:14 (GMT-03:00)
Papel: Parte
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

Para verificar a validade das assinaturas, acesse a Central de Verificação por meio do link:

<https://juizdefora.1doc.com.br/verificacao/3337-C888-CE01-7DC2>