

CONTRATO Nº 482/2019
PREGÃO PRESENCIAL Nº 086/2019

O **MUNICÍPIO DE COLOMBO**, Estado do Paraná, pessoa jurídica, de direito público interno, com sede na Rua XV de Novembro nº. 105, Centro, Colombo - PR, inscrita no CNPJ sob nº. 76.105.634/0001-70, neste ato representado pelo Secretário Municipal da Agricultura e Abastecimento, Senhor **Márcio Roberto Toniolo**, portador do documento de Identidade/RG nº 6.235.572-7 e do CPF nº 015.729.439-04, doravante denominada **CONTRATANTE**, e a Empresa **AGIL EIRELI**, inscrita no CNPJ sob nº 26.427.482/0001-54, com sede na Rua Uruguai, 122 – Sala 03 – Box 141 - Centro - Itajaí- Santa Catarina - CEP 88.302-200 - Telefones (47) 3068-0355 e/ou (47) 98427-7155, E-mail camilaapaiano@gmail.com, neste ato representada pela senhora **Camila Araceli Paiano**, portadora da Cédula de Identidade/RG sob nº 5278333-SESP/SC e inscrita no CPF/MF sob nº 067.490.799-03, doravante denominada **CONTRATADA**, acordam e ajustam firmar o presente Contrato de acordo com o resultado da licitação instaurada através do **PREGÃO PRESENCIAL N.º 086/2019** pelas condições estabelecidas no edital de licitação e nas cláusulas seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

Contratação de empresa para prestação de serviços de mão de obra, nas funções de operador de caixa, repositor e servente de limpeza, para atendimento do Programa Armazém da Família no Município de Colombo, com fornecimento de EPIs e Uniformes necessários à execução dos serviços, conforme quantidades, exigências e especificações constantes abaixo:

ESPECIFICAÇÕES E PREÇOS:**LOTE Nº. 01: SERVIÇOS DE MÃO DE OBRA:**

ITEM	DESCRIÇÃO	QUANTIDADE	VALOR MENSAL	VALOR 12 MESES
01	Operador de caixa	06 funcionários	R\$ 18.115,86	R\$ 217.390,32
02	Repositor	05 funcionários	R\$ 12.673,95	R\$ 152.087,40
03	Servente de limpeza	02 funcionários	R\$ 5.172,20	R\$ 62.066,40
TOTAL				R\$ 431.544,12

Da execução dos Serviços:**OPERADOR DE CAIXA:**

Atribuições e deveres:

- a) Prestar atendimento ao usuário com respeito, cortesia e atenção;
- b) Operacionalizar as tarefas de caixa operador;
 - I - Solicitar numerário, para abertura e para troco, efetuando a devida conferência;
 - II - Registrar a saída de produtos, certificando de que o produto passado é o mesmo que aparece na tela, incluindo variações como sabor, fragrância, marcas e quantidades;
 - III - Observar a quantidade de produtos registrados, para que não ultrapasse a cota permitida pelo programa. A não observância ocasiona o travamento da operação pelo sistema, com um aviso na tela (tarja vermelha), que fará com que nenhum item passado na sequência seja registrado;
 - IV - Receber o pagamento por meio de numerário, cartões de débito e crédito, vales alimentação e aqueles oriundos de programas sociais da Prefeitura de Curitiba.
 - V - Nas transações com pagamento em dinheiro, o valor recebido deve ser digitado, para que o sistema gere o valor de troco.
 - VI - Oferecer troco apenas em dinheiro e entregue ao usuário em mãos, junto com o comprovante;

VII - Guardar imediatamente, na gaveta do caixa, o dinheiro recebido para evitar confusões e mal-entendidos;

VIII - Solicitar regularmente a retirada parcial do dinheiro (sangria), fazendo a conferência do valor na presença do servidor responsável e do preposto, para que não acumule valores elevados nas gavetas e para não despertar interesse de ladrões;

IX - É vedado o uso e o manuseio de aparelhos celulares, fones de ouvido, livros, revistas e outros durante a execução do serviço;

c) Seguir as orientações do contratante quanto à forma de pagamento;

I - Solicitar ao servidor público a consulta sobre a confirmação de transações bancárias, todas as vezes que ocorrer algum tipo de erro ou anomalia na transação feita no PDV (SITEF).

II - Quando necessário a realização de transações bancárias na máquina POS ou Cartão Qualidade, informar ao servidor o valor do pagamento a ser realizado e aguardar no PDV, até que a transação seja efetuada.

III - Ao receber o comprovante da transação, verificar se o valor é correspondente ao solicitado pelo cliente, antes do fechamento da finalizadora no PDV.

d) Verificação de notas supostamente falsas;

I - No caso de pagamento em dinheiro, conferir a autenticidade das notas; seguindo as orientações do Banco Central do Brasil, conforme capacitação prévia realizada pela contratada.

e) Auxiliar no empacotamento dos produtos;

I - Auxiliar no acondicionamento dos produtos em embalagens ou caixas;

f) Repor a bobina de papel da impressora do caixa;

I - Verificar constantemente se há papel na impressora, evitando que ocorra a falta de papel durante a operação de caixa. A falta de papel ocasiona o travamento do PDV, causando transtornos na operação.

II - Repor a bobina de papel da impressora do caixa, cuidando para não danificar o equipamento;

g) Atendimento ao usuário.

I - Solicitar a autorização, por meio de senha específica do servidor público responsável, caso haja necessidade de cancelamento de item registrado indevidamente ou quando solicitado pelo usuário;

II - Solicitar a autorização, por meio de senha específica do servidor público responsável, caso haja necessidade de cancelamento da compra, se solicitado pelo usuário, além disso, colocar o motivo do cancelamento e solicitar a assinatura do usuário no verso do cupom.

III - Solicitar a presença do preposto, quando demandado por usuário, sempre que entender necessário ou quando for solicitado pelo usuário;

IV - Realizar trocas no PDV, juntamente com o servidor público e preposto para evitar quaisquer tipos de transtornos

h) Outros serviços correlatos ou complementares.

I - Recolher e comunicar ao preposto da CONTRATADA a existência de produtos com problemas de embalagens ou validade;

II - Informar ao preposto a existência de produtos a serem devolvidos nas prateleiras, dando prioridade aos produtos refrigerados e/ou congelados.

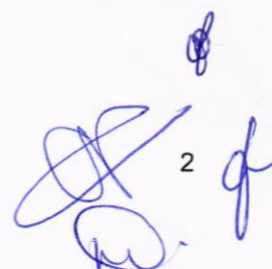
III - Responsabilizar-se pela limpeza e higiene da estrutura do caixa que estiver operando;

IV - Zelar pelo equipamento sob sua responsabilidade (impressoras, monitores, teclado, leitor de código de barras, CPU, nobreaks e demais bens);

V - Alimentar-se apenas nos locais destinados para esse fim.

Qualificação mínima exigida:

I - Ensino médio completo.



REPOSITOR:

Atribuições e deveres:

a) Guarda e organização no depósito do armazém;

I - Organização em gôndolas, prateleiras ou estrados, conforme layout previamente definido pela CONTRATANTE nos depósitos no momento de recebimento dos produtos oriundos da Central de Distribuição e manutenção da organização desses produtos no decorrer da reposição e preparação do estoque para o recebimento de nova carga.

II - Não é permitido o armazenamento ou guarda momentânea de produtos diretamente no chão.

III - Considera-se para guarda de produtos na área de depósito todos os equipamentos utilizados, incluindo e não se limitando a, prateleiras elevadas, porta paletes e estrados.

IV - Nos armazéns onde houver estoque aéreo (porta paletes) será necessário o treinamento do funcionário conforme NR 35, bem como a utilização de EPI necessário.

b) Controle de estoque;

I - Fazer a classificação e separação dos produtos no momento do recebimento, conforme a data de validade, de modo que os produtos com vencimento mais próximo fiquem mais acessíveis, para reposição na área de vendas.

II - Efetuar a verificação constante dos vencimentos durante o tempo de permanência do produto no estoque, a fim de garantir o respeito do controle de validade;

III - Organização do estoque conforme os procedimentos necessários, informados pelo responsável da unidade, para instauração de auditoria periódica;

IV - Realizar a seleção de produtos, juntamente com um representante da CONTRATANTE, supostamente avariados para avaliação técnica na Central de Distribuição a fim de se diagnosticar como possível quebras e trocas, para destinação adequada.

c) Movimentação interna de produtos;

I - Movimentação interna de produtos nas unidades de atendimento Armazéns da Família, dos depósitos para a área de atendimento ao usuário, bem como a sua organização em gôndolas, prateleiras ou estrados/ plataforma multiuso, conforme layout previamente definido pela CONTRATANTE na área de venda.

II - No momento da reposição, ao levar os produtos para a área de vendas, observar o ambiente onde serão deixados equipamentos para transporte dos produtos (exemplo: paleteira, carrinho plataforma, paletes), pois os mesmos podem provocar acidentes.

III - Fazer a abertura de caixas e fardos de modo manual, evitando o uso de objetos perfuro cortantes, a fim de evitar danos aos produtos.

IV - Devolver, para o devido local, produtos que estiverem fora da prateleira, conforme exposição pré-definida pelo CONTRATANTE; bem como realizar as devoluções feitas nos caixas, dando prioridade aos produtos que necessitam de refrigeração ou congelamento.

d) Reposição nas gôndolas da loja do armazém;

I - Manter as prateleiras, freezers e gôndolas sempre abastecidas com produtos que constam no depósito, obedecendo aos níveis indicadores previamente estabelecidos pela CONTRATANTE;

II - Observar a integridade das embalagens (latas amassadas, pacotes furados, etc.) e limpeza dos produtos.

III - Zelar pela integridade dos produtos no momento da reposição, respeitando a altura pré-determinada pela CONTRATANTE a fim de evitar quedas, rasgos ou outros danos oriundos da má reposição.

IV - Separar, manusear e empacotar os produtos considerados como quebras, e encaminhar para baixa em estoque, no local específico para esse fim;

V - Solicitar e fazer a substituição das etiquetas do precário nas gôndolas, dos produtos sem



preço ou com preço desatualizado;

e) Controle de validade;

I - Ao abastecer as gôndolas e prateleiras, observar a data de validade dos produtos colocando na frente aqueles que forem vencer primeiro, bem como retirar aqueles que já estiverem vencidos;

f) Pesagem e etiquetamento de produtos;

I - Verificar a informação contida no produto referente ao armazenamento e efetuar a imediata pesagem e reposição dos produtos que não puderem ficar em temperatura ambiente, colocando-os nas geladeiras e freezers, para que não ocorra a contaminação do produto.

II - Efetuar a pesagem de produtos como frango, bacon, ou outras que necessitam ser pesadas observando:

III - Condição de uso da balança, tal como, estar ligada e com etiqueta.

IV - Sendo um produto novo, verificar se o código para pesagem já foi cadastrado na balança.

V - Verificar e certificar que o produto que está sendo pesado é compatível com a descrição no visor da balança.

VI - Verificar e certificar que o preço cadastrado é o preço vigente.

VII - Antes de colocar cada item sobre a balança, verificar se o visor está zerado. (Pesagens rápidas podem ocasionar erro na impressão da etiqueta- acréscimo ou decréscimo de peso).

VIII - Zelar pela integridade da balança, não jogando produtos sobre ela, ou excedendo sua capacidade de peso.

IX - Não realizar a alteração, inclusão ou exclusão de itens cadastrados na balança, sem a presença ou autorização da CONTRATANTE.

g) Gerenciamento de resíduos;

I - Após a reposição dos produtos, organizar e acondicionar em local adequado os papelões e plásticos conforme orientações da CONTRATANTE.

II - Não é permitido deixar papelões e plásticos em locais que não sejam o determinado para esse fim, exemplo sobre paletes, corredores etc.

h) Movimentação e manuseio de móveis, equipamentos, prateleiras, expositores e demais objetos correlatos nos locais necessários da execução do serviço, incluindo o acompanhamento no transporte.

I) Outros serviços correlatos ou complementares.

Qualificação mínima exigida:

I - Ensino fundamental completo.

SERVENTE DE LIMPEZA:

Atribuições e deveres:

a) Serviços diários.

I - Varrição completa de todas as dependências dos locais, tais como: salas, corredores, rampas e área extensiva de circulação, cozinha, com aplicação de pano úmido, para remoção de sujeira, nos períodos da manhã e tarde, e/ou mais vezes conforme necessidade.

II - Retirar com pano úmido o pó de mesas (removendo livros e demais objetos), cadeiras, armários, arquivos, prateleiras e demais móveis existentes, tais como pares elétricos, aparelhos telefônicos, extintores de incêndio, equipamentos médicos e hospitalares, entre outros.

III - Retirar com flanela e, quando necessário, com produto apropriado o pó de microcomputadores, impressoras e outros similares.

IV - Recolhimento de todo o lixo existente nos cestos e depósitos próprios, pelo menos duas vezes ao dia, para posteriormente ser acondicionado em sacos plásticos levando para o depósito de lixo em frente ao prédio, em local apropriado, em horários apropriados (dias e horários de acordo com a coleta da Prefeitura Municipal de Colombo), para ser recolhido pelos coletores.



V - Limpeza completa e desinfecção de todos os banheiros, separando o lixo de banheiro do lixo reciclável.

VI - Execução da limpeza das áreas livres, calçadas, inclusive com a troca dos sacos plásticos nos cestos do programa do "Lixo que não é lixo", recolhendo o conteúdo.

VII - Limpeza com polimento e remoção de eventuais manchas de qualquer natureza em torneiras, maçanetas, arquivos, paredes divisórias, portas e demais áreas pintadas.

VIII - Limpeza com pano úmido e posterior lustramento nos pisos dos locais como: salas, corredores, escadas, hall de entrada, utilizando produtos apropriados para cada tipo de limpeza.

IX - Limpeza com pano úmido de todas as sacadas (onde houver) e paredes azulejadas, utilizando produtos apropriados.

X - Limpeza de panos, baldes e demais equipamentos utilizados na limpeza dos locais.

XI - Limpeza de utensílios, eletrodomésticos e instalações domésticas quando necessário.

XII - Abastecer com papel toalha, papel higiênico e sabonete líquido e/ou sabonete em barra os sanitários privativos e públicos, de modo a evitar sua falta.

XIII - Limpeza geral e completa com pano úmido de todas as escadas.

XIV - Limpeza dos vidros e esquadrias internos, quando necessário.

XV - Limpeza das mesas e demais mobiliários do escritório.

b) Serviços semanais.

I - Limpar atrás de móveis, armários e arquivos;

II - Lavar e higienizar todos os freezers.

c) Serviços Mensais:

I - Lavagem geral e completa de todas as escadas, sacadas, paredes azulejadas, banheiros, hall de entrada.

II - Lavagem geral e completa de todos os carpetes (ou quando solicitado).

III - Enceramento dos pisos como: granitinas, tacos e parquet, inclusive seu posterior lustramento.

IV - Lavagem e limpeza de todos os vidros e esquadrias externas.

V - A execução destas atividades será pré-determinada, e em horários em que há menos movimento.

VI - Lavagem de calçadas, petit-pavê, pátio interno.

Qualificação mínima exigida:

I - 4ª série completa.

Horários para prestação dos serviços:

Operador de caixa:

a) Terça-feira a Sexta-feira: das 8h30 às 17h30, com 60 minutos de intervalo para almoço dentro do período que compreende das 11h às 14h;

b) Sábado: das 8h30 às 14h, com 15 minutos de pausa dentro do período que compreende das 10h às 11h.

Repositor:

a) Terça-feira a Sexta-feira: das 8h30 às 17h30, com 60 minutos de intervalo para almoço dentro do período que compreende das 11h às 14h;

b) Sábado: das 8h30 às 14h, com 15 minutos de pausa dentro do período que compreende das 10h às 11h.

Servente de limpeza:

a) Terça-feira a Sexta-feira: das 8h30 às 17h30, com 60 minutos de intervalo para almoço dentro do período que compreende das 11h30 às 13h30;

b) Sábado: das 8h30 às 14h, com 15 minutos de pausa dentro do período que compreende das 10h às 11h.

3.4.4. Nos dias em que houver feriados, não terá expediente.

3.4.5. Todos os funcionários terão contratação imediata, com exceção do cargo Repositor que serão contratados de forma imediata somente 04 (quatro) funcionários

CLÁUSULA SEGUNDA – REGIME DE EXECUÇÃO

A Contratada, através do presente contrato, obriga-se a executar os serviços indicados na cláusula primeira, obedecendo as diretrizes previamente designadas pelo Contratante.

§ 1º - Os serviços constantes do contrato firmado entre as partes deverão ser executados conforme especificações contidas no (Anexo VII), do **PREGÃO PRESENCIAL Nº. 086/2019**, a partir do momento que os sejam solicitados pelo fiscal de contratos, nas especificações apresentadas na proposta de preços e previstas no edital de licitação, correndo por conta da contratada todas as despesas decorrentes tais como: impostos, materiais, mão-de-obra, seguros.

§ 2º - Todos os serviços deverão ser prestados por profissionais especializados, primando sempre pela segurança, qualidade e eficiência.

§ 3º - Salvo por expressa autorização do Contratante, a Contratada não poderá subcontratar o objeto do presente Contrato com terceiros.

§ 4º - A Contratada deverá executar os serviços e informar o fiscal do contrato imediatamente se houver qualquer ocorrência de interrupção na prestação dos serviços a serem executados.

§ 5º - Os serviços deverão iniciar a partir do momento em que o fiscal de contrato notificar a emissão de empenho

CLÁUSULA TERCEIRA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

A Contratante durante a vigência do contrato compromete-se a:

§ 1º - Acompanhar, fiscalizar, conferir e avaliar os serviços objeto do Contrato através de preposto devidamente designado, na forma prevista na Lei nº 8.666/93.

§ 2º - Supervisionar os serviços na periodicidade estabelecida nos seus normativos e comunicar à Contratada as irregularidades observadas na sua execução.

§ 3º - Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela Contratada.

§ 4º - Atestar nas notas fiscais/faturas o efetivo recebimento do serviço objeto deste contrato;

§ 5º - Notificar previamente a Contratada, quando da aplicação das penalidades previstas neste Contrato, no Edital de licitação, assim como as previstas em lei.

§ 6º - Rejeitar, no todo ou em parte, os serviços que a contratada executar fora das especificações deste contrato.

§ 7º - Efetuar o (s) pagamento (s) a Contratada, de acordo com o estabelecido na Cláusula Sexta deste Contrato;

§ 8º - Comunicar a contratada qualquer anormalidade na execução deste contrato, podendo recusar o recebimento dos serviços que não estejam de acordo com as especificações e condições estabelecidas no Termo de Referência (Anexo VII) do **PREGÃO PRESENCIAL Nº. 086/2019** e no presente contrato;

CLÁUSULA QUARTA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

Os serviços constantes no contrato firmado entre as partes deverão ser executados conforme especificações, constantes no Termo de Referência (Anexo VII) deste edital.

§ 1º - A Contratada deverá manter, enquanto vigorar o contrato e em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

§ 2º - Na hipótese de rejeição dos serviços devido a execução em desacordo com as especificações, a contratada deverá executar os serviços, sem acréscimo de custos a Prefeitura

de Colombo.

§ 3º - A substituição da execução dos serviços ou a sua complementação não eximem a contratada da aplicação de penalidade por descumprimento da obrigação.

§ 4º - A contratada será responsável pela execução dos serviços contratados.

§ 5º - Se responsabilizar pela manutenção dos equipamentos durante o período de execução do contrato.

§ 6º - A Contratada, além da execução dos serviços e das responsabilidades resultantes da Lei nº. 8.666/93 e alterações posteriores, obriga-se a:

§ 7º - Realizar os serviços para os quais foi contratada dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, em observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação;

§ 8º - Comunicar ao fiscal de contrato responsável, por escrito, qualquer anormalidade de caráter urgente que possa ocasionar interrupção na prestação dos serviços a serem executados e prestar os esclarecimentos julgados necessários;

§ 9º - Responder pelo cumprimento dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, bem como assegurar os direitos e cumprimentos de todas as obrigações, inclusive quanto aos preços praticados;

§ 10 - Executar os serviços contratados, conforme as condições prescritas no presente instrumento e de acordo com as especificações mencionadas na proposta;

§ 11 - Assumir inteira responsabilidade pela prestação dos serviços, bem como pela qualidade destes, de acordo com as especificações constantes da proposta e/ou instruções deste Edital e seus anexos;

§ 12 - Responder integralmente por perdas e danos diretos que vier a causar ao Município ou a terceiros em razão de ação ou omissão, dolosa ou culposa, sua, dos seus prepostos ou terceirizados, independentemente de outras cominações contratuais ou legais a que estiver sujeita;

§ 13 - Utilizar toda a competente e indispensável mão de obra habilitada, atendidas todas as exigências legais pertinentes, tais como trabalhistas, inclusive no que se refere às normas de segurança no trabalho e previstas na legislação específica; encargos sociais, tributários, previdenciários, fundiários e demais que incidam ou venham a incidir sobre o objeto da presente licitação por mais especiais que sejam e mesmo que aqui não mencionadas.

§ 14 - Prestar a Administração Municipal, sempre que necessário ou por esta solicitado, esclarecimentos e informações acerca dos serviços a serem executados ou já executados, fornecendo toda e qualquer informação para acompanhamento e apreciação dos serviços;

§ 15 - A contratada responsabiliza-se pela manutenção do seu cadastro atualizado perante o setor cadastral do Município, bem como pela tempestividade de suas certidões para fins de pagamento dentro do prazo de vigência, consoante regra preceituada pelo SIM-AM/TCE-PR.

§ 16 - Não transferir a outrem, no todo ou em parte, o objeto deste contrato, sem prévia e expressa anuência da Administração;

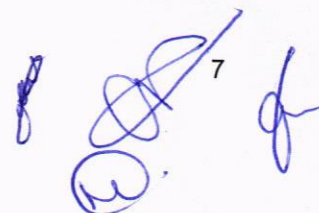
§ 17 - A contratada compromete-se a atender todas as condições descritas no Termo de Referência Anexo VII do **PREGÃO PRESENCIAL Nº. 086/2019**.

CLÁUSULA QUINTA – DOS PRAZOS

§ 1º - O prazo para a execução dos serviços será **12 (doze) meses**, contados a partir da data de sua assinatura.

§ 2º - O prazo de vigência do contrato de prestação dos serviços será de **12 (doze) meses** a partir da assinatura do contrato.

§ 3º - Os prazos previstos nos § 1º e § 4º poderão ser prorrogados por igual período, nos termos do Art. 57, II da Lei Federal nº. 8.666/93.



7

§ 4º - O contrato poderá ser reajustado pelo índice da Categoria, acumulado do período, sob o fundamento do art. 65, "d" e § 8 da Lei Federal Nº. 8.666/93.

CLÁUSULA SEXTA - DO PAGAMENTO

O Contratante pagará em razão da fiel prestação dos serviços ora contratados, a quantia total de até **R\$ 431.544,12 (Quatrocentos e trinta e um mil, quinhentos e quarenta e quatro reais e doze centavos)**, de acordo com os serviços prestados.

§ 1º - O pagamento será efetuado por meio da Secretaria Municipal da Fazenda, em depósito bancário, até 30 (trinta) dias após a execução dos serviços e emissão das notas fiscais com aceite do fiscal de contrato, acompanhada dos documentos, conforme (Anexo VIII) do edital.

§ 2º - As faturas que apresentarem incorreções serão devolvidas ao emitente e seu vencimento correrá 30 (trinta) dias após a data de sua reapresentação.

§ 3º - As despesas decorrentes da contratação do objeto desta licitação correrão à conta da classificação orçamentária constante na LOA – 1481/18:

D.O.	Fonte	Aplicação
19.02.20.605.0032.2102.339039	1.000	79.00 – Serviços de apoio administrativo, técnico e operacional.

§ 4º - Quando da ocorrência de eventuais atrasos de pagamentos provocados exclusivamente pela administração, o valor devido será acrescido de atualização financeira e, sua apuração se fará desde a data de seu vencimento até a data do efetivo pagamento, em que os juros de mora serão calculados à taxa de 0,01% por cento ao mês e de 0,12 por cento ao ano.

CLÁUSULA SÉTIMA - DAS PENALIDADES

§ 1º - Na forma prevista no art. 7º da Lei Federal nº. 10.520/02, garantida a ampla defesa, poderá ser aplicada sanção de impedimento de licitar e contratar com órgãos e entidades da Administração Pública, ao licitante que:

I - Ensejar o retardamento da execução do objeto da licitação;

II - Não mantiver a proposta;

III - Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal;

§ 2º - Configurada quaisquer das hipóteses do item anterior, o licitante ainda estará sujeito, sem prejuízo da responsabilidade civil criminal, as seguintes sanções:

I - Advertência escrita;

II - Multa de 10% (dez por cento), sobre o valor estimado do(s) item(s) prejudicado(s) pela conduta do licitante;

III - Impedimento de licitar e de contratar com o município, pelo prazo de até 02 (dois) anos.

§ 3º - O descumprimento, total ou parcial, de qualquer das obrigações ora estabelecidas, sujeitará a licitante vencedora às sanções previstas na Lei Federal nº. 8.666/93, garantido a ampla defesa e o contraditório em Processo Administrativo.

§ 4º - O não cumprimento pela licitante vencedora (Declarada vencedora do certame) das obrigações assumidas importará na aplicação, por parte da Administração Municipal, discricionariamente das seguintes sanções, garantido a defesa previa e contraditório:

I - Advertência escrita;

II - Multa de 0,5% ao dia sobre o valor da Nota de Empenho/Contrato, por dia de atraso por descumprimento da obrigação contraída, limitando a incidência a 15 (quinze) dias. Após o décimo quinto dia e a critério da Administração poderá ocorrer a não aceitação do objeto, de forma a configurar, nesta hipótese, a inexecução total da obrigação assumida, sem prejuízo da Rescisão unilateral da avença;

III - Multa de 10% sobre o valor do Contrato, na hipótese de atraso por período superior ao

previsto no subitem "I" anterior, ou em caso de inexecução parcial da obrigação assumida;

IV – Multa de 15% sobre o valor total da Nota de Empenho/Contrato, no caso de inexecução total da obrigação assumida.

V - Suspensão do direito de licitar e impedimento de contratar com o Município pelo prazo de 02 (dois) anos, nos termos do Art. 87, III da Lei 8.666/1993;

VI - Declaração de Inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedido sempre que o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes, e após decorrido o prazo da sanção imposta.

§ 5º - O valor da (s) multa (s) será descontado no primeiro pagamento após a sua imposição, e os pagamentos futuros pela diferença, se houver.

8.6. Caso os materiais não forem entregues no prazo estabelecido no edital, contados a partir da data da comunicação pela administração municipal (via e-mail), estará a licitante sujeita ao cancelamento, nos termos do art. 64 e seus parágrafos da Lei nº. 8666/93, e ficará a licitante vencedora suspensa do direito de licitar e contratar com a administração pública, pelo prazo de até 02 (dois) anos, nos termos do art. 87 da referida lei.

§ 6º - A Administração Municipal poderá aplicar as Penalidades previstas nos artigos 86 à 88 da Lei nº. 8666/93, garantido a ampla defesa e o contraditório.

8.8. Nos casos em que a microempresa e/ou empresa de pequeno porte deixar de atender o prazo estabelecido no presente edital, para a apresentação da documentação regular pertinente a regularidade fiscal, a Administração Pública aplicará a pena de suspensão de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração Pública cumulada com a aplicação de uma multa no valor de 10% do valor total da licitação.

§ 7º - Será concedido o prazo máximo de 10 (dez) dias para o recolhimento de qualquer multa aplicada à Contratada, podendo o valor ser descontado de eventuais créditos;

§ 8º - Depois de decorrido o prazo de 10 (dez) dias para o pagamento da multa, o valor será ainda acrescido de 1% (um por cento) de mora por mês, podendo em qualquer caso ser cobrada judicialmente.

§ 9º - No caso da Contratada ser credora de valores a Contratante procederá ao desconto da(s) multa(s) devida(s) na proporção do crédito correspondente respondendo a Contratada pela diferença.

§ 10 - Os valores devidos e não quitados poderão ser inscritos na Dívida Ativa do Município.

§ 11 - As multas previstas não têm caráter compensatório, porém moratório e consequentemente o pagamento delas não exime a detentora da ata da reparação dos eventuais danos, perdas ou prejuízos que seu ato punível venha a acarretar à Administração.

CLÁUSULA OITAVA – DA PRORROGAÇÃO / DA ALTERAÇÃO

§ 1º - O prazo de duração do contrato será conforme descrito na cláusula quinta.

§ 2º - O contrato poderá sofrer alterações, obedecidas as disposições do art. 65 da Lei 8.666/93.

CLÁUSULA NONA – DA RESCISÃO

A rescisão do presente contrato se dará:

a) Amigavelmente, por acordo entre as partes, desde que verificadas a conveniência para o Contratante.

b) Unilateralmente, pelo Contratante diante do não cumprimento, por parte da Contratada, das obrigações assumidas por esta no presente contrato, e/ou pela verificação das hipóteses previstas nos artigos 78 e 79 da Lei Federal nº. 8666/93, e podendo ainda ser rescindido sempre que

houver o interesse do Contratante, sendo a Contratada notificada com a antecedência mínima de 30 (trinta) dias, sem qualquer direito a indenização ou reclamação.

c) Judicialmente, nos termos da legislação em vigor.

PARÁGRAFO ÚNICO - Não caberá qualquer direito a indenização quando rescisão amigável.

CLÁUSULA DÉCIMA – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

A Contratada declara aceitar, integralmente, todos os métodos e processos de inspeção, verificação e controle a serem adotados pelo Contratante.

§ 1º - A existência e a atuação da fiscalização do Contratante em nada restringem a responsabilidade única, integral e exclusiva da Contratada no que concerne aos serviços contratados e suas consequências e implicações.

§ 2º - Verificada pela fiscalização do Contratante, o abandono ou o retardamento indevida na conclusão dos serviços poderá o mesmo assumir as obrigações contratadas na situação em que se encontrarem, constituindo os valores não pagos como créditos passíveis de cobrança por parte do Contratante perante a Contratada, servindo o presente contrato como título executivo, na forma do disposto no art. 585, inciso II, do Código de Processo Civil.

§ 3º - A contratada fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem nos serviços, até 25 % (vinte e cinco por cento) do valor inicial do contrato, atualizado, nos termos do § 1º, art. 65 da Lei 8.666/93 e alterações posteriores, podendo a supressão exceder tal limite, conforme previsão do § 2º, inciso II do mencionado artigo da Lei.

§ 4º - O Contratante reserva-se, ainda, o direito de paralisar ou suspender a qualquer tempo a execução dos serviços, mediante o pagamento único e exclusivo daqueles já executados.

§ 5º - Os casos omissos serão regulamentados pelas Leis 8.666/93 e 10.520/2002 e suas alterações posteriores, pelos preceitos de direito público, aplicando lhes, supletivamente, os princípios da teoria geral dos contratos e as disposições de direito privado, conforme previsto no artigo 54 da Lei 8.666/93.

§ 6º - Os serviços que constituem o objeto do contrato deverão ser de acordo com orientação/fiscalização da **SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E ABASTECIMENTO**.

§ 7º - Para os serviços, objeto deste contrato, será observado as disposições estabelecidas na Lei Federal nº. 8078 de 11.09.90 (Código de Defesa do Consumidor).

§ 8º - Serão regidas pelo Código de Defesa do Consumidor as cláusulas que porventura forem omissas nesse contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DA FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

A fiscalização do presente contrato será de responsabilidade do Sr. **Anderson Nune Barboza**, especialmente designado através da **Portaria nº. 640/2019**.

PARÁGRAFO ÚNICO - Nos termos do artigo 67 da Lei 8.666/93, os servidores designados anotarão em registro próprio todas as ocorrências relacionadas a execução deste contrato, sendo-lhes assegurado a prerrogativa de :

- a) - Fiscalizar e atestar a execução dos serviços para que sejam cumpridas as condições estabelecidas neste contrato;
- b) - Comunicar eventuais falhas na execução/fornecimento dos serviços/produtos, cabendo a CONTRATADA adotar as providências necessárias;
- c) - Garantir toda e qualquer informação sobre as ocorrências ou fatos relevantes relacionados a execução dos serviços;
- d) - Emitir pareceres relativos a execução do contrato;
- e) - A fiscalização exercida pela Contratante não exclui ou reduz a responsabilidade da Contratada pela completa e perfeita execução do contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DO FORO

Fica eleito o Foro da Comarca de Colombo para dirimir quaisquer questões relativas a interpretações, aplicação e execução do presente contrato, renunciando as partes outro qualquer por mais privilegiado que possa ser.

E, por estarem justos e acordados, firmam o presente contrato em 03 (três) vias de igual teor e forma.

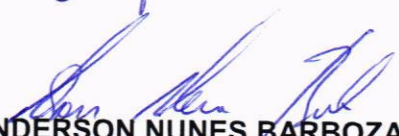
Colombo, 25 de Outubro de 2019.



MÁRCIO ROBERTO TONIOLO
Secretaria Municipal da Agricultura e
Abastecimento



AGIL EIRELI
Representante Legal
Camila Araceli Paiano



ANDERSON NUNES BARBOZA
Fiscal do Contrato
Portaria nº 640/2019



DANIELE VICENTE ENGELHARDT CORDEIRO
Fiscal Técnico

**EXTRATO DO CONTRATO 482/2019 - PREGÃO
PRESENCIAL Nº 086/2019**

PROCESSO: 21069/2019.

Contratante: MUNICÍPIO DE COLOMBO/PR -
Secretaria Municipal da Agricultura e
Abastecimento.

Contratada: AGIL EIRELI, inscrita no CNPJ sob nº
26.427.482/0001-54.

Objeto: Contratação de empresa para prestação de
serviços de mão de obra, nas funções de operador
de caixa, repositor e servente de limpeza, para
atendimento do Programa Armazém da Família no
Município de Colombo, com fornecimento de EPIs e
Uniformes necessários à execução dos serviços.

Valor: R\$ 431.544,12 (Quatrocentos e trinta e um
mil, quinhentos e quarenta e quatro reais e doze
centavos).

Dotação Orçamentária: As despesas decorrentes
da contratação do objeto desta licitação correrão à
conta da classificação orçamentária constante na
LOA 1481/2018.

Prazo: O prazo de vigência do presente contrato
será de 12 (doze) meses a partir da data de sua
assinatura.

Local e data da assinatura: Colombo, 25 de
outubro de 2019.

Assinatura: Márcio Roberto Toniolo.

