



MUNICÍPIO DE AÇAILÂNDIA - MA
PODER EXECUTIVO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

CONTRATO Nº 2019.0515.1/PP/010/2019
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 20805/2018

CONTRATO DE FORNECIMENTO QUE ENTRE SI CELEBRAM O MUNICÍPIO DE AÇAILÂNDIA- MA, ATRAVÉS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E A EMPRESA INSTITUTO INTERAMERICANO DE DESENVOLVIMENTO HUMANO - BEM BRASIL.

Por este instrumento particular, as partes abaixo identificadas, acordam e justam firmar o presente Contrato, nos termos da Lei nº 10.520/2002, Lei nº 123/2006 e alterações posteriores, Decreto Municipal nº 134/2015, Decreto Municipal nº 136/2015, Decreto Municipal nº 122/2017, Decreto Municipal nº 140/2017 e subsidiariamente, no que couber, as disposições da Lei nº 8.666/93 e suas alterações posteriores, assim como pelas cláusulas expressas:

CONTRATANTE	
Poder executivo	Município de Açailândia
Órgão	Prefeitura Municipal de Açailândia
Cnpj nº	07.000.268/0001-72
Endereço	Av. Santa Luzia, S/N, Parque das Nações, Cep: 65930-000, Açailândia - MA
Representante	Juscelino Oliveira e Silva
Cargo/Função	Prefeito Municipal de Açailândia
C.I. / Órgão emissor/Função	294431942 SSP/MA
CPF nº	872.642.008-25
Unidade administrativa	Secretaria Municipal de Administração
Cnpj	07.000.268/0001-72
Endereço	Av. Santa Luzia, S/N, Parque das Nações, Cep: 65930-000, Açailândia - MA
E-mail	administracao@acailandia.ma.gov.br

Secretaria Municipal de Administração
Av. Santa Luzia, nº S/N, Parque das Nações, Cep:65930-000, Açailândia, MA, Brasil.
CNPJ nº 07.000.268/0001-72 Home page: www.acailandia.ma.gov.br



MUNICÍPIO DE AÇAILÂNDIA - MA
PODER EXECUTIVO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Representante	Vera Alves Carvalho
Cargo/Função	Secretária Municipal de Administração
C.I. / Órgão emissor/Função	1451698
CPF nº	257.326.173-53

CONTRATADO	
Razão Social	INSTITUTO INTERAMERICANO DE DESENVOLVIMENTO HUMANO - BEM BRASIL
CNPJ nº	10.427.965/0001-19
Endereço	RUA ALTAIR, 89, RECANTO DOS VINHAIS, Cep: 65.070-040, SAO LUIS - MA
E-mail	adm@bembrasilbr.org.br
Representante	ANTONIO CLAUDIO DA SILVA DO NASCIMENTO
Cargo/Função	REPRESENTANTE LEGAL
C.I. / Órgão emissor	0043369936 GEJUSPC/MA
CPF nº	570.849.123-04

Cláusula primeira – Do objeto:

1.1. contratação de pessoa(s) jurídica(s) especializada em terceirização de mão de obra, de interesse desta Administração Pública.

Cláusula segunda – Da vinculação deste instrumento e fundamento legal:

2.1. Este contrato tem como amparo legal a licitação na modalidade Pregão Presencial Nº 010/2019 e rege-se pelas disposições expressas na Lei nº 10.520/2002, Lei nº 123/2006 e alterações posteriores, Decreto Municipal nº 134/2015, Decreto Municipal nº 136/2015, Decreto Municipal nº 122/2017, Decreto Municipal nº 140/2017 e subsidiariamente, no que couber, as disposições da Lei nº 8.666/93 e suas alterações posteriores, e sujeitando-se aos preceitos de direito público e aplicando-se,

Secretaria Municipal de Administração
Av. Santa Luzia, nº S/N, Parque das Nações, Cep:65930-000, Açailândia, MA, Brasil.
CNPJ nº 07.000.268/0001-72 Home page: www.acailandia.ma.gov.br

2h



MUNICÍPIO DE AÇAILÂNDIA - MA
PODER EXECUTIVO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

supletivamente, os princípios da teoria geral dos contratos e as disposições de direito privado. A proposta de preços da empresa vencedora passa a integrar este contrato.

Cláusula terceira – Do valor contratual:

3.1. Pelo objeto ora contratado, a Contratante pagará à Contratada o valor global de R\$ 397.673,88 (trezentos e noventa e sete mil, seiscentos e setenta e três reais, oitenta e oito centavos).

04.122.0003.2-142 - Manutenção e Funcionamento da Secretaria Municipal de Administração					
ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNID.	QUANT.	PREÇO UNITÁRIO (mensal por funcionário)	PREÇO TOTAL (12 meses)
1	ASG - 44 horas semanais MARCA: BEM BRASIL MULTISERVIÇOS	FUNCIONÁRIO	2	R\$ 2.554,73	R\$ 61.313,52
2	PORTEIRO DIA/VIGIA MARCA: BEM BRASIL MULTISERVIÇOS	FUNCIONÁRIO	3	R\$ 2.567,79	R\$ 92.440,44
6	MOTORISTA MARCA: BEM BRASIL MULTISERVIÇOS	FUNCIONÁRIO	2	R\$ 4.449,63	R\$ 106.791,12
10	RECEPCIONISTA MARCA: BEM BRASIL MULTISERVIÇOS	FUNCIONÁRIO	4	R\$ 2.856,85	R\$137.128,80
VALOR TOTAL				R\$ 397.673,88	

3.2. Da garantia de execução do contrato:

3.2.1. Não será exigida garantia da execução do contrato, mas fica reservado a CONTRATANTE, o direito de reter do valor devido a CONTRATADA, a importância monetária referente ao pagamento de multas, indenizações e ressarcimentos relativos à qualquer dano causado à administração.

3.2.1.1. Caso a importância monetária retida para pagamento de obrigação não cumprida ou de multa aplicada, após o devido processo legal, assegurado o contraditório e a ampla defesa, não seja suficiente para quitação do débito, fica a contratada obrigada a pagar o montante da diferença do valor apurado, no máximo de 48h (quarenta e oito horas), a contar da data em que for notificada pela Prefeitura Municipal de Açailândia.

Secretaria Municipal de Administração
Av. Santa Luzia, nº S/N, Parque das Nações, Cep:65930-000, Açailândia, MA, Brasil.
CNPJ nº 07.000.268/0001-72 Home page: www.acailandia.ma.gov.br



MUNICÍPIO DE AÇAILÂNDIA - MA
PODER EXECUTIVO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Cláusula quarta – Da classificação orçamentária e financeira dos recursos:

4.1. As despesas decorrentes da presente licitação correrão por conta dos recursos específicos consignados no orçamento da Prefeitura Municipal de Açailândia- MA, classificada conforme abaixo especificado:

Nota de empenho	Em anexo
Valor global (R\$)	R\$ 397.673,88 (trezentos e noventa e sete mil, seiscentos e setenta e três reais, oitenta e oito centavos)
Unidade Orçamentária	06 - Secretaria Municipal de Administração
Projeto/Atividade	04.122.0003.2-142 - Manutenção e Funcionamento da Secretaria Municipal de Administração
Elemento da Despesa	3.3.90.34.00 - Outras Despesas de Pessoal Decorrentes de Contratos de Terceirização
Fonte de Recursos	0.1.00.000000 - Recursos Ordinários

4.2. Em caso de prorrogação contratual ou alteração/ inclusão dos respectivos créditos orçamentários e/ ou financeiros, as despesas decorrentes da presente licitação correrão por conta dos recursos específicos consignados no orçamento vigente, devidamente classificadas em termo de aditamento de contrato.

Cláusula quinta – Da vigência:

5.1. O prazo de vigência do Contrato será de 12 (doze) meses, a partir da data da sua assinatura, podendo, por interesse da Administração, ser prorrogado por períodos iguais e sucessivos, limitada a sua duração a 60 (sessenta) meses, nos termos do inciso II, do artigo 57, da Lei nº 8.666, de 1993.

Cláusula sexta – Da forma de fornecimento, prazo, local de entrega do(s) produto(s):

6.1. A CONTRATADA deverá prestar os serviços de mão de obra e demais serviços constantes nesse termo, como limpeza, atendimento e guarda predial dentre outros, de forma a manter, ininterruptamente, as condições de funcionalidade das unidades públicas, iniciando-se os serviços, respeitando os critérios e prazos de atendimento nas situações emergenciais.

6.1. Os serviços serão executados de forma concomitante ao estabelecido no Termo de Referência.



MUNICÍPIO DE AÇAILÂNDIA - MA
PODER EXECUTIVO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

6.2. A seguir, mostra-se descrição sucinta dos serviços a serem efetuados.

a) ASG - 44 horas semanais: Executar trabalhos de limpeza e conservação em geral nas dependências internas e externas da Unidade, bem como serviços de entrega, recebimento, confecção e atendimento, utilizando os materiais e instrumentos adequados e rotinas previamente definidas. Efetuar a limpeza e conservação de utensílios, móveis e equipamentos em geral, para mantê-los em condições de uso. Executar atividades de copa. Auxiliar na remoção de móveis e equipamentos. Separar os materiais recicláveis para descarte (vidraria, papéis, resíduos laboratoriais). Atender ao telefone, anotar e transmitir informações e recados, bem como receber, separar e entregar correspondências, papéis, jornais e outros materiais. Reabastecer os banheiros com papel higiênico, toalhas e sabonetes. Controlar o estoque e sugerir compras de materiais pertinentes de sua área de atuação. Executar outras atividades de apoio operacional ou correlata. Desenvolver suas atividades utilizando normas e procedimentos de biossegurança e/ou segurança do trabalho. Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho. Executar o tratamento e descarte dos resíduos de materiais provenientes do seu local de trabalho. Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

b) Porteiro Dia/Vigia e Porteiro Dia/Vigia - 12 X 36 Hs (diurno/noturno): Requisitos mínimos: Ensino Fundamental Completo; b) não ter antecedentes criminais registrados; Zelar pela guarda do patrimônio e vigiar prédios, armazéns, estacionamentos, edifícios públicos; Percorrer sistematicamente o entorno dos locais a que foi designado, inspecionando suas dependências, para evitar incêndios, roubos, entrada de pessoas estranhas e outras anormalidades; Controlar o fluxo de pessoas e automóveis, identificando, orientando e encaminhando-as para os lugares desejados; Acompanhar pessoas e mercadorias para os setores de interesse; Fazer manutenções simples nos locais de trabalho; Registrar em livro de ocorrências próprio quaisquer situações anômalas presenciadas durante a realização de suas atividades regulares; Reportar, imediatamente, ao fiscal administrativo ou servidor designado para esta atividade situações problema e riscos à segurança, sugerindo medidas saneadoras; Constatando incêndio deverá convocar imediatamente as autoridades públicas competentes do corpo de bombeiro, após medidas deverá cientificar ao fiscal administrativo ou servidor designado; Constatando furto e/ou roubo deverá, após cientificado o fiscal administrativo ou servidor designado, convocar imediatamente as autoridades públicas competentes da polícia federal; Permitir o ingresso nas instalações somente de pessoas previamente autorizadas e identificadas; Fiscalizar a entrada e saída de veículos nas instalações, identificando o motorista e anotando a placa do veículo, inclusive de pessoas autorizadas a estacionar seus carros particulares na área interna da instalação, mantendo sempre os portões fechados; Repassar para o(s) porteiro(s) que está(ão) assumindo o Posto, quando da rendição, todas as orientações recebidas e em vigor, bem como eventual anomalia observada nas instalações e suas imediações; m) Proibir o ingresso de vendedores, ambulantes e assemelhados às instalações, sem que estes estejam devida e previamente autorizados pela Administração ou responsável pela instalação; Manter o(s)

Secretaria Municipal de Administração

Av. Santa Luzia, nº S/N, Parque das Nações, Cep:65930-000, Açailândia, MA, Brasil.

CNPJ nº 07.000.268/0001-72 Home page: www.acailandia.ma.gov.br

Página 5 de 21

26



MUNICÍPIO DE AÇAILÂNDIA - MA
PODER EXECUTIVO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

porteiro(s) no Posto, não devendo se afastar(em) de seus afazeres, principalmente para atender chamados ou cumprir tarefas solicitadas por terceiros não autorizados;

c) **Motoboy:** Necessidade de possuir a CNH (Carteira Nacional de Habilitação) Categoria A, devidamente regularizada. Requisitos mínimos: Grau de Escolaridade (mínimo exigido) - Ensino Fundamental Completo. Executar todos os tipos de serviços relacionados às entregas, tais como: receber os documentos (memorandos, processos administrativos, entre outros); proceder à distribuição dos documentos aos destinos indicados, que poderá ser nas unidades administrativas do Município e em outros locais previamente informados); responsabilizar-se pelo zelo aos documentos, organização, conservação e perfeita execução dos serviços; responsabilizar-se pela guarda dos documentos e pela perfeita entrega aos locais e/ou pessoas informadas (visto se tratar de documentos importantes); receber e acatar as orientações do Gestor do Contrato ou o servidor responsável pelo envio dos documentos; e outras atividades correlatas e pertinentes à função.

d) **Roçador/Podador:** Competirá ao roçador executar serviços de capina, com roçadeira, enxada e/ou faca. Além disso, competirá o coroamento de plantas com o objetivo de retirada daquelas que forem invasoras ou caracterizadas como agressivas e o refilamento da grama, de modo a realizar a contenção do gramado dentro do espaço. Serviços Congêneres compreendendo: capina, sacheamento, roçagem manual, retirada de terra. Roçagem mecanizada com roçadeira costal.

e) **Motorista:** Considerando as atribuições exigidas pela CONTRATANTE, faz-se necessário ter carteira nacional de Habilitação CNH – Categoria “D”; Conduzir veículos oficiais de pequeno e médio porte, para a prestação de serviços diversos; Conduzir o veículo com a necessária documentação; Lubrificar e abastecer o veículo; Zelar pela conservação do veículo; Manter o veículo limpo; Comunicar a necessidade de manutenção no veículo; Informar imediatamente à CONTRATANTE qualquer defeito que ocorrer com o veículo para que o mesmo seja sanado; Utilizar meio de comunicação tipo telefone celular, para facilitar o contato entre a CONTRATANTE e o condutor; Respeitar as regras de trânsito e responder pelas infrações; Recolher o veículo na garagem quando concluído o serviço; Executar outras tarefas correlatas, de acordo com as necessidades do Setor de Transportes.

f) **Pedreiro:** Executar trabalhos de alvenaria, concreto e outros materiais de construção civil, guiando-se por desenhos, esquemas e especificações, e utilizando processos e instrumentos pertinentes ao ofício, para construir, reformar, ou reparar prédios e obras similares. Detalhada: • executar demolições de alvenarias e peças estruturais, bem como retirar o entulho proveniente dessa demolição, abrir e reiterar valas, cortar alvenaria e piso, limpar a obra. • Efetuar a remoção do entulho da obra. • Dosar e executar a mistura de cimento, areia, pedra e água, para obter argamassas. • Controlar o nível e o prumo das obras em geral. • Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços. • Executar tratamento e descarte de resíduos de



MUNICÍPIO DE AÇAILÂNDIA - MA
PODER EXECUTIVO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

materiais do local de trabalho. • Executar pequenas alvenarias/revestimentos, contra pisos, passeios e fixa batentes de madeira com argamassa (após a instalação do batente no local pelo carpinteiro). • Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho. • Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior. • Observar e atender as NRs em especial 11 e 35.

g) Ajudante de Pedreiro: Executar tarefas manuais simples na construção civil para auxiliar na edificação e reforma de construção civil. DETALHADA: Efetuar a carga, descarga e transporte de materiais, servindo-se das próprias mãos ou utilizando carrinho de mão e/ou ferramentas manuais, possibilitando a utilização ou remoção daqueles materiais. Escavar valas e fossas, abrir sulcos em pisos e paredes, extraíndo terras, rebocos, massas, permitindo a execução de fundações, o assentamento de canalizações ou tubulações para água ou rede elétrica, ou a execução de obras similares. Misturar cimento, areia, água, brita e outros materiais, através de processos manuais ou mecânicos, obtendo concreto ou argamassa. Preparar e transportar materiais, ferramentas, aparelhos ou qualquer peça, limpando-as e arrumando-as de acordo com instruções. Auxiliar o oficial ou encarregado, em conjunto ou sozinho para levar a bom termo a execução de suas tarefas. Zelar pela conservação dos locais onde estão sendo realizados os serviços. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional. Observar e atender as NRs em especial 11 e 35.

h) Agente de Manutenção: Está sob as responsabilidades de um Agente de Manutenção executar tarefas relativas a projetos de manutenção de instalações, aparelhos e equipamentos elétricos, orientando-se por plantas, esquemas, instruções e outros documentos específicos, realizar a manutenção de reparação de concertos elétricos, pequenos reparos em pisos e paredes, conserto de equipamentos, tender às solicitações de manutenção predial, avaliando o problema apresentado e buscando a solução mais ágil e segura, desenvolver ações para manter as instalações da empresa em bom funcionamento e condições seguras de trabalho, fazendo pequenos reparos e promovendo adaptações de infraestrutura e layout, responder pelo controle patrimonial, mantendo registros de localização de móveis e equipamentos, e realizando periodicamente inventários, cuidar da integridade de móveis e instalações, contratando serviços externos para reparos e manutenções corretivas e preventivas, selecionando fornecedores e negociando pagamentos, realizar compras de materiais para manutenção, controlar e orientar empregados e prestadores de serviço sobre a utilização dos equipamentos individuais de segurança. Para que o profissional tenha um bom desempenho como Assistente de manutenção é essencial possuir conhecimento em elétrica, manutenção predial, refrigeração, instalação e manutenção de elétrica e hidráulica. Reparação de peças elétricas para veículos automotivos, construção de chicotes elétricos, eletricitista em geral de linha leve e pesada. Montar e reparar as instalações e equipamentos auxiliares de veículos automotores, como automóveis, caminhões, e outros similares, orientando-se por plantas, esquemas e especificações e utilizando ferramentas comuns e especiais, aparelhos de medição e outros utensílios, para atender à implantação e conservação de instalação elétrica destes veículos.

26



MUNICÍPIO DE AÇAILÂNDIA - MA
PODER EXECUTIVO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

i) Recepcionista e Recepcionista 12 x 36: Nível Médio Completo; Conhecimento do ambiente Windows, nas ferramentas Word, Excel. As suas atribuições são: Recepcionar visitantes, direcionando-os para os locais desejados; Atender chamadas telefônicas; Operar microcomputadores; Manter atualizada a agenda das atividades internas e externas das unidades administrativas da CONTRATANTE, contemplando lista de telefones, ramais, endereço eletrônico e endereço dos principais contatos internos e externos; Notificar a segurança sobre a presença de pessoas estranhas ao andamento normal do serviço; Encaminhar ao conhecimento da CONTRATANTE, por meio do Fiscal do Contrato da CONTRATADA, de forma imediata e em qualquer circunstância, a constatação de atitude suspeita observada nas dependências da CONTRATANTE; Realizar controle de acesso de pessoas às dependências da CONTRATANTE, nas formas determinadas pela CONTRATANTE; Executar as demais atividades inerentes ao cargo e necessárias ao bom desempenho do trabalho.

j) Agente de Limpeza: Os serviços serão executados nas áreas, vias e logradouros públicos do Município. O objeto compreende a execução dos serviços a seguir relacionados que são regulares e que deverão ser executados mediante programação previamente estabelecida, quais sejam, Coleta e Transporte de Lixo Público, comercial e de feiras livres, na sede e distritos do município; Coleta e transporte de resíduos congêneres; Coleta e transporte de resíduos da construção civil; Varrição manual de vias públicas pavimentadas e de logradouros públicos; Lavagem e desinfecção de feira livre; Varrição mecanizada; Manutenção de áreas verdes e praças; Limpeza de manguezais; Limpeza de Faixa de Praia . Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

k) Supervisor de Limpeza pública: responsável pelos serviços, com a missão de garantir o bom andamento dos mesmos, permanecendo no local do trabalho em tempo integral, fiscalizando e ministrando a orientação necessária aos executantes dos serviços. Este supervisor terá a obrigação de reportar-se, quando houver necessidade, ao Fiscal do Contrato e tomar as providências pertinentes para que sejam corrigidas todas as falhas detectadas, bem como cuidar da disciplina, controlar a frequência e a apresentação pessoal dos empregados, e ainda, estar sempre em contato com a fiscalização do contrato, o qual poderá ter acesso ao controle de frequência diária sempre que julgar necessário.

l) Merendeira: Separar os alimentos e materiais a ser utilizado no preparo da refeição, escolhendo panelas, temperos, molhos e outros ingredientes, conforme o cardápio do dia; Preparar refeições variadas de acordo com o cardápio apresentado pela Secretaria Responsável, respeitando a técnica dietética e preparo segundo RDC Nº 216, de 15 de setembro de 2004/Agência Nacional de Vigilância Sanitária – ANVISA, que trata do Regulamento Técnico de Boas Práticas para Serviços de Alimentação e demais legislações vigentes de manipulação de alimentos; Preparar os alimentos, lavando-os, corando-os, descascando-os, amassando-os ou triturando, temperando-os e cozendo os alimentos para atender determinações do programa alimentar; Operar aparelhos ou equipamentos de preparo e manipulação de gêneros alimentícios, aparelhos de aquecimento ou refrigeração zelando pelos mesmos; Verificar o

Secretaria Municipal de Administração

Av. Santa Luzia, nº S/N, Parque das Nações, Cep:65930-000,Açailândia, MA, Brasil.

CNPJ nº 07.000.268/0001-72 Home page: www.acailandia.ma.gov.br

Página 8 de 21



MUNICÍPIO DE AÇAILÂNDIA - MA
PODER EXECUTIVO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

ponto certo de cozimento de cada alimento; Distribuir aos alunos ou as pessoas as refeições preparadas; Efetuar o controle das sobras e restos alimentares que possibilitem uma avaliação dos alimentos consumidos; Receber e recolher louças e talheres; Providenciar a lavagem e guarda das louças, bandejas, talheres, bacias, panelas e demais utensílios e equipamentos, para posterior utilização; Manter a ordem e a limpeza da cozinha, zelando pela higiene e segurança no ambiente de trabalho; Retirar o lixo das lixeiras e colocá-los em local apropriado para recolhimento; Preparar cafezinhos, chás e servi-los; Controlar o estoque de alimentos e outros materiais do setor; Zelar pela economia e bom aproveitamento de todos os alimentos; Utilizar EPIs para o exercício do seu trabalho, quando indicado em laudos competentes, visando garantir a sua segurança e integridade física; Manter a ordem e a limpeza da cozinha, zelando pela higiene e segurança no ambiente de trabalho; Fazer a limpeza das paredes, teto, chão, azulejos semanalmente; Fazer a limpeza dos equipamentos e utensílios domésticos, tais como geladeira, frizer, armários, quando necessário; Fazer a limpeza do fogão, armários, batedeiras, liquidificador, etc... após o uso; executar outras atividades correlatas ao cargo e a critério do superior imediato.

m) Agente de Captura de animais: Suas atribuições são as de capturar animais soltos direcionando os mesmos para o centro de zoonoses.

n) Mecânico: A mão de obra para mecânica em geral em veículos de passeio, caminhões, ônibus, máquinas e tratores, implementos agrícolas deverão abranger serviços nos sistemas de freios, de direção, de escapamento, alinhamento e balanceamento de direção, injeção eletrônica, anéis vedadores, serviços preventivos e corretivos em ar-condicionado, incluindo a higienização bem como a troca dos filtros. Serviços gerais a serem desempenhados pelo mecânico na parte elétrica de veículos de passeio, caminhões, ônibus, tratores e máquinas pesadas (conserto motor de arranque, conserto relógio temperatura, conserto buzina, conserto em luzes, troca de lâmpadas, terminal de bateria, troca de fusível, jogo escova, alternador, etc.); Serviços gerais de chapeação e pintura, lixar, pintar, desamassar, etc. Serviços de solda, compreendem serviços de para conserto de veículos de passeio, caminhões, ônibus, máquinas pesadas, tratores e implementos agrícolas, inclusive carrocerias, caçambas e chassis. Serviço de manutenção geral de implementos agrícolas compreende conserto em geral em roçadeiras, articuladas, carros agrícolas, pé de pato, plantadeiras, colhedoras de folhagem, distribuidores de adubos. Serviços de manutenção geral de pá carregadeiras, retroescavadeiras, e moto niveladoras, caminhões, tratores, implementos agrícolas, carros leves e utilitários, vans, micro-ônibus, ônibus, compreendem todo tipo de serviço necessário a manutenção dos equipamentos.

o) Lavadeira: Executar os serviços de lavar das roupas, panos, toalhas e etc. da administração pública.

p) Maqueiro: Deve conter Ensino Fundamental Completo; possuir experiência mínima de 6 (seis) meses. As competências Pessoais Desejáveis: Capacidade de trabalhar em equipe, demonstrar solicitude;



MUNICÍPIO DE AÇAILÂNDIA - MA
PODER EXECUTIVO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

segurança, controle emocional, criatividade, cordialidade, capacidade de organização, paciência, capacidade de localização, capacidade de identificar limites, capacidade de lidar com estresse, atenção ao detalhe, comunicação e agilidade. As descrição das tarefas - específicas: Transportar com zelo e respeito os pacientes impossibilitados de se locomoverem, conduzindo-os de maca ou de cadeira de rodas; Acompanhar pacientes internos para exames nas dependências do hospital, desde que autorizados pela enfermagem; Transportar cadáveres para sala específica do hospital; Acompanhar o transporte do paciente para a realização de procedimentos externos em outras instituições de saúde, com autorização da enfermagem e com conhecimento da chefia do seu setor de lotação; Executar outras tarefas de mesma natureza e mesmo nível e da dificuldade.

q) Cozinheiro: Possuir treinamento adequado em cozinha industrial, dominando todas técnicas pertinentes ao serviço; Possuir experiência mínima de 01 (um) ano na referida atividade, comprovada na Carteira Profissional de Trabalho, ao serviço contratado; Possui ensino fundamental completo, desejável ensino médio; Demonstrar competências pessoais tais como: disciplina, atenção, cordialidade, ética profissional, paciência, educação, capacidade de organização, equilíbrio emocional, capacidade de liderança, discrição, gentileza e controle em situações adversas; Cuidar da aparência e higiene pessoal; Estar sempre uniformizado e identificado; Utilizar-se de todos materiais, equipamentos e utensílios adequados para execução do serviço, a serem fornecidos pela CONTRATANTE; Proporcionar comodidade e praticidade, contribuindo para o sucesso e a satisfação de todos os envolvidos no acontecimento do serviço prestado. Atribuições: Preparar refeições variadas de acordo com o cardápio respeitando a técnica dietética e preparo segundo RDC Nº 216, de 15 de setembro de 2004/Agência Nacional de Vigilância Sanitária – ANVISA, que trata do Regulamento Técnico de Boas Práticas para Serviços de Alimentação e demais legislações vigentes de manipulação de alimentos; Aplicar técnicas dietéticas de acordo com as preparações sob a supervisão do Nutricionista; Orientar e/ou executar o pré-preparo dos alimentos, escolhendo os cereais, descascando, lavando e picando verduras, legumes, tubérculos e frutas; limpando e cortando carnes, quando necessário, de forma a agilizar o preparo das refeições; Receber e conferir os gêneros alimentícios, destinados à confecção do cardápio do dia; Comunicar ao superior imediato a substituição de gêneros alimentícios, quando houver necessidade; Orientar o trabalho dos auxiliares em suas tarefas específicas, participando da distribuição das refeições e limpeza dos equipamentos e utensílios da cozinha; Elaborar as refeições de acordo com os horários previamente definido; Inspeccionar a higienização dos equipamentos e utensílios; Operar aparelhos ou equipamentos de preparo e manipulação de gêneros alimentícios, aparelhos de aquecimento ou refrigeração zelando pelos mesmos;

r) Eletricista de automóveis: Executar serviços de instalação e reparos em equipamentos elétricos de veículos, máquinas e equipamentos em geral. Instalar, inspecionar, regular e reparar diferentes tipos de aparelhos elétricos. Desmontar, ajustar, limpar e montar geradores, motores elétricos, dínamos, etc. Reparar, revisar e fazer teste em motores de partida, buzinas, interruptores, reles, reguladores de

Secretaria Municipal de Administração

Av. Santa Luzia, nº S/N, Parque das Nações, Cep:65930-000,Açailândia, MA, Brasil.

CNPJ nº 07.000.268/0001-72 Home page: www.acailandia.ma.gov.br

Página 10 de 21



MUNICÍPIO DE AÇAILÂNDIA - MA
PODER EXECUTIVO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

tensão, instrumentos de painel e acumuladores. Fazer e reparar instalações elétricas em veículos automotores. Executar instalação eletroeletrônica e manutenção preventiva em veículos (leves, caminhões e máquinas). Realizar testes e medições. Obedecer às normas técnicas. Listar equipamentos. Inspeccionar sensitivamente máquinas e equipamentos. Avaliar as necessidades de manutenção. Diagnosticar defeitos eletrônicos. Reparar equipamentos eletrônicos. Substituir/ajustar componentes e dispositivos elétricos. Lubrificar componentes eletroeletrônicos. Testar o funcionamento dos componentes e equipamentos. Limpeza e conservação de máquinas, equipamentos e local de trabalho. Executar outras tarefas de acordo com a necessidade da área.

6.3. DO HORÁRIO PARA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

a. Os serviços ora descritos deverão ser executados nas unidades do poder público da cidade de Açailândia/MA, de segunda à sexta-feira, das 8h às 18h e ou em escala de plantão de 12 x 36, a combinar com o responsável administrativo da unidade contemplada.

b. Nos casos em que houver necessidade, a CONTRATADA executará os serviços de manutenção em fins de semana, jornadas noturnas, feriados ou fora do horário de funcionamento da unidade, desde que autorizadas e acordadas com o setor de fiscalização ou responsável pela unidade, para que sejam tomadas as providências devidas.

c. Em casos considerados críticos/emergências a qualquer momento, a CONTRATADA entrará com seu pessoal nas dependências da unidade, desde que previamente autorizadas pela responsável da unidade predial.

Cláusula sétima – Do pagamento:

7.1. O pagamento será efetuado mensalmente à CONTRATADA, até o 10º (décimo) dia útil, contados do recebimento da Nota Fiscal/Fatura, após a comprovação de que a contratada está em dia com as obrigações relativas a regularidade fiscal e trabalhista, para tanto, a contratada deverá, obrigatoriamente, apresentar no ato do pagamento as referidas certidões:

7.1.1. Prova de regularidade com a Fazenda Federal e da Seguridade Social – INSS mediante Certidão Conjunta Negativa de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, expedida pela Secretaria da Receita Federal, abrangendo inclusive as contribuições sociais previstas nas alíneas “a” a “d” do parágrafo único do art. 11 da Lei nº 8.212, de 24 de julho de 1991.

7.1.2. Certidão Negativa de Débitos, ou Certidão Positiva com efeitos de Negativa, expedida pelo Estado do domicílio ou sede da empresa licitante, comprovando a regularidade para com a Fazenda Estadual.

Secretaria Municipal de Administração
Av. Santa Luzia, nº S/N, Parque das Nações, Cep:65930-000, Açailândia, MA, Brasil.
CNPJ nº 07.000.268/0001-72 Home page: www.acailandia.ma.gov.br



MUNICÍPIO DE AÇAILÂNDIA - MA
PODER EXECUTIVO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

7.1.3. Certidão Negativa, ou Certidão Positiva com efeitos de Negativa, quanto à Dívida Ativa do Estado, expedida pelo Estado do domicílio ou sede da empresa licitante, comprovando a regularidade para com a Fazenda Estadual.

7.1.4. Certidão Negativa de Débitos, ou Certidão Positiva com efeitos de Negativa, relativa à atividade econômica, expedida pelo Município do domicílio ou sede da empresa licitante, comprovando a regularidade para com a Fazenda Municipal.

7.1.5. Certidão Negativa, ou Certidão Positiva com efeitos de Negativa, quanto à Dívida Ativa do Município, expedida pelo Município do domicílio ou sede da empresa licitante, comprovando a regularidade para com a Fazenda Municipal.

7.1.6. Certificado de Regularidade de Situação do FGTS – CRF, emitido pela Caixa Econômica Federal – CEF, comprovando a regularidade perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço.

7.1.7. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), ou Positiva com efeitos de Negativa, emitida pelo Tribunal Superior do Trabalho ou Conselho Superior da Justiça do Trabalho ou Tribunais Regionais do Trabalho, comprovando a inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho.

7.2. O pagamento será creditado diretamente na conta bancária da contratada, abaixo especificada, no prazo não superior a 30 (trinta) dias, contados da emissão do termo de recebimento definitivo e mediante a apresentação das certidões enumeradas no item 7.1 deste instrumento.

7.2.1. Nome da instituição: 001 - Banco do Brasil

7.2.2. Nome da instituição: 001 - Banco do Brasil

7.2.3. Agência: 5750-9

7.2.4. Conta-corrente: 349-2

7.3. Nenhum pagamento será efetuado à contratada caso esta esteja em situação irregular relativamente a regularidade fiscal e trabalhista. Portanto, todas as certidões enumeradas no item 7.1 deste instrumento deverão estar válidas para o dia do pagamento. Caso contrário, se quaisquer das certidões estiverem com prazo de validade expirado, o pagamento não será efetuado enquanto a(s) mesma(s) não for(em) regularizada(s).

7.4. É vedada expressamente a realização de cobrança de forma diversa da estipulada neste Contrato, em especial a cobrança bancária, mediante boleto ou mesmo o protesto de título, sob pena de aplicação das sanções previstas neste instrumento e indenização pelos danos decorrentes.

Secretaria Municipal de Administração

Av. Santa Luzia, nº S/N, Parque das Nações, Cep:65930-000, Açailândia, MA, Brasil.

CNPJ nº 07.000.268/0001-72 Home page: www.acailandia.ma.gov.br

Página 12 de 21



MUNICÍPIO DE AÇAILÂNDIA - MA
PODER EXECUTIVO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

7.5. A fatura não aprovada pela Prefeitura Municipal de Açailândia-MA será devolvida à contratada para as necessárias correções, com as informações que motivaram sua rejeição, contando-se o prazo para pagamento da data da sua reapresentação.

7.6. Para cada ordem de abastecimento, a contratada deverá emitir nota fiscal/fatura correspondente a mesma.

7.7. Não haverá distinção entre condições de pagamento para empresas brasileiras e estrangeiras. As condições de pagamentos serão equivalentes.

Cláusula oitava – Dos encargos de mora por atraso de pagamento:

8.1. A contratante não arcará com os encargos da mora por atraso de pagamento decorrente de ausência total ou parcial da documentação hábil ou pendente de cumprimento de quaisquer cláusulas constantes da cláusula sétima deste instrumento, por parte da contratada.

Cláusula nona – Da recomposição do equilíbrio econômico-financeiro do contrato:

9.1. Ocorrendo desequilíbrio econômico- financeiro do contrato, a Administração poderá restabelecer a relação pactuada, nos termos do art. 65, inciso II, alínea d, da Lei nº 8.666/93 e alterações posteriores, mediante comprovação documental e requerimento expresso da contratada.

Cláusula décima – Dos acréscimos e supressões:

10.1. A contratada fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões sobre as quantidades, de até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

Cláusula décima primeira – Da atualização monetária em decorrência de atraso de pagamento:

11.1. O não pagamento da fatura, por culpa exclusiva da contratante, no prazo estabelecido neste instrumento, ressalvado o contido no item 7.4 da cláusula sétima, ensejará a atualização do respectivo valor pelo IGP- M – Índice Geral de Preços de Mercado, da Fundação Getúlio Vargas, utilizando-se a seguinte fórmula:

$VA = VDI / INI \times INF$ onde:

VA = Valor Atualizado VDI = Valor Inicial

INI = IGP-M/FGV na data inicial INF = IGPM/FGV na data final

Cláusula décima segunda – Do reajustamento de preços:

Secretaria Municipal de Administração
Av. Santa Luzia, nº S/N, Parque das Nações, Cep:65930-000, Açailândia, MA, Brasil.
CNPJ nº 07.000.268/0001-72 Home page: www.acailandia.ma.gov.br



MUNICÍPIO DE AÇAILÂNDIA - MA
PODER EXECUTIVO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

12.1. Os preços contratados manter-se-ão inalterados pelo período de vigência do presente contrato, admitida a revisão no caso de desequilíbrio da equação econômico-financeira inicial deste instrumento.

12.1.1. Os preços contratados que sofrerem revisão não ultrapassarão aos preços praticados no mercado, mantendo-se a diferença percentual apurada entre o valor originalmente constante da proposta e aquele vigente no mercado à época da assinatura do contrato.

12.1.2. Serão considerados compatíveis com os de mercado os preços contratados que forem iguais ou inferiores à média daqueles apurados pelo setor competente da Prefeitura Municipal de Açailândia.

Cláusula décima terceira – Da alteração contratual:

13.1. O contrato poderá ser alterado nos termos do artigo 65 da Lei nº 8.666/93 e alterações posteriores, mediante as devidas justificativas. A referida alteração, caso haja, será realizada através de termo de aditamento.

Cláusula décima quarta – Da fiscalização:

14.1. A contratante indicará uma pessoa de seu preposto para exercer as atividades de fiscalização da execução deste instrumento de contrato.

14.2. As decisões e/ou providências que ultrapassarem a competência do fiscal do contrato deverão ser encaminhadas ao Gabinete do Prefeito, em tempo hábil, para adoção das medidas cabíveis.

Cláusula décima quinta – Do reconhecimento dos direitos, obrigações e responsabilidades das partes:

15.1. Constituem direitos da contratante, receber o objeto deste contrato nas condições avençadas e da contratada perceber o valor ajustado na forma e prazo convencionados.

15.2. Constituem obrigações e responsabilidade da contratante:

15.2.1. Proporcionar todas as facilidades para que a CONTRATADA possa desempenhar os serviços dentro da normalidade deste Contrato;

15.2.2. Assegurar o livre acesso dos empregados da CONTRATADA aos lugares que se fizerem necessários à execução dos serviços, devendo os mesmos estarem devidamente identificados e uniformizados;

15.2.3. Fornecer a CONTRATADA, todos os esclarecimentos necessários para execução dos serviços e demais informações que estes venham a solicitar para o desempenho dos serviços ora contratados;



MUNICÍPIO DE AÇAILÂNDIA - MA
PODER EXECUTIVO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

15.2.4. Acompanhar, conferir e fiscalizar a execução dos serviços objeto da licitação, através do fiscal (servidor designado pelo setor de fiscalização do contrato); inspecionar os materiais utilizados pela CONTRATADA para execução dos serviços;

15.2.5. Recusar qualquer serviço cuja qualidade não se revista do padrão desejado, bem como qualquer material, produto ou equipamento que não atenda satisfatoriamente aos fins a que se destinam. Nesse caso, a CONTRATADA deverá retirar o material, produto ou equipamento rejeitado das dependências do CONTRATANTE no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas;

15.2.6. Não permitir que a mão de obra execute tarefas em desacordo com as preestabelecidas no presente contrato;

15.2.7. Efetuar os pagamentos à CONTRATADA pelos serviços prestados, desde que cumpridas às obrigações previstas no presente contrato;

15.2.8. Analisar e atestar os documentos apresentados pela CONTRATADA, através do setor competente.

15.3. Constituem obrigações da contratada:

15.3.1. Executar os serviços em perfeita observância aos prazos e condições constantes nas ordens de serviços - OS, bem como no caderno de especificações formulados pela CONTRATANTE;

15.3.2. Obedecer a todas as recomendações, com relação à segurança do trabalho, aprovada pela Portaria 3214, de 08.06.78, do Ministério do Trabalho;

15.3.3. Assumir a responsabilidade por todos os encargos previdenciários e obrigações sociais previstas na legislação social e trabalhista em vigor, obrigando-se a saldá-los na época própria, uma vez que seus empregados não manterão nenhum vínculo empregatício com o CONTRATANTE;

15.3.4. Responsabilizar-se objetivamente por todo e qualquer dano causado por seus empregados, direta ou indiretamente, ao patrimônio da CONTRATANTE ou a terceiro por dolo ou culpa, decorrente da execução dos serviços;

15.3.5. Utilizar os materiais conforme especificações e quantidades constantes nas ordens de serviço, observando e levando em consideração a sua qualidade, podendo CONTRATANTE recusar qualquer outro tipo de material que não atenda ao solicitado;

15.3.6. Assumir, objetivamente, inteira responsabilidade civil e administrativa pela execução dos serviços, correndo por sua conta os ônus inerentes ao serviço prestado, tais como: encargos sociais,

26



MUNICÍPIO DE AÇAILÂNDIA - MA
PODER EXECUTIVO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

trabalhistas, previdenciários, tributos, taxas, salários, licenças, férias e documentos concernentes ao contrato, inclusive seguros contra acidentes de trabalho;

15.3.7. Prover seu pessoal dos Equipamentos de Proteção Individual - EPI's;

15.3.8. Executar, imediatamente, os reparos que se fizerem necessários nos trabalhos sob sua responsabilidade, apontados pelo setor de fiscalização da CONTRATANTE ou pela unidade contemplada pelos serviços;

15.3.9. Remover entulhos, sobras de materiais não utilizados e fazer a limpeza completa após a finalização dos serviços, despejando-os em local permitido pelas autoridades competentes, sem ônus para CONTRATANTE;

15.3.10. Proteger os móveis e objetos existentes no local de realização dos serviços com lonas e outro material adequado, a fim de evitar danos aos equipamentos, amarrando com cordas e vedando com fitas adesivas, sem que isso implique acréscimo nos preços contratados;

15.3.11. Quando necessário, movimentar equipamentos, móveis (montar e desmontar) e outros elementos existentes no CONTRATANTE, a fim de facilitar a execução dos serviços, com prévia autorização da fiscalização, sem que isso implique acréscimo nos preços contratados;

15.3.12. Reparar, corrigir, remover, reconstituir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, os serviços em que se verifiquem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução;

15.3.13. Evitar transtornos ao fornecimento de água, energia elétrica, telefone, dentre outros, durante o expediente do CONTRATANTE, em decorrência da prestação dos serviços;

15.3.14. Executar testes normativos em todos os equipamentos instalados, na presença do responsável indicado pela CONTRATANTE para a fiscalização, apresentando laudo e certificado de garantia do material dos serviços realizados;

15.3.15. Selecionar rigorosamente os empregados que irão prestar os serviços, encaminhando profissionais capazes de executar os serviços, tendo suas funções legalmente registradas em suas carteiras de trabalho;

15.3.16. Substituir, sem qualquer ônus para a CONTRATANTE, sempre que exigido e independente de qualquer justificativa por parte desta, qualquer empregado que demonstre incapacidade técnica para a execução dos serviços ou cuja atuação, permanência ou comportamento sejam julgados prejudiciais, inconvenientes ou insatisfatórios, tais como, falta de urbanidade pessoal, sob ação de bebidas ou tóxicos, sem identificação, etc;



MUNICÍPIO DE AÇAILÂNDIA - MA
PODER EXECUTIVO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

15.3.17. Manter no local objeto da execução, durante os turnos de trabalho, pessoas capazes de tomar decisões compatíveis com os compromissos assumidos, com a missão de garantir o bom andamento dos serviços, ministrando a orientação necessária aos executantes dos serviços. Estes encarregados terão obrigação de reportarem-se, quando houver necessidade, ao responsável pelo acompanhamento dos serviços do CONTRATANTE e tomar as providências pertinentes para que sejam corrigidas eventuais falhas detectadas;

15.3.18. Permitir a CONTRATANTE a fiscalização, a vistoria dos serviços e o livre acesso às dependências, bem como prestar, quando solicitada, as informações requeridas visando o bom andamento dos serviços;

15.3.19. Informar à CONTRATANTE a ocorrência de quaisquer atos, fatos ou circunstâncias que possam atrasar ou impedir a conclusão do serviço dentro do prazo previsto no cronograma, sugerindo as medidas para corrigir a situação;

15.3.20. Observar os prazos definidos para a conclusão dos serviços solicitados pela CONTRATANTE, descritos nas ordens de serviço emitidas;

15.3.21. Comunicar a conclusão dos serviços ao setor de fiscalização do contato, imediatamente após seu término, para fins de análise e aceite dos serviços executados.

15.3.22. Indicar, na assinatura do contrato, 01 (um) responsável técnico, para tratar de assuntos relativos aos serviços contratados e que seja de pronto atendimento nos fins de semana, feriados e em casos excepcionais e urgentes, através de serviço móvel celular ou outro meio similar;

15.3.23. Visitar os imóveis relacionados no Anexo A, sempre que necessário, a fim de que sejam verificadas junto a CONTRATANTE as necessidades de mudanças e/ou melhorias nas condições prediais.

15.3.24. Observar a norma descrita no art. 3º e seguintes da Lei Estadual nº 9.116/2010, de 11 de janeiro de 2010, a qual instituiu a política estadual de inserção de egressos do Sistema Prisional no mercado de trabalho.

15.4. Constituem responsabilidades da contratada:

15.4.1. Todo e qualquer dano que causar à contratante, ou a terceiros, ainda que culposos, praticado por seus prepostos, empregados ou mandatário, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou acompanhamento pela contratante;



MUNICÍPIO DE AÇAILÂNDIA - MA
PODER EXECUTIVO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

15.4.2. Toda e qualquer tipo de autuação ou ação que venha a sofrer em decorrência da contratação em questão, bem como pelos contratos de trabalho de seus empregados, mesmo nos casos que envolvam eventuais decisões judiciais, eximindo a contratante de qualquer solidariedade ou responsabilidade;

15.4.3. Toda e quaisquer multas, indenizações ou despesas impostas à contratante por autoridade competente, em decorrência do descumprimento de lei ou de regulamento a ser observado na execução do contrato, desde que devidas e pagas, as quais serão reembolsadas à contratante, que ficará, de pleno direito, autorizada a descontar, de qualquer pagamento devido à contratada, o valor correspondente.

15.4.4. A contratada autoriza a contratante a descontar o valor correspondente aos referidos danos ou prejuízos diretamente das faturas pertinentes aos pagamentos que lhe forem devidos, independentemente de qualquer procedimento judicial, assegurada a prévia defesa.

15.4.5. O valor a ser ressarcido à contratante nos casos de prejuízos em que a contratada for responsabilizada será apurado utilizando-se o índice IGP-M – Índice Geral de Preços de Mercado, da Fundação Getúlio Vargas, obtido no período compreendido entre a data da ocorrência do fato que deu causa ao prejuízo e a data do efetivo ressarcimento à contratante, utilizando-se a seguinte fórmula:

$VA = VDI / INI \times INF$ onde:

VA = Valor Atualizado VDI = Valor Inicial

INI = IGP-M/FGV do mês em que ocorreu o prejuízo (índice inicial) INF = IGP-M/FGV do mês do ressarcimento (índice final)

15.5. A contratada reconhece os direitos da contratante em aplicar as penalidades previstas em lei no caso rescisão administrativa deste contrato decorrente de inexecução total ou parcial do mesmo.

Cláusula décima sexta – Da rescisão do contrato:

16.1. A rescisão do contrato terá lugar de pleno direito, a critério da contratante, independentemente de interposição judicial ou extrajudicial, em conformidade com o art. 55, inciso IX, da Lei nº 8.666/93 e suas alterações posteriores nos casos previstos nos artigos 77 e 78 da referida lei.

Cláusula décima sétima – Das penalidades:

17.1. Pelo não cumprimento das obrigações assumidas, garantida a prévia defesa em processo regular, a empresa fornecedora ficará sujeito às seguintes penalidades, sem prejuízo das demais cominações aplicáveis:



MUNICÍPIO DE AÇAILÂNDIA - MA
PODER EXECUTIVO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

17.1.1. Advertência;

17.1.2. Multa;

17.1.3. Suspensão temporária para licitar e contratar com a contratante;

17.1.4. Declaração de inidoneidade.

17.2. A penalidade de advertência será aplicada em caso de faltas ou descumprimento de cláusulas contratuais que não causem prejuízo à contratante e será publicada na imprensa oficial.

17.3. A contratada sujeitar-se-á à multa de 0,3% (três décimos por cento) sobre o valor da respectiva fatura, por dia de atraso, cobrada em dobro a partir do 31º (trigésimo primeiro) dia de atraso, considerado o prazo estabelecido para meta/ execução deste contrato.

17.4. No caso de atraso na meta/ execução deste contrato por mais de 30 (trinta) dias, poderá a contratante, a partir do 31º (trigésimo primeiro) dia, a seu exclusivo critério, rescindir o contrato, podendo, inclusive, aplicar penalidade de impedimento da contratada em participar de licitações públicas realizadas pela contratante por um prazo de até 05 (cinco) anos.

17.5. As multas previstas nos incisos do tem 17.1 desta cláusula são aplicáveis simultaneamente ao desconto objeto do item 15.4.3 da cláusula décima quinta, sem prejuízo, ainda, de outras cominações previstas neste instrumento.

17.6. A multa será descontada do valor da fatura, cobrada diretamente da contratada ou ainda judicialmente.

17.7. A penalidade de suspensão temporária para licitar e contratar com a contratante, pelo prazo de 05 (cinco) anos, será publicada na imprensa oficial e poderá ser aplicada nos seguintes casos mesmo que desses fatos não resultem prejuízos à contratante:

17.7.1. Reincidência em descumprimento de prazo contratual;

17.7.2. Descumprimento total ou parcial de obrigação contratual;

17.7.3. Rescisão do contrato.

17.8. A penalidade de declaração de inidoneidade poderá ser proposta se a contratada:

17.8.1. Descumprir ou cumprir parcialmente obrigação contratual, desde que desses fatos resultem prejuízos à contratante;



MUNICÍPIO DE AÇAILÂNDIA - MA
PODER EXECUTIVO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

17.8.2. Sofrer condenação definitiva por prática de fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos, ou deixar de cumprir suas obrigações fiscais ou parafiscais;

17.8.3. Tiver praticado atos ilícitos visando frustrar os objetivos da licitação.

17.9. As sanções previstas nos itens 17.1.1, 17.1.3 e 17.1.4, poderão ser aplicadas juntamente com a do 17.1.2 deste instrumento.

17.10. As penalidades de suspensão temporária e de declaração de inidoneidade, aplicadas pela contratante, após a instrução do pertinente processo no qual fica assegurada a ampla defesa da contratada, serão publicadas na imprensa oficial.

17.11. A penalidade de declaração de inidoneidade, implica na impossibilidade da contratada de se relacionar com a contratante.

17.12. A falta do(s) produto(s) a ser(em) fornecido(s) para execução deste contrato, não poderá ser alegada como motivo de força maior para o atraso, má execução ou inexecução do fornecimento objeto deste contrato e não a eximirá das penalidades a que está sujeita pelo não cumprimento dos prazos e demais condições estabelecidas.

Cláusula décima oitava – Dos ilícitos penais:

18.1. As infrações penais tipificadas na Lei nº 8.666/93 e suas alterações posteriores serão objeto de processo judicial na forma legalmente prevista, sem prejuízo das demais cominações aplicáveis.

Cláusula décima nona – Da troca eventual de documentos:

19.1. A troca eventual de documentos entre a contratante e a contratada, será realizada através de protocolo.

19.1.1. Nenhuma outra forma será considerada como prova de entrega de documentos.

Cláusula vigésima – Dos casos omissos:

20.1. Os casos omissos serão resolvidos à luz da Lei nº 10.520/2002, Lei nº 123/2006 e alterações posteriores, Decreto Municipal nº 134/2015, Decreto Municipal nº 136/2015, Decreto Municipal nº 122/2017, Decreto Municipal nº 140/2017 e subsidiariamente, no que couber, as disposições da Lei nº 8.666/93 e suas alterações posteriores, e dos princípios gerais de direito.

Cláusula vigésima primeira – Da publicação resumida deste instrumento



MUNICÍPIO DE AÇAILÂNDIA - MA
PODER EXECUTIVO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

21.1. Em conformidade com o artigo 61, parágrafo único, da Lei nº 8.666/93 e alterações posteriores, a publicação resumida deste instrumento de contrato e seus aditamentos (se houver), será efetuada na imprensa oficial (art. 6º, XIII, Lei nº 8.666/93 e alterações posteriores), até o 5º (quinto) dia útil do mês seguinte ao de sua assinatura.

Cláusula vigésima segunda – Do Foro:

22.1. Fica eleito o Foro da Comarca de Açailândia - MA, para dirimir quaisquer dúvidas oriundas da interpretação deste contrato com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E, por estarem de acordo com as disposições contidas na preste ata, as partes assinam o presente instrumento, que foi impresso em 03 (três) vias de igual teor, na presença de duas testemunhas para que surtam seus legais e jurídicos efeitos.

Açailândia (MA) 27 de fev de 2019

Município de Açailândia (MA)
Vera Alves Carvalho
Secretária Municipal de Administração

INSTITUTO INTERAMERICANO DE
DESENVOLVIMENTO HUMANO - BEM BRASIL
ANTONIO CLAUDIO DA SILVA DO NASCIMENTO
Representante Legal

Município de Açailândia (MA)
Juscelino Oliveira e Silva
Prefeito Municipal de Açailândia

Testemunhas:

Nome: Zenilson dos Santos Dourado CPF: 012-039.633-51

Nome: [Handwritten Signature] CPF: 343.253.793.04