

**ANEXO III – MINUTA DO CONTRATO****CONTRATO Nº XXXX/2022**

Contrato Administrativo para **“Contratação de empresa para prestação de serviços de Agente de Portaria e vigilante, para dar apoio nas Secretarias Municipais”**. Que entre si celebram de um lado o município de Paragominas, e do outro a firma **XXXXXX**, como abaixo se declara.

Pelo presente instrumento de Contrato, de um lado o MUNICIPIO DE PARAGOMINAS-PA, através da, pessoa jurídica de Direito Público Interno, portadora do CNPJ (MF) nº, com sede na, CEP.:, neste ato representado pelo - de Paragominas no exercício de seu mandato, nacionalidade, estado civil, profissão, portador da Cédula de Identidade RG nº e do CPF/MF nº, residente e domiciliado na, CEP:, doravante denominado **CONTRATANTE** e do outro lado a empresa, portadora do CNPJ (MF), Inscrição Estadual nº e Inscrição Municipal nº, estabelecida na, CEP:, neste ato devidamente representado por seu, Sr....., nacionalidade, estado civil, profissão, portador da Cédula de Identidade RG nº e do CPF/MF nº, residente e domiciliado na, CEP:, doravante denominada **CONTRATADA**, resolvem nos termos do resultado do processo licitatório na modalidade Pregão Eletrônico nº. 9/2022-00036, ajustar a celebração do presente Contrato Administrativo, sobre as condições declaradas e reciprocamente aceita abaixo transcrita:

CLÁUSULA I - DA ORIGEM:

1.1 Este Contrato Administrativo é originário do Pregão Eletrônico nº. 9/2022-00036, devidamente homologado em XX de XXX de 2022, pelo Excelentíssimo Senhor Prefeito Municipal de Paragominas.

CLÁUSULA II - DA FUNDAMENTAÇÃO JURÍDICA:

2.1 As cláusulas e condições deste Contrato Administrativo moldam-se às disposições da Lei nº 8.666/93 e suas alterações posteriores às quais Contratantes e Contratadas estão sujeitos, Decreto Federal nº 10.024/2019 que regulamenta o Pregão Eletrônico.

CLÁUSULA III - DO OBJETO:

3.1 O presente contrato tem por objeto **“Contratação de empresa para prestação de serviços de Agente de Portaria e vigilante, para dar apoio nas Secretarias Municipais”**.



CLÁUSULA IV DOS SERVIÇOS E DA JORNADA DE TRABALHO:

4.1 AGENTE DE PORTARIA:

- 4.1.1 Dar apoio a equipe administrativa e aos visitantes que frequentam diariamente os prédios públicos Municipais. Quanto às atribuições e funções nos espaços de atuação, cabe a esses profissionais;
- 4.1.2 Ser assíduo e pontual, cumprindo a respectiva escala de serviço;
- 4.1.3 Fiscalizar e controlar a entrada e saída de pessoas, observando o movimento das mesmas nos portões e espaços dos órgãos, nos pátios, corredores do prédio e garagens/bicicletários e procurando identificá-las, para vedar a entrada as pessoas suspeitas, ou encaminhar as demais ao destino solicitado;
- 4.1.4 Realizar controle de acesso físico de pessoas, objeto, bens e veículos, com a finalidade de auxiliar a prevenção de furtos, roubos ou danos ao patrimônio público;
- 4.1.5 Atender para os espaços pouco movimentados, observando e garantindo a tranquilidade dos usuários e funcionários, que encontram-se no local;
- 4.1.6 Encarregar-se e comunicar aos responsáveis do setor, as correspondência em geral e de encomendas de pequeno porte enviadas aos ocupantes do local, recebendo-as e encaminhando-as aos destinatários, para evitar extravios e outras ocorrências desagradáveis;
- 4.1.7 Manter serviço permanente de portaria e exercer a vigilância contínua das dependências;
- 4.1.8 Acender e apagar as luzes das partes comuns, observando os horários e/ou necessidades;
- 4.1.9 Auxiliar no serviço de segurança interna das Instituições;
- 4.1.10 Tratar todos os usuários e visitantes, com respeito e urbanidade;
- 4.1.11 Ausentar-se da portaria, para execução de outros serviços, somente com conhecimento e autorização da gestão do órgão ou de seu substituto;
- 4.1.12 Evitar entreter-se em palestras, com colegas de serviço, visitantes, aparelhos eletrônicos, que venham a prejudicar a atenção devida ao serviço;
- 4.1.13 Auxiliar em outras atividades quando solicitado pelos colegas e autorizado pela gestão do órgão;
- 4.1.14 Desempenhar outras atribuições pertinentes ao serviço.

4.2 VIGILANTE:

- 4.2.1 Efetuar serviço de guarda e vigilância de imóveis e bens patrimoniais.

4.3 DA JORNADA DE TRABALHO:

- 4.3.1 Os profissionais serão contratados em regime de 12x36h semanais, conforme horários (anexo I), estabelecidos pela Secretaria Municipal de Trânsito e Cidadania/SEMUTRAN;
- 4.3.2 Os serviços deverão ser realizados de segunda a domingo nos turnos diurno/noturno, feriados e pontos facultativos, de acordo com os horários de atividades estabelecidas pela SEMUTRAN, tais como, reuniões, atividades complementares, de caráter obrigatório ou quando demandado pelo Órgão;
- 4.3.4 O horário de trabalho e o intervalo para o almoço poderão ser flexibilizados, de acordo com as necessidades das atividades dos órgãos;



Conforme o **ANEXO I**, os quantitativos estimados por segmento **DOS LOTES** e horários/turnos previstos.

CLÁUSULA V - DO VALOR:

5.1 O valor global deste Contrato Administrativo é de XXXXXXXX, conforme orçamento, que passa a fazer parte integrante deste independente da transcrição e/ou traslado.

CLÁUSULA VI - DA VIGÊNCIA CONTRATUAL:

6.1 O contrato administrativo terá sua vigência de de de 20XX à de de 20XX, podendo ser prorrogado, conforme previstos no Art. 57 da Lei 8.666/93 e suas alterações.

CLÁUSULA VII –MEDIÇÃO E PAGAMENTO:

7.1 O pagamento será realizado mediante disponibilidade dos recursos em depósito em conta corrente no nome do contratado, na agência e estabelecimento bancário indicados por ele.

7.2 A nota fiscal deverá referir-se a itens de uma única Nota de Empenho; no caso de o fornecimento abranger serviços de mais de uma Nota de Empenho, deverão ser emitidas tantas notas fiscais quantas forem necessárias.

7.3 As notas fiscais deverão ser emitidas de acordo com a solicitação que deverá ser realizada através de **ORDEM DE SERVIÇO** expedida pela Secretarias Municipais com autorização do Prefeito Municipal.

7.4 Ficará reservado a contratante de suspender o pagamento, até a regularização da situação se, durante a execução dos serviços forem identificadas não conformidades relacionadas às obrigações da contratada.

7.5 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.

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

7.7 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.

7.8 A contratada deverá apresentar, mensalmente, as certidões que comprovem a regularidade das obrigações Fiscais e Trabalhistas (Certidão Conjunta de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União; Certidão Negativa De Débito Junto ao FGTS, Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas, Certidão Estadual e Municipal), por ocasião da entrega das Notas Fiscais. A administração poderá ainda solicitar outras certidões que se fizerem necessárias.

7.9 O contratado deverá possuir conta bancária corrente junto a qualquer instituição de crédito dentro do país. Não se permitirá, portanto, outra forma de pagamento que não seja a de



crédito em conta, o que vem cumprir as normativas do Decreto da Presidência da República 6.170 de 25 de julho de 2007.

CLÁUSULA VIII - DO REAJUSTE/REPACTUAÇÃO E DO REEQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO:

8.1 Com vistas à manutenção do equilíbrio – 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:

8.1.1 Os contratos somente serão reajustados para fins de atualização monetária, a pedido do contratado, após 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias da contratação. O índice inflacionário utilizado deve ser oficial, setorial ou que reflitam a variação dos custos, e deve ser diretamente relacionado ao objeto do contrato (Lei 8.666/93 c/c Lei 10.192/2001).

8.1.2 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 Finanças e pelo Prefeito Municipal para posterior decisão de deferimento ou não.

8.1.3 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 IX – OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:

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

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

9.3 Efetuar o pagamento mensal devido pela execução dos serviços, mediante Ordem de Serviços, desde que cumpridas todas as formalidades e exigências do contrato.

9.4 Exercer a fiscalização dos serviços prestados.

9.5 Reter, por ocasião de cada pagamento, os valores das penalidades/sanções, caso venham a ser aplicadas.

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

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

9.8 Rescindir o (s) contrato (s), com as consequências contratuais previstas em Lei, em caso de não cumprimento regular das cláusulas contratuais, conforme previsto no Art. 78 e 79 da Lei 8.666/1993 e aplicar as sanções administrativas previstas em Lei.



CLÁUSULA X – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

10.1 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.

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

10.3 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.

10.4 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.

10.5 Manter seu pessoal uniformizado, identificando-os através de crachás, com fotografia recente.

10.6 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.

10.7 Responsabilizar-se pelo cumprimento, por parte de seus empregados, das normas disciplinares determinadas pela Administração.

10.8 Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados, acidentados ou com mal súbito, através de seus representantes.

10.9 Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito Federal, Estadual ou Municipal, as normas de segurança da Administração.

10.10 Registrar e controlar, juntamente com o fiscal da Administração, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, bem como eventuais ocorrências.

10.11 Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos.

10.12 Apresentar, em até 20 (vinte) dias úteis, a contar do início da execução dos serviços, os seguintes documentos:

10.12.1 Relação dos empregados, com identificação completa e endereço atualizado;

10.12.2 Atestados de antecedentes civil e criminal;

10.12.3 Cópia do contrato de trabalho;

10.12.4 Cópia do regulamento interno da empresa, se houver;

10.13 Apresentar, mensalmente, ou quando solicitado pela contratante, relação dos trabalhadores alocados na execução do presente objeto.

10.14 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.



10.15 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).

10.16 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.

10.17 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.

10.18 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.

10.19 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.

10.20 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.

10.21 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.

10.22 Fica ressalvado que a inadimplência da contratada para com esses encargos não transfere à 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.

10.23 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.

10.24 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.

10.25 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.



10.26 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.

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

10.28 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.

10.29 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.

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

10.31 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.

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

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

10.34 Assumir inteira responsabilidade por infrações, 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.

10.35 Indicar à Contratante o nome de seu preposto com poderes para representar a empresa a fim de se manter a perfeita execução dos serviços, comprovando junto à Contratante a situação funcional do mesmo.

10.36 Entre as atribuições do Preposto estão as seguintes:

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

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

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

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

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

10.36.6 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.



10.37 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.

10.38 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.

10.39 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;

10.40 Apresentar, mensalmente, juntamente com a Nota Fiscal/Fatura, ao setor responsável pela fiscalização do contrato, a relação nominal de seus funcionários contendo identificação completa (RG, CPF) acompanhado da respectiva folha de pagamento referente ao contrato firmado com esta municipalidade.

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

10.42 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.

10.43 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.

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

10.45 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.

10.46 Manter, durante o prazo de vigência do contrato, todas as condições de idoneidade exigidas nesta licitação, mais especificamente nas condições exigidas para os documentos de habilitação relativos à regularidade fiscal, de modo que as certidões devem estar válidas ou mesmo renovadas, durante o período de contratação;

10.46.1 A contratada deverá apresentar as certidões que comprove a regularidade das obrigações Fiscais e Trabalhistas (Certidão Conjunta de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União; Certidão Negativa de Débito Junto ao FGTS, Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas, Certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual e Municipal do domicílio ou sede do Contratado, por ocasião da entrega das notas. A administração poderá ainda solicitar outras certidões que se fizerem necessárias.

CLÁUSULA XI – DA GARANTIA

11.1 A Contratada deverá executar os serviços dentro das normas legais estabelecidas, estando sujeita as penalidades legais.



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 - FISCALIZAÇÃO:

13.1 A 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 será realizado pelo servidor XXX, matrícula nº XXX nomeado através da Portaria nº/2021, datada de XX de de 2021 e Publicado em XX de de 2021, 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.

13.3 Compete à fiscalização, desde a expedição da ordem de compra/ordem de execução de serviço, até o término do Contrato:

13.4 Solucionar as dúvidas de natureza executiva;

Acompanhar a execução do Contrato/promover a medição dos serviços realizados, com vistas aos pagamentos requeridos e processados pela Contratada;

13.5 Dar ciência à Prefeitura Municipal, de ocorrências que possam levar à aplicação de penalidades ou rescisão do Contrato.

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:

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



14.3 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 produtos/serviços não entregues/executados;

14.4 Rescisão contratual por inadimplemento da contratada: suspensão do direito de licitar e contratar com a Administração pelo prazo de até 5 (cinco) anos e multa de 20% sobre o valor correspondente ao montante não adimplido do Contrato;

14.5 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 5 (cinco) anos e multa de 10 % sobre o valor atualizado do Contrato.

14.6 As penalidades serão registradas no cadastro da contratada, quando for o caso;
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;

14.7 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.

14.8 As Sanções estabelecidas, neste instrumento, não excluem outras previstas em Lei, nem a responsabilidade da licitante/contratada por perdas e danos que der causa pela prática de irregularidades.

14.9 As sanções estabelecidas, neste instrumento, não impedem a anulação/revogação da licitação ou rescisão do contrato, a critério exclusivo da Administração.

CLÁUSULA XV- DOS RECURSOS FINANCEIROS:

15.1 As despesas decorrentes das possíveis contratações correrão a conta dos recursos consignados no Orçamento do Exercício Financeiro de 2022, da Prefeitura Municipal de Paragominas, conforme indicação a seguir:

15.1.1 Unidade Orçamentária: 0902 - Secretaria Municipal de Educação:

15.1.2 Unidade Orçamentária: 0904 – Fundo de Desenvolvimento do Ensino Fundamental FUNDEB.

15.1.3 Projeto Atividade/Fonte de Recurso:

- ✓ 12.361.0006.2.090 – Manutenção das Atividades da Secretaria de Educação.
- ✓ 12.361.0006.2.100 – Desenvolvimento do Ensino Fundamental FUNDEB.
- ✓ 12.361.0006.2.103 – Desenvolvimento do Ensino Infantil FUNDEB.

15.1.4 Classificação econômica:

- ✓ 3.3.90.39.99 – Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica.

15.1.5 SUBELEMENTO:

- ✓ 3.3.90.39.79 – Serviço de Apoio Administrativo técnico e operacional.

15.1.6 FONTE DE RECURSO:

- ✓ FUNDEB / FME.

15.1.7 Unidade Orçamentária: 0701 - Secretaria de Assistência Social:

15.1.8 Projeto Atividade/Fonte de Recurso:

- ✓ 08.122.0009.2.015 – Operacionalização das ações da secretaria de Assistência Social.

15.1.9 Classificação econômica:



- ✓ 3.3.90.39.99 – Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica.
- 15.2 SUBELEMENTO:**
 - ✓ 3.3.90.39.79 – Serviço de Apoio Administrativo técnico e operacional.
- 15.2.1 FONTE DE RECURSO:**
 - ✓ F.M.A.S.
- 15.2.2 Unidade Orçamentária:** 1101 - Secretaria Municipal de Infraestrutura:
- 15.2.3 Projeto Atividade/Fonte de Recurso:**
 - ✓ 04.122.0002.2.121 - Operacionalização da Secretaria Infraestrutura.
- 15.2.4 Classificação econômica:**
 - ✓ 3.3.90.39.99 – Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica.
- 15.3 SUBELEMENTO:**
 - ✓ 3.3.90.39.79 – Serviço de Apoio Administrativo técnico e operacional.
- 15.3.1 FONTE DE RECURSO:**
 - ✓ Próprio.
- 15.3.2 Unidade Orçamentária:** 1802 - Secretaria Municipal do Verde e do Meio Ambiente:
- 15.3.3 Projeto Atividade/Fonte de Recurso:**
 - ✓ 18.541.0002.2.150 - Operacionalização das ações da Secretaria de Meio Ambiente.
- 15.3.4 Classificação econômica:**
 - ✓ 3.3.90.39.99 – Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica.
- 15.4 SUBELEMENTO:**
 - ✓ 3.3.90.39.79 – Serviço de Apoio Administrativo técnico e operacional.
- 15.4.1 FONTE DE RECURSO:**
 - ✓ F.M.M.A.
- 15.4.2 Unidade Orçamentária:** 1501 - Secretaria de Cultura, Turismo, Desporto e Lazer:
- 15.4.3 Projeto Atividade/Fonte de Recurso:**
 - ✓ 13.392.0002.2.133 - Operacionalização da Secretaria de Cultura, Desporto, Turismo e Lazer.
- 15.4.4 Classificação econômica:**
 - ✓ 3.3.90.39.99 – Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica.
- 15.5 SUBELEMENTO:**
 - ✓ 3.3.90.39.79 – Serviço de Apoio Administrativo técnico e operacional.
- 15.5.1 FONTE DE RECURSO:**
 - ✓ Próprio.
- 15.5.2 Unidade Orçamentária:** 1001 - Secretaria Municipal de Agricultura Indústria e Comercio:
- 15.5.3 Projeto Atividade/Fonte de Recurso:**
 - ✓ 20.122.0002.2.108 - Operacionalização da Secretaria de Agricultura.
- 15.5.4 Classificação econômica:**
 - ✓ 3.3.90.39.99 – Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica.
- 15.6 SUBELEMENTO:**
 - ✓ 3.3.90.39.79 – Serviço de Apoio Administrativo técnico e operacional.
- 15.6.1 FONTE DE RECURSO:**



- ✓ Próprio.
- 15.6.2** Unidade Orçamentária: 0802 - Secretaria Municipal de Saúde:
- 15.6.3** Unidade Orçamentária: 0803 – Atenção Básica:
- 15.6.4** Projeto Atividade/Fonte de Recurso:
 - ✓ 10.122.0009.2.054 – Manutenção das Atividades da Secretaria Municipal de Saúde.
 - ✓ 10.301.0009.2.074 – Manutenção das Ações de Atenção Primária em Saúde (Atenção Básica).
- 15.6.5** Classificação econômica:
 - ✓ 3.3.90.39.99 – Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica.
- 15.7** SUBELEMENTO:
 - ✓ 3.3.90.39.79 – Serviço de Apoio Administrativo técnico e operacional.
- 15.7.1** FONTE DE RECURSO:
 - ✓ F.M.S.
- 15.7.2** Unidade Orçamentária: 1901 - Secretaria Municipal de Trânsito e Cidadania:
- 15.7.3** Projeto Atividade/Fonte de Recurso:
 - ✓ 15.127.0002.2.156 – Manutenção das Atividades da Secretaria Municipal de Trânsito e Cidadania.
- 15.7.4** Classificação econômica:
 - ✓ 3.3.90.39.99 – Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica.
- 15.8** SUBELEMENTO:
 - ✓ 3.3.90.39.79 – Serviço de Apoio Administrativo técnico e operacional.
- 15.8.1** FONTE DE RECURSO:
 - Próprio.

CLÁUSULA XVI - DA RESCISÃO:

- 16.1** Este Contrato poderá ser rescindido conforme orienta os art. nº 77, 78, 79 e 80 da Lei Federal nº 8.666/93 e nos seguintes casos: Unilateralmente, pela Contratante, nos casos enumerados no inciso I, do art.79, da Lei nº 8.666/93;
- 16.2** Amigavelmente, por acordo entre as partes, desde que haja conveniência à Administração;
- 16.3** Judicialmente, nos termos da Legislação Processual.

CLÁUSULA XVII - DA SUBCONTRATAÇÃO:

- 17.1** Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório.

CLÁUSULA XVIII - DOS ACRÉSCIMOS OU SUPRESSÕES

- 18.1** A CONTRATADA obriga-se a aceitar nas mesmas condições contratuais os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, no fornecimento de até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

CLÁUSULA XIX – ALTERAÇÃO CONTRATUAL:

- 19.1** O presente Contrato somente sofrerá alterações ante circunstâncias de fatos supervenientes, consoante disposições do Art. 65, da Lei n.º 8.666, de 1993 e suas alterações posteriores, por meio de Termo Aditivo.



CLÁUSULA XX - REGISTRO E PUBLICAÇÃO:

20.1 Este Contrato Administrativo será encaminhado para registro no Tribunal de Contas dos Municípios e publicado nos órgãos oficiais de publicidade.

CLÁUSULA XXI - DO FORO E DOS CASOS OMISSOS:

21.1 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.

21.2 Os casos omissos ou situações não explicitadas nas cláusulas deste contrato serão decididos pela Contratante, segundo as disposições contidas na Lei nº 10.520, de 2002, na Lei nº 8.078, de 1990 – Código de Defesa do Consumidor, na Lei Complementar nº 123, de 2006, e na Lei nº 8.666, de 1993, subsidiariamente, bem como nos demais regulamentos e normas administrativas, que fazem parte integrante deste Contrato, independente de suas transcrições.

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/PA, de de 2022

CONTRATANTE

CONTRATADA

Testemunhas:

1) _____

Nome:

CPF nº:

2) _____

Nome:

CPF nº: