



CÂMARA MUNICIPAL DE IPATINGA

Praça Três Poderes, s/nº – Centro – Ipatinga/MG
CEP: 35.160-011 – Fone: (31) 3829-1243
www.camaraipatinga.mg.gov.br



PREGÃO PRESENCIAL Nº. 02/2020

PROCESSO LICITÓRIO Nº. 51/2020

CONTRATO Nº. 11/2020



TERMO DE CONTRATO ENTRE A CÂMARA MUNICIPAL DE IPATINGA E A EMPRESA CONSERVADORA E ADMINISTRADORA GARCIA SERVIÇOS EIRELI.



A **CÂMARA MUNICIPAL DE IPATINGA**, sediada na Praça dos Três Poderes, s/nº, Centro, nesta cidade de Ipatinga, Minas Gerais, inscrita no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica sob o número 19.871.680/0001-47, representada por seu Presidente Vereador **Jadson Heleno Moreira**, doravante denominada **CONTRATANTE** e a empresa **CONSERVADORA E ADMINISTRADORA GARCIA SERVIÇOS EIRELI**, sediada à Rua General Dutra, 353 – Bairro Centro – Guaraciaba/MG – CEP: 35.436-0000, inscrita no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica, sob o número 14.278.736/0001-30, representada por **Bruno Oliveira de Andrade**, CPF: 088.813.266-20 CI: MG-13-805.142 SSP/MG, doravante denominada **CONTRATADA**, com fundamento no Pregão nº. 02/2020, Processo Licitação nº. 51/2020, de 09 de abril de 2020, nas Leis nº. 10.520, de 17 de julho de 2002 e 8.666, de 21 de junho de 1993, com as devidas alterações e nas leis complementares 123/2006 e 147/2014 e Resolução nº 947 de 1º de abril de 2019 e demais normas pertinentes, celebram o presente contrato, mediante as cláusulas e condições seguintes:



Bruno Oliveira de A
RG: 1305142-5 Soc
CONSERVADORA E ADM
SERV

CLÁUSULA PRIMEIRA – DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 – O Contrato foi elaborado com base no Edital de Licitação referente ao Pregão nº. 02/2020, a proposta da **CONTRATADA** e o Ato de Homologação integrantes do procedimento licitatório nº. 51/2020.

CLÁUSULA SEGUNDA – DO OBJETO

2.1 – O presente Contrato tem por objeto a terceirização de serviços de apoio administrativo, com fornecimento de toda mão de obra, a serem executados de forma direta e contínua, preferencialmente, nas dependências do Centro de Atenção ao Cidadão, do edifício sede da Câmara Municipal de Ipatinga, e conforme especificações descritas neste Contrato.

2.1.1. ESPECIFICAÇÃO DOS POSTOS E QUANTITATIVOS

2.1.1.1 – Os serviços serão prestados, preferencialmente, nas dependências do Centro de Atenção ao Cidadão – CAC, localizado no andar Térreo do edifício da Câmara Municipal de Ipatinga, em 02 (dois) turnos de trabalho de acordo com a seguinte especificação:

Supervisor Administrativo, CBO 4101-05: 1 (um);
Assistente técnico - no serviço público, CBO: 4110-10: 07 (sete);
Auxiliar administrativo, CBO 4110-05: 2 (dois);

POSTOS DE TRABALHO



CÂMARA MUNICIPAL DE IPATINGA

Praça Três Poderes, s/nº – Centro – Ipatinga/MG
CEP: 35.160-011 – Fone: (31) 3829-1243
www.camaraipatinga.mg.gov.br



HORÁRIO	LOCAL	Nº FUNCIONÁRIOS	OBSERVAÇÃO
07:00 às 16:00	Centro de Atenção ao Cidadão – CAC	05	01 Supervisor Administrativo 03 Assistente técnico 01 Auxiliar administrativo
Considerando 11:00 as 12:00 para alimentação e repouso – registrada no cartão de ponto			



HORÁRIO	LOCAL	Nº FUNCIONÁRIOS	OBSERVAÇÃO
09:00 às 18:00	Centro de Atenção ao Cidadão – CAC	05	04 Assistente técnico 01 Auxiliar administrativo
Considerando 12:00 as 13:00 para alimentação e repouso – registrada no cartão de ponto			



2.1.2. DOS SERVIÇOS

Executar as atividades conforme item 2.1.3 deste Contrato e as descritas abaixo:

2.1.2.1. Orientações sociais – prestar orientações sobre assuntos diversos, entre eles, a Lei Orgânica da Assistência Social – LOAS (Lei nº 8.742/93);

2.1.2.2. Agendamentos da Previdência Social – Efetuar marcação de perícias, recursos e cadastros.

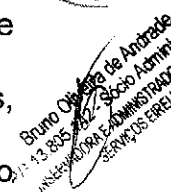
2.1.2.3. Isenções para Casamento Civil – Conceder isenções das taxas, de acordo com os critérios estabelecidos pela Gerência do CAC.

2.1.2.4. Isenções para Carteira de Identidade - Conceder isenções para obtenção da 2ª via da carteira de identidade para pessoas carentes a partir de 16 anos.

2.1.2.5. Internet popular – Prestar serviço de internet popular, com computadores disponibilizados para consultas e uma cota diária de impressões.

2.1.2.6. Acesso a Documentações Pessoais – Auxiliar acesso à obtenção de documentos pessoais na cidade de origem por meio de contatos com cartórios além de fornecer ajuda para localizar parentes e pessoas desaparecidas, por meio de contatos com instituições e profissionais de diversas áreas.

2.1.2.7. Câmara Mirim - Acompanhar as eleições, a legislatura e os membros da Mesa Diretora nas reuniões plenárias, na elaboração de proposições, entre outras atividades.



2.1.3. DAS ATIVIDADES E QUALIFICAÇÃO DE CADA CARGO

2.1.3.1. Para a prestação do serviço contínuo de apoio administrativo, deverão ser alocados pela CONTRATADA na CMI, de forma exclusiva, os seguintes profissionais:

FICHA DE DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO
CARGO: Supervisor Administrativo
CBO 4101-05:
SALÁRIO: R\$ 3500,00 (três mil e quinhentos reais)
JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais – 200 horas mensais
RELAÇÕES: Gerência Centro de Atenção ao Cidadão – CAC
QUALIFICAÇÕES: - Nível Superior completo na área de Ciências Humanas; Capacidade de supervisão e orientação em atividades administrativas, humanas e resolução de conflitos. - Conhecimentos básicos de informática: Windows, Word e Excel, incluindo uso de internet;
ATIVIDADES:



CÂMARA MUNICIPAL DE IPATINGA

Praça Três Poderes, s/nº – Centro – Ipatinga/MG
CEP: 35.160-011 – Fone: (31) 3829-1243
www.camaraipatinga.mg.gov.br



Bruno Oliveira de Andrade
RG 13.805-19-50-00-0001
CONSERVIDOR DE EQUIPAMENTOS E SERVIÇOS

1. Supervisionar, acompanhar, orientar as atividades descritas abaixo:
 - 1.1. Execução de serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística;
 - 1.2. Atendimento de fornecedores e usuários ;
 - 1.3. Fornecimento e recebimento de informações sobre serviços;
 - 1.4. Trabalho e edição de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos.
 - 1.5. Atendimento, coleta e fornecimento de informações diversas ao público interno e externo;
 - 1.6. Auxílio na localização interna de pessoas e setores;
 - 1.7. Procedimento ao encaminhamento de vereadores, funcionários, autoridades e público externo aos locais de interesse;
 - 1.8. Manutenção de controles permanentemente atualizados, como subsídio ao fornecimento das informações solicitadas;
 - 1.9. Organização de arquivos, documentos e materiais;
 - 1.10. Controle dos recebimentos e remessas de correspondências internas e externas e documentos pertinentes à área de atuação;
 - 1.11. Desenvolvimento e preparo de expedientes administrativos de menor complexidade;
 - 1.12. Procedimento ao registro e controle dos serviços realizados;
 - 1.13. Emissão de relatórios e prestação de informações sobre as atividades desempenhadas, quando solicitado;
 - 1.14. Elaboração de documentos referentes a rotina administrativa do Centro de Atenção ao Cidadão;
 - 1.15. Consulta de andamento processual nos tribunais existentes;
 - 1.16. Elaboração de documentos diversos,
 - 1.17. Orientação de munícipes na tomada de decisões do mesmo;
 - 1.18. Análise de documentações diversas;
 - 1.19. Encaminhamento aos diversos órgãos de garantia e proteção ao cidadão, como as defensorias públicas e o Procon;
 - 1.20. Revisão de documentos que o munícipe encaminhará aos mais diversos órgãos,
 - 1.21. Cadastro dos munícipes para que possam ter acesso aos diversos sistemas online em especial os da previdência social.
 - 1.22. Orientação sobre as questões sociais e sobre o Sistema Único de Assistência Social -SUAS;
 - 1.23. Consulta sobre andamento de processos sociais, em especial os da Previdência Social;
 - 1.24. Encaminhamento aos diversos órgãos de garantia e proteção social, como as CRAS e CREAS, Conselhos Populares, etc.
 - 1.25. Desempenho de quaisquer outras atividades correlatas que sejam pertinentes com o escopo deste Termo.

FICHA DE DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO

CARGO: Assistente técnico - no serviço público

CBO: 4110:10

SALÁRIO: R\$ 2.600,00 (dois mil e seiscentos reais)

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais – 200 horas mensais

RELAÇÕES: Gerência Centro de Atenção ao Cidadão – CAC

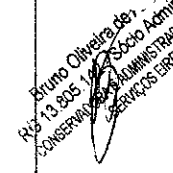
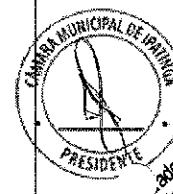
QUALIFICAÇÕES:

- **Nível Superior completo** na área de Ciências Humanas;



CÂMARA MUNICIPAL DE IPATINGA

Praça Três Poderes, s/nº – Centro – Ipatinga/MG
CEP: 35.160-011 – Fone: (31) 3829-1243
www.camaraipatinga.mg.gov.br



- Conhecimentos básicos de informática: Windows, Word e Excel, incluindo uso de internet;
- Capacidade de comunicação, de iniciativa e de trabalho em equipe.

ATIVIDADES:

1. Executar serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística;
2. Atender fornecedores e usuários
3. Fornecer e receber informações sobre produtos e serviços;
4. Trabalhar e editar documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos.
5. Atender, coletar e fornecer informações diversas ao público interno e externo;
6. Auxiliar na localização interna de pessoas e setores;
7. Proceder ao encaminhamento de vereadores, funcionários, autoridades e público externo aos locais de interesse;
8. Manter controles permanentemente atualizados, como subsídio ao fornecimento das informações solicitadas;
9. Organizar arquivos, documentos e materiais;
10. Controlar os recebimentos e remessas de correspondências internas e externas e documentos pertinentes à área de atuação;
11. Desenvolver e preparar expedientes administrativos de menor complexidade;
12. Proceder ao registro e controle dos serviços realizados;
13. Emitir relatórios e prestar informações sobre as atividades desempenhadas, quando solicitado;
14. Elaborar documentos referentes a rotina administrativa do Centro de Atenção ao Cidadão;
15. Consultar andamento processual nos tribunais existentes;
16. Elaborar documentos diversos,
17. Orientar munícipes na tomada de decisões do mesmo;
18. Analisar documentações diversas;
19. Dar encaminhamento aos diversos órgãos de garantia e proteção ao cidadão, como as defensorias públicas e o Procon;
20. Revisar documentos que o munícipe encaminhará aos mais diversos órgãos,
21. Cadastrar os munícipes para que possam ter acesso aos diversos sistemas online em especial os da previdência social.
22. Acompanhar o projeto Câmara Mirim (as eleições, a legislatura e os membros da Mesa Diretora nas reuniões plenárias, na elaboração de proposições, entre outras atividades, entre outras atividades da Câmara Mirim);
23. Orientar sobre as questões sociais e sobre o Sistema Único de Assistência Social -SUAS;
24. Consultar andamento de processos sociais, em especial os da Previdência Social;
25. Dar encaminhamento aos diversos órgãos de garantia e proteção social, como as CRAS e CREAS, Conselhos Populares, etc.
26. Desempenhar quaisquer outras atividades correlatas que sejam pertinentes com o escopo deste Termo.

FICHA DE DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO

CARGO: Auxiliar administrativo,

CBO 4110-05:

SALÁRIO: R\$ 1.600,00 (mil e seiscentos reais)

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais – 200 horas mensais

RELAÇÕES: Gerência Centro de Atenção ao Cidadão – CAC

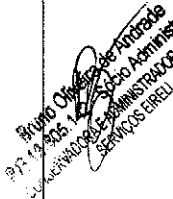


CÂMARA MUNICIPAL DE IPATINGA

Praça Três Poderes, s/nº – Centro – Ipatinga/MG

CEP: 35.160-011 – Fone: (31) 3829-1243

www.camaraipatinga.mg.gov.br



QUALIFICAÇÕES:

- Nível Médio completo;
- Conhecimentos básicos de informática: Windows, Word e Excel, incluindo uso de internet;
- Capacidade de comunicação, de iniciativa e de trabalho em equipe.

ATIVIDADES:

1. Atender fornecedores e usuários;
2. Fornecer e receber informações sobre produtos e serviços;
3. Trabalhar e editar documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos.
4. Atender, coletar e fornecer informações diversas ao público interno e externo;
5. Auxiliar na localização interna de pessoas e setores;
6. Proceder ao encaminhamento e orientações aos vereadores, funcionários, e público externo as atividades inerentes do CAC;
7. Manter controles permanentemente atualizados, como subsídio ao fornecimento das informações solicitadas;
8. Organizar arquivos, documentos e materiais;
9. Controlar os recebimentos e remessas de correspondências internas e externas e documentos pertinentes à área de atuação;
10. Proceder ao registro e controle dos serviços realizados;
11. Emitir relatórios e prestar informações sobre as atividades desempenhadas, quando solicitado;
12. Elaborar documentos diversos;
13. Orientar municipais atividades do CAC;
14. Analisar documentações diversas;
15. Cadastrar os municipais para que possam ter acesso aos diversos sistemas online em especial os da previdência social.
16. Consultar andamento de processos sociais, em especial os da Previdência Social;
17. Dar encaminhamento aos diversos órgãos de garantia e proteção social, como as CRAS e CREAS, Conselhos Populares, etc.
18. Desempenhar quaisquer outras atividades correlatas que sejam pertinentes com o escopo deste Termo.

CLÁUSULA TERCEIRA - DAS OBRIGAÇÕES

3.1 – DA CONTRATADA

- 3.1.1 – Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, cumprindo evidentemente, as disposições legais que interfiram em sua execução;
- 3.1.2 – Alterar o horário de trabalho de cada profissional, de acordo com as necessidades da Câmara Municipal de Ipatinga, observadas as exigências do descanso semanal remunerado e das demais normas aplicáveis, desde que avisado anteriormente;
- 3.1.3 – Apresentar o(s) funcionário(s) substituto(s), em até 02 (dois) dias após a comunicação, devidamente identificado(s), quando da ocorrência de dispensa;
- 3.1.4 – Manter disciplina nos locais dos serviços, retirando imediatamente após notificação realizada pela Gerência do Centro de Atenção ao Cidadão CAC, qualquer empregado considerado com conduta inconveniente, ou que seja considerado



CÂMARA MUNICIPAL DE IPATINGA

Praça Três Poderes, s/nº – Centro – Ipatinga/MG
CEP: 35.160-011 – Fone: (31) 3829-1243
www.camaraipatinga.mg.gov.br



prejudicial ou insatisfatório, ou aqueles que não satisfizerem as condições exigidas para a prestação de serviços;

3.1.5 – Fazer seguro de seus empregados contra riscos de acidentes de trabalho, responsabilizando-se, também, pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato, conforme exigência legal;

3.1.6 – Enviar ao fiscal do contrato cópia das carteiras de trabalho, no prazo máximo de 5 dias úteis, após contratação, para comprovação de registro de função profissional;

3.1.7 – Enviar ao fiscal do contrato os exames admissionais, periódicos, demissionais e termo de rescisão de contrato, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis após realização dos mesmos;

3.1.8 – Enviar à Contratante relação dos funcionários constando nome, função, endereço, data de nascimento, nº da Carteira de Identidade e CPF; mantendo-o sempre atualizado junto ao fiscal do contrato;

3.1.9 – Enviar a Contratante a escala de férias do pessoal contratado;

3.1.10 – Instalar relógio de ponto eletrônico, no prédio da CONTRATANTE, em local indicado pelo Centro de Atenção ao Cidadão CAC, até o dia do início da vigência do Contrato;

3.1.11 – Responsabilizar-se pelo cumprimento, por parte de seus empregados, das normas disciplinares determinadas pela Administração;

3.1.12 – Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados, acidentados ou com mal súbito;

3.1.13 – Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual e municipal, as normas de segurança da Administração;

3.1.14 – Instruir os seus empregados, quanto à prevenção de incêndios nas áreas da Administração;

3.1.15 – Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação;

3.1.16 – Observar conduta adequada na utilização dos materiais e equipamentos, objetivando a correta execução dos serviços;

3.1.17 – Cumprir com os encargos previdenciários e obrigações sociais previstos na legislação social e trabalhista em vigor, obrigando-se a saldá-los na época própria, vez que seus empregados não manterão nenhum vínculo empregatício com a CONTRATANTE;

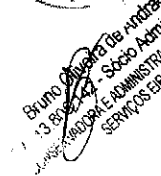
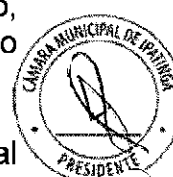
3.1.17.1 – Tomar providências e obrigações estabelecidas na legislação específicas de acidentes de trabalho, quando, em ocorrência da espécie forem vítimas os seus empregados no desempenho dos serviços ou em conexão ou contingência;

3.1.17.2 – Responsabilizar-se com os encargos de possível demanda trabalhista, cível ou penal, relacionadas aos serviços, originariamente ou vinculada por prevenção, conexão ou contingência;

3.1.17.3 – Cumprir com os encargos fiscais, sociais, previdenciários e outros decorrentes da prestação dos serviços contínuos, e;

3.1.17.4 – Fornecer aos seus empregados todos os benefícios estabelecidos na legislação e na Convenção Coletiva de Trabalho pertinentes, durante toda a vigência do contrato, de forma a permitir sua perfeita execução.

3.1.18. – A inadimplência da CONTRATADA, com referência aos encargos estabelecidos nas obrigações sociais, não transfere a Contratante a responsabilidade pelo seu pagamento, nem poderá onerar o objeto deste Contrato, razão pela qual a mesma renuncia expressamente a qualquer vínculo de solidariedade, ativa ou passiva, com a Câmara Municipal de Ipatinga;



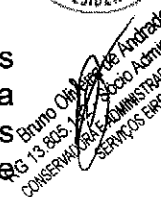


CÂMARA MUNICIPAL DE IPATINGA

Praça Três Poderes, s/nº – Centro – Ipatinga/MG

CEP: 35.160-011 – Fone: (31) 3829-1243

www.camaraipatinga.mg.gov.br



3.1.18.1 – Os empregados em serviço possuirão vínculo empregatício exclusivamente com a Contratada, sendo esta responsável pelo pagamento de salários, adicionais de insalubridade e periculosidade, o que couber e demais vantagens, e recolhimento de todas as obrigações e tributos pertinentes, bem assim por quaisquer acidentes de que possam ser vítimas, quando em serviço;

3.1.19 – Responder pelos danos materiais ou físicos causados por seus empregados, diretamente à Administração, ou, a terceiros, nas áreas cobertas pelo Contrato, decorrentes de sua culpa ou dolo, devendo ser adotadas providências necessárias no prazo de 48 (quarenta e oito) horas após comunicação;

3.1.20 – Responsabilizar-se pelos ônus resultantes de quaisquer ações, demandas, custos e despesas decorrentes de danos, ocorridos por culpa sua ou de qualquer de seus empregados e prepostos, obrigando-se, outrossim, por quaisquer responsabilidades decorrentes de ações judiciais movidas por terceiros, que lhe venham a ser exigidas por força de lei, ligadas ao cumprimento do serviço contratado;

3.1.21 – Prestar esclarecimentos sobre eventuais atos ou fatos noticiados que a envolvam independentemente de solicitação;

3.1.22 – Atender a todos os encargos, inclusive, os de natureza tributária, incidentes sobre a prestação dos serviços objeto deste Contrato, cabendo-lhe, também, a responsabilidade, total e exclusiva, pela reparação de quaisquer danos ou prejuízos causados a pessoas e a bens ou serviços do Contratante, ou de terceiros, pela ação de prepostos da Contratada.

3.1.23 – Manter-se, durante toda a execução do Contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na contratação;

3.1.24 – Responsabilizar-se por qualquer dano causado às instalações e/ou equipamentos do Contratante, em virtude da execução dos serviços, será de responsabilidade da Contratada, ficando a mesma obrigada a restaurá-los, repô-los ou indenizar à Contratante, conforme o caso em 72 (setenta e duas) horas;

3.1.25 – Manter a disciplina entre seus empregados, aos quais será expressamente vedado o uso de qualquer bebida alcoólica, bem como, durante a jornada de trabalho, desviar a atenção do serviço;

3.1.26 – Entregar ao fiscal do Contrato, no prazo máximo de 30 (trinta) dias, contados da assinatura do Contrato, comprovação de contratação de seguro de acidentes pessoais para os empregados que prestarão serviços na CMI;

3.1.27 – Entregar ao fiscal do Contrato, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, após contratação, as Carteiras Profissionais dos empregados colocados a seu serviço, para comprovar o registro de função profissional.

3.2 – DA CONTRATANTE

3.2.1 – Responsabilizar-se pela administração e supervisão das atividades desenvolvidas pelos funcionários;

3.2.2 – Receber a Nota Fiscal e atestar em conformidade com a prestação dos serviços;

3.2.3 – Efetuar o pagamento mensal referente à prestação de serviços efetuada, no prazo de até 10 (dez) dias corridos, contados do recebimento da respectiva Nota Fiscal, correspondente ao mês anterior ao da prestação dos serviços;

3.2.4 – Solicitar a substituição do empregado que não estiver desempenhando suas atividades a contento, de acordo com o estabelecido neste Contrato;



CÂMARA MUNICIPAL DE IPATINGA

Praça Três Poderes, s/nº – Centro – Ipatinga/MG
CEP: 35.160-011 – Fone: (31) 3829-1243
www.camaraipatinga.mg.gov.br



3.2.5 – Exigir o imediato afastamento de qualquer funcionário da Contratada que se conduza de modo incompatível com o exercício das funções que lhes forem atribuídas e que não atenda as normas estabelecidas;

3.2.6 – Designar um servidor para ser Fiscal do presente Contrato, para acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços, devendo este registrar todas as ocorrências e determinar o que for necessário para o seu fiel cumprimento.



CLÁUSULA QUARTA – DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO

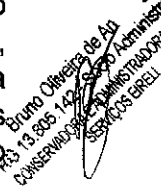
4.1. A fiscalização da execução do Contrato será exercida pela servidora Gisele Martins Dias Valadares, tendo como suplente o servidor Fabrício de Assis Ferreira, em conformidade do art. 67 da Lei nº. 8.666/93;



4.2 – A gestão do contrato ficará a cargo do gerente do órgão de Centro de Atenção ao Cidadão, responsável pela liquidação da despesa e pelo cumprimento das obrigações assumidas, consoante as disposições do artigo 67, da Lei 8666/93;



4.3 – Os serviços ora contratados serão acompanhados, fiscalizados, supervisionados e atestados pelo fiscal do Contrato, indicado por esta Administração, observando-se o exato cumprimento de todas as cláusulas e condições decorrentes deste instrumento, anotando inclusive em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do mesmo, determinando o que for necessário à regularização das falhas como prevê o art. 67 da Lei 8.666/93, com observância do disposto na Instrução Normativa nº 02/2008;



4.4 – As decisões e providências que ultrapassem a competência do fiscal do Contrato deverão ser comunicadas ao gerente do Centro de Atenção ao Cidadão, em tempo hábil, para adoção das medidas convenientes;

4.5 – A Contratada deverá indicar um sócio-gerente ou um preposto que possa ser encontrado mediante contato telefônico durante o horário comercial, com competência para tomar decisões em nome da Contratada em assuntos relacionados à execução do Contrato, especialmente no cumprimento das determinações do fiscal do Contrato;

4.6 – À Administração reserva-se o direito de, sem que de qualquer forma restrinja a plenitude à responsabilidade da Contratada, exercer a mais ampla e completa fiscalização sobre os serviços, diretamente ou por prepostos designados, podendo para isso:

4.6.1 – Examinar as carteiras profissionais dos empregados colocados aos seus serviços, para comprovar o registro de função profissional;

4.7 – Não obstante a Contratada seja a única e exclusiva responsável pela execução de todos os serviços, à Contratante é reservado o direito de, sem que de qualquer forma restrinja a plenitude dessa responsabilidade, exercer a mais ampla e completa fiscalização sobre os serviços, diretamente ou por prepostos designados, podendo para isso:

4.7.1 – A fiscalização da Contratante terá livre acesso aos locais de execução do serviço;

4.7.2 – A CONTRATANTE exercerá a fiscalização dos serviços contratados, de modo a assegurar o efetivo cumprimento da execução do escopo contratado, cabendo, também;

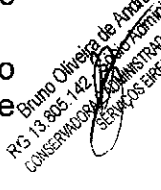
4.7.3 – Ordenar a imediata retirada do local, bem como a substituição de funcionários da Contratada que embaraçar ou dificultar a sua fiscalização ou cuja permanência na área, a seu exclusivo critério, julgar inconveniente.

Parágrafo Único – A Fiscalização dos serviços pelo Contratante não exclui nem reduz a completa responsabilidade da Contratada pela inobservância de qualquer obrigação assumida.



CÂMARA MUNICIPAL DE IPATINGA

Praça Três Poderes, s/nº – Centro – Ipatinga/MG
CEP: 35.160-011 – Fone: (31) 3829-1243
www.camaraipatinga.mg.gov.br



CLÁUSULA QUINTA – DA GARANTIA

- 5.1 – A Contratada deverá apresentar garantia equivalente a 5% (cinco por cento) do valor do Contrato, conforme estabelecido no artigo. 56, §1º, incisos I, II e III e §2º da Lei nº. 8.666/93, em até quinze dias após a assinatura do contrato;
- 5.1.1 – A garantia prestada deverá abranger toda a vigência do contrato e, também, o período de 3 (três) meses após o término desta, quando será liberada ou restituída, nos termos da lei e em observância às demais disposições contratuais.
- 5.2 – A CONTRATANTE fica autorizada a utilizar a garantia para corrigir imperfeições na execução do objeto deste Termo ou para reparar danos decorrentes de ação ou omissão da Contratada ou de preposto seu ou, ainda, para satisfazer qualquer obrigação resultante ou decorrente de suas ações ou omissões;
- 5.3 – A Contratada fica obrigada a repor no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, o valor da garantia que vier a ser utilizada pelo CONTRATANTE
- 5.4 – A garantia prestada será retida definitiva, integralmente ou pelo saldo que apresentar, no caso de rescisão por culpa da Contratada, sem prejuízo das penalidades cabíveis;
- 5.5 – A garantia será restituída automaticamente ou por solicitação, somente após o integral cumprimento de todas as obrigações contratuais, inclusive recolhimento de multas e satisfação de prejuízos causados ao CONTRATANTE.

CLÁUSULA SEXTA – DOS PRAZOS

6.1. Da execução do Contrato

- 6.1.1 – A Contratada terá um prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis para iniciar a prestação dos serviços, a contar da assinatura do Contrato.
- 6.1.2 – Enviar ao fiscal do contrato cópia das carteiras de trabalho, no prazo máximo de 5 dias úteis, após contratação, para comprovação de registro de função profissional;
- 6.1.3 - Entregar ao fiscal do Contrato, no prazo máximo de 30 (trinta) dias, contados da assinatura do Contrato, comprovação de contratação de seguro de acidentes pessoais para os empregados que prestarão serviços na CMI;
- 6.1.4 – Enviar ao fiscal do contrato os exames admissionais, periódicos, demissionais e termo de rescisão de contrato, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis após realização dos mesmos;

6.2 – De Vigência

- 6.2.1 – O prazo de vigência será de 12 (doze) meses, a contar do dia 20 de abril de 2020 até 19 de abril de 2021, podendo ser prorrogado pelo mesmo período, até o limite máximo de 60 (sessenta) meses, conforme artigo 57, inciso II da Lei nº. 8.666/93, e legislação vigente.

6.3. De Garantia

- 6.3.1- Apresentar garantia equivalente a 5% (cinco por cento) do valor do Contrato, conforme estabelecido no artigo. 56, §1º, incisos I, II e III e §2º da Lei nº. 8.666/93, em até quinze dias após a assinatura do contrato;



CÂMARA MUNICIPAL DE IPATINGA

Praça Três Poderes, s/nº – Centro – Ipatinga/MG
CEP: 35.160-011 – Fone: (31) 3829-1243
www.camaraipatinga.mg.gov.br



6.3.2 – A garantia prestada deverá abranger toda a vigência do contrato e, também, o período de 3 (três) meses após o término desta, quando será liberada ou restituída, nos termos da lei e em observância às demais disposições contratuais.



6.4 – Comprovação de contratação de Seguro de Acidentes

6.4.1 – A CONTRATADA deverá entregar ao órgão do Centro de Atenção ao Cidadão, no prazo máximo de 30 (trinta) dias, contados da assinatura do Contrato, comprovação de contratação de seguro de acidentes pessoais para os empregados que prestarão serviços na Câmara Municipal de Ipatinga.



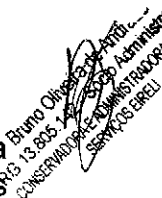
CLÁUSULA SÉTIMA - DO PREÇO

7.1 – O valor total mensal para cobrir as despesas decorrentes do presente Contrato, incluindo impostos e taxas, é de R\$ 49.000,00 (quarenta e nove mil reais) mensal, perfazendo um valor global de R\$ 588.000,00 (quinhentos e oitenta e oito mil reais).



CLÁUSULA OITAVA – DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

8.1 – As despesas decorrentes da contratação, objeto deste Contrato, correrão à conta da dotação orçamentária: 10.10.0131001.2.0030003.3.9034.00.00.00 – Outras Despesas de Pessoal Decorrente Contrato Terceirização, do orçamento vigente na Câmara Municipal de Ipatinga.



8.2 – As despesas para os anos subseqüentes, em caso de prorrogação deste Contrato, estarão submetidas à dotação orçamentária própria prevista para atendimento à presente finalidade, a ser consignada à CONTRATANTE.

CLÁUSULA NONA - DA RECOMPOSIÇÃO DO EQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO

9.1 – O preço dos serviços a que se refere este Contrato, não poderá ser reajustado antes do período de 12 (doze) meses;

9.2 – Após o período de 12 (doze) meses da apresentação da proposta, poderá haver reajuste com vistas a restabelecer o equilíbrio econômico financeiro, de acordo com a Lei 8.666/93, utilizando como base o Índice Nacional de Preços ao Consumidor (INPC) depois de solicitado pela CONTRATADA, com as devidas justificativas e acompanhado de demonstração analítica da alteração dos custos, apontando precisamente os itens afetados através de planilha de custos e formação de preços, com a anuência da CONTRATANTE, e formalizado através de Termo Aditivo.

9.3 – Os critérios de reajuste de preços deverão refletir a variação efetiva dos custos dos insumos nos termos dos artigos 40, inciso XI e 55, inciso III, da Lei 8.666/93, c/c art. 5º do Decreto nº 2.271/1997.

9.4 – A Câmara Municipal de Ipatinga poderá solicitar à Contratada, durante a vigência do Contrato, a revisão dos preços e dos percentuais de desconto pactuados quando o Contrato se mostrar desvantajoso para a Administração.

9.5 – A base para estabelecimento de critérios de repactuação de preços serão as Convenções Coletivas de Trabalho locais dos Sindicatos, indicadas nas propostas de preços, ou ainda, na ausência de regulação por tais instrumentos, o preço praticado no



CÂMARA MUNICIPAL DE IPATINGA

Praça Três Poderes, s/nº – Centro – Ipatinga/MG
CEP: 35.160-011 – Fone: (31) 3829-1243
www.camaraipatinga.mg.gov.br



mercado ou apurado em publicações ou pesquisas setoriais para a categoria profissional correspondente, desde que documentalmente demonstradas.



CLÁUSULA DÉCIMA – DA FORMA DE PAGAMENTO

10.1 – O pagamento da prestação de serviços será efetuado mensalmente, no prazo de até 10 (dez) dias corridos, contados do recebimento da respectiva Nota Fiscal/Fatura, correspondente ao mês anterior ao da prestação dos serviços devidamente atestada pela gerência do Centro de Atenção ao Cidadão;

10.2 – A Contratante não efetua o ressarcimento de nenhum imposto pago pela empresa;

10.3 – Todas as Notas Fiscais ou Faturas deverão ser emitidas pela Contratada e deverão ser encaminhadas para o seguinte endereço: CÂMARA MUNICIPAL DE IPATINGA, PRAÇA TRÊS PODERES, S/Nº, CENTRO, CEP 35.160-011, IPATINGA/MG, devidamente acompanhadas de cópias autenticadas de GPS (Guia da Previdência Social) quitada, da Guia de Recolhimento do FGTS e Informações à Previdência Social (GFIP), e da correspondente folha de pagamento dos empregados que prestarão serviços.

10.4 – De acordo com o Protocolo ICMS 42, ficam obrigados a emitir Nota Fiscal Eletrônica - NF-e, modelo 55, em substituição à Nota Fiscal, modelo 1 ou 1-A, desde 1º de dezembro de 2010, os contribuintes que, independentemente da atividade econômica exercida, realizem operações destinadas à Administração Pública, à exceção do Microempreendedor Individual – MEI, de que trata o artigo 18-A da LC 123/2006.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DAS COMPENSAÇÕES FINANCEIRAS

11.1 – No caso de atraso no pagamento, os preços serão atualizados pela IPCA – Índice Geral de Preços ao Consumidor Amplo, do IBGE ou por outro índice que vier a substituí-lo, calculado “pro-rata tempore” entre a data de vencimento e a do efetivo pagamento.

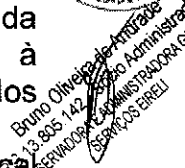
11.2 – A atualização dos preços por atraso de pagamento só será feita nos casos em que ficar comprovada a responsabilidade da Câmara Municipal de Ipatinga.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

12.1– A não assinatura do Contrato no prazo de 5 (cinco) dias da convocação pela CONTRATANTE e o descumprimento total ou parcial das obrigações assumidas caracterizará a inadimplência da Contratada, sujeitando-se, dentre outras, às seguintes penalidades, aplicáveis pelo Órgão Centro de Atenção ao Cidadão e aprovadas pelo Presidente da Câmara Municipal de Ipatinga:

- Advertência;
- Multas;
- Suspensão temporária do direito de licitar e contratar com a Câmara Municipal de Ipatinga, nos termos do artigo 87, III da Lei nº. 8.666/93;
- Declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração, enquanto perdurarem os motivos determinados da punição ou até que seja promovida a reabilitação, perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

12.2 – A aplicação de sanção administrativa será precedida do devido processo legal, garantido o contraditório e a ampla defesa;





CÂMARA MUNICIPAL DE IPATINGA

Praça Três Poderes, s/nº – Centro – Ipatinga/MG
CEP: 35.160-011 – Fone: (31) 3829-1243
www.camaraipatinga.mg.gov.br



12.3 – O CONTRATANTE reserva-se o direito de descontar do valor das faturas, os valores correspondentes às multas que eventualmente forem aplicadas;

12.4 – As multas são autônomas e a aplicação de uma não exclui a de outra.



CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DAS MULTAS

13.1 – A CONTRATADA sujeitar-se-á à multa nos seguintes casos, calculada sobre o valor global do Contrato:

a) 4% (quatro por cento), caso venha a descumprir culposamente no curso da execução do contrato;

b) 8% (oito por cento), se o desrespeito contratual durante a execução do mesmo se der dolosamente;

c) 10% (dez por cento), caso venha desistir da execução do contrato, sem prejuízo de outras cominações legais.

13.2 – As multas serão automaticamente descontadas dos créditos que a CONTRATADA tenha junto à Câmara Municipal, devendo ser aplicadas por representação do Órgão Centro de Atenção ao Cidadão e aprovação do Presidente da Câmara Municipal de Ipatinga.



CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DA RESCISÃO E RECONHECIMENTO DOS DIREITOS DA CONTRATANTE

14.1 – Na rescisão aplicar-se-á no que couber as disposições legais contidas nos artigos 77 a 80 da Lei Federal nº. 8.666/93.

14.1.1 – A CONTRATADA, reconhece desde já, os direitos do CONTRATANTE nos casos de rescisão administrativa, prevista no artigo 79 da Lei Federal n. 8.666/93.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - DA ISENÇÃO DA PENALIDADE

15.1 – As penalidades previstas nas cláusulas décima segunda e décima terceira não serão aplicadas caso o inadimplemento ocorra por motivo de força maior ou caso fortuito, devidamente comprovado.

15.1.1 – Serão considerados motivos de força maior para isenção de multa:

a) greve generalizada dos empregados da CONTRATADA;

b) interrupção dos meios normais de transportes;

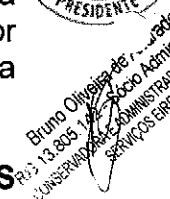
c) acidente que implique em retardamento da execução do serviço sem culpa por parte da CONTRATADA.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - DA ALTERAÇÃO CONTRATUAL

16.1 – O presente Contrato poderá ser alterado, com as devidas justificativas, nos termos do art. 65 e seus respectivos incisos e parágrafos da Lei 8.666/93, naquilo que couber a este Contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA - DISPOSIÇÕES FINAIS

17.1 – A parte que infringir os termos do presente Contrato, responderá por perdas e danos consoante o que for apurado, podendo ensejar até mesmo a sua imediata rescisão.





CÂMARA MUNICIPAL DE IPATINGA

Praça Três Poderes, s/nº – Centro – Ipatinga/MG
CEP: 35.160-011 – Fone: (31) 3829-1243
www.camaraipatinga.mg.gov.br



17.2 – Aplicar-se-á à execução do Contrato e aos casos omissos a Lei nº. 8.666/93 e suas alterações.


CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA - DO FORO

18.1 – Fica eleito o foro da Comarca de Ipatinga para dirimir questões porventura advindas do presente instrumento.

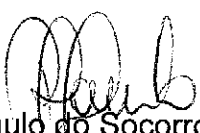
E, por assim estarem justas e CONTRATADA, depois de lido e achado conforme, assinam as partes e duas testemunhas, o presente instrumento em 04 (quatro) vias de igual teor.

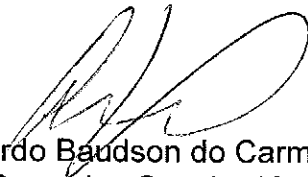
Ipatinga, 20 de abril de 2020.


Jadson Heleno Moreira
Presidente da Câmara Municipal de Ipatinga


Bruno Oliveira de Andrade
Representante da empresa Conservadora e Administradora Garcia Serviços Eireli

Testemunhas:


Rômulo do Socorro Santos
Rua: Albert Scharlet, 488
Bairro: Centro, Coronel Fabriciano/MG
CPF: 833.677.806-34
CI: M-6.408.597


Leonardo Baudson do Carmo
Rua: Serra dos Cocais, 105
Bairro: Jardim Panorama – Ipatinga/MG
CPF: 031.650.796-25
CI: M8-012.973

2004
SEARCH