FOLHA 320

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS Nº PMC/001/2018

PRC/235/2017
PMC/15756/2009

O MUNICÍPIO DE CONGONHAS/MG, pessoa jurídica de direito público interno no CNPJ sob o nº 16.752.446/0001-02, em sua Prefeitura situada na Praça Presidente Kubitschek, n.º135, Bairro Centro, Congonhas, MG a seguir denominado **Contratante**, neste ato representado por seu Prefeito Municipal Sr. José de Freitas Cordeiro que por força do Decreto nº 5.936 de 07 de fevereiro de 2014 passa a integrar o presente contrato os Secretários Gestores, e ARTEBRILHO MULTSERVIÇOS LTDA, inscrita no CNPJ sob o nº 07.655.416/0001-97, situada na Rua Primeiro de Maio, nº. 131 Bairro Cachoeirinha, Belo Horizonte- MG, CEP: 31.130-130, denominada **CONTRATADA**, neste ato representado pelo Sr. Alexandre José da Silva, portador da Cédula de Identidade nº M6.590.683 e inscrito no CPF sob o nº 027.545.666-86, perante as testemunhas abaixo assinadas, mediante processamento do procedimento de Dispensa nº PMC/001/2018 e que se regerá pela Lei nº 8.666/93 e posteriores alterações, resolvem, de comum acordo, pelo presente instrumento, firmar contrato de prestação de serviços nos termos seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA - Do Objeto:

1.1. Contratação de empresa especializada na prestação de serviços contínuos de limpeza, conservação, e higienização, com alocação de mão de obra exclusiva, incluindo o fornecimento de materiais e produtos de consumo, máquinas e equipamentos, a serem prestados nas dependências internas e externas da Prefeitura Municipal de Congonhas e seus anexos. O número mínimo de profissionais a serem disponibilizados para prestação de serviços de conservação e higienização seguem os índices de produtividade, conforme área física e jornada de trabalho apresentados no quadro abaixo:

Tipo de Área	Cargo	Área (M²)	**Produtividade esperada (m²)**	**Quantitativo necessário**
Área de piso externa	Servente de limpeza 12x36	3.200	1600 (*)	2
	Servente de limpeza- 8h	19.200	1200 (*)	16
	Servente de limpeza área hospitalar e assemelhada- 8h	2.310	330 (*)	7
Áreas envidraçadas	Limpador de vidros- 8h	440	110 (***)	4
	Limpador de vidros de área hospitalar e assemelhado- 8h			
Tipo de Área	Cargo	Área (m²)	**Produtividade esperada (m²)**	**Quantitativo necessário**

Maria Aparecida Resende
Secretária Municipal de Educação

Luiz Fernando Catizane Soares
Secretário Municipal de Administração

José de Freitas Cordeiro
Prefeito Municipal de Congonhas

FOLHA 321

Área de piso interna	Servente de limpeza 12x36	1.800	900 (***)	2
	Servente de limpeza- 8h	27.600	600 (***)	46
	Servente de limpeza área hospitalar e assemelhada- 12x36	2.970	495 (**)	6
	Servente de limpeza área hospitalar e assemelhada- 8h	7.920	330 (**)	24
				Total: 107

Cargo	Produtividade esperada (*)- jornada de 12h	Quantidade necessário
Encarregado de Limpeza	Encarregado para cada 59 serventes de limpeza e para os	02 (quantitativo de colaboradoras 107)
	Encarregado para cada 04 limpadores de vidros	
		TOTAL: 02 encarregados

1.2. Integram este Contrato, como se nele estivessem transcritos, o Termo de Referência e a Proposta Comercial apresentada pela **CONTRATADA**, ambos constantes do Processo Licitatório nº 235/2017, Dispensa de Licitação PMC/001/2018.

CLÁUSULA SEGUNDA - Do Acompanhamento e da Fiscalização:

2.1. Observado o disposto no art. 67 da lei nº 8.666/93, o acompanhamento e a conferência da execução do objeto serão realizados pela Diretoria de Administração/Departamento de Serviços Gerais.

2.2. A Diretora de Administração atuará como gestora do contrato. Será designado um servidor dessa Diretoria para atuar como fiscal do contrato.

CLÁUSULA TERCEIRA - Das Condições de Execução:

3.1. O objeto deste Contrato será executado dentro do melhor padrão de qualidade e confiabilidade, respeitadas as normas legais e técnicas a ele pertinentes e as especificações constantes do Termo de Referência, da Proposta Comercial da **CONTRATADA** e deste Contrato.

3.2. A **CONTRATADA** se obriga a cumprir todas as condições e prazos fixados pelo **MUNICÍPIO**, assim como a observar, atender, respeitar, cumprir e fazer cumprir a legislação aplicável e os critérios de sustentabilidade especificados no item 7 do Termo de Referência e a favorecer e garantir a qualidade do objeto do presente Contrato.

3.3. O Contrato, bem como os direitos e obrigações dele decorrentes, não poderá ser subcontratado, cedido ou transferido, total ou parcialmente, nem ser executado em associação da CONTRATADA com terceiros, sem autorização prévia do MUNICÍPIO, por escrito, sob pena de aplicação de sanção, inclusive rescisão contratual.

3.4. O Município se reserva o direito de não receber os materiais e produtos de consumo, máquinas

Cont.001

Maria Aparecida Resende
Secretária Municipal de Educação
Congonhas/MG

Luiz Fernando Catizane Soares
Secretário Municipal de Administração

José de Freitas Coutinho
Prefeito Municipal de Congonhas

FOLHA 382

e equipamentos constantes do Anexo II do Termo de Referência, e serviços em desacordo com as especificações e condições constantes no Termo de Referência. Em caso de defeitos ou imperfeições, os produtos serão recusados, cabendo ao fornecedor substituí-los por outros com as mesmas características exigidas no Termo de Referência, em prazo determinado pelo Município.

3.5. A prestação dos serviços poderá ocorrer em dias, horários e locais diversos daqueles estabelecidos, para atender às necessidades do **MUNICÍPIO**, mediante comunicação prévia ao preposto da **CONTRATADA**.

3.6. Não será admitida a realização de jornada extraordinária, exceto quando justificado e autorizado, expressamente, pela Diretoria de Administração.

3.7. Poderão ser indicados pela **CONTRATADA**, sem ônus para a Contratante, outras máquinas e equipamentos, inclusive acessórios, visando a propiciar ganho de produtividade, que deverão ser aprovados pelo Departamento de Serviços Gerais.

3.8. A contratada deverá apresentar, em até 5 (cinco) dias úteis após data de emissão da Ordem de Serviços, amostra de todos os itens constantes do ANEXO II, para aprovação e padronização dos itens/produtos. Uma vez aprovados não poderão ocorrer substituição ou troca de marcas dos produtos sem autorização expressa dos Gestores do Contrato.

3.9. O aumento de quantitativo de material/insumos estipulado por setor/posto só poderá ocorrer mediante autorização, por escrito, dos Gestores do Contrato, mesmo que não tenha extrapolado o quantitativo máximo previsto no ANEXO II do Termo de Referência.

3.10. Os serviços serão iniciados na data de início da vigência do contrato e serão prestados de segunda a domingo.

3.11. Os materiais e produtos de consumo necessários à execução do contrato deverão ser entregues nas dependências do Município e anexos impreterivelmente até o 1º (primeiro) dia útil de cada mês.

3.12. A Diretoria de Administração encaminhará à Contratada, relatório de quantitativo de materiais/insumos por posto quando da emissão da Ordem de Serviços.

CLÁUSULA QUARTA - Obrigações da Contratada:

4.1. Executar os serviços objeto deste Contrato nas condições estabelecidas, respeitando os prazos fixados;

4.2. Realizar todos os serviços necessários à perfeita execução do objeto contratado;

4.3. Indicar, imediatamente à assinatura do Contrato e sempre que ocorrer alteração, um REPRESENTANTE em CONGONHAS com plenos poderes para representá-la, administrativa ou judicialmente, assim como decidir acerca de questões relativas aos serviços, e atender aos chamados da Diretoria de Administração/Departamento de Serviços Gerais do **MUNICÍPIO**, principalmente em situações de urgência, inclusive nos finais de semana e feriados, por meio de telefonia móvel ou outro meio igualmente eficaz;

4.4. Manter um preposto qualificado junto ao **MUNICÍPIO**, para representá-la, solucionando assuntos relativos à prestação dos serviços, supervisionando as atividades realizadas pela equipe de trabalho da **CONTRATADA**, sendo necessária sua permanência nas dependências do **MUNICÍPIO** diariamente, em horário comercial, devendo manter comunicação direta com a Diretoria de Administração/Departamento de Serviços Gerais;

Cont.09)

Maria Aparecida Resende
Secretária Municipal de Educação
Congonhas/MG

Luiz Fernando Catizane Soares
Secretário Municipal de Administração

José de Freitas Cordeiro
Prefeito Municipal de Congonhas

FOLHA 323

4.5. Fornecer números telefônicos, números de *pager* ou outros meios igualmente eficazes, para contato do **MUNICÍPIO** com o preposto, ainda que fora do horário normal de expediente, sem que isto gere qualquer custo adicional para o **MUNICÍPIO;**

4.6. Fornecer todos os materiais, ferramentas e equipamentos necessários à realização dos serviços, conforme especificações e Tabela Funcional constantes no Termo de Referência;

4.7. Fornecer toda mão de obra necessária à fiel e perfeita execução dos serviços, bem como os encargos previdenciários, trabalhistas e outros de qualquer natureza decorrentes da execução deste Contrato;

4.8. Fornecer todos os equipamentos de proteção individual (EPI) para os seus empregados e equipamentos de proteção coletiva (EPC) necessários, de acordo com as normas da ABNT e Portaria nº 3.214/78 do Ministério do Trabalho, acompanhando e fiscalizando seu devido uso pelos funcionários;

4.9. Fornecer os uniformes de acordo com as especificações constantes do Anexo I do Termo de Referência. Cada entrega do conjunto de uniformes se fará mediante "Recibo de Entrega" assinado pelo preposto, elaborado em três vias, sendo uma para a **CONTRATADA**, uma para o empregado e uma a ser encaminhada à Contratante;

4.10. A critério do Município mediante comprovação formal da necessidade poderão ser fornecidas peças adicionais de uniformes e complementos aos profissionais alocados;

4.11. Orientar seus empregados para agirem com discrição na execução dos serviços, não perturbando o ambiente em que se encontram servidores trabalhando; apresentarem-se corretamente para o trabalho, trajando uniformes; lidar com servidores e visitantes de forma cordial;

4.12. Oferecer treinamento aos seus empregados englobando tópicos como: execução do serviço e correta manipulação das ferramentas e equipamentos de trabalho, segurança no trabalho, dentre outros tópicos que se fizerem necessários, entregando lista de presença dos participantes, se for o caso à Diretoria de Administração/DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS GERAIS;

4.13. Fornecer equipamentos de sinalização para serviços realizados durante o expediente do MUNICÍPIO e anexos, nos termos da legislação pertinente;

4.14. Reparar, corrigir, remover, substituir ou refazer, às suas expensas, no todo ou em parte, os trabalhos nos quais forem detectados defeitos, vícios ou incorreções resultantes da prestação dos serviços, imediatamente ou no prazo estabelecido, sem qualquer custo adicional ao MUNICÍPIO;

4.15. Utilizar os produtos dentro do prazo de validade;

4.16. Providenciar, imediatamente, a correção das deficiências apontadas pelo MUNICÍPIO com respeito à execução do objeto;

4.17. Entregar os serviços ou produtos objeto do Contrato dentro das condições estabelecidas e respeitando os prazos fixados;

4.18. Executar o contrato responsabilizando-se pela perfeição técnica dos serviços prestados e dos produtos entregues;

4.19. Responsabilizar-se pela qualidade dos materiais e produtos de consumo, máquinas e

Cont.00

Maria Aparecida Resende
Secretária Municipal de Educação
Congonhas/MG

Luiz Fernando Catizane Soares
Secretário Municipal de Administração

José de Freitas Cordeiro
Prefeito Municipal de Congonhas

FOLHA 324

equipamentos constantes do Anexo II do Termo de Referência, substituindo, imediatamente, aqueles que apresentarem qualquer tipo de vício ou imperfeição, ou não se adequarem às especificações constantes do Termo de Referência, sob pena de aplicação das sanções cabíveis, inclusive rescisão contratual;

4.20. Transportar, materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios, às suas expensas, até as dependências do MUNICÍPIO e anexos;

4.21. Utilizar materiais novos, comprovadamente de primeira qualidade, observando as marcas indicadas como parâmetro no Anexo II do Termo de Referência, satisfazendo rigorosamente suas especificações, as normas da ABNT e dos fabricantes, e as normas internacionais consagradas, na falta de regulamentação pela ABNT, utilizando, preferencialmente, materiais biodegradáveis e ecologicamente sustentáveis;

4.22. Utilizar, na execução dos serviços, somente profissionais qualificados, treinados e capacitados, observando o perfil básico exigido no Termo de Referência;

4.23. Cumprir os prazos previstos neste Contrato ou outros que venham a ser fixados pelo MUNICÍPIO;

4.24. Dirimir qualquer dúvida e prestar esclarecimentos acerca da execução deste Contrato, durante toda a sua vigência, a pedido do MUNICÍPIO;

4.25. Assegurar e facilitar o acompanhamento e fiscalização dos serviços objeto deste Contrato pela Diretoria de Administração/Departamento de Serviços Gerais, durante a sua execução;

4.26. Contratar, as suas expensas, seguro para os empregados que prestarão os serviços no MUNICÍPIO, e anexos, devendo entregar à Diretoria de Administração/Departamento de Serviços Gerais a apólice no prazo máximo de 10 (dez) dias a contar do início de vigência do contrato, bem como o comprovante de quitação do prêmio correspondente, conforme determinado na Convenção Coletiva de Trabalho da categoria;

4.27. Executar os serviços com a devida cautela, de forma a garantir a segurança de informações, dados e equipamentos do MUNICÍPIO;

4.28. Apresentar, para fins de acompanhamento e fiscalização dos serviços, relatório mensal, devidamente assinado pelo representante da **CONTRATADA**, contendo a descrição dos serviços prestados no mês de referência. Referido relatório deverá ser entregue à Diretoria de Administração/Departamento de Serviços Gerais, juntamente com o faturamento dos serviços nele descritos;

4.29. Apresentar, mensalmente, o relatório de falta, ausência e substituição ocorridas no mês, conforme modelo a ser submetido à apreciação da Contratante, com o visto do setor responsável dos serviços, caso contrário, ensejará a retenção do pagamento até o atendimento desta exigência;

4.30. Controlar a jornada de trabalho dos seus empregados, o que será acompanhado pela Diretoria de Administração/Departamento de Serviços Gerais. A apuração das horas trabalhadas deverá ser processada por meio de sistema eletrônico de ponto (cartão magnético/biométrico), constituindo obrigação da CONTRATADA a aquisição e o fornecimento do respectivo equipamento, cartões e demais acessórios. A utilização de outro sistema para registro de ponto dependerá de autorização expressa da Diretoria de Administração do MUNICÍPIO;

4.31. Disponibilizar nas quantidades adequadas de forma a garantir a operação dos postos nos

Cont.001

Maria Aparecida Resende
Secretária Municipal de Educação
Congonhas/MG

Luiz Fernando Catizane Soares
Secretário Municipal de Administração

José de Freitas Cordeiro
Prefeito Municipal de Congonhas

FOLHA 325

regimes contratados, uniformizados e portanto, crachás com foto recente;

4.32. Caso seja adotado crachás para acesso, o fornecimento dos mesmos caberá a CONTRATADA, confeccionando-os com fotografia recente do empregado devendo ser, obrigatoriamente, recolhidos e entregues à CONTRATANTE, no último dia de prestação de serviço do funcionário no MUNICÍPIO;

4.33. Apresentar à Diretoria de Administração/Departamento de Serviços Gerais, em até 30 (trinta) dias após a data da assinatura do Contrato, projeto de Banco de Horas, nos termos da Convenção Coletiva de Trabalho da Categoria, se a empresa fizer uso deste sistema;

4.34. Manter rigoroso controle da jornada de trabalho de seus empregados, respeitando sempre o limite legal, bem como os intervalos interjornada e intrajornada;

4.35. Efetuar a reposição de mão-de-obra em caráter imediato e de eventuais ausências, não sendo permitida a constante prorrogação da jornada de trabalho (dobra);

4.36. Providenciar, às suas expensas, os exames médicos admissionais, periódicos e demissionais de seus empregados, na forma das normas aplicáveis;

4.37. Manter, durante a vigência deste Contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, inclusive a capacidade operativa, devendo comunicar ao MUNICÍPIO, imediatamente, qualquer alteração que possa comprometer a continuidade da contratação, bem como substituir os documentos com prazo de validade expirado;

4.38. Encaminhar trimestralmente ao Município a declaração da capacidade operativa, nos termos constantes do edital de licitação, devendo constar todos os contratos vigentes da empresa;

4.39. Responsabilizar-se por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes do trabalho, quando forem vítimas seus empregados no desempenho dos serviços contratados, ou com estes conexos;

4.40. Observar, atender, respeitar, cumprir e fazer cumprir a legislação pátria vigente, especialmente a indicada no Contrato, e suas cláusulas, de modo a favorecer e a buscar a constante melhoria dos serviços e dos resultados obtidos, preservando o MUNICÍPIO de qualquer demanda ou reivindicação que seja de exclusiva responsabilidade da CONTRATADA;

4.41. Fornecer e instalar todos os dispensadores para acondicionamento do sabonete tipo espuma/gel, papel higiênico e papel toalha a serem instalados em todos os banheiros do Município e anexos na data de início da vigência do contrato, após aprovação da aquisição pela Diretoria de Administração e pelo Departamento de Serviços Gerais;

4.42. Identificar com a logomarca/número de patrimônio da empresa o maquinário e ferramentas constantes do Anexo II, sendo que somente poderão entrar em funcionamento após vistoria técnica da Diretoria de Obras e Conservação de Prédios Públicos;

4.33. Entregar nas dependências do MUNICÍPIO e anexos as máquinas/equipamentos, além de todos os produtos de limpeza/consumo a serem utilizados na prestação dos serviços pela CONTRATADA, após aprovação pela Diretoria de Administração e pelo Departamento de Serviços Gerais, na data de início da vigência do Contrato, e em todos os meses subsequentes, até o dia 5º dia útil de cada mês;

Cont.001

Maria Aparecida Resende
Secretária Municipal de Educação
Congonhas/MG

Luiz Fernando Catizane Soares
Secretário Municipal de Administração

José de Freitas Cordeiro
Prefeito Municipal de Congonhas

FOLHA 386

4.44. Os materiais de limpeza/insumos deverão ser entregues pela Empresa, com o acompanhamento do(s) servidor(es) municipal(is), a serem informados pela Diretoria de Administração, designados por cada local ou posto de recebimento, para registrar e acompanhar o quantitativo de entrega mensal;

4.45. Entregar nas dependências do MUNICÍPIO e anexos os uniformes completos a serem utilizados por seus empregados, após aprovação da confecção pela Diretoria de Administração e pelo Departamento de Serviços Gerais, na data de início da vigência do contrato;

4.46. Comunicar, por escrito, e com antecedência mínima de 10 (dez) dias, a substituição de empregados, nos casos de férias;

4.47. Disponibilizar, as suas expensas, um sistema de comunicação interna por meio de rádios comunicadores, para localização imediata do Preposto e Encarregados pela Diretoria de Administração/Departamento de Serviços Gerais;

4.48. Observar o disposto no Capítulo V da Consolidação das Leis do Trabalho, Portaria nº 3.214, de 08/06/78 e Normas Regulamentadoras, do Ministério do Trabalho e Emprego. Zelar pela disciplina de seus funcionários nas dependências do MUNICÍPIO e anexos, sendo proibido:

a) quaisquer tipos de jogos, bem como a venda de rifas e bilhetes, a circulação de listas e pedidos de qualquer natureza;

b) a permanência dos empregados nas dependências do MUNICÍPIO e anexos, antes ou depois do horário de trabalho;

c) consumos ou a guarda a guarda de bebidas alcoólicas nas dependências do MUNICÍPIO;

4.49. Providenciar, às suas expensas, a substituição imediata de seus empregados faltosos, em licença- paternidade, em licença-maternidade, em gozo de férias, com afastamento por motivo de doença ou acidente de trabalho e, ainda, os que forem considerados inconvenientes às normas disciplinares, os que faltarem ao serviço ou não cumprirem o horário de trabalho estabelecido, de forma a não prejudicar o andamento dos serviços;

4.50. Providenciar, no prazo estipulado pela Diretoria de Administração/Departamento de Serviços Gerais, a substituição de produtos, materiais, máquinas e equipamentos que não atendam às exigências do Termo de Referência;

4.51. Cumprir todas as determinações e conceder aos seus funcionários todos os direitos previstos na Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) e na Convenção Coletiva de Trabalho (CCT) da categoria, assim como as demais obrigações nelas contidas;

4.52. Pagar os Adicionais de Insalubridade e Periculosidade aos seus empregados que deles façam jus, nos termos da Portaria nº 3.214/78 e normas regulamentadoras do Ministério do Trabalho e Emprego, mediante laudo técnico para inclusão dos mesmos na planilha de custos;

4.53. Acondicionar os produtos de limpeza em recipientes específicos e apropriados, não se admitindo o reaproveitamento de embalagens originalmente utilizadas para outros fins;

4.54. Transportar materiais e produtos de limpeza em carros funcionais equipados com balde espremedor, de forma a otimizar o tempo e o trabalho dos Serventes de Limpeza;

4.55. Fiscalizar a utilização das máquinas de grande porte pelos seus funcionários, de forma a evitar

Maria Aparecida Resende
Secretária Municipal de Educação
Congonhas/MG

Luiz Fernando Catizane Soares
Secretário Municipal de Administração

José de Freitas Cordeiro
Prefeito Municipal de Congonhas

FOLHA 327

desalinhamento e danos às divisórias, tomadas, cabos e conectores, uma vez que se encontram instalados no piso do MUNICÍPIO;

4.56. Fornecer máquinas e equipamentos em perfeitas condições de funcionamento, de modo a evitar acidentes e danos às instalações elétricas do Município e anexos;

4.57. Devolver ferramentas, máquinas e equipamentos do MUNICÍPIO, quando utilizados pela Contratada, ao setor competente nas mesmas condições em que foram tomados;

4.58. Comunicar, por escrito, a Diretoria de Administração/Departamento de Serviços Gerais quaisquer danos ou avarias nas ferramentas, máquinas, equipamentos e instalações de propriedade do MUNICÍPIO, causados por seus empregados ou preposto no desempenho de suas funções, ou em conexão com elas, providenciando, imediatamente, o reparo ou o ressarcimento dos prejuízos causados, a critério do MUNICÍPIO;

4.59. Substituir imediatamente máquinas e equipamentos de sua propriedade retirados do MUNICÍPIO para manutenção, evitando interrupção na prestação dos serviços;

4.60. Providenciar a substituição imediata de máquinas e equipamentos não aprovados pela Diretoria de Administração/Departamento de Serviços Gerais;

4.61. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;

4.62. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento de sua proposta;

4.63. Na hipótese de manifestação formal das partes para prorrogação do contrato, a CONTRATADA deverá encaminhar à Contratante, até o nono mês de vigência contratual, escala com período de usufruto das férias regulamentares de todos os profissionais alocados;

4.64. Encaminhar, trimensalmente, à Diretoria de Administração o "Relatório de Avaliação da Prestação de Serviços da Empresa", a ser elaborado entre a CONTRATANTE e a CONTRATADA no primeiro mês de execução dos serviços.

4.65. O relatório trimestral deverá ser assinado pelo responsável pelo setor terceirizado;

4.66. Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela CONTRATANTE, em relação aos serviços objeto do Contrato;

4.67. Comunicar à Administração, por escrito, qualquer anormalidade de caráter urgente e prestar esclarecimentos que se fizerem necessários;

4.68. Cuidar para que o(a) servente não se ausente do posto de trabalho durante o expediente, exceto no horário das refeições;

4.69. Cumprir todos os critérios definidos pela Secretaria Municipal de Saúde – SMS, através da Comissão de Controle de Infecção nos itens relacionados a limpeza, desinfecção e biossegurança e possuir manual de normas e rotinas técnicas dos procedimentos específicos para cada unidade da saúde;

4.70. Utilizar produtos químicos conforme normas definidas pela Secretaria Municipal de Saúde –

Con...001

Maria Aparecida Resende
Secretária Municipal de Educação
Congonhas/MG

Luiz Fernando Catizane Soares
Secretário Municipal de Administração

José de Freitas Cordeiro
Prefeito Municipal de Congonhas

FOLHA 328

SMS, através da Comissão de Controle de Infecção;

4.71. Participar das reuniões da Comissão de Controle de Infecção – SMS, por meio de representação do responsável pela limpeza, principalmente quando o assunto em pauta for limpeza hospitalar e de outros serviços de saúde;

4.72. Orientar seus empregados na organização do espaço para acondicionamento dos produtos de limpeza;

4.73. Orientar e acompanhar o pedido mensal de materiais das colaboradoras, de forma a solicitar somente o necessário, mantendo apenas estoque básico para as atividades mensais no posto de trabalho;

4.74. Lavar, pelo menos duas vezes por ano, as caixas d'água de gorduras dos prédios, removendo a lama depositada (dar a destinação adequada quando da remoção da lama) e desinfetá-las.

4.75. Solicitar autorização do Gestor do Contrato, por escrito, para aumento de materiais/insumos nos postos de prestação de serviços, independente do quantitativo e do item. Em caso de aumento de matérias/insumos sem autorização do Gestor a CONTRATANTE ficará isenta do pagamento dos itens acrescidos.

4.76. Implantar "Ordem de Serviço- OS" para os Limpadores de Vidros, constando no formulário: posto/setor, horário de saída, visto do servidor municipal responsável pelo setor.

4.77. Implantar Relatório de visitas das encarregadas aos postos, que deverá ser assinado pelo servidor municipal responsável pelo setor/posto e posteriormente serão apresentados a Diretoria de Administração.

4.77.1. As visitas deverão ocorrer frequentemente o Relatório de Visitas apresentado mensalmente juntamente com a documentação do faturamento.

4.77.1.1. Nas visitas deverão ocorrer apresentação e abordagem por parte da encarregada aos servidores municipais responsáveis por cada setor/posto, dialogando sobre a qualidade da limpeza, quantitativo de material, conduta/postura da colaboradora e cumprimento da carga horária.

4.78. Limpar, conservar e higienizar, sempre que solicitado pela Secretaria Municipal de Saúde, a parte interna das ambulâncias mediante remoção e higienização e desinfecção de sujidades e resíduos, visando manter condições adequadas de salubridade e higiene em consonância com as Portarias nºs: 930/92, 2616/98 e 2042/02 do Ministério da Saúde que regulam o controle de infecções hospitalares e emergências.

4.78.1. Neste procedimento toda parte interna das ambulâncias devem ser higienizadas desde as paredes, portas, teto, piso, maçanetas, janelas com a finalidade de remover a sujidade e diminuir a contaminação ambiental deixando a ambulância livre dos micro-organismos que podem contaminar pacientes e profissionais.

CLÁUSULA QUINTA - Obrigações da Contratante:

5.1. Disponibilizar espaço para estocagem de materiais e produtos de consumo, máquinas e equipamentos constantes do Anexo II do Termo de Referência;

5.2. Notificar a CONTRATADA sobre qualquer irregularidade encontrada na execução dos

Cont.001

Maria Aparecida Resende
Secretária Municipal de Educação
Congonhas/MG

Luiz Fernando Catizane Soares
Secretário Municipal de Administração

José de Freitas Cordeiro
Prefeito Municipal de Congonhas

FOLHA 329

serviços, fixando-lhe, quando não pactuado, prazo para corrigi-la;

5.3. Expedir, por meio da Diretoria de Administração/Departamento de Serviços Gerais do MUNICÍPIO, atestado de inspeção dos serviços prestados, que servirá como instrumento de avaliação do cumprimento das obrigações contratuais e constituirá documento indispensável para a liberação dos pagamentos;

5.4. Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela CONTRATADA, em relação aos serviços objeto do Contrato;

5.5. Proporcionar acesso e movimentação do pessoal da CONTRATADA às suas instalações,

5.6. Proibir que pessoas não autorizadas pela Contratada, sob qualquer pretexto, efetuem intervenção técnica nos equipamentos;

5.7. Efetuar os pagamentos devidos à Contratada nas condições estabelecidas;

5.8. O pagamento aos funcionários da Contratada deverá ser feito através de depósito em conta bancária;

5.9. Fiscalizar a execução do Contrato, o que não fará cessar ou diminuir a responsabilidade da CONTRATADA pelo perfeito cumprimento das obrigações estipuladas, nem por quaisquer danos, inclusive quanto a terceiros, ou por irregularidades constatadas;

5.10. Rejeitar todo e qualquer material de má qualidade e em desconformidade com as especificações deste Termo;

5.11. Solicitar o imediato afastamento de qualquer empregado da CONTRATADA, cujo comportamento ou capacidade técnica seja julgado inconveniente ou esteja em desconformidade com as disposições contratuais e legais;

5.12. Sustar, no todo ou em parte, a execução dos serviços, sempre que a medida for considerada necessária;

5.13. Transmitir à CONTRATADA, por meio da Diretoria de Administração/Departamento de Serviços Gerais, as instruções necessárias à realização dos serviços complementares a este Termo de Referência;

5.14. Decidir acerca das questões que se apresentarem durante a execução dos serviços;

5.15. Arcar com as despesas de publicação do extrato deste Contrato, bem como dos termos aditivos que venham a ser firmados;

5.16. Comunicar à Contratada, a ocorrência de qualquer acidente com seus empregados.

CLÁUSULA SEXTA - Do Preço e Condições de Pagamento:

6.1. Pela prestação dos serviços, o MUNICÍPIO pagará à CONTRATADA o valor mensal estimado de R$ 353.480,36 (trezentos e cinqüenta e três mil, quatrocentos e oitenta reais e trinta e seis centavos), conforme Proposta Comercial apresentada pela CONTRATADA.

6.2. O valor total estimado deste Contrato é de R$ 2.120.882,16 (dois milhões cento e vinte mil oitocentos e oitenta e dois reais e dezesseis centavos).

Maria Aparecida Resende
Secretária Municipal de Educação
Congonhas/MG

Luiz Fernando Catizane Soares
Secretário Municipal de Administração

José de Freitas Cordeiro
Prefeito Municipal de Congonhas

FOLHA 330

6.3. O pagamento decorrente da concretização do objeto licitado será efetuado, mensalmente, pela Secretaria Municipal de Finanças do Município, por processo legal, em até 7 (sete) dias úteis após o recebimento da nota fiscal/fatura, desde que acompanhada de cópia autenticada, se for o caso, das certidões de regularidade junto às Fazendas Federal, Estadual e Municipal, ao FGTS e CNDT vigentes, cuja autenticidade será confirmada nos sites dos órgãos emissores pelo gestor/fiscal do Contrato;

6.4. Os pagamentos à CONTRATADA somente serão realizados mediante a efetiva prestação dos serviços nas condições estabelecidas, que será comprovado por meio de atestado de inspeção a ser expedido pela Diretoria de Administração do MUNICÍPIO;

6.5. A nota fiscal/fatura deverá ser emitida pela CONTRATADA em inteira conformidade com as exigências legais e contratuais, especialmente as de natureza fiscal, com destaque, quando exigíveis, das retenções tributárias e/ou previdenciárias;

6.6. Os documentos comprobatórios dos pagamentos relativos a tributos, encargos ou contribuições de responsabilidade do contratado, deverão ser enviados ao Município mensalmente;

6.7. A documentação deverá ser exclusiva do contrato, não podendo ser conjunta com aquela relativa a outros empregados dos quadros do contratado;

6.8. Uma vez paga a importância discriminada na nota fiscal/fatura, o contratado dará ao Município, plena, geral e irretratável quitação dos valores nela discriminados, para nada mais vir a reclamar ou exigir a qualquer título, tempo ou forma;

6.9. O gestor/fiscal e/ou a Secretaria de Finanças do Município, identificando qualquer divergência na nota fiscal/fatura, deverá devolvê-la à contratada para que sejam feitas as correções necessárias, sendo que o prazo estipulado acima será contado somente a partir da reapresentação do documento, desde que devidamente sanado o vício;

6.10. O pagamento devido pelo Município será efetuado por meio de depósito em conta bancária a ser informada pela contratada ou, eventualmente, por outra forma que vier a ser convencionada entre as partes;

6.11. Nenhum pagamento será efetuado enquanto estiver pendente de liquidação qualquer obrigação por parte da CONTRATADA, sem que isso gere direito a alteração de preços, correção monetária, compensação financeira ou paralisação da execução do objeto do Contrato;

6.12. Todo pagamento que vier a ser considerado contratualmente indevido será objeto de ajuste nos pagamentos futuros ou cobrados da CONTRATADA;

6.13. Os valores relativos às horas extras e ao adicional noturno, quando expressamente autorizados serão reembolsados pelo MUNICÍPIO, na forma da legislação aplicável, desde que devidamente comprovados e apurados;

6.14. O MUNICÍPIO reembolsará à CONTRATADA os valores relativos ao fornecimento de vales-transportes, no montante correspondente ao seu valor facial e de ticket alimentação/refeição, no valor convencionado pela CCT, ambos deduzidos da parcela de contribuição do empregado previstas na legislação e na CCT;

6.15. A CONTRATADA deverá excluir do faturamento mensal os dias de trabalho e salários dos empregados faltosos, em férias, licença ou afastados legalmente, para os quais não houver sido

Maria Aparecida Resende
Secretária Municipal de Educação
Congonhas/MG

Luiz Fernando Catizane Soares
Secretário Municipal de Administração

José de Freitas Cordeiro
Prefeito Municipal de Congonhas

FOLHA 331

encaminhado substituto. A CONTRATADA deverá manter atualizado durante toda a vigência do Contrato, o prazo de validade das "Certidões Negativas de Débito" e do "Certificado de Regularidade do FGTS – CRF", encaminhando cópia destes documentos ao gestor/fiscal do contrato, cuja autenticidade será confirmada nos sites dos órgãos emissores;

6.16. A CONTRATADA deverá apresentar à Diretoria de Administração, até o 8º (oitavo) dia útil do mês subseqüente ao da prestação dos serviços, a correspondente nota fiscal, acompanhada da "Planilha Analítica do Faturamento", sendo que a liberação do pagamento ficará condicionada à apresentação da seguinte documentação:

a) Folhas de pagamento analítica e sintética, específicas dos trabalhadores designados para os serviços no MUNICÍPIO e na forma da legislação previdenciária, juntamente com os comprovantes de pagamento de salários, referentes ao mês faturado;

b) Declaração firmada pelo representante legal e pelo contador da CONTRATADA, nos seguintes termos: "Declaramos, sob as penas da Lei, que a folha de pagamento pertinente à competência MM/AAAA contém todos os empregados designados para os serviços no MUNICÍPIO, objeto do Contrato nº___/____, tendo sido quitada na sua integralidade";

c) Guia de recolhimento do FGTS – GRF e respectivo comprovante de quitação, acompanhado do protocolo de envio das informações à Previdência Social, referentes apenas aos trabalhadores designados para os serviços no MUNICÍPIO;

d) Relação de Empregados – RE/GFIP e respectivo resumo do fechamento, referente à guia especificada na letra "c" anterior;

e) Guias de recolhimento do INSS – GPS – "Outras Entidades";

f) Para o faturamento a ser apresentado em janeiro, anexar também os documentos referentes ao pagamento das parcelas do 13º salário e respectivos recolhimentos;

g) Comprovante de pagamento dos seguros e respectivas apólices, nos termos das normas aplicáveis;

h) Documentos que comprovem de forma cabal e inequívoca o pagamento/ recolhimento de outros encargos sociais, trabalhistas, fundiários, previdenciários, fiscais e tributários devidos pela CONTRATADA, nos termos da legislação pertinente;

i) Documentos que comprovem a concessão de benefícios previstos na CCT da categoria;

j) Relatório especificado no número XXX do item 7 do Termo de Referência, contendo a descrição dos serviços prestados;

k) No que tange ao adicional noturno, folha de pagamento analítica constando a rubrica "adicional noturno", específica deste MUNICÍPIO e na forma da legislação previdenciária, juntamente com declaração firmada pelo representante legal e pelo contador da CONTRATADA, nos seguintes termos: "Declaramos, sob as penas da Lei, que o adicional noturno e seus reflexos, referente ao período de DD/MM/AAAA a DD/MM/AAAA, devido aos empregados designados para os serviços no MUNICÍPIO, objeto do Contrato nº ___/____, foi quitado na sua integralidade."

l) No que tange a horas extras, folha de pagamento analítica constando a rubrica "hora extra", específica deste MUNICÍPIO e na forma da legislação previdenciária, juntamente

Cont 05

Maria Aparecida Resende
Secretária Municipal de Educação
Congonhas/MG

Luiz Fernando Catizane Soares
Secretário Municipal de Administração

José de Freitas Cordeiro
Prefeito Municipal de Congonhas

FOLHA 332

com declaração firmada pelo representante legal e pelo contador da CONTRATADA, nos seguintes termos: "Declaramos, sob as penas da Lei, que as horas extras e seus reflexos, referentes ao período de DD/MM/AAAA a DD/MM/AAAA, devidas aos empregados designados para os serviços no MUNICÍPIO, objeto do Contrato nº ___/___, foram quitadas na sua integralidade.";

m) No que tange aos vale transportes e aos tickets alimentação/refeição, deverão ser apresentados os comprovantes originais de fornecimento a cada empregado, acompanhados de cópias que deverão ser devidamente conferidas e autenticadas por servidor da Diretoria de Administração do MUNICÍPIO;

n) Relação dos empregados faltosos, em férias, licença ou afastados legalmente no período, com indicação do substituto, quando for o caso, acompanhada de declaração firmada pelo representante legal e pelo contador da CONTRATADA, nos seguintes termos: "Declaramos, sob as penas da Lei, que os trabalhadores designados como substitutos no período de DD/MM/AAAA a DD/MM/AAAA, para atendimento aos serviços objeto do Contrato nº ___/____, foram remunerados em observância à legislação trabalhista vigente, tendo sido efetuados os recolhimentos de todos os encargos devidos";

o) Relação dos empregados desligados no período, devendo ser apresentados os seguintes documentos:

o.1 - Cópia reprográfica da notificação da dispensa do empregado, devidamente formalizada, ou do pedido de demissão;
o.2 - Comprovante de fornecimento da Guia CD/SD – "Certificado de Dispensa e Seguro Desemprego";
o.3 - Termo de Rescisão do Contrato de Trabalho (TRCT), quitado e homologado perante a autoridade competente, acompanhado de cópia que será devidamente conferida e autenticada por servidor da Diretoria de Administração do MUNICÍPIO, para fins de comprovação do pagamento das verbas rescisórias, dentre elas (i)Saldo de Salário, (ii)Aviso Prévio, (iii)13° Salário, (iv)Férias + 1/3 (Vencidas e Proporcionais), (v)Indenização Adicional (Artigo 9º da Lei Federal nº 7.238/84, que trata da dispensa sem justa causa no período dos 30 dias que antecedem a data da correção salarial), caso devidas;
o.4 - Extratos individualizados que comprovem os depósitos relativos ao FGTS, emitidos pela própria Caixa Econômica Federal, para fins de comprovação dos depósitos relativos ao mês da rescisão e o imediatamente anterior, assim como para confirmação do recolhimento da indenização prevista no art. 18, §1º, da Lei nº 8.036/90 (rescisão sem justa causa), que corresponderá a 40% (quarenta por cento) dos depósitos relativos ao FGTS;
o.5 - Guia de quitação, perante a Caixa Econômica Federal, da contribuição social (Artigo 1º da Lei Complementar nº 110/01), que corresponderá a 10% (dez por cento) dos depósitos relativos ao FGTS;
o.6 - Outros documentos que comprovem a quitação das verbas rescisórias devidas ao empregado desligado, bem como confirmem o recolhimento dos encargos a elas relativos;

p) Relação dos empregados admitidos no período;

q) Outros documentos que, a critério do MUNICÍPIO, deverão instruir o processo de pagamento, desde que relativos ao presente Contrato, aos serviços prestados ou aos trabalhadores envolvidos.

Cont.001

Maria Aparecida Resende
Secretária Municipal de Educação
Congonhas/MG

Luiz Fernando Catizane Soares
Secretário Municipal de Administração

José de Freitas Cordeiro
Prefeito Municipal de Congonhas

FOLHA 333

6.17. No primeiro e no último mês de vigência contratual, os valores a serem pagos pelo MUNICÍPIO serão calculados pro rata dia, pelo período da efetiva prestação dos serviços. Nos demais meses, os encargos da efetiva prestação dos serviços serão cobrados considerando-se o mês de 30 (trinta) dias;

6.18. Quando do término do Contrato, a liberação dos pagamentos das notas fiscais/faturas relativas aos últimos meses de prestação de serviços somente ocorrerá mediante a plena e cabal comprovação do cumprimento de todas as obrigações contratualmente previstas, apresentação de todos os documentos exigidos, correção de todas as eventuais pendências apuradas, demonstração da utilização das parcelas repassadas a título de Aviso Prévio e Multa Fundiária e comprovação da efetiva quitação das obrigações trabalhistas, previdenciárias, fundiárias e decorrentes de normas coletivas.

CLÁUSULA SÉTIMA - Da Dotação Orçamentária

7.1. As despesas decorrentes desta contratação correrão por conta das seguintes dotações orçamentárias:

SEAD – Secretaria Municipal de Administração
11.01.04.122.0002.2019.339039
11.01.04.122.0002.2019.339030

SME – Secretaria Municipal de Educação
14.01.12.122.0002.2121.339039
14.01.12.122.0002.2121.339030
SMS – Secretaria Municipal de Saúde
15.01.10.122.0002.2191.339039
15.01.10.122.0002.2191.339030

CLÁUSULA OITAVA - Do prazo de Vigência

8.1. O contrato vigorará pelo prazo de **180 (cento e oitenta) dias** a contar do dia **04/01/2018 ou até decisão judicial nos autos do Processo de Licitação nº PRC/187/2016, que suspendeu o Pregão nº 079/2016**, desde que os serviços estejam sendo prestados dentro dos padrões de qualidade exigidos e desde que permaneçam favoráveis ao Município as condições contratuais e o valor cobrado.

CLÁUSUAL NONA - Da Rescisão Contratual

9.1. O presente Contrato poderá ser rescindido:

9.1.1. Por ato unilateral e escrito do **MUNICÍPIO**, nos casos enumerados nos incisos I a XII, XVII e XVIII do artigo 78 da Lei nº 8.666/93.

9.1.2. Por acordo entre as partes, reduzido a termo.

9.1.3. Na forma, pelos motivos e em observância às demais previsões contidas nos artigos 77 a 80 da Lei nº 8.666/93.

9.1.4. Por ato unilateral e escrito do **MUNICÍPIO**, mediante aviso prévio de 30 (trinta) dias, nos termos do *caput* da Cláusula Décima Primeira.

Cont./09

Maria Aparecida Resende
Secretária Municipal de Educação
Congonhas/MG

Luiz Fernando Catizane Soares
Sário Municipal de Administração

José de Freitas Cordeiro
Prefeito Municipal de Congonhas

FOLHA 334

9.2. Os casos de rescisão contratual deverão ser formalmente motivados, assegurada a observância dos princípios do contraditório e da ampla defesa.

9.3. Ocorrendo a rescisão deste Contrato e não sendo devida nenhuma indenização, reparação ou restituição por parte da **CONTRATADA**, o **MUNICÍPIO** responderá pelo preço dos serviços estipulado na Cláusula Oitava, devido em face dos trabalhos efetivamente executados pela **CONTRATADA** até a data da rescisão.

CLÁUSULA DÉCIMA - Das Sanções

10.1. Ficam estabelecidos os seguintes percentuais de multas, aplicáveis quando do descumprimento contratual:

a) 0,3% (zero vírgula três por cento) por dia de atraso na execução do objeto, ou por dia de atraso no cumprimento de obrigação contratual ou legal, até o 30o (trigésimo) dia, calculados sobre o valor do Contrato, por ocorrência;

b) 10% (dez por cento) sobre o valor do Contrato, no caso de atraso superior a 30 (trinta) dias na execução do objeto ou no cumprimento de obrigação contratual ou legal, com a possível rescisão contratual;

c) 20% (vinte por cento) sobre o valor do Contrato, na hipótese de a CONTRATADA, injustificadamente, desistir do Contrato ou der causa à sua rescisão, bem como nos demais casos de descumprimento contratual, quando o MUNICÍPIO, em face da menor gravidade do fato e mediante motivação da autoridade superior, poderá reduzir o percentual da multa a ser aplicada.

10.2. O valor das multas aplicadas, após regular processo administrativo, será descontado dos pagamentos devidos pelo MUNICÍPIO. Se os valores não forem suficientes, a diferença será descontada da garantia prestada ou deverá ser recolhida pela CONTRATADA no prazo máximo de 3 (três) dias úteis a contar da aplicação da sanção.

10.3. As sanções previstas, em face da gravidade da infração, poderão ser aplicadas cumulativamente, após regular processo administrativo em que se garantirá a observância dos princípios do contraditório e da ampla defesa.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - GESTÃO/FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

11.1. Observado o disposto no art. 67 da Lei 8.666/93, o acompanhamento e a conferência da execução do objeto serão realizados pela Diretoria de Administração/Departamento de Serviços Gerais.

11.2. A Diretora de Administração atuará como gestora do contrato. Será designado um servidor dessa Diretoria para atuar como fiscal do contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - Da Vinculação Contratual

12.1. Este Contrato está vinculado de forma total e plena ao Processo Licitatório de nº PRC/235/2017, Dispensa de Licitação nº PMC/001/2018.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA- Da Publicação

13.1. O extrato deste Contrato será publicado no "DOE", Diário Oficial Eletrônico do Município de

Con-001
Maria Aparecida Resende
Secretária Municipal de Educação
Congonhas/MG

Luiz Fernando Catizane Soares
-tário Municipal de Administração

José de Freitas Cordeiro
-feito Municipal de Congonhas

FOLHA 335

Congonhas, Estado de Minas Gerais e no Diário Oficial do Estado.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA- Do Foro

14.1. As partes elegem o foro da Comarca de Congonhas, Estado de Minas Gerais, para dirimir eventuais conflitos de interesses decorrentes do presente Contrato, valendo esta cláusula como renúncia expressa a qualquer outro foro, por mais privilegiado que seja ou venha a ser.

E, por estarem de inteiro e comum acordo, as partes assinam o presente Contrato em 03 (três) vias de igual teor e forma, juntamente com 02 (duas) testemunhas.

Congonhas, 02 de janeiro de 2018

José de Freitas Cordeiro
Prefeito Municipal

Luiz Fernando Catizane Soares
Secretário Municipal de Administração

Maria Aparecida Resende
Secretária Municipal de Educação

Rafael Geraldo Cordeiro
Secretário Municipal de Saúde

Alexandre José da Silva
Artebrilho Multserviços Ltda.

Testemunhas: 1. Mat. 60901 2.