



CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº. 227 /2019

PROCESSO LICITATÓRIO Nº. 080/2019
PREGÃO PRESENCIAL Nº. 043/2019

O **MUNICÍPIO DE ITAPEÇERICA-MG**, Pessoa Jurídica de Direito Público Interno, com sede na Rua Vigário Antunes, 155, nesta cidade de Itapeçerica, Estado de Minas Gerais, inscrito no CNPJ sob o nº. 18.308.742/0001-44, neste ato devidamente representado pelo Secretário Municipal de Obras e Transportes, Sr. Guilherme Oliveira, inscrito no CPF/MF sob o nº. 108.181.666-06, doravante denominado **CONTRATANTE** e a empresa **SOLUÇÕES LOOPING LTDA.-ME**, pessoa jurídica de direito privado, com sede na Rua Floriano Peixoto, nº. 137, Bairro Centro, em Formiga, Estado de Minas Gerais, CEP 35.570-000, inscrita no CNPJ sob o nº. 13.237.931/0001-50, neste ato representada pelo sócio Sr. Sandromar Evandro Vieira, inscrito no CPF/MF sob o nº. 043.322.386-30, doravante denominada **CONTRATADA**, resolvem firmar o presente Contrato e o fazem nos termos do **Processo Licitatório nº. 080/2019, Pregão Presencial nº. 043/2019**, e mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

1.1 Constitui objeto do presente contrato a prestação de serviços contínuos de portaria, de asseio e conservação predial e de limpeza de vias públicas, compreendendo além da mão de obra uniformizada, o fornecimento de EPIs, em atendimento às demandas desta Prefeitura, conforme especificações e condições descritas a seguir:

LOTE ÚNICO						
ITEM	ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO	UNIDADE	QUANT MÊS	QUANT ANO	VALOR HOMEM/ MÊS	VALOR ANUAL
1	Serviços de limpeza pública urbana (capina manual, roçada em logradouros, varrição e recolhimento de resíduos)	Posto	16	192	2.267,02	435.267,84
2	Serviços de portaria	Posto	10	120	2.774,15	332.898,00
3	Serviços de asseio e conservação predial	Posto	10	120	2.509,11	301.093,20
Valor total mensal: R\$ 89.104,92 (oitenta e nove mil, cento e quatro reais e noventa e dois centavos)						
Total total anual: R\$ 1.069.259,04 (um milhão, sessenta e nove mil, duzentos e cinquenta e nove reais e quatro centavos)						

CLÁUSULA SEGUNDA – DO PREÇO

2.1 Pela execução dos serviços acima relacionados pagará o Contratante à Contratada, de acordo com o Processo Licitatório que deu origem a esta contratação, o valor mensal de R\$ 89.104,92 (oitenta e nove mil, cento e quatro reais e noventa e dois centavos), perfazendo o valor global da contratação em R\$ 1.069.259,04 (um milhão, sessenta e nove mil, duzentos e cinquenta e nove reais e quatro centavos).

2.2 No preço estão incluídos todos os custos, despesas e tributos da Contratada despendidos na execução dos serviços, incluindo os encargos sociais e previdenciários.

CLÁUSULA TERCEIRA – DOS LOCAIS DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

3.1 Os serviços de asseio e conservação predial e de portaria serão executados nos seguintes locais:

o presente contrato foi publicado na
forma do capítulo II seção I artigo 93 da
lei orgânica do município de Itapeçerica





LOCAL DO SERVIÇO	ENDEREÇO
Terminal Rodoviário	Praça Lincoln da Luz Ribeiro – nº 20 - Centro
Escola Mun. de Educação Especial "Antonietta Junqueira Netto Cordeiro"	Rua Rodrigues Pereira – nº 66 - Centro
Prédio Sede da Prefeitura	Rua Vigário Antunes – nº 155 - Centro
Rádio Liberdade	Rua Juscelino Kubistchek – nº 108 - Centro

CLÁUSULA QUARTA – DA EXECUÇÃO DO OBJETO

4.1 A Contratada deverá iniciar a execução dos serviços no prazo máximo de **10 (dez) dias** após o recebimento da Autorização de Serviço – AS, podendo esse prazo ser prorrogado desde que previamente autorizado pelo Contratante.

4.2 Os serviços de asseio e conservação realizados no Terminal Rodoviário deverão ser executados por 2 (dois) profissionais, com jornada diurna das **6h às 18h**, em regime de **12x36 horas**, de segunda a domingo, inclusive feriados.

4.3 Os serviços de portaria serão executados em regime de **12x36 horas**, sendo 6 (seis) porteiros com jornada noturna das **18h às 6h** e 4 (quatro) porteiros com jornada diurna das **6h às 18h**, de segunda a domingo, inclusive feriados.

4.4 Os demais serviços constantes dos Itens 1 (serviços de limpeza pública) e 3 (serviços de asseio e conservação) deverão ser executados em jornada de **44 (quarenta e quatro) horas semanais**, de segunda a quinta-feira, das **7h às 17h**, e na sexta-feira das **7h às 16h**.

4.5 Durante a jornada de trabalho será concedido aos empregados o intervalo de 1 (uma) hora para refeição e descanso. Nesse período o posto ficará descoberto.

4.6 A Contratada deverá apresentar ao Contratante, antes do início da execução dos serviços, e sempre que houver alteração no quadro de profissionais, o acordo individual escrito ou o acordo coletivo ou convenção coletiva que determine e regule a categoria.

4.7 O pagamento dos prestadores de serviços deverá corresponder ao salário de classe, caso houver, com os acréscimos legais em razão da carga horária, periculosidade e/ou insalubridade inerentes à atividade e /ou ao local de trabalho.

4.8 É obrigatório o uso de uniforme e EPIs para todos os funcionários, devendo quando for o caso, a calça e camisa conterem faixas refletivas.

4.9 DOS SERVIÇOS DE LIMPEZA PÚBLICA URBANA

4.9.1 Os serviços de limpeza de vias urbanas (pavimentadas e não pavimentadas) consistem na operação de remoção por meios manuais, com auxílio de ferramentas e equipamentos apropriados, de todo tipo de vegetais como capim, ervas daninhas e outras que crescem de modo descontrolado nas ruas, passeios, margens de rios, canais e em outras áreas públicas da cidade, bem como varrição manual. Os resíduos derivados da capinação deverão ser coletados pelos empregados, os quais serão transportados pelo Contratante até o local determinado.

4.9.2 A Contratada deverá disponibilizar para a execução destes serviços mão de obra capacitada.

4.10 DOS SERVIÇOS DE ASSEIO E CONSERVAÇÃO PREDIAL

4.10.1 Os serviços serão executados nas instalações físicas do Contratante, localizadas nos endereços supramencionados, bem como em outros imóveis que venham a ser por este ocupados ou conforme a demanda.



4.10.2 A Contratada deverá executar as seguintes atividades:

- a) manter a limpeza, conservação e organização do ambiente;
- b) lavar, varrer, passar pano e limpar cômodos, pátios, pisos e demais dependências públicas;
- c) polir balcões, escadas, objetos, peças e placas metálicas;
- d) preparar e servir café, chá, água, etc.;
- e) limpar mobiliários, utensílios, aparelhos telefônicos, computadores, impressoras, equipamentos de escritório, caixilhos das janelas, bem como demais móveis existentes, inclusive aparelhos elétricos, extintores de incêndio, etc., utilizando espanador, flanela e produtos adequados;
- f) lavar os banheiros (bacias, assentos e pias) no início da manhã e início da tarde;
- g) coletar o lixo dos banheiros, no mínimo 2 (duas) vezes ao dia ou durante a lavagem e abastecê-los com papel higiênico e sabonete líquido quando for necessário;
- h) limpar copas e outras áreas, no mínimo 2 (duas) vezes ao dia;
- i) remover manchas nos pisos, nas paredes, divisórias, portas e vidros;
- j) limpar áreas ajardinadas, internas e externas, arranjos e vasos de plantas, naturais, artificiais e desidratadas;
- k) organizar objetos, materiais, equipamentos e produtos da administração;
- l) transportar pequenos objetos e realizar pequenas mudanças;
- m) limpar, com produtos adequados, divisórias e portas revestidas de fórmica e madeira;
- n) limpar, com produto neutro, portas, barras e batentes pintados a óleo ou verniz sintético;
- o) lustrar todo o mobiliário envernizado com produto adequado e passar flanela nos móveis encerados;
- p) limpar todas as luminárias por dentro e por fora;
- q) limpar forros, paredes e rodapés;
- r) limpar persianas e cortinas, com equipamentos e produtos adequados;
- s) retirar o lixo uma vez ao dia, acondicionando-o em sacos plásticos, removendo-os para local indicado pela Administração;
- t) zelar pelos materiais e equipamentos de trabalho;
- u) exercer funções dentro das normas de higiene e segurança do trabalho;
- v) proceder a uma revisão minuciosa de todos os serviços prestados durante o mês;
- w) executar outras atividades correlatas.

4.10.3 As atividades acima relacionadas deverão ser executadas pela Contratada diariamente, quando não definida outra frequência pelo Contratante. A periodicidade e a frequência de limpeza nos ambientes que demandem cuidados específicos serão definidas pelo responsável de cada unidade.

4.10.4 As diretrizes de rotina de limpeza, higienização e conservação descritas acima não excluem outras atividades que porventura sejam necessárias, respeitadas as atribuições descritas para a função na Classificação Brasileira de Ocupações, do Ministério do Trabalho e Emprego. Algumas das rotinas supracitadas poderão não ser aplicáveis a todos os tipos de locais devido à suas características, ficando sua realização isenta nestes casos, mediante a obrigatória confirmação da Fiscalização do Contrato.

4.11 DOS SERVIÇOS DE PORTARIA

4.11.1 Os serviços de portaria compreendem as seguintes atividades:

- a) zelar pela guarda do patrimônio municipal e exercer serviço de vigilância;
- b) percorrer sistematicamente inspecionando as dependências dos prédios públicos;
- c) proibir a entrada de pessoas estranhas e outras anormalidades nas respectivas repartições;
- d) controlar fluxo de pessoas, identificando, orientando e encaminhando-as para os setores desejados;
- e) escoltar pessoas e mercadorias aos seus destinos;
- f) abrir e fechar as dependências de prédios;
- g) verificar, diariamente, portas, portões e janelas constatando se estão devidamente fechadas e apagadas as lâmpadas acesas desnecessariamente;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEÇERICA

ADM 2017/2020

Rua Vigário Antunes, 155 – Centro – 35.550-000 – Tel. (37)3341-8500

www.itapecerica.mg.gov.br

- h) abster-se da execução de quaisquer outras atividades alheias aos objetivos avençados em contrato, mantendo-se no posto, não devendo se afastar de seus afazeres, principalmente para atender as chamadas ou cumprir tarefas solicitadas por terceiros não autorizados;
- i) verificar por ocasião de cada vistoria regular do prédio, a existência de objeto(s) abandonado (s) (pacotes, embrulhos, entre outros) adotando as providências preventivas de segurança, recomendadas e/ou estabelecidas para a espécie;
- j) deixar o posto somente após passar o serviço ao seu substituto;
- k) repassar para o porteiro que estiver assumindo o posto todas as orientações recebidas, bem como eventual anomalia observada nas instalações e suas imediações, devendo registrar diariamente em livro de ocorrências quando da sua rendição;
- l) colaborar com as polícias Civil e Militar nas ocorrências de ordem policial dentro das instalações do Contratante, facilitando quando possível, à atuação daquelas, inclusive na indicação de testemunhas presenciais de eventual acontecimento;
- m) comunicar todas as faltas ao responsável do posto após 20 (vinte) minutos de atraso, para que o mesmo tome as providências quanto a cobertura do posto. Todas as coberturas de faltas dos porteiros deverão ser registradas no livro de ocorrência, bem como, comunicadas ao responsável pelo posto.

CLÁUSULA QUINTA – DO CONTROLE DA JORNADA DE TRABALHO

5.1 O controle do cumprimento da carga horária será de inteira responsabilidade da Contratada, cabendo exclusivamente a esta a substituição de seus funcionários nas ocorrências de falta ou de interrupção no cumprimento da carga horária, a fim de evitar a descontinuidade na prestação dos serviços.

5.2 O atraso não justificado superior a **1 (uma) hora** ensejará, a critério do Contratante, a **glosa de 2 (duas) horas**, por ocorrência diária.

5.3 O controle da jornada de trabalho nas dependências do Contratante deverá ser efetuado por meio de sistema alternativo de controle de jornada de trabalho, a saber: a) cartão de ponto manual; b) biometria; c) controle de ponto por cartão magnético; d) sistema de ponto eletrônico alternativo; e outros permitidos por lei, com exceção da folha de ponto manual.

5.4 Poderá ser utilizado sistema alternativo eletrônico (do tipo Registrador Eletrônico de Ponto - REP) para o controle de jornada de trabalho mediante autorização na Convenção Coletiva de Trabalho, e desde que respeitados os normativos vigentes.

CLÁUSULA SEXTA – DA REPOSIÇÃO DE MÃO DE OBRA

6.1 A Contratada deverá efetivar a reposição da mão de obra, sempre que solicitada pela fiscalização do Contratante, nos prazos a seguir estipulados, quando ocorrer ausência do profissional titular, atendendo às mesmas exigências de qualificação feitas em relação ao substituído, nos seguintes casos:

- a) Falta, justificada ou injustificada, inclusive por motivo de greve da categoria, no prazo máximo de **4 (quatro) horas**, a contar da ciência do afastamento. O atendimento a este critério apenas afasta a penalidade, mas será descontado o respectivo valor;
- b) Gozo de férias, afastamentos legais de qualquer natureza ou demissão, a partir da data de início do período;
- c) Solicitação do Fiscal do Contrato, no prazo máximo de **24 (vinte e quatro) horas**, a contar da data de solicitação.

CLÁUSULA SÉTIMA – DOS UNIFORMES E EPIS

7.1 A Contratada deverá fornecer, na presença do Fiscal do Contrato, no início da prestação dos serviços, e, após essa data, a **cada 6 (seis) meses**, uniforme completo (novo) a todos os profissionais, conforme as quantidades mínimas e a descrição a seguir, independente do estado em que se encontrar o uniforme:



7.1.1 Limpeza pública:

- a) 2 calças compridas em brim;
- b) 4 camisetas em malha 100% algodão, manga curta, com emblema da empresa;
- c) 2 bonés com emblema da empresa;
- d) 1 par de botina em couro, na cor preta.

7.1.2 Serviços de asseio e conservação:

- a) 2 calças compridas em brim;
- b) 4 camisetas em malha 100% algodão, manga curta, com emblema da empresa;
- c) 1 par de botas PVC solado antiderrapante.

7.1.3 Portaria:

- a) 2 calças compridas em oxford;
- b) 4 camisas em tricoline 100% algodão, manga curta, com emblema da empresa;
- c) 2 pares de bota (coturno) em couro, na cor preta;
- d) 1 jaqueta.

7.2 O item **botas de pvc** será destinado apenas aos empregados que executarem atividades que exijam o uso de EPIs e deverá ser entregue na quantidade de **1 (um) par ao ano**, respeitando-se as demais normas acerca da qualidade dos materiais, substituição em caso de defeitos ou desgastes, independente do prazo estabelecido.

7.3 Todas as botas e botinas deverão ser em couro maleável e de boa qualidade, não sintético.

7.4 As peças dos uniformes deverão ser confeccionadas em tecido de boa qualidade, duráveis e que não desbotem facilmente.

7.5 Todos os uniformes estarão sujeitos à prévia aprovação do Contratante e, a seu pedido, poderão ser substituídos, caso não correspondam às especificações indicadas.

7.6 Poderão ocorrer eventuais alterações nas especificações dos uniformes, quanto ao tecido, à cor, ao modelo, desde que previamente aceitas pelo Contratante.

7.7 Os uniformes deverão ser entregues aos empregados, mediante recibo (relação nominal), cuja cópia deverá ser entregue ao Contratante, sempre que solicitado pela Fiscalização.

7.8 A Contratada também deverá substituir os uniformes que apresentarem defeitos ou desgastes, independente do prazo estabelecido, sem qualquer custo adicional para o Contratante ou mesmo para os empregados.

7.9 Para as atividades a serem exercidas nos locais onde haja a necessidade de utilização de Equipamentos de Proteção Individual – EPIs, a Contratada deverá disponibilizá-los aos seus empregados, visando a proteção do indivíduo durante a execução dos serviços.

7.10 Em hipótese alguma, os custos de qualquer um dos itens de uniformes e EPIs deverão ser repassados pela Contratada aos seus empregados.

7.11 Às empregadas da Contratada que sejam gestantes deverão ser fornecidos uniformes apropriados, substituindo-os sempre que necessário.

7.12 A Contratada não poderá exigir do empregado o uniforme usado, quando da entrega dos novos.

7.13 No início da prestação dos serviços a Contratada deverá fornecer ao empregado, na presença do Fiscal do Contrato, conforme as quantidades e a descrição, todos os itens listados na **"Planilha de Composição de Custos e Formação de Preços"**.



7.14 Na **Planilha de Composição de Custos e Formação de Preços** do licitante deverá haver planilhas específicas para os itens “**Uniforme**” e “**EPis**”.

7.15 As planilhas específicas dos itens “**Uniforme**” e “**EPis**”, juntamente com as demais planilhas servirão para demonstrar possíveis variações de custos/insumos no curso da execução do contrato e serão utilizadas como base em eventuais repactuações ou revisões de preços.

CLÁUSULA OITAVA – DO RECEBIMENTO DO OBJETO

8.1 O recebimento do objeto ficará condicionado à conferência, exame, aceitação final, obrigando-se a Contratada a tomar as devidas providências do artigo 69 da Lei nº 8.666/93, no que couber, caso sejam detectadas irregularidades/desconformidade.

8.2 Constatada a desconformidade do objeto será lavrado relatório com todas as ocorrências e as deficiências verificadas, cuja cópia será encaminhada à Contratada notificando-a para a imediata correção destas.

8.3 O recebimento não exclui a responsabilidade da Contratada pela qualidade dos serviços prestados.

CLÁUSULA NONA – DO PAGAMENTO

9.1 O pagamento devido pelos serviços executados no mês será calculado por meio da seguinte equação: **multiplicação do preço unitário homem/mês proposto pela Contratada pelo número de postos no período.**

9.2 Os pagamentos ocorrerão mensalmente, em até **10 (dez) dias** após apresentação das respectivas Notas Fiscais e atendimento aos requisitos previdenciários e fiscais.

9.3 A forma de pagamento se dará através de cheque, transferência eletrônica (TED) ou depósito em conta bancária indicada pela Contratada e serão retidos os valores correspondentes aos tributos, quando devidos (exemplo: ISS, IRRF e INSS).

9.4 A Nota Fiscal correspondente deverá ser entregue na Secretaria Municipal de Obras e Transportes, a qual após aprovação a encaminhará para processamento e pagamento, quando cumpridas todas as condições pactuadas.

9.5 Havendo erro na Nota Fiscal ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta será devolvida à Contratada e o pagamento ficará pendente até que se providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a regularização da situação ou reapresentação do documento fiscal, não acarretando qualquer ônus para o Contratante.

9.6 Em todas as Notas Fiscais deverão ser anexadas as guias de recolhimento dos encargos sociais (INSS e FGTS) de todos os empregados alocados na execução dos serviços, ficando o pagamento condicionado à apresentação destas.

9.7 No preço ofertado pela Contratada deverão ser considerados os custos indiretos, a remuneração da empresa, bem como os impostos incidentes segundo a legislação tributária federal, estadual e municipal vigentes.

9.8 Todas as despesas com mão de obra para execução, supervisão, planejamento, controle de qualidade e todas as demais ações que se façam necessárias à execução das atividades, inclusive os encargos sociais definidos por Lei e por força de acordos/dissídios coletivos do sindicato patronal da categoria profissional e da empresa serão de exclusiva responsabilidade da Contratada, assim como as oriundas de deslocamento de profissionais da Contratada ou de seus representantes até os pontos de execução dos serviços.



CLÁUSULA DÉCIMA – DO ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

10.1 Compete à Secretaria Municipal de Obras e Transportes proceder o acompanhamento e a fiscalização dos serviços contratados por meio do FISCAL DO CONTRATO.

10.2 Fica designada pelo Contratante como fiscal a **Sra. Cristina Gondim Rabelo de Carvalho**, a qual exercerá ampla fiscalização dos serviços, definirá toda e qualquer ação de orientação geral e controle, e registrará todas as exigências, observações, ocorrências e as deficiências verificadas.

10.3 O fiscal do contrato poderá impugnar, mandar substituir profissionais, refazer serviços mal executados ou em desacordo com as exigências e normas técnicas vigentes. Terá poderes para, além de acompanhar a execução dos serviços, advertir a Contratada, propor a aplicação de multas, bem como determinar o que for necessário à regularização das faltas.

10.4 A fiscalização será exercida no interesse do Contratante e não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por quaisquer irregularidades e, na sua ocorrência, não implica co-responsabilidade do Contratante ou de seus agentes e prepostos.

10.5 As decisões e providências que ultrapassarem a competência do fiscal do contrato deverão ser solicitadas aos seus superiores, em tempo hábil, para a adoção das medidas convenientes.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

11.1 As despesas decorrentes desta contratação correrão no exercício de 2019, pelas rubricas constantes das seguintes dotações orçamentárias:

Ficha 58: 02.02.01.04.122.0001.2004-3.3.90.39.00 – Outros Serviços de Terceiros
Ficha 78: 02.02.01.06.181.0004.2156-3.3.90.39.00 – Outros Serviços de Terceiros
Ficha 81: 02.02.01.24.722.0001.2009-3.3.90.39.00 – Outros Serviços de Terceiros
Ficha 137: 02.04.01.04.122.0001.2001-3.3.90.39.00 – Outros Serviços de Terceiros
Ficha 410: 02.06.01.12.367.0014.2167-3.3.90.39.00 – Outros Serviços de Terceiros
Ficha 429: 02.07.01.04.122.0023.1120-3.3.90.39.00 – Outros Serviços de Terceiros
Ficha 451: 02.07.01.15.452.0022.1113-3.3.90.39.00 – Outros Serviços de Terceiros
Ficha 467: 02.07.01.15.452.0022.2124-3.3.90.39.00 – Outros Serviços de Terceiros
Ficha 487: 02.07.01.26.451.0022.2133-3.3.90.39.00 – Outros Serviços de Terceiros

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DOS ACRÉSCIMOS E SUPRESSÕES

12.1 O contrato poderá ser alterado nos casos e condições previstas no artigo 65 da Lei Federal nº 8.666/93 e alterações posteriores, mediante a formalização de Termo Aditivo ao Contrato.

12.2 A Contratada obriga-se a aceitar os acréscimos ou supressões do objeto deste Contrato que se fizerem necessários, até o limite facultado pela regra do § 1º, artigo 65 da Lei nº 8.666/93 e alterações posteriores, podendo a supressão exceder tal limite, desde que resultante de acordo entre os celebrantes, nos termos do § 2º, Inciso II do mesmo artigo, conforme redação introduzida pela Lei nº 9.648/98.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DO REAJUSTE E REALINHAMENTO DE PREÇOS

13.1 O preço contratado não sofrerá reajuste antes de decorridos 12 (doze) meses de contratação, admitida à revisão no caso de desequilíbrio da equação econômico-financeira inicial do instrumento contratual, conforme as disposições contidas no art. 65 da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações.



13.2 A Contratada poderá solicitar o realinhamento dos preços através de solicitação formal a Diretoria de Contratos, desde que acompanhada de documentos que comprovem a procedência do pedido.

13.3 Somente será admitido o reequilíbrio em casos onde haja a comprovação de que os incrementos ensejadores da alteração contratual se deram de forma imprevisível. Ao pleitear o reequilíbrio caberá a Contratada apresentar duas planilhas de custos: uma do tempo atual e outra da época da proposta.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

14.1 A Contratada sujeitar-se-á, em caso de inadimplemento total ou parcial das obrigações assumidas neste instrumento, sem prejuízo das sanções legais previstas nos arts. 87 da Lei nº 8.666/93 e 7º da Lei nº 10.520/02, além de responsabilidade civil e criminal, as seguintes multas:

- a) retardamento na prestação dos serviços (atraso injustificado)**, multa diária de 1% (um por cento) sobre o valor global do contrato. A partir do 10º (décimo) dia de atraso configurar-se-á inexecução total, com as consequências daí advindas;
- b) inexecução total**, multa de 15% (quinze por cento) sobre o valor global do contrato;
- c) inexecução parcial**, multa de 10% (dez por cento) sobre o valor correspondente aos serviços prestados em desacordo com as especificações constantes da proposta adjudicada;
- d) descumprimento de qualquer outra cláusula** que não diga respeito diretamente à execução do objeto contratual, multa de 3% (três por cento) sobre o valor global do contrato.

14.2 As sanções são independentes e a aplicação de uma não exclui a das outras.

14.3 Nenhuma sanção será aplicada sem o devido processo administrativo, que assegura o direito ao contraditório e à ampla defesa do interessado nos prazos definidos em lei, sendo-lhe franqueada a vista aos autos do processo, observadas as normas do art. 109 da Lei nº 8.666/93.

14.3.1 Os recursos deverão ser formalmente apresentados, fundamentados e devidamente assinados pelo representante legal da empresa.

14.4 A critério da Administração poderão ser suspensas as penalidades, no todo ou em parte, quando o atraso na execução for devidamente justificado pela Contratada e aceito pelo Contratante, que fixará novo prazo, este improrrogável, para a completa execução das obrigações assumidas.

14.5 O valor das multas aplicadas deverá ser recolhido no prazo de 5 (cinco) dias, a contar da data de notificação. Se o valor da multa não for pago, ou depositado, será automaticamente descontado do pagamento a que a Contratada fizer jus. Em caso de inexistência ou insuficiência de crédito da Contratada, o valor devido será cobrado administrativamente e/ou judicialmente.

14.6 As multas não têm caráter indenizatório e seu pagamento não eximirá a Contratada de ser acionada judicialmente pela responsabilidade civil derivada de perdas e danos junto ao Contratante, decorrente das infrações cometidas.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

15.1 Recrutar, selecionar e encaminhar ao Contratante, no **prazo máximo de 10 (dez) dias, contados do recebimento da Autorização de Serviço**, os profissionais necessários à realização dos serviços, de acordo com o quantitativo solicitado.

15.2 Apresentar ao Fiscal do Contrato, no primeiro mês da prestação dos serviços, e sempre que solicitado, **atestados (inclusive de antecedentes criminais), comprovantes e carteiras profissionais, bem como quaisquer outros documentos que digam respeito a seus empregados** ou que, de alguma forma, tenham relação com o objeto do contrato e/ou com a prestação dos serviços contratados.





PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPECERICA

ADM 2017/2020

Rua Vigário Antunes, 155 – Centro – 35.550-000 – Tel. (37)3341-8500

www.itapecerica.mg.gov.br

15.3 Orientar regularmente seus empregados acerca da adequada metodologia de otimização dos serviços, dando ênfase à economia no emprego de materiais e a racionalização no uso de água e de energia elétrica no uso dos equipamentos.

15.4 Manter seus empregados sempre atualizados, por meio da promoção de treinamentos e reciclagens, cursos de relações interpessoais e segurança no trabalho e participação em eventos de caráter técnico, de acordo com a necessidade dos serviços e sempre que o Contratante entender conveniente.

15.5 Fornecer, no primeiro mês da prestação dos serviços, e manter atualizada junto ao Fiscal do Contrato, relação nominal dos empregados, indicando nome completo, função, local e horário do posto de trabalho, números de carteira de identidade (RG) e de CPF, endereço e telefone residenciais, número de celular.

15.6 Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, nos termos da legislação vigente.

15.7 Preparar rigorosamente os empregados que irão prestar os serviços, encaminhando elementos portadores de atestados de boa conduta e demais referências, tendo funções profissionais legalmente registradas em suas carteiras de trabalho.

15.8 Manter disciplina nos locais dos serviços, retirando e substituindo, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas após notificação, qualquer empregado considerado com conduta inconveniente pelo Contratante.

15.9 Fornecer **2 (dois) uniformes completos por ano**, com reposição a cada semestre, para cada profissional alocado, conforme estabelecido, e **crachás de identificação com fotografia recente**, inclusive **Equipamentos de Proteção Individual e Coletiva (EPIs e EPCs)**, no que couber, tudo sujeito à aprovação do Contratante, vedado o repasse dos respectivos custos aos seus empregados.

15.10 Manter seus empregados uniformizados e identificados com crachás. Deverão, ainda, se apresentar sempre limpos e asseados, quer no aspecto de vestuário e calçado, quer no de higiene pessoal, devendo ser substituído imediatamente aquele que não estiver de acordo com esta exigência, mediante comunicação do Contratante.

15.11 Orientar seus empregados para que se comportem sempre de forma cordial, disciplinados e estejam em seus postos sempre dentro dos padrões de apresentação e higiene compatíveis com o local de prestação dos serviços.

15.12 Registrar e controlar a frequência, a assiduidade e a pontualidade de seus empregados e apresentar relatórios mensais ao Fiscal do Contrato, bem como as ocorrências havidas.

15.13 Com o objetivo de garantir o bom andamento dos serviços, a Contratada deverá fiscalizar e ministrar orientação necessária aos executantes destes, bem como tomar as providências pertinentes para que sejam corrigidas todas as falhas detectadas, e ainda estar sempre em contato com o fiscal do contrato, o qual poderá ter acesso ao controle de frequência diária sempre que julgar necessário.

15.14 Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados, acidentados ou com mal súbito, por meio do seu encarregado.

15.15 Instruir os seus empregados, quanto à prevenção de incêndios nas áreas da Administração.

15.16 Sujeitar-se a mais ampla e irrestrita fiscalização por parte do Contratante, prestando todos os esclarecimentos solicitados e atendendo prontamente às reclamações formuladas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEÇERICA

ADM 2017/2020

Rua Vigário Antunes, 155 – Centro – 35.550-000 – Tel. (37)3341-8500

www.itapeçerica.mg.gov.br

15.17 Disponibilizar número de telefone móvel que permita contato imediato entre o Fiscal do Contratante e o preposto da Contratada de forma permanente, incluindo dias não úteis.

15.18 Responder por quaisquer prejuízos que seus empregados ou prepostos comprovadamente causem ao patrimônio do Contratante ou a terceiros, durante a permanência no local de serviço, decorrentes de ação ou omissão culposa ou dolosa, procedendo imediatamente aos reparos ou indenizações cabíveis e assumindo o ônus decorrente.

15.19 Fornecer aos seus empregados até o último dia do mês que antecede ao mês de sua competência, os **vales-transporte e alimentação**, de acordo com o horário de trabalho e qualquer outro benefício que se torne necessário ao bom e completo desempenho de suas atividades.

15.20 Registrar em livro específico de ocorrências, fornecido pela própria Contratada, os principais fatos ocorridos durante as jornadas de trabalho de seus empregados.

15.21 Relatar, por escrito, ao Fiscal do Contratante toda e qualquer anormalidade observada afeta à prestação dos serviços.

15.22 Realizar a reposição da mão-de-obra, sempre que solicitado pela fiscalização ou quando ocorrer ausência do profissional titular, nos prazos estipulados, atendendo às mesmas exigências de qualificação feitas em relação ao substituído.

15.23 Manter todos os turnos preenchidos, providenciando a imediata substituição dos empregados designados para a execução dos serviços, nos casos de afastamento por falta, férias, descanso semanal, licença, demissão e outros da espécie, obedecidas às disposições da legislação trabalhista vigente.

15.24 Encaminhar ao Fiscal do Contrato, **com antecedência mínima de 30 (trinta) dias**, a relação de empregados que fruirão férias no período subsequente, assim como informar os dados daqueles que irão substituí-los, inclusive com a apresentação dos documentos que comprovem a qualificação técnica dos substitutos.

15.25 Fornecer ao Fiscal do Contrato relações nominais de licenças, faltas etc., se houver, bem como escala nominal de férias dos empregados e seus respectivos substitutos.

15.26 Manter rigorosamente em dia os pagamentos e os ônus relativos aos tributos, contribuições sociais, indenização trabalhista e outros encargos previstos em lei, incidentes ou decorrentes do Contrato, tendo em vista que **os empregados da empresa não terão nenhum vínculo com o Contratante**.

15.27 Realizar, as suas expensas, na forma da legislação aplicável, tanto no processo de admissão quanto ao longo da vigência do contrato de trabalho de seus empregados, os exames de saúde e preventivo exigidos, apresentando os respectivos comprovantes anualmente ou sempre que solicitado pelo Contratante.

15.28 Pagar, até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente ao vencido, os salários dos seus empregados utilizados nos serviços contratados, via depósito bancário na conta dos empregados, em agências situadas no Município de Itapeçerica, de modo a possibilitar a conferência do pagamento por parte do Contratante. Em caso de impossibilidade de cumprimento do disposto neste subitem, a Contratada deverá apresentar justificativa, a fim de que o Contratante possa verificar a realização do pagamento.

15.29 Não vincular o pagamento dos salários e demais vantagens de seus empregados aos pagamentos das faturas pelo Contratante, pois o atraso no pagamento de fatura por parte do Contratante, decorrente de circunstâncias diversas, não exime a Contratada de promover o pagamento dos empregados nas datas regulamentares.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEÇERICA

ADM 2017/2020

Rua Vigário Antunes, 155 – Centro – 35.550-000 – Tel. (37)3341-8500

www.itapeçerica.mg.gov.br

15.30 Apresentar ao Contratante, **mensalmente ou em outra periodicidade conforme o caso:** Nota Fiscal/Fatura; comprovantes de pagamento dos salários, referentes ao mês anterior, juntamente com as cópias das folhas de pagamento ou contracheques e/ou outros documentos equivalentes, com as respectivas assinaturas dos empregados alocados na execução dos serviços contratados; comprovantes/guias de recolhimento de INSS e FGTS do empregador e dos empregados, conforme dispõe o § 3º, do artigo 195 da Constituição Federal; comprovante da entrega dos vales-alimentação e vales-transporte aos empregados; comprovante do pagamento do 13º salário aos empregados; comprovante da concessão de férias e correspondente pagamento do adicional de férias aos empregados, na forma da Lei; encaminhamento das informações trabalhistas dos empregados exigidas pela legislação, tais como a RAIS e a CAGED; cumprimento das demais obrigações contidas em convenção coletiva, acordo coletivo ou sentença normativa em dissídio coletivo de trabalho; e cumprimento das demais obrigações dispostas na legislação trabalhista em relação aos empregados vinculados ao contrato.

15.31 Apresentar quando solicitado pelo Contratante: a) extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério do Contratante; b) cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador o órgão ou entidade contratante; c) cópia dos contracheques dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários; d) comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale-alimentação, entre outros), a que estiver obrigada por força de lei ou de convenção ou acordo coletivo de trabalho, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado; e e) comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato.

15.32 Apresentar ao Contratante quando da extinção ou rescisão do contrato, após o último mês de prestação dos serviços: a) termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria; b) guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais; c) extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado; e d) exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

15.33 Assumir a responsabilidade por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes de trabalho, quando em ocorrência da espécie, forem vítimas os seus empregados, durante a execução do contrato, ainda que acontecido em dependência do Contratante.

15.34 Responsabilizar-se por todos os encargos de possível demanda trabalhista, civil ou penal, relacionada à execução do contrato, originariamente ou vinculada por prevenção, conexão ou continência.

15.35 Autorizar o Contratante a fazer o **desconto na fatura e o pagamento direto dos salários e demais verbas trabalhistas** aos trabalhadores, **quando houver falha no cumprimento dessas obrigações por parte da Contratada**, até o momento da regularização, sem prejuízo das sanções cabíveis.

15.36 Não veicular publicidade ou qualquer outra informação acerca das atividades do objeto deste contrato sem a prévia autorização do Contratante.

15.37 Executar diretamente o contrato, sem transferência de responsabilidades a terceiros.

15.38 Manter, durante o período de vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação, qualificação e regularidade exigidas na licitação.

15.39 Cumprir com as obrigações trabalhistas sob pena de dar ensejo à rescisão contratual, **sem** prejuízo das demais sanções cabíveis.



15.40 Apresentar, caso seja optante pelo Simples Nacional, no prazo de 90 (noventa) dias após a assinatura do contrato, cópias dos ofícios, com comprovantes de entrega e recebimento, comunicando a assinatura do contrato de prestação de serviços mediante cessão de mão de obra (situação que gera vedação a opção por tal regime tributário) às respectivas Secretarias Federal, Estadual, Distrital e/ou Municipal, no prazo previsto no inciso II do § 1º do artigo 30 da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006 e alterações. Este procedimento somente será exigido se a Contratada não se dedicar exclusivamente à atividade de limpeza e conservação, ou a exercer em conjunto com outras atividades para as quais seja vedada a opção pelo Simples Nacional, em observância ao *caput* do art. 17 (e incisos) da Lei Complementar nº 123/2006.

15.41 Não alocar para a prestação dos serviços que constituem o objeto do presente Termo de Referência, nas dependências do Contratante, **familiar de agente público que neste exerça cargo em comissão ou função de confiança**. É considerado familiar, nos termos do art. 2º, III, do Decreto 7.203/2010, o **cônjuge, companheiro ou o parente em linha reta ou colateral, por consanguinidade ou afinidade, até o terceiro grau**.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

16.1 Emitir Autorização de Serviço.

16.2 Fiscalizar a prestação dos serviços através do fiscal indicado pela Secretaria demandante, de forma a garantir a regularidade dos atos praticados e a plena execução do objeto. Aprovar e receber os serviços executados após sua vistoria.

16.3 Fornecer à Contratada todas as informações necessárias à execução dos serviços.

16.4 Notificar a Contratada por escrito qualquer irregularidade constatada.

16.5 Efetuar o pagamento, que somente ocorrerá após a apresentação da respectiva Nota Fiscal, devidamente discriminada pela Contratada e atestada pelo responsável da Secretaria demandante.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – DA VIGÊNCIA CONTRATUAL

17.1 O contrato terá prazo de vigência de **12 (doze) meses**, iniciados a partir de sua assinatura, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, na forma do artigo 57, II da Lei nº 8.666/93 e suas alterações, desde que se mantenha vantajoso a Administração.

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – DA RESCISÃO CONTRATUAL

18.1 Durante o período de contratação, a Administração reserva-se no direito da rescisão e/ou alteração unilateral do contrato, segundo os melhores interesses públicos.

18.2 O Contrato poderá ser rescindido nas hipóteses previstas no art. 78 da Lei nº 8.666/93, com as consequências indicadas no art. 80, sem prejuízo das sanções previstas naquela Lei e neste Instrumento Contratual.

CLÁUSULA DÉCIMA NONA – DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL E DA VINCULAÇÃO AO EDITAL E À PROPOSTA

19.1 O presente contrato fundamenta-se:

- a) Nas Leis Federais nº 10.520/02 e 8.666/93 e posteriores alterações e demais preceitos legais que regem a matéria;
- b) Nos preceitos de Direito Público;
- c) Supletivamente, nos princípios da Teoria Geral dos Contratos e nas disposições do Direito Privado.

19.2 O presente Contrato vincula-se aos termos:



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPECERICA
ADM 2017/2020
Rua Vigário Antunes, 155 – Centro – 35.550-000 – Tel. (37)3341-8500
www.itapecerica.mg.gov.br

- a) Do Edital do Pregão Presencial que deu origem a esta contratação;
- b) Da proposta da Contratada.

CLÁUSULA VIGÉSIMA – DA PUBLICAÇÃO

20.1 O Contratante providenciará a publicação do resumo deste contrato em mural, órgão oficial de imprensa do Município, em conformidade com a Emenda a Lei Orgânica Municipal nº 02/2003 de 29/01/2003.

CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMEIRA- DO FORO

21.1 Elegem as partes o foro da Comarca de Itapecerica-MG, como competente e exclusivo para dirimir quaisquer dúvidas que porventura originarem do presente contrato, com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E, por se acharem justas e CONTRATADAS, assinam o presente instrumento, para que produza os efeitos legais.

Itapecerica, 19 de setembro de 2019.

CONTRATANTE: MUNICIPIO DE ITAPECERICA
Sr. Guilherme Oliveira - CPF/MF nº. 108.181.666-06
Secretaria Municipal de Obras e Transportes

CONTRATADA: SOLUÇÕES LOOPING LTDA.-ME
REPRESENTANTE LEGAL: Sandromar Evandro Vieira
CPF/MF nº. 043.322.386-30

Visto: _____
Dra. Raquel Batista Gomes Araújo
OAB/MG 112.731
Assessora Jurídica