

CONTRATO Nº 423/2020

Contrato Administrativo de **“CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇO CONTINUADO DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO, BEM COMO DE PREPARO E DISTRIBUIÇÃO DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR, PARA ATENDER AS ESCOLAS PÚBLICAS MUNICIPAIS DE ENSINO DAS ZONAS: URBANA, RURAL E INDÍGENA, A SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E SEUS ANEXOS”**. Que entre si celebram de um lado **PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAGOMINAS** e do outro a proponente: **GRAND OBRAS COMERCIO E SERVIÇOS LTDA-EPP**, como abaixo se declara.

Pelo Presente Contrato Administrativo, a **PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAGOMINAS**, devidamente inscrita no CNPJ/MF nº. 05.193.057/0001-78, com sede na Rua do Contorno, nº. 1212, Bairro: Centro, neste ato representado pelo Excelentíssimo Prefeito, o Sr. **PAULO POMBO TOCANTINS**, brasileiro, casado, portador do CIC/MF nº. 247.065.312-68 e Carteira de Identidade nº. 3162133 – SSP/PA, residente e domiciliado na Rua Ilhéus, nº. 198, Centro, Paragominas/PA, neste ato denominado **CONTRATANTE** e do outro, a empresa: **GRAND OBRAS COMERCIO E SERVIÇOS LTDA-EPP**, inscrita no CNPJ nº 02.662.026/0001-20, Inscrição Municipal nº 24468, situada a Rua Bernardo Sayão, nº 150, Lote. Modulo 1, Bairro: Centro, Paragominas/PA, CEP: 68625-150, representada pelo Sr. **ANTONIO MARCOS LOPES DA SILVA JUNIOR**, brasileiro, solteiro, comerciante, portador do CPF nº. 022.958.692-93 e RG nº. 70422626 PCDI/PA, residente e domiciliado a Rod. Augusto Montenegro, nº 3975 - Apto. 103, Tenone, Belém/PA, CEP: 68620-000, denominado para este ato **CONTRATADO** têm justos e acordados o que melhor se declara, nas cláusulas e condições:

CLÁUSULA I - DA ORIGEM:

1.1 Este Contrato tem por fundamento, Dispensa de Licitação Nº **7/2020-00011**, de 04 de Março de 2020, devidamente despachado em de 04 de Março de 2020, pelo Exmº Srº. Prefeito Paulo Pombo Tocantins.

CLÁUSULA II – DA FUNDAMENTAÇÃO JURÍDICA:

2.1 As Cláusulas e condições deste Contrato moldam se às disposições do Art. 24, Inciso IV, da Lei nº. 8.666/93 e suas alterações posteriores a qual contratante e contratado estão sujeitos.

CLÁUSULA III - DO OBJETO:

3.1 O objeto do presente contrato refere-se à **“CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇO CONTINUADO DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO, BEM COMO DE PREPARO E DISTRIBUIÇÃO DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR, PARA ATENDER AS ESCOLAS PÚBLICAS MUNICIPAIS DE ENSINO DAS ZONAS: URBANA, RURAL E INDÍGENA, A SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E SEUS ANEXOS.”**

CLÁUSULA IV - DO VALOR:

4.1 O Valor global deste contrato será de **R\$ 610.691,40 (seiscentos e dez mil seiscentos e noventa e um reais e quarenta centavos)**, conforme orçamento, que faz parte integrante deste, independente da transcrição e/ou traslado

CLÁUSULA V - DO REAJUSTE / REPACTUAÇÃO:

5.1 Com vistas à manutenção do equilíbrio econômico-financeiro do contrato poderá ser promovida revisão do preço contratual, desde que eventuais solicitações nesse sentido estejam acompanhadas de comprovação da superveniência de fatos imprevisíveis ou previsíveis, porém de consequências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução do ajustado, configurando álea econômica extraordinária e extracontratual, bem como de demonstração analítica de seu impacto nos custos do contrato, nos termos do disposto no artigo 65, inciso II, alínea "d", da Lei nº 8.666/93, nas condições a seguir:

5.2 A repactuação de preços, quando solicitada pelo Contratado, deverá acompanhar Planilha de Custo e Formação de Preços, bem como documentos comprobatórios do aumento dos custos do contrato e será analisada pela Secretaria Municipal de Administração e pelo Prefeito Municipal para posterior decisão de deferimento ou não.

5.3 A repactuação deverá ser precedida de cálculo e demonstração analítica do aumento ou da redução dos custos, de acordo com a vigente planilha de composição de custos e formação de preços, devendo ser observada a adequação dos preços de mercado.

CLÁUSULA VI – DO PAGAMENTO:**6.1 PAGAMENTO:**

6.1.1 O pagamento será efetuado por meio de Ordem Bancária, mediante depósito em conta-corrente no nome do contratado, na agência e estabelecimento bancário indicados por ele.

6.1.2 O pagamento será realizado mensalmente, conforme a disponibilidade dos recursos, através de ordem de crédito em conta corrente do fornecedor mediante apresentação de documento fiscal correspondente ao fornecimento efetuado.

6.1.3 As notas fiscais deverão ser emitidas de acordo com a solicitação que deverá ser realizada através de **ORDEM DE EXECUÇÃO DE SERVIÇOS** expedida pela Secretaria Municipal de Educação com autorização do Prefeito Municipal.

6.1.4 Ficará reservado à contratante de suspender o pagamento, até a regularização da situação, caso os serviços forem interrompidos.

6.1.5 Serão retidas na fonte e recolhidas previamente aos cofres públicos as taxas, impostos e contribuições previstas na legislação pertinente, cujos valores e percentuais respectivos deverão estar discriminados em local próprio do documento fiscal de cobrança.

6.1.6 O fornecedor deverá identificar na nota fiscal as retenções ou dispensas, citando a fundamentação legal com o(s) respectivo(s) artigos.

6.1.7 Quando do pagamento, se for o caso, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

6.1.8 Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal ou dos documentos pertinentes à contratação ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, como, por exemplo, obrigação financeira pendente, decorrente de penalidade imposta ou inadimplência, o pagamento ficará sobrestado até que o contratado providencie as medidas saneadoras. Nesta

hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para o contratante.

6.1.9 Será considerado como data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

6.1.10 O contratante não se responsabilizará por qualquer despesa que porventura não tenha sido acordada no contrato que venha a ser efetuada pelo contratado.

6.1.11 A administração deduzirá do montante a ser pago os valores correspondentes às multas e ou indenizações devidas pelo contratado.

6.1.12 O desconto de qualquer valor no pagamento devido ao contratado, por motivo de descumprimento de obrigações, será precedido de processo administrativo em que será garantido ao contratado o contraditório e a ampla defesa, com os recursos e meios que lhes são inerentes.

6.1.13 As notas fiscais deverão ser entregues para atesto da contratante.

6.2 DA GARANTIA:

6.2.1 Em virtude da natureza dos serviços, a Contratada ficará dispensada da prestação de garantia.

CLÁUSULA VII - VIGÊNCIA CONTRATUAL:

7.1 A vigência do referido contrato será de **04 DE MARÇO DE 2020 A 30 DE AGOSTO DE 2020**, vedada a prorrogação conforme art. 24 da lei 8.666/93.

CLÁUSULA VIII - DOS RECURSOS FINANCEIROS:

8.1 O valor acordado será pago pela CONTRATANTE à CONTRATADA, através da seguinte dotação orçamentária:

8.1.1 EXERCÍCIO: 2020

8.1.2 VALOR GLOBAL DO CONTRATO R\$ 610.691,40 (seiscentos e dez mil seiscentos e noventa e um reais e quarenta centavos)

8.1.3 Atividade 0902.123611201.2.091 Manutenção das Atividades da Secretaria de Educação

8.1.4 Classificação econômica 3.3.91.39.00 Outros serv. de terc. pessoa jurídica

8.1.5 Subelemento 3.3.91.39.78

8.1.6 no valor de **R\$ 55.517,40**

8.1.7 Atividade 0904.123611201.2.100 Desenvolvimento do Ensino Fundamental FUNDEB

8.1.8 Classificação econômica 3.3.90.39.00 Outros serv. de terc. pessoa jurídica

8.1.9 Subelemento 3.3.90.39.78

8.1.10 no valor de **R\$ 388.621,80**

8.1.11 Subelemento 3.3.90.39.99

8.1.12 no valor de **R\$ 88.827,84**

8.1.13 Atividade 0904.123611201.2.104 Desenvolvimento do Ensino Infantil FUNDEB

8.1.14 Classificação econômica 3.3.90.39.00 Outros serv. de terc. pessoa jurídica

8.1.15 Subelemento 3.3.90.39.78

8.1.16 no valor de **R\$ 55.517,40**

8.1.17 Subelemento 3.3.90.39.99

8.1.18 no valor de **R\$ 22.206,96**

8.1.19 RECURSO: FUNDEB/FME

CLÁUSULA IX – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E CONTRATADA:**9.1 DO CONTRATANTE:**

9.1.1 A Contratante obriga-se a permitir o livre acesso dos empregados da Contratada aos locais de prestação dos serviços.

9.1.2 Prestar as informações e os esclarecimentos pertinentes que venham a ser solicitados pelos colaboradores da contratada.

9.1.3 Efetuar o pagamento mensal devido pela execução dos serviços, desde que cumpridas todas as formalidades e exigências do contrato.

9.1.4 Exercer a fiscalização dos serviços prestados, por servidores designados por meio de Portaria.

9.1.5 Comunicar oficialmente à contratada quaisquer falhas verificadas que venham a infringir qualquer cláusula contratual.

9.1.6 Reter, por ocasião de cada pagamento, os valores das penalidades/sanções administrativas.

9.1.7 Observar o cumprimento dos requisitos de qualificação profissional dos colaboradores da contratada, solicitando à contratada as substituições e os treinamentos que se verificarem necessários;

9.1.8 Acolher para pagamento, mensalmente, as Notas Fiscais, acompanhadas de relatório assinado pelo responsável, designado por meio de portaria para acompanhar os serviços contratados e pelo representante da empresa contratada, pelo qual fiquem comprovados que a empresa prestou o serviço em sua totalidade e em conformidade com as orientações previstas em dispositivos legais e, ainda, sob a orientação da Coordenação Administrativa da contratante;

9.1.9 Atestar o serviço realizado, em conformidade com o que preceituam os Art. 62 a 63 da Lei Nº. 4.320/64;

9.1.10 Fornecer todos os materiais e equipamentos necessários à execução dos serviços;

9.2 DA CONTRATADA:

9.2.1 Implantar, no prazo previsto na Ordem de Serviço, emitida pela Administração, a mão de obra nos respectivos locais e horários previstos. Informar, em tempo hábil, qualquer motivo que a impossibilite de assumir a prestação de serviços, conforme estabelecido;

9.2.2 Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, nos termos da legislação vigente;

9.2.3 Selecionar e preparar rigorosamente os empregados que irão prestar os serviços, encaminhando elementos portadores de atestados de boa conduta e demais referências, tendo funções profissionais legalmente registradas em suas carteiras de trabalho;

9.2.4 Manter disciplina nos locais dos serviços, retirando imediatamente, após comunicação por escrito emitida pela Contratante, podendo está se dar através de qualquer meio eletrônico (e-mail ou similar), funcionário que não satisfaça às condições mínimas requeridas para a natureza dos serviços contratados ou que demonstre comportamento inadequado, inconveniente e incompatível com o ambiente de trabalho ou contrário ao interesse do Serviço Público. Nesse caso, deverá ser apresentado, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, novo funcionário para ocupar o respectivo posto. Fica vedado o retorno daquele às dependências da Contratante, mesmo que para cobertura de licenças, dispensas, substituição ou férias;

- 9.2.5** Manter seu pessoal uniformizado, identificando-os através de crachás, com fotografia recente, e provendo-os dos Equipamentos de Proteção Individual – EPIS por sua conta;
- 9.2.6** Implantar, de forma adequada, a planificação, execução e supervisão permanente dos serviços, de forma a obter uma operação correta e eficaz, realizando os serviços de forma meticulosa e constante, mantendo sempre em perfeita ordem, todas as dependências objeto dos serviços;
- 9.2.7** Responsabilizar-se pelo cumprimento, por parte de seus empregados, das normas disciplinares determinadas pela Administração;
- 9.2.8** Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados, acidentados ou com mal súbito, através de seus representantes;
- 9.2.9** Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança da Administração;
- 9.2.10** Instruir os seus empregados, quanto à prevenção de incêndios nas áreas da Administração;
- 9.2.11** Registrar e controlar, juntamente com o fiscal da Administração, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, bem como as ocorrências havidas;
- 9.2.12** Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos.
- 9.2.13** Apresentar, em até 20 (vinte) dias úteis, a contar do início da execução dos serviços, os seguintes documentos:
- 9.2.13.1** Relação dos empregados, com identificação completa e endereço atualizado;
- 9.2.13.2** Atestados de antecedentes civil e criminal;
- 9.2.13.3** Cópia do contrato de trabalho;
- 9.2.13.4** Cópia do regulamento interno da empresa, se houver;
- 9.2.13.5** Comprovante de experiência relacionada ao serviço;
- 9.2.14** Apresentar, mensalmente, ou quando solicitado pela contratante, relação dos trabalhadores alocados na execução do presente objeto.
- 9.2.15** Indicar quando da assinatura do contrato o endereço, telefone fixo, e-mail e celular de contato da sede da empresa ou do escritório que a representará.
- 9.2.16** Atender, prontamente, a todas as reclamações, e prestar todos os esclarecimentos solicitados pela Contratante, disponibilizando as informações dentro do prazo máximo de 48h (quarenta e oito horas).
- 9.2.17** Instruir a mão de obra quanto à necessidade de acatar as orientações do fiscal da Contratante, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas Regimentais e Disciplinares e de Segurança e Medicina do trabalho sem, contudo, caracterizar ou manter qualquer vínculo empregatício com a Contratante.
- 9.2.18** Relatar à Contratante toda e qualquer irregularidade ocorrida, que impeça ou retarde a execução do contrato, efetuando o registro da ocorrência com todos os dados e circunstâncias julgados necessários a seu esclarecimento.
- 9.2.19** Zelar pela ordem, disciplina, moralidade e boa conduta dos seus empregados em serviço, substituindo aqueles cuja permanência seja considerada (inconveniente) incompatível com os critérios ora estabelecidos, assumindo, em consequência, todas as obrigações decorrentes.

9.2.20 Atender, de imediato, as solicitações da Contratante quanto às substituições de empregados não qualificados ou inadequados para a prestação do serviço, nos termos descritos no presente termo.

9.2.21 Substituir o(s) empregado(s) faltoso(s), bem como o(s) que não se apresentarem devidamente uniformizados e com crachá, observando a qualificação necessária e o horário a ser cumprido.

9.2.22 Manter vínculo empregatício formal e expresso com seus empregados, sendo responsável pelo pagamento de salários e todas as demais vantagens, recolhimento dos encargos sociais e trabalhistas, fiscais, emolumentos, além de seguros e indenizações, taxas e tributos pertinentes, conforme a natureza jurídica da contratada, incidentes sobre o objeto do contrato.

9.2.23 Fica ressalvado que a inadimplência da contratada para com esses encargos não transfere a contratante a responsabilidade por seu pagamento, nem poderá onerar o objeto do contrato; e ensejará a rescisão do mesmo, caso a contratada, uma vez notificada, para regularizar as pendências permaneça inadimplente. Não se estabelece por força da prestação dos serviços objeto do contrato, qualquer relação de emprego entre a contratante e os empregados.

9.2.24 Observar as Normas de Segurança e Medicina do Trabalho disponibilizando todo o material necessário a boa e regular execução dos serviços, incluindo EPIS, aprovados pelo INMETRO e com o devido certificado de aprovação (CA) atualizado, conforme a exigência da função, mantendo ficha de controle de fornecimento de EPI.

9.2.25 Pagar rigorosamente até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente ao do efetivo serviço prestado, os salários dos empregados utilizados nos serviços contratados, bem como recolher no prazo legal os respectivos encargos, exibindo, sempre que solicitado, as comprovações.

9.2.26 Não reproduzir, divulgar ou utilizar em benefício próprio, ou de terceiros, quaisquer informações de que tenha tomado ciência em razão da execução dos serviços discriminados, sem o consentimento, prévio e por escrito, da Contratante.

9.2.27 Não utilizar o nome da Contratante, ou sua qualidade de Contratada, em quaisquer atividades de divulgação empresarial, como, por exemplo, em cartões de visita, anúncios e impressos sob pena de rescisão do presente contrato.

9.2.28 Não oferecer este contrato em garantia de operações de crédito bancário.

9.2.29 Credenciar, junto ao setor competente da Contratante, empregados do seu quadro Administrativo para, em dias e locais definidos e em horários que não comprometam a execução dos serviços, entregar aos empregados benefícios, documentos e outros itens de responsabilidade da Contratada.

9.2.30 Os empregados da Contratada não terão, em hipótese alguma, qualquer relação de emprego com a Prefeitura Municipal de Paragominas, sendo de exclusiva responsabilidade da empresa, as despesas com todos os encargos e obrigações sociais, trabalhistas e fiscais.

9.2.31 Não transferir a outrem, no todo ou em parte, o objeto do contrato, sem prévia e expressa anuência da Contratante.

9.2.32 Cumprir as normas e regulamentos internos do Contratante.

9.2.33 Disponibilizar, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, as informações solicitadas pela Contratante.

9.2.34 Manter os funcionários sujeitos às normas disciplinares da Contratante, porém sem qualquer vínculo empregatício com a Instituição.

9.2.35 Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente ou indiretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo, quando da execução dos serviços, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pela Contratante.

9.2.36 Arcar com despesa decorrente de qualquer infração, seja qual for, desde que praticada por seus empregados no recinto da Contratante.

9.2.37 Manter durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações ora assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no procedimento licitatório.

9.2.38 Submeter à fiscalização a relação de empregados, inclusive substitutos eventuais, acompanhada da respectiva identificação.

9.2.39 Respeitar as estabilidade provisórias de seus empregados (cipeiro, gestante, estabilidade acidentária).

9.2.40 Assumir inteira responsabilidade por danos ou desvios causados ao patrimônio da Contratante ou de terceiros, por ação ou omissão de seus empregados ou preposto, na área de prestação dos serviços.

9.2.41 Indicar à Contratante o nome de seu preposto com poderes para representar a empresa a fim de se manter a perfeita execução dos serviços.

9.2.41.1 Entre as atribuições do Preposto estão as seguintes:

9.2.41.1.1 Entregar e receber as folhas de ponto dos funcionários alocados na prestação dos serviços;

9.2.41.1.2 Receber orientação do fiscal do contrato designado pela Administração ou aquele que o estiver substituindo;

9.2.41.1.3 Transmitir aos seus funcionários as orientações relacionadas à execução do serviço;

9.2.41.1.4 Ser responsável pela entrega dos uniformes aos funcionários alocados na prestação do serviço, bem como encaminhar à Contratante os comprovantes de entrega desses uniformes;

9.2.41.1.5 Ser responsável pela entrega dos contracheques ou equivalente aos funcionários alocados na prestação do serviço;

9.2.41.1.6 A Contratada deverá comprovar junto à Contratante a situação funcional do Preposto indicado para acompanhar a execução do serviço;

9.2.41.1.7 Os custos relacionados direta ou indiretamente ao Preposto, deverão ser previstos pela Contratada, em sua Planilha de Custos e Formação de Preços como custos indiretos.

9.2.42 Comunicar verbal e imediatamente, ao executor do contrato, todas as ocorrências anormais verificadas na execução dos serviços e, no menor espaço de tempo possível, transcrever a comunicação verbal, acrescentando todos os dados e circunstâncias necessários ao esclarecimento dos fatos.

9.2.43 Cumprir as instruções complementares da fiscalização do contrato, quanto à execução e horário de realização dos serviços, bem como da permanência e circulação de seus empregados nos prédios da Contratante.

9.2.44 Enviar, previamente à Contratante, o período (escala) de gozo de férias dos empregados. A entrega do aviso de concessão de férias observará o previsto na CLT;

9.2.45 Apresentar, mensalmente, juntamente com a Nota Fiscal/Fatura, ao setor responsável pela fiscalização do contrato, os seguintes documentos:

9.2.45.1 Certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União;

9.2.45.2 Certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado;

9.2.45.3 Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e

9.2.45.4 Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;

9.2.45.5 Relação nominal de seus funcionários contendo identificação completa (RG, CPF) acompanhado da respectiva folha de pagamento referente ao contrato firmado com esta municipalidade

9.2.45.6 Outras certidões/documentos que a contratante julgar necessárias;

9.2.46 O prazo para o pagamento da nota fiscal ou fatura, ficará suspenso enquanto a Contratada não apresentar toda a documentação prevista.

9.2.47 O atraso no pagamento pela contratante, não exime a Contratada de promover o pagamento dos empregados nas datas regulamentares, nem das obrigações sociais e trabalhistas.

9.2.48 A Empresa deverá contar com funcionários para suprir faltas e caso ocorra, responsabiliza-se pela eventual interrupção na prestação dos serviços, sob pena de aplicação de penalidades;

9.2.49 Entregar à Administração da Unidade o quadro de *horário de trabalho dos colaboradores*, para fixar em local visível à Direção da Instituição, como forma de dar ampla visibilidade qual o profissional e em que horário iniciará sua jornada de trabalho;

9.2.50 Orientar seus colaboradores sob a responsabilidade de que não poderá ausentar-se de seu posto de serviço sem prévia e expressa autorização da Contratante.

9.2.51 Promover treinamento dos empregados que prestam os serviços de acordo com a necessidade do serviço e sempre que o fiscalizador do contrato entender conveniente à adequada execução dos serviços contratados;

9.2.52 Não fazer cessão de direitos do contrato, no todo ou em parte.

CLÁUSULA X - DA DESCRIÇÃO GERAL E DOS REQUISITOS PARA A REALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS E DO LOCAL DE TRABALHO:

10.1 Descrição geral dos serviços: Limpeza de conservação de todos os ambientes em seus mínimos detalhes (cozinhas, banheiros, áreas de serviços, área administrativa, vestiários, pátios, assoalhos, móveis e tapetes, bebedouros, atuar com a limpeza de área externa e interna, lavagem de vidros, janelas, vidraças, persianas, bem como realizar a reposição de material de higiene e limpeza, retirada de lixo, ou seja, manter rotinas de higiene e limpeza em geral, em prol da higienização e organização dos ambientes das Instituições, preparo e distribuição de alimentação escolar (desjejum, lanche, refeição e outros).

10.1.1 SERVIÇOS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO, poderão ser executados por profissionais de ambos os sexos, com a execução dos serviços 08 horas por dia, de segunda a sexta-feira, incluídos feriados e pontos facultativos (se necessário), dotados dos seguintes requisitos:

10.1.1.1 Possuir no mínimo ensino Fundamental Completo;

10.1.1.2 Boa capacidade física e disposição;

- 10.1.1.3 Capacidade de cumprir ordens e determinações;
 10.1.1.4 Saber ouvir críticas e sugestões;
 10.1.1.5 Possuir gosto por servir e ajudar;
 10.1.1.6 Ter iniciativa e paciência;
 10.1.1.7 Ser organizado e responsável;
 10.1.1.8 Não se incomodar em executar tarefas pesadas ou cansativas.

10.1.2 SERVIÇOS DE PREPARO E DISTRIBUIÇÃO DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR, poderão ser executados por profissionais de ambos os sexos, com disponibilidade de empregados 08 horas por dia, de segunda a sexta-feira, incluídos feriados e pontos facultativos (se necessário) dotados dos seguintes requisitos:

- 10.1.2.1 Possuir ensino fundamental completo para a realização de controles e contas matemáticas básicas que se fazem necessárias dentro das cozinhas;
 10.1.2.2 Possuir cursos comprovados nas áreas de culinária e manipulação de alimentos;
 10.1.2.3 Possuir domínio físico-motor para a realização de tarefas de caráter manual, executada na maior parte do tempo em pé, e que requerem locomoção em pequeno espaço físico. A coordenação motora é necessária para evitar acidentes pessoais (cortes e queimaduras) e para favorecer o domínio de habilidades manuais especificamente na área de culinária;
 10.1.2.4 Ter boa percepção visual e olfativa para a verificação das condições do estado de conservação dos gêneros alimentícios, como percepção de cor, composição e cheiro, percepção gustativa para verificar o sabor dos alimentos preparados e percepção auditiva e tátil utilizadas no controle do funcionamento dos eletrodomésticos;
 10.1.2.5 Será obrigatório a apresentação da carteira de manipulador de alimentos e de saúde atualizada.
 10.1.2.6 Ter noções de técnicas culinárias (seleção, higienização, sanitização, cortes para evitar desperdício, bem como preparo de alimentos para consumo), além de higiene e manipulação de alimentos.
 10.1.2.7 Possuir boa apresentação e higiene pessoal.
 10.1.3 Para composição do quadro de empregados destinados à execução dos abaixo demonstrados, estimou-se com base na demanda prevista, a quantidade mensal de profissionais necessária para executá-la.

DISTRIBUIÇÃO DENTRE AS ESCOLAS DE ENSINO FUNDAMENTAL, INFANTIL, INDÍGENA E FME				
Descrição	Quantidade zona urbana	Quantidade zona rural	Quantidade área indígena	SEMEC e ANEXOS
Prestadores de Serviços de Limpeza e Conservação	15	05	20	05
Prestadores de Serviços de preparo e distribuição de alimentação escolar.	03	02	05	0

DISTRIBUIÇÃO DENTRE AS DOTAÇÕES				
Descrição	Fundamenta	Infantil	FME	Total

	1 2.100	2.104	2.091	
Prestadores de Serviços de Limpeza e Conservação	35	05	05	45
Prestadores de Serviços de preparo e distribuição de alimentação escolar.	08	02	0	10

Parágrafo único: Para que o profissional tenha um bom desempenho, é necessário que o mesmo possua boa disposição física, capacidade de cumprir ordens e determinação, capacidade de organização, saber ouvir sugestões e críticas, possuir gosto por servir, ter iniciativa.

10.1.4 OS SERVIÇOS SERÃO REALIZADOS NOS SEGUINTE LOCAIS:

10.1.4.1 ESCOLAS DE GRANDE PORTE: Aproximadamente 32 a 57 dependências.

10.1.4.2 ESCOLAS DE MÉDIO PORTE: Aproximadamente 25 a 35 dependências.

10.1.4.3 ESCOLAS DE PEQUENO PORTE: Aproximadamente 20 a 22 dependências.

10.1.4.4 Estimativa da SEMEC: Aproximadamente de 15 a 25 dependências.

CLÁUSULA XI - DAS DESCRIÇÕES ESPECÍFICAS/ATRIBUIÇÕES

11.1 SERVIÇOS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO:

11.1.1 Descrição Sintética: Executar serviços de limpeza em geral (pisos, paredes, tetos, sanitários, pias, vidraças, jardins); Utilização de produtos de limpeza; Transporte de móveis e objetos em geral; Serviços de copa e cozinha (preparar e servir café, lanches, higienizar utensílios de cozinha, etc.)

11.1.2 Descrição Analítica: Executar trabalhos de limpeza e conservação em geral nas dependências internas e externas das Unidades Escolares e Secretaria Municipal de Educação:

11.1.2.1 Efetuar a limpeza e conservação de utensílios, móveis e equipamentos em geral, para mantê-los em condições de uso.

11.1.2.2 Limpar e arrumar todos os locais em seus mínimos detalhes: janelas, vidraças, banheiros, cozinhas, áreas de serviço e pátios, assoalhos, móveis e tapetes, atuar com limpeza de área externa e interna, lavagem de vidros.

11.1.2.3 Abastecer os ambientes com materiais (sacos de lixo), retirar lixo, limpeza na área administrativa, vestiários, persianas, varrer, lavar as dependências das Instituições de ensino e SEMEC.

11.1.2.4 Realizar a reposição de material de higiene, bebedouro, manter rotinas de higiene e limpeza.

11.1.2.5 Zelar pela organização e higienização dos ambientes das escolas e SEMEC.

11.1.2.6 Efetuar a limpeza e conservação de utensílios, móveis e equipamentos em geral, para mantê-los em condições de uso.

11.1.2.7 Executar atividades de copa.

11.1.2.8 Auxiliar na remoção de móveis e equipamentos.

11.1.2.9 Separar os materiais recicláveis para descarte.

11.1.2.10 Desenvolver suas atividades utilizando normas e procedimentos de biossegurança e/ou segurança do trabalho.

11.1.2.11 Utilizar os equipamentos de proteção individual ou coletiva (EPI's) e uniforme.

11.1.2.12 Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho.

11.1.2.13 Executar o tratamento e descarte dos resíduos de materiais provenientes do seu local de trabalho.

11.1.2.14 Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior

11.2 SERVIÇOS DE PREPARO E DISTRIBUIÇÃO DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR:

11.2.1 Descrição Sintética: Realizar pré-preparo preparo e servir as refeições para alunos da Rede Municipal de Ensino, lavagem de utensílios pertinentes a cozinha e refeitório das escolas, recebimento e controle de estoque dos gêneros alimentícios da merenda escolar.

11.2.2 Descrição Analítica: Preparar adequadamente refeições e lanches, seguindo as instruções contidas no cardápio elaborado pelo Nutricionista da Secretaria Municipal de Educação, garantindo qualidade sensorial, nutricional e microbiológica, em horários prefixados pelo Nutricionista Responsável Técnico da Secretaria Municipal de Educação. Os Serviços constituem ainda em:

11.2.2.1 Organizar o local das refeições, antes do alimento ser servido, bem como todos os utensílios e equipamentos necessários ao atendimento dos alunos durante a alimentação escolar;

11.2.2.2 Zelar pela organização da cozinha e depósito, pelo controle de qualidade dos alimentos desde o recebimento, acondicionamento, controle na estocagem, pré – preparo, preparo e distribuição;

11.2.2.3 Manter a higiene pessoal, do local de trabalho, dos equipamentos, dos utensílios e dos alimentos antes, durante e após o preparo da alimentação escolar e da sua distribuição, observando as orientações e exigências da legislação pertinentes a manipuladores de alimentos;

11.2.2.4 Receber e/ou auxiliar no recebimento dos alimentos, observando data de validade e qualidade, armazenando de forma adequada, zelando pela sua conservação, garantindo estocagem racional, ordenada e evitando perdas;

11.2.2.5 Exercer o autocontrole em cada operação/tarefa, observando os parâmetros de qualidade e segurança estabelecidos e/ou orientações gerais a respeito das atividades a serem desenvolvidas;

11.2.2.6 Preparar a merenda de acordo com o cardápio elaborado pelos nutricionistas da Secretaria Municipal de Educação;

11.2.2.7 Adequar o cardápio na falta de gêneros alimentícios, notificando à direção e ao Setor de Alimentação Escolar do Município;

11.2.2.8 Servir a merenda escolar, observando os cuidados básicos de higiene e segurança, proporcionando aos alunos a formação de hábitos saudáveis e boas maneiras ao servir as refeições;

11.2.2.9 Zelar pela organização da cozinha e depósito, pelo controle de qualidade dos alimentos desde o recebimento, acondicionamento, controle na estocagem, preparo e distribuição;

- 11.2.2.10** Recolher, lavar, secar e guardar utensílios de cozinha e refeitório, mantendo a higiene, conservação e segurança da área física da cozinha, refeitório e despensa, dos utensílios e equipamentos;
- 11.2.2.11** Efetuar, junto às diretoras, a solicitação, com antecedência, de gás, alimentos, utensílios, e/ou outro material;
- 11.2.2.12** Registrar, diariamente, o número de refeições servidas e a aceitação por parte dos alunos;
- 11.2.2.13** Realizar, junto às diretoras, prestação de contas de materiais e utensílios utilizados no preparo da merenda;
- 11.2.2.14** Utilizar os equipamentos de proteção individual ou coletiva (EPI's) e uniforme, sendo calça branca, camisa ou jaleco branco, avental de napa, touca branca, calçado antiderrapante branco, de acordo com as normas de EPI'S e CA correspondentes, solicitando sua reposição ou manutenção, visando manter a segurança alimentar e nutricional;
- 11.2.2.15** Observar a aceitação, a apresentação e o monitoramento das temperaturas das refeições servidas, para possíveis alterações ou adaptações, visando atendimento adequado.
- 11.2.2.16** O preparo dos alimentos, em todas as suas fases, deverá ser executado por pessoal treinado, observando-se as técnicas recomendadas;
- 11.2.2.17** Os alimentos não consumidos imediatamente após o preparo deverão ser mantidos a uma temperatura superior a 65°C ou inferior a 10°C (saladas e sobremesas), até o momento final da distribuição;
- 11.2.2.18** Os vegetais consumidos crus deverão obrigatoriamente ser sanitizados e conservados em refrigeração até o momento da distribuição;
- 11.2.2.19** Todos os alimentos prontos para consumo deverão ser mantidos em recipientes tampados e mantidos em temperaturas adequadas;
- 11.2.2.20** Todas as refeições deverão ser submetidas ao CONTRATANTE para degustação, quando esta operação for possível, ou quando a equipe técnica do CONTRATANTE encontrar-se na unidade escolar.
- 11.2.2.21** A distribuição das refeições nas escolas será de responsabilidade da CONTRATADA, observado os horários estabelecidos.
- 11.2.2.22** No posicionamento das refeições, deverá ser observada a uniformidade através do per capita preestabelecido pela CONTRATANTE, temperatura e apresentação das porções.
- 11.2.2.23** Deverá ser realizada diariamente a contagem de refeições servidas para todos os tipos de refeições e preenchido relatório mensal, específico do CONTRATANTE.
- 11.2.2.24** Do controle bacteriológico dos alimentos: para controle de qualidade da alimentação a ser servida, a CONTRATADA deverá coletar diariamente amostras das preparações, bem como das dietas especiais, se houver, e mantê-las sob refrigeração por 72 (setenta e duas) horas, para eventuais análises microbiológicas.
- 11.2.2.25** Manter os locais de armazenagem de alimentos (despensa, refrigerador e freezer) em condições adequadas de uso.
- 11.2.2.26** Proceder ao controle quantitativo e qualitativo dos alimentos, verificando seu estado de conservação e higiene, acondicionamento na embalagem, prazo de validade e, ainda, as exigências legais vigentes de registro nos órgãos competentes.

CLÁUSULA XII - DAS RESPONSABILIDADES SOCIOAMBIENTAIS.

12.1 Observar e cumprir todas as normas vigentes no que concerne ao recolhimento do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço e retenções da Previdência Social, assim como obrigações decorrentes de Convenções ou Acordos Coletivos da categoria profissional que presta o serviço terceirizado contratado e normas de saúde e segurança do trabalho.

12.2 Considerando a importância cada vez maior que assume, no mundo moderno, o cuidado com o meio ambiente, a Administração também desempenha uma função capital no papel de consumidor. A prática de valores éticos e socioambientais, como a adoção de ações que visem à utilização racional dos recursos, diminuição do desperdício e a redução da poluição, são ações que devem ser observadas, tanto pela Contratante, como pela Contratada.

12.3 Adotar boas práticas, otimizando os recursos disponíveis eliminando o desperdício e reduzindo a poluição.

12.4 Utilização racional de energia (sobretudo elétrica) tendo em vista a maior economia possível, uma vez que tal postura, além de estar em total acordo com as boas práticas de gestão ambiental proporciona redução de custos ao erário.

12.5 Prevenir a poluição e o desperdício dos recursos naturais, que são de fundamental importância à manutenção da vida terrestre e ao desenvolvimento das atividades produtivas, que sinalizam limitações futuras da economia mundial e do bem estar humano.

CLÁUSULA XIII – DA FISCALIZAÇÃO:

13.1 contratante fiscalizará a execução do contratado a fim de verificar se no seu desenvolvimento estão sendo observadas as cláusulas do contrato.

13.2 O acompanhamento e fiscalização da execução do contrato no que se refere a serviços comuns, será realizado pela servidora **João Paulo de Jesus Silva**, matrícula nº **1121016** nomeado através da **PORTARIA Nº 09/2019** datada de 01 de Outubro de 2019 e Publicado em 02 de Outubro de 2019, devendo, portanto o setor competente promover anotações em registro próprio, contendo as ocorrências relacionadas à execução dos contratos, sempre buscando a regularização das falhas detectadas, exigindo assim o fiel cumprimento do objeto contratual.

CLÁUSULA XIV – DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS:

14.1 Pelo inadimplemento das obrigações, seja na condição de participante ou de contratante, as licitantes, conforme a infração estarão sujeitas às seguintes penalidades:

14.1.2 Manter comportamento inadequado: suspensão do direito de licitar e contratar com a Administração pelo prazo de 2 anos;

14.1.3 Recusa injustificada em assinar o contrato: suspensão do direito de licitar e contratar com a Administração pelo prazo de até 2 (dois) anos e multa de 20% sobre o valor da proposta;

14.1.4 Executar o contrato com irregularidades, passíveis de correção durante a execução e sem prejuízo ao resultado: advertência;

14.1.5 Executar o contrato com atraso injustificado, até o limite de 10 (dez) dias, após os quais será considerada inexecução contratual: multa diária de 1% sobre o valor dos serviços não executados;

14.1.6 Rescisão contratual por inadimplência da contratada: suspensão do direito de licitar e contratar com a Administração pelo prazo de até 2 (dois) anos e multa de 20% sobre o valor correspondente ao montante não adimplido do contrato;

14.1.7 Causar prejuízo material resultante diretamente de execução contratual: declaração de inidoneidade cumulada com a suspensão do direito de licitar e contratar com a Administração Pública pelo prazo de até 2 (dois) anos e multa de 10 % sobre o valor atualizado do contrato.

14.1.8 As penalidades serão registradas no cadastro da contratada, quando for o caso.

14.1.9 As multas pecuniárias referidas nesta cláusula deverão ser colocadas à disposição da Prefeitura Municipal, através da Secretaria Municipal de Administração e Finanças, no prazo de 48 horas, contados da ciência da contratada.

14.1.10 As sanções de advertência, suspensão e declaração de inidoneidade poderão ser aplicadas juntamente com a de multa diária, facultada a defesa prévia do interessado, no respectivo processo, no prazo de 5 (cinco) dias úteis.

CLÁUSULA XV - DA RESCISÃO:

15.1 Este contrato poderá ser rescindido, nos seguintes casos:

15.2 Unilateralmente, pela contratante, nos casos enumerados no inciso I do art. 79 da Lei nº 8.666/93;

15.3 Nos casos que a administração entender que não há mais a necessidade dos serviços;

15.4 Amigavelmente, por acordo entre as partes, desde que haja conveniência à Administração;

15.5 Judicialmente, nos termos da Legislação Processual.

CLÁUSULA XVI - DO FORO:

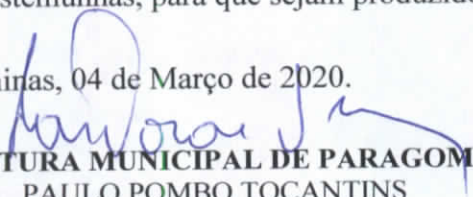
16.1 Para a solução de quaisquer dúvidas, litígios ou condições decorrentes deste contrato Administrativo, fica eleito, pelos contratantes, o foro da comarca de Paragominas, com a renúncia de qualquer outro, especial, privilegiado ou de eleição, que tenham ou venham a ter.

CLÁUSULA XVII - REGISTRO E PUBLICAÇÃO:

17.1 Este contrato será publicado e encaminhado para registro no Tribunal de Contas dos Municípios.

17.2 E, por estarem justos e contratados, assinam o presente contrato, na presença de 02 (duas) testemunhas, para que sejam produzidos os efeitos legais e pretendidos.

Paragominas, 04 de Março de 2020.


PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAGOMINAS
PAULO POMBO TOCANTINS
CONTRATANTE


FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
WALMIR NOGUEIRA MORAES
CONTRATANTE

GRAND OBRAS COMERCIO E SERVIÇOS LTDA-EPP
ANTONIO MARCOS LOPES DA SILVA JUNIOR
CONTRATADA

TESTEMUNHAS: 1: 

2: 