



PREFEITURA MUNICIPAL DE JAGUARÃO
Procuradoria

Contrato n.º 028/2019
Dispensa de Licitação conforme art. 24, inc. VI
Processo n.º 3540/2019 - SECULT

CONTRATO EMERGENCIAL DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS
Tux Comércio e Serviços Tecnológicos Ltda.

Pelo presente instrumento particular, de um lado o **MUNICÍPIO DE JAGUARÃO**, administração pública direta, inscrita no CNPJ/MF sob n.º 88.414.552/0001-97, com sede na Avenida 27 de Janeiro, n.º 422, representada pelo Prefeito Municipal, **Favio Marcel Telis Gonzalez**, neste ato simplesmente denominado **CONTRATANTE**, e, de outro lado, a empresa **TUX COMÉRCIO E SERVIÇOS TECNOLÓGICOS LTDA.**, inscrita no CNPJ n.º 23.999.884/0001-35, com sede na Rua General Marques, n.º 429, Sala 1, Bairro Centro, CEP.: 96.300-000 na cidade de Jaguarão/RS, representado neste ato por Carfam Leite Machado, portador do RG n.º 3083367577/SJS/RS e CPF n.º 015.068.610-24, aqui simplesmente denominada **CONTRATADA** têm, entre si, certo e ajustado as condições e cláusulas a seguir estipuladas, considerando o resultado da Dispensa de Licitação (art. 24, VI), conforme consta do processo administrativo próprio, obedecido às disposições da Lei n.º 8.666/93 e suas alterações posteriores:

CLÁUSULA PRIMEIRA: DO OBJETO:

O presente Contrato Emergencial tem por objeto a contratação de empresa para prestação de serviço contínuo de Vigilante para atuar no pórtico onde localiza-se na entrada da cidade, situado na BR116 s/n.º, na cidade de Jaguarão/RS.

Item	Quantidade	Descrição
01	04	Vigilantes. O horário de execução dos serviços no Pórtico da cidade será 12 HORAS , tarde e noite por dia, durante 7 (sete) dias da semana, inclusive nos sábados, domingos e feriados. O posto de trabalho de Vigilante em nenhum momento poderá ficar descoberto.

CLÁUSULA SEGUNDA: OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:

São obrigações da CONTRATANTE:

- 2.1-** Exigir o cumprimento de todos os compromissos assumidos pela CONTRATADA, de acordo com as cláusulas contratuais.
- 2.2 -** Pagar à CONTRATADA o valor resultante da prestação dos serviços, na forma e no prazo estabelecidos neste termo de contrato.
- 2.3-** Notificar à CONTRATADA, por escrito sobre imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas nos serviços prestados, para que sejam adotadas as medidas corretivas necessárias.
- 2.4-** Prestar informações e esclarecimentos que venham a ser solicitados pelos empregados da CONTRATADA.
- 2.5-** Comunicar imediatamente à CONTRATADA qualquer irregularidade ocorrida quando da prestação dos serviços.
- 2.6-** Promover por seus representantes, o acompanhamento e a fiscalização dos serviços sob os aspectos quantitativos e qualitativos, anotando em registro próprio as falhas detectadas e comunicando à CONTRATADA as ocorrências de quaisquer fatos que exijam medidas corretivas.
- 2.7-** Exigir da CONTRATADA, a qualquer tempo, documentação que comprove o correto e tempestivo pagamento de todos os encargos previdenciários, trabalhistas, fiscais e comerciais decorrentes da execução deste contrato.

CLÁUSULA TERCEIRA – OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

- 3.1 -** Arcar com a responsabilidade civil por quaisquer danos materiais e pessoais causados por seus empregados na execução dos serviços;
- 3.2 -** Utilizar profissionais habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados;
- 3.3 -** Não transferir a outrem, no todo ou em parte, o objeto do presente contrato;



PREFEITURA MUNICIPAL DE JAGUARÃO

Procuradoria

- 3.4** - Comprovar, sempre que solicitado pela CONTRATANTE, à quitação das obrigações trabalhistas e tributárias;
- 3.5** - Responsabilizar-se, integralmente, pelos serviços contratados, nos termos da legislação vigente;
- 3.6** - Indicar a CONTRATANTE o nome de seu preposto ou empregado para manter entendimento e receber comunicações ou transmiti-las ao executor do contrato;
- 3.7** - Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual, ou municipal, as normas de segurança da CONTRATANTE;
- 3.8** - Responsabilizar-se pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, resultantes da execução do contrato.
- 3.9** – Realizar rondas diárias no prédio do Pórtico, mas a guarita não deve ficar sem responsável em nenhum momento durante o expediente das secretarias.
- 3.10** – Colaborar e controlar com a autoridade policial; chamada para atender eventual ocorrência no local.
- 3.11** – Anotar todas as ocorrências no livro permanente de registro “**DIÁRIO DE SERVIÇOS**”.
- 3.12** – Impedir o acesso de vendedores e atividades comerciais junto ao Posto e nas suas imediações, que impliquem ou ofereçam riscos à segurança das instalações.
- 3.13**- Aplicar procedimento de identificação de serviços, empregados de empresas contratadas, fornecedores e visitantes, quando do ingresso e saída das dependências do prédio, bem como impedir a entrada daqueles que não estiverem autorizados e/ou terceiros.
- 3.14**- Inspeccionar, constantemente, todas as áreas sob a sua responsabilidade.
- 3.15** – Tomar providencias em caso de início de incêndio e de outras eventualidades que afetem ou possam vir a afetar, os bens da Administração e/ou terceiros.
- 3.16** – Verificar se as portas, portões e janelas foram fechadas após o encerramento do expediente.
- 3.17** – Fiscalizar a entrada e saída de volumes e cargas e executar atividades de recepção e fiscalização das portarias.
- 3.18** – Proibir a utilização do posto para guarda de objetos estranhos e não autorizados pela administração.
- 3.19** – Manter o vigilante no posto, não devendo se afastar(em) de seus afazeres, principalmente para atender chamadas ou cumprir tarefas solicitadas por pessoas não autorizadas.
- 3.20** – Repassar para o(s)/vigilantes(s) que está(ão) assumindo o posto, quando da rendição, todas as orientações e normas, bem como eventuais anomalias observadas.
- 3.21** – Conduzir os serviços de acordo com as normas e com restrita observância da legislação vigente.
- 3.22** – Operar e agir como organização completa, fornecendo toda mão-de-obra necessária à execução dos serviços, realizando todas as atividades inerentes à direção, coordenação e fiscalização.
- 3.23** – Promover a integração com a autoridade policial da região, Corpo de Bombeiros, Administração Municipal e outros indicados para o melhor desempenho das atividades, mantendo afixado no posto, em local visível o número dos telefones das autoridades, órgão e/ou pessoas mencionadas.
- 3.24** – Fiscalizar e supervisionar com pessoal designado periodicamente, inclusive em horário noturno, garantindo o fiel desempenho das obrigações, não podendo, no entanto, interferir de modificar normas e/ou rotinas estabelecidas pela Administração.
- 3.25** – Providenciar para que seus funcionários trabalhem devidamente uniformizados, barbeados, com cabelos aparado, com cartão de identificação funcional.
- 3.26** – Manter em Livro “**Diário de Serviços**” e lavrar todas as ocorrências do dia, tais como: Número de empregados presentes, pontualidade bem como fatos relevantes que possam ocorrer.
- 3.27** – Assegurar a continuidade normal dos serviços, mesmo nos casos de faltas ou férias, providenciando às suas expensas, a pronta substituição dos mesmos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JAGUARÃO

Procuradoria

3.28 – Todo profissional empregado na execução do serviço contratado, deverá estar devidamente uniformizado, portando crachá de identificação com fotografia recente, e submetido à reciclagem profissional de acordo com a legislação que regulamenta a categoria. Deve também zelar pela qualidade apresentação dos uniformes que deverão ser do tipo social, composto basicamente por calça social (homem), saia (mulher) camisa de manga, cinto, meia e sapatos.

3.29 – Responsabilizar – se pela guarda e preservação dos bens da Administração Municipal nos horários e dias fora do expediente.

3.30 – Treinar em primeiros socorros e combate a incêndio os porteiros/zeladores.

3.31 – Apresentar ao fiscal do contrato, por ocasião do início da apresentação dos serviços, atestado de antecedentes civil e criminal, como também laudo médico comprovando estar em boas condições de saúde física, mental e psicotécnica de toda mão-de-obra oferecida para atuar nas instalações do Pórtico.

3.32 – Efetuar a reposição da mão-de-obra nos postos, em caráter imediato, em eventual ausência, não sendo permitida a prorrogação da jornada de trabalho (dobrar).

3.33 – Manter disponibilidade de efetivo dentro dos padrões desejados, para atender eventuais acréscimos solicitados pela administração, bem como impedir que a mão-de-obra que cometer falta disciplinar, qualificada como de natureza grave, seja mantida ou retorne aos postos.

3.34 – Atender de imediato a solicitação quanto a substituições de mão-de-obra, inadequada à prestação dos serviços.

3.35 – É de inteira responsabilidade da contratada o fornecimento de pessoal necessário ao desempenho dos serviços, correndo por sua conta, os encargos sociais, seguros, e demais exigências das leis trabalhistas e previdenciárias.

3.36 – A fiscalização terá direito a exigir a substituição, a qual deverá ser acatada pela contratada dentro de 48 (quarenta e oito) horas, de prepostos da contratada cuja seja prejudicial ao bom andamento do serviço.

CLÁUSULA QUARTA – VIGÊNCIA:

O prazo de vigência do contrato será de **180(cento e oitenta) dias** a contar de sua assinatura, **sendo este prazo IMPRORROGÁVEL, nos termos da Lei 8666/93.**

CLÁUSULA QUINTA – PREÇO:

Pelos serviços executados a CONTRATANTE pagará o valor total de **R\$ 95.292,00 (noventa e cinco mil duzentos e noventa e dois reais)**, nele estando incluídas todas as despesas necessárias a sua perfeita execução.

CLÁUSULA SEXTA – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

As despesas decorrentes desta contratação estão programadas em dotação orçamentária própria: 2.144 - 3.3.90.39.00.00.00 - Outros Serv. Terceiros – Pessoa Jurídica – cód. Red.: 144.

CLÁUSULA SÉTIMA – DO PAGAMENTO:

O pagamento será efetuado mensalmente, contra empenho, no prazo de 05 (Cinco) dias úteis, após o recebimento do documento fiscal competente (nota fiscal/fatura), acompanhada da planilha aprovada pelo servidor responsável pela fiscalização do contrato, correspondente ao fornecimento do serviço efetivamente realizado, verificado e aceito pela CONTRATANTE.

SUBCLÁUSULA PRIMEIRA - Na hipótese de atraso de pagamento da nota fiscal devidamente atestada pela Administração, será atualizado financeiramente, acrescido de encargos moratórios apurados desde a data acima referida até a data do efetivo pagamento, mediante aplicação da fórmula “*pro rata tempore*” calculada com base na variação do IPCA/IBGE do mês anterior.

SUBCLÁUSULA SEGUNDA - No caso de incorreção nos documentos apresentados, inclusive na nota fiscal/fatura, estes, serão restituídos à CONTRATADA para as correções necessárias no prazo de três dias, sendo devolvidos no mesmo prazo, não respondendo a CONTRATANTE por quaisquer encargos resultantes de atrasos na liquidação dos pagamentos correspondentes.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JAGUARÃO

Procuradoria

CLÁUSULA OITAVA – DO RECEBIMENTO DOS SERVIÇOS:

8.1 - Os serviços, objetos deste contrato, deverão estar dentro das normas técnicas aplicáveis, ficando, desde já, estabelecido que só seja aceito após exame efetuado pela Secretaria responsável e por servidor habilitado indicado para tal fim e, caso não satisfaçam às especificações exigidas ou apresentem defeitos e incorreções, não serão aceitos, devendo ser substituídos pela CONTRATADA no prazo de 03 (três) dias, contados a partir da notificação;

8.2 - Os mesmos serão recebidos provisoriamente, pelo responsável, por seu acompanhamento e fiscalização, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com a especificação solicitada, no prazo de 02 (dois) dias;

8.3 - Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações solicitadas, devendo ser substituídos no prazo de 03 (três) dias à custa da CONTRATADA, sob pena de aplicação das penalidades previstas neste ato convocatório;

8.4 - Os serviços deverão ser prestados de forma parcelada de acordo com as solicitações da CONTRATANTE.

8.5 - DAS ATIVIDADES QUE DEVEM SER DESENVOLVIDAS:

8.5.1 - Serviços de Vigilante: fiscalizar a guarda do patrimônio e exercer a observação de estacionamento e edifícios públicos percorrendo-os sistematicamente e inspecionando suas dependências, para evitar incêndios, entrada de pessoas estranhas e outras anormalidades; controlam fluxo de pessoas, identificando, orientando e encaminhando- as para os lugares desejados; fazer manutenção simples no local de trabalho;

8.5.2 - Descrição das atividades básicas a serem executadas pelos Vigilantes:

I – Recepção e Orientação:

- a) Dar boas-vindas aos servidores e usuários do prédio;
- b) Orientar Visitantes;
- c) Orientar deslocamento no prédio;
- d) Informar sobre normas internas;

II – Zelar pela guarda do patrimônio:

- a) Abrir e fechar as dependências do prédio;
- b) Manter o quadro de chaves, controlando seu uso e guarda;
- c) Percorrer as dependências do prédio sistematicamente;
- d) Verificar portas, portões e janelas;
- e) Observar movimentação das pessoas pela redondeza;
- f) Registrar a passagem pelos pontos de ronda;
- g) Relatar avarias nas instalações;
- h) Inspeccionar os veículos estacionados, quando necessário;
- i) Contatar proprietário dos veículos irregularmente estacionados;
- j) Prevenir incêndios.

III - Controlar o fluxo de pessoas:

a) Controlar a entrada de pessoas nos recintos de trabalho, bem como a saída de tais locais, efetuando, quando for o caso, identificação ou registro de ocorrência;

- b) Identificar as pessoas;
- c) Encaminhar as pessoas;
- d) Acompanhar os visitantes, quando necessário;
- e) Controlar a movimentação das pessoas;
- f) Prestar primeiros socorros;
- g) Acionar 190 da Brigada Militar e 193 do Corpo de Bombeiros;
- h) Inspeccionar os locais ou instalações do prédio, observando movimentações estranhas;
- i) Não permitir o acesso de vendedores de qualquer natureza, sem prévia autorização da

Administração;

j) Exigir o documento de identidade/crachá do servidor, visitante ou fornecedor, para permissão ao acesso ao prédio, se houver necessidade;

K) Não permitir que pessoas estranhas ao serviço permaneçam no local de trabalho, e/ou realizem ligações telefônicas desse ambiente.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JAGUARÃO

Procuradoria

V - Receber / Controlar materiais e equipamentos:

- a) Recepcionar o entregador/ fornecedor com a mercadoria e encaminhar ao setor competente;
- b) Receber correspondências, quando solicitado;
- c) Controlar a entrada e saída de equipamentos pertencentes ao patrimônio da Prefeitura;
- d) Não permitir a saída de qualquer material, móvel e/ou equipamento, sem prévia autorização

da Administração.

IV – Comunicar-se:

- a) Falar ao telefone;
- b) Transmitir recados;
- c) Lidar com o Público;
- d) Operar rádio, interfones e sistema telefônico (ramal) se necessário.
- e) Comunicar qualquer irregularidade verificada;
- f) Redigir relatórios;
- g) Informar os regulamentos aos interessados.

V – Comunicar à autoridade competente as irregularidades verificadas.

VI – Zelar pela ordem, segurança e organização da área sob sua responsabilidade.

VII – Iniciar as atividades efetuando a leitura do livro de ocorrências, para tomar conhecimento dos eventos registrados do plantão anterior.

VIII – Utilizar, adequadamente, o uniforme de boa qualidade destinado para os serviços.

IX – Para dirimir dúvidas ou solucionar imprevistos, contatar o fiscal de contrato.

X- Só deixar o posto de trabalho quando da chegada do substituto.

XI – Executar outras tarefas de mesma natureza e mesmo nível de dificuldade, quando necessário, desde que observados os parâmetros apresentados nesta relação.

XII – Será terminantemente proibido aos prepostos da contratada, ingerir bebidas alcólicas em serviços e de pedirem gratificações ou donativos de qualquer espécie.

CLÁUSULA NONA–VÍNCULO EMPREGATÍCIO

Os empregados e prepostos da CONTRATADA não terão qualquer vínculo empregatício com a CONTRATANTE.

CLÁUSULA DÉCIMA-RESPONSABILIDADE CIVIL

A CONTRATADA responderá por quaisquer danos ou prejuízos pessoais ou materiais que seus empregados ou preposto, em razão de omissão dolosa ou culposa, venham a causar à CONTRATANTE em decorrência da prestação dos serviços, incluindo-se, também, os danos materiais ou pessoais a terceiros, a que título for.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – ÔNUS E ENCARGOS

Todos os ônus ou encargos referentes à execução deste contrato, que se destinem à realização dos serviços, à locomoção de pessoal, seguros de acidentes, impostos, taxas, contribuições previdenciárias, encargos trabalhistas e outros que forem devidos em razão dos serviços, ficarão totalmente a cargo da CONTRATADA.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA- FISCALIZAÇÃO

Nos termos do art. 67, § 1º da Lei nº 8.666 de 1993, a CONTRATANTE designará a servidora Maria Aparecida Martins Porto, para acompanhar e fiscalizar a execução do Contrato, anotando em registro próprio todas as ocorrências e determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados.

SUBCLÁUSULA PRIMEIRA – da mesma forma, a CONTRATADA deverá indicar um preposto para, se aceito pela CONTRATANTE, representá-la na execução do contrato.

SUBCLÁUSULA SEGUNDA – A CONTRATANTE se reserva o direito de rejeitar, no todo ou em parte, os serviços prestados, se em desacordo com este termo de contrato.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JAGUARÃO

Procuradoria

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

O não cumprimento das obrigações assumidas em razão deste termo de contrato sujeitará a CONTRATADA, garantida a prévia defesa, às seguintes sanções:

- a) Advertência.
- b) Multa de 0,5 (meio por cento) por dia de atraso, limitada esta a 10 (dez dias), após o qual será considerada inexecução contratual.
- c) Multa de 8% (oito por cento) no caso de inexecução parcial do contrato, cumulada com a pena de suspensão do direito de licitar e o impedimento de contratar com a Administração pelo prazo de 01 (um ano).
- d) Multa de 10% (dez por cento) no caso de inexecução total do contrato, cumulada com a pena de suspensão do direito de licitar e o impedimento de contratar com a Administração pelo prazo de 02 (dois anos).

SUBCLÁUSULA ÚNICA - As sanções de multa poderão ser aplicadas concomitantemente com as demais, facultada a defesa prévia do interessado no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados a partir da data em que tomar ciência.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA-RESCISÃO

A inexecução total ou parcial deste termo de contrato ensejará a sua rescisão, de conformidade com os artigos 77 a 80, da Lei nº 8666/93.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA

A CONTRATADA reconhece os direitos da CONTRATANTE em caso de rescisão administrativa prevista no art. 77 da Lei nº 8.666/93

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA- ALTERAÇÃO

A CONTRATADA fica obrigada a aceitar os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, na forma do estatuído no art. 65, § 1º da Lei 8.666/93, no que couber.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA- FORO

O Foro para solucionar os litígios que decorrerem da execução deste contrato será o Foro da Comarca de Jaguarão /RS.

Jaguarão, 15 de abril de 2019.

Carfam Leite Machado
Empresa

Favio Marcel Telis Gonzalez
Prefeito Municipal

Testemunha: _____
CPF: _____

Testemunha: _____
CPF: _____

Este Contrato se encontra
examinado e aprovado por esta
Procuradoria Jurídica.

Em: ____/____/____.

Procurador Jurídico