CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS PMC/088/2012

Que entre si celebram, de um lado, como CONTRATANTE, o MUNICÍPIO DE CONGONHAS, com sua Prefeitura Municipal, sediada na Praça Presidente Kubitschek, nº 135, Centro, inscrita no CNPJ sob o nº 16.752.446/0001-02, neste ato representado pelo Prefeito Municipal, Anderson Costa Cabido, que por força do Decreto nº 4.890 de 25 de maio de 2009, é neste ato representado pela Secretária Municipal de Educação, Shirley Gonçalves Moura Peixoto e, de outro lado, como CONTRATADA, **PRESERVAR PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS LTDA** CNPJ 14.320.018/0001-85, com sede em Belo Horizonte-MG, à Rua Dos Coqueiros nº 287 Loja B, Bairro Maria Gorett, neste ato representado por **Daisy de Oliveira Conceição** inscrito no CPF sob o nº 03182725637, tem justo e contrato seguinte:

CLAUSULA I - DO OBJETO

1.1. O objeto deste pregão é a contratação de empresa especializada na **prestação de serviços, conservação e higienização, de serviços de pré-preparo, preparo e distribuição da alimentação escolar para atendimento a diversas Escolas da Rede Municipal de Ensino de responsabilidade da Secretaria de Educação, pertencente à Prefeitura Municipal de Congonhas-MG**, com fornecimento de mão-de-obra, equipamentos, materiais de limpeza, tudo por conta e responsabilidade da Contratada, conforme quantitativos, postos, especificações e outros dados constantes da Tabela de Conservação e Limpeza, executada de forma contínua, pelo período de 04 (quatro) meses, prorrogáveis a critério da Administração nos termos do art. 57, inciso II da Lei 8.666/93.

1.2. **Os serviços serão prestados com base no Termo de Referência e seus anexos**

1.2.1. A Contratada deverá fornecer às suas expensas, sem ônus para os empregados, no início da vigência do contrato, a cada trabalhador o uniforme completo: **cantineiro(a)** - 03 (três) calças na cor branca, 06 (seis) camisas na cor branca, avental de tecido na cor branca, avental plástico, touca branca, luva, agasalho de frio, bota de borracha (similar à galocha), sapato de couro, crachá; **faxineiro(a)** 03 (três) calças, 06 (seis) camisas, luva, agasalho de frio, bota de borracha (similar à galocha), sapato de couro, crachá.
A cada período de 12 (doze) meses de vigência do contrato deverá ser renovado o uniforme completo para cada trabalhador. Além do uniforme, todo e qualquer equipamento de proteção individual necessário nas tarefas de cozinha, limpeza, conservação e higienização a serem executadas e que não constar na relação do uniforme, deverá ser fornecido sem ônus para o empregado ou a Contratante.
A contratante pode ainda solicitar adicional ou troca do uniforme ou itens do uniforme quando necessário.

1.2.2. A Contratada, além do fornecimento da mão-de-obra, deverá fornecer os saneantes domissanitários, os materiais de limpeza e higiene, os equipamentos, ferramentas e utensílios suficientes e necessários para a perfeita execução dos serviços de limpeza dos

prédios e demais atividades correlatas, conforme Tabela de Estimativa de Materiais (Anexo IV do Termo de Referência).

1.2.3. Os trabalhos deverão ser executados de forma a garantir os melhores resultados, cabendo à Contratada otimizar a gestão de seus recursos - quer humanos quer materiais - com vistas à qualidade dos serviços e à satisfação da Contratante. A Contratada responsabilizar-se-á integralmente pelos serviços contratados, cumprindo evidentemente, as disposições legais que interfiram em sua execução.

1.2.4. A prestação dos serviços limpeza, conservação e higienização, de serviço de pré-preparo, preparo e distribuição da alimentação escolar, das escolas da Rede Municipal de ensino do Município de Congonhas, MG, nos postos fixados na Tabela de Conservação e Limpeza e na Tabela de Pré–Preparo, preparo e distribuição da alimentação escolar, envolvem a alocação, pela Contratada, de profissionais devidamente enquadrados na C.B.O. (Classificação Brasileira de Ocupações) conforme o código 5143-20 (faxineiro) e código 5134-35 (cantineira).

1.2.5. A Tabela de Conservação e Limpeza e a Tabela de Pré-preparo, Preparo e Distribuição da alimentação escolar, servirá como parâmetro para os quantitativos de prestação dos serviços. Ela terá codificação para padronizar e facilitar o seu entendimento.

1.2.6. Todos os (as) faxineiros (as) e cantineiros (as) deverão ser treinados para desenvolverem seus trabalhos de acordo com a especificidade de cada setor em virtude do público alvo.

1.2.7. Poderá ser solicitada a troca de faxineiras por faxineiros e de cantineiras por cantineiros a critério da Contratante, na proporção de no máximo 50% (cinqüenta por cento).

1.2.8. A lista de materiais e equipamentos constante do Termo de Referência é meramente indicativa, devendo a contratada empregar materiais e equipamentos adequados aos serviços a serem executados.

1.3. As normas e condições previstas no edital e seus anexos fazem parte integrante deste contrato, independentemente de transcrição.

CLAUSULA II – DO PREÇO E DO PAGAMENTO

2.1. Dá-se a este contrato o valor global correspondente a R$ 217.476,92 (duzentos e dezessete mil quatrocentos e setenta e seis reais e noventa e dois centavos), conforme proposta apresentada na licitação supra mencionada.

2.2. O pagamento será realizado em até 15 (quinze) dias a contar do recebimento dos serviços e da nota fiscal/fatura, mediante depósito em banco e conta indicados pela licitante adjudicatária, exigida a apresentação da CND do INSS e CRF do FGTS juntamente com a fatura para o pagamento.

2.3. Fornecer mensalmente junto com a respectiva nota fiscal/fatura apresentação os comprovantes de quitação dos salários e das obrigações trabalhistas, previdenciárias, sociais e do recolhimento dos encargos sociais devidos da mão-de-obra empregada no objeto do Contrato e das GFIP's do referido mês, devendo no ultimo mês do contrato ser apresentada a GFIP daquele mês, sob pena de retenção de pagamento.

CLÁUSULA III – DA VIGÊNCIA

3.1. O contrato terá vigência de 04 meses, prorrogáveis nos termos do art. 57, inciso II da Lei 8.666/93.

CLÁUSULA IV - PREVISÃO ORÇAMENTÁRIA

4.1. A despesa decorrente da contratação correrá à conta das seguintes Dotações Orçamentárias:
Órgão: 14 – Secretaria Municipal de Educação
Unidade: 01 – Gabinete do Secretário de Educação
1.23.67.161 – Coordenação da Secretaria de Educação
319034 – Outras Desp. Pessoal Decorr. Contratos Terceirização
Ficha – 20120454

Órgão: 14 – Secretaria Municipal de Educação
Unidade: 01 – Gabinete do Secretário de Educação
1.23.67.161 – Coordenação da Secretaria de Educação
339030 – Material de Consumo
Ficha – 20120458

CLÁUSULA V - DAS SANÇÕES

5.1. O descumprimento pela contratada das condições estabelecidas para a prestação de serviços, sem prejuízo de outras sanções legais, implicará no pagamento das seguintes multas:

a) atraso no pagamento dos funcionários-**considerando atraso o pagamento após o 5º dia útil do mês subsequente à prestaçao do serviço**– multa de 0,5% (cinco décimos por cento) por dia, incidente sobre o valor restante do contrato.

b) atraso no pagamento de benefícios trabalhistas (tais como férias, décimo terceiro, recolhimento de INSS e FGTS, etc.)– multa de 0,5% (cinco décimos por cento) por dia sobre o valor restante do contrato.

c) multa equivalente a R$100,00 (cem reais) por dia por servidor que não estiver uniformizado.

d) descumprimento das demais cláusulas contratuais – 10% (dez por cento) sobre o valor restante do contrato.

5.2. Aplicadas as multas, a Administração as descontará do primeiro pagamento que fizer à vencedora, após a sua imposição.

5.2.1. As multas são autônomas e a aplicação de uma não exclui a de outra.

5.3. Não será admitida qualquer inadimplemento contratual por parte da CONTRATADA, no que se refere ao pagamento em dia dos salários dos empregados, fornecimento de vales-transporte, recolhimento de FGTS e INSS, ficando certo e esclarecido que a inobservância desta condição, autoriza o CONTRATANTE a rescindir de imediato e unilateralmente o contrato, aplicando as penalidades cabíveis inclusive a execução da garantia contratual, sem prejuízo das demais sanções previstas neste edital e na Lei 8666/1993.

5.4. A licitante convocada dentro do prazo de validade da sua proposta, que se recusar, injustificadamente, a executar o objeto licitado, apresentar pendências junto aos cadastros da Administração Pública, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar a entrega, deixar de substituir o produto recusado no prazo previsto, comportar-se de modo inidôneo, fizer declaração falsa ou cometer fraude fiscal, garantido o direito prévio da citação e da ampla defesa, ficará impedida de licitar e contratar com a União, Estados, Distrito Federal ou Municípios, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, ficando ainda sujeita à multa de até 5% (cinco por cento) do valor global da proposta, devidamente atualizado, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas no neste Edital e das demais cominações legais.

CLÁUSULA VI - RESCISÃO

6.1. O presente contrato poderá ser rescindido por acordo entre as partes; por descumprimento de quaisquer de suas cláusulas, ou administrativamente, pelo CONTRATANTE nas hipóteses previstas no art. 78 da Lei nº 8.666/93, sem que caiba ao CONTRATADO direito a qualquer indenização, sem prejuízo das penalidades pertinentes.

CLÁUSULA VII - DA GARANTIA DE EXECUÇÃO CONTRATUAL

7.1. A licitante vencedora prestou Garantia de Execução do Contrato, no percentual de 5% (cinco por cento) do valor global do Contrato, na modalidade Seguro Garantia.

7.2. A Garantia de Execução do Contrato será liberada e restituída pelo Município à Licitante ao final do contrato, no prazo de até 60 (sessenta) dias do efetivo e integral cumprimento das obrigações contratuais, inclusive recolhimento de multas e satisfação de prejuízos causados ao Município ou a Terceiros.

7.3. A contratante fica autorizada a utilizar a garantia para corrigir imperfeições na execução do objeto deste contrato ou para reparar danos decorrentes da ação ou omissão da contratada, ou de seu preposto, ou, ainda, para satisfazer qualquer obrigação resultante ou decorrente de suas ações e omissões.

CLÁUSULA VIII – DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

O Contratante obriga-se a:

8.1. Promover, através de seu representante, todo acompanhamento e a fiscalização dos serviços, sob os aspectos quantitativos e qualitativos, anotando em registro próprio todas as falhas detectadas e comunicando à Contratada as ocorrências de quaisquer fatos que, a seu critério, exijam medidas corretivas por parte daquela;

8.2. Relacionar-se com a Contratada exclusivamente através de pessoa por ela credenciada;

8.3. Disponibilizar instalações sanitárias;

8.4. Fiscalizar o cumprimento das obrigações contratuais assumidas pela contratada, inclusive quanto à continuidade da prestação dos serviços que, ressalvados os caso de força maior, justificados e aceitos, dentro da legalidade pela contratante, não devem ser interrompidas;

8.5. Emitir pareceres em todos os atos relativos à execução do contrato, em especial aplicação de sanções, alterações e repactuações do contrato;

8.6. Exigir, mensalmente, os documentos comprobatórios do pagamento de pessoal e do recolhimento dos encargos sociais, em especial ao INSS e FGTS, além de outros.

8.7. Impedir que terceiros, que não seja a CONTRATADA, efetuem os serviços prestados.

8.8. Permitir o livre acesso dos empregados da Contratada, quando necessário, para execução dos serviços, salvo quando tiver motivo previamente definido em contrário;

8.9. Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela Contratada;

8.10. Exigir o afastamento e/ou substituição imediata de empregado que não mereça confiança no trato com os serviços prestados, que adote posturas inadequadas ou incompatíveis com o exercício das atribuições que lhe foram designadas.

8.11. Cumprir e fazer cumprir o disposto nas cláusulas do contrato e do edital.

8.12. Designar servidor (es) para fiscalização da prestação dos serviços.

8.13. Proceder à vistoria no local onde o serviço está sendo realizado por meio de fiscalização, anotando as ocorrências em livro próprio, dando ciência à Contratada e determinando sua regularização.

8.14. Emitir e conferir junto com o(a) Diretor(a) Escolar ou outro(a) representante da Unidade Escolar, ou ainda, da Secretaria Municipal de Educação e um representante da contratada a listagem com todos os equipamentos e utensílios existentes recebidos pela empresa a qual ficará responsável pela manutenção e conservação dos mesmos.

8.15. Levantar e apresentar mensalmente à Contratada através do (a) Diretor (a) Escolar ou outro (a) representante da Unidade Escolar, ou ainda, da Secretaria Municipal de Educação, lista de conferência e quantitativo de todos os equipamentos e utensílios pertencentes às unidades escolares.

8.16. Verificar mensalmente através do(a) Diretor(a) Escolar ou outro(a) representante da Unidade Escolar, ou ainda, da Secretaria Municipal de Educação, a listagem citada no item anterior. Em caso de discordância do quantitativo deverá o ato ser registrado (bem como a sua justificativa, se for o caso), e encaminhado aos gestores do contrato e representantes da contratada.

8.17. Solicitar à Contratada a substituição de qualquer saneante domissanitário ou equipamento, cujo uso considere prejudicial à boa conservação de seus pertences, equipamentos ou instalações, ou ainda, que não atendam às necessidades.

8.18. Se a Contratante apurar prejuízos acarretados pelos funcionários da Contratada aos equipamentos e utensílios, devidamente comprovados, da Unidade Escolar, a contratante cobrará da

empresa o ressarcimento imediato do equipamento e/ou utensílio que porventura tenham sido furtado ou danificado.

8.18.1. A Contratada estará isenta do ressarcimento, caso, a mesma, apresente o equipamento e/ou utensílio que foi danificado.

8.18.1.1. Se comprovado, mediante abertura de devido processo administrativo, responsabilidade da Contratada no dano de equipamentos e utensílios o custo apurado será debitado em fatura.

CLÁUSULA IX – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

9.1. OBRIGAÇÕES GERAIS:

A Contratada obriga-se a:

9.1.1. Iniciar, imediatamente após o recebimento da autorização, a implantação dos serviços contratados, nos respectivos postos relacionados na Tabela de Conservação e Limpeza;

9.1.2. Disponibilizar cantineiros (as) e faxineiro(as) nas quantidades adequadas de forma a garantir a operação dos postos nos regimes contratados, uniformizados e portando crachá com foto recente, de acordo com tabela de pré-preparo, preparo e distribuição da alimentação escolar e Tabela de Limpeza e Conservação;

9.1.3. Tomar todas as providências relativas ao transporte dos empregados envolvidos na prestação dos serviços. A comprovação deverá ser apresentada junto com a planilha de execução dos serviços, conforme solicitado pela Contratante;

9.1.4. Desenvolver atividades de preparo e distribuição da alimentação escolar, limpeza e conservação das cozinhas das escolas da Rede Municipal de ensino do Município de Congonhas, MG com eficiência, eficácia, presteza e urbanidade, de acordo com cardápio já definido pela nutricionista responsável técnico do Programa Municipal de Alimentação Escolar. Respeitando formas de preparo e percaptas estabelecidos pelas fichas técnicas oferecidas. (Anexo III – exemplo de cardápio de 1 semana de escola em tempo regular e exemplo de 1 semana cardápio de escola em tempo integral) e atividades de limpeza e conservação dos prédios escolares.

9.1.5. Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, nos termos da legislação vigente, normas, exigências, condições e outros detalhamentos do edital e do contrato de prestação de serviços a ser celebrado;

9.1.6. Apresentar, juntamente com a primeira planilha de execução dos serviços, comprovação da seleção e preparo dos empregados que irão prestar os serviços, encaminhando elementos portadores de atestados de boa conduta e demais referência, tendo funções profissionais legalmente registradas em suas carteiras de trabalho, devendo essa comprovação ser atualizada quando de novas contratações;

9.1.7. Manter disciplina nos locais dos serviços, retirando imediatamente após notificação, qualquer empregado considerado com conduta inconveniente pela Administração, realizando sua substituição imediata;

9.1.8. Efetuar a reposição de mão-de-obra em caráter imediato e de eventuais ausências, não sendo permitida a constante prorrogação da jornada de trabalho (dobra);

9.1.9. Prever toda a mão-de-obra necessária para garantir a operação dos postos nos regimes contratados e obedecer às disposições da legislação trabalhista vigente;

9.1.10. Manter seu pessoal devidamente identificado, mediante o uso de crachás com fotografia recente, uniformizado de forma condizente com o serviço a executar, fornecendo-lhes uniformes em quantidades suficientes para se apresentarem dentro dos padrões de eficiência e higiene recomendáveis e provendo-os dos Equipamentos de Proteção Individual - EPI's;

9.1.11. Manter todos os equipamentos e utensílios necessários a execução dos serviços, em perfeitas condições de uso, devendo substituir os danificados em ate 24 (vinte e quatro) horas. Os equipamentos elétricos e seus acessórios devem ser dotados de sistemas de proteção, de modo a evitar danos à rede elétrica.

9.1.12. Identificar todos os equipamentos e utensílios de sua propriedade, tais como: aspiradores de pó, enceradeiras, mangueiras, escadas, etc., de forma a não serem confundidos com similares de propriedade das escolas.

9.1.13. Implantar, de forma adequada, a planificação, execução e supervisão permanente dos serviços, de forma a obter uma operação correta e eficaz, realizando os serviços de forma meticulosa e constante, mantendo sempre em perfeita ordem, todas as dependências objeto dos serviços;

9.1.14. Indicar formalmente representante para manter contato com a Contratante para o esclarecimento de dúvidas, fornecendo nome e telefone de contato. Estes representantes terão a obrigação de reportarem-se, quando houver necessidade, ao responsável pelo acompanhamento dos serviços da Administração e tomar as providências pertinentes para que sejam corrigidas todas as falhas detectadas, assim como deverão prestar todos os esclarecimentos que lhe forem solicitados pelo setor de fiscalização da Administração, atendendo prontamente todas as reclamações;

9.1.15. Fornecer ao setor de fiscalização da Administração relatório técnico periódico das atividades realizadas, conforme solicitado pelo gestor do contrato;

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

9.1.17. Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados, acidentados ou com mal súbito, por meio de seus prepostos;

9.1.18. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança da Administração;

9.1.19. Instruir os seus empregados, quanto à prevenção de acidentes e incêndios nas áreas da Administração;

9.1.20. Registrar e controlar, juntamente com o setor de fiscalização da Administração, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, bem como as ocorrências havidas, e encaminhar substituto, no prazo máximo de 02 (duas) horas do início da jornada de trabalho, para suprir os funcionários faltosos;

9.1.21. Responsabilizarem-se, pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, resultantes da execução do contrato, conforme exigência legal, sob pena de retenção de pagamento e nos termos das sanções previstas no edital;

9.1.22. Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação;

9.1.24. Observar conduta adequada na utilização dos alimentos, equipamentos, ferramentas e utensílios, objetivando a correta execução dos serviços;

9.1.25. Executar os serviços em horários que não interfiram no bom andamento da rotina de funcionamento da Administração. O gestor do contrato conjuntamente com o gestor do setor definirá os horários de prestação dos serviços;

9.1.26. Responsabilizarem-se por todas as despesas decorrentes do objeto do contrato, tais como salários, encargos sociais, previdenciários, trabalhistas e comerciais, seguros de acidentes, tributos, indenizações, vales-transporte, vales-refeição, exigências contidas na convenção coletiva de trabalho e por outros que venham a ser criados ou exigidos pelo Governo, sob pena de retenção de pagamento e nos termos das sanções previstas no edital;

9.1.27. Fornecer mensalmente junto com a respectiva nota fiscal/fatura os comprovantes de quitação dos salários e das obrigações trabalhistas, previdenciárias, sociais e do recolhimento dos encargos sociais devidos da mão-de-obra empregada no objeto do Contrato, incluindo GFIP do referido mês, sob pena de retenção de pagamento e nos termos das sanções previstas no edital;

9.1.28. Manter durante a execução do contrato todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, sob pena de retenção de pagamento e nos termos das sanções previstas no edital;

9.1.29. Não transferir, no todo ou em parte, o objeto do contrato;

9.1.30. Responsabilizar-se pelo extravio de bens e pelos danos causados ao patrimônio da Contratante, por dolo, negligência, imperícia ou imprudência de seus empregados, ficando obrigada a promover o ressarcimento a preços atualizados, dentro de 30 (trinta) dias contados a partir da comprovação e formalização de sua responsabilidade;

9.1.31. Responder por quaisquer danos pessoais ou materiais causados a terceiros, inclusive danos à integridade física das pessoas a serviço da Contratante, decorrentes da prestação dos serviços, seja por ação ou omissão de seu empregado ou preposto, independentemente de culpa ou dolo dos mesmos;

9.1.32. Responsabilizar-se pela guarda, segurança e proteção de todos os materiais, equipamentos e outros utilizados nos serviços, quando for o caso;

9.1.33. Assumir a inteira responsabilidade pela prestação dos serviços, devendo o material, quando for o caso, receberem prévia aprovação por parte da Contratante, que se reserva o direito de recusá-los, caso não satisfaçam aos padrões especificados;

9.1.34. Implantar, imediatamente, após o recebimento da "autorização de início da prestação dos serviços" a mão-de-obra nos respectivos locais, bem como providenciar o quantitativo de materiais, equipamentos e utensílios para a execução adequada dos serviços contratados, nos horários fixados e nas escalas de serviços elaborados pela Contratante, informando, em tempo hábil, qualquer motivo impeditivo ou que a impossibilite de assumir os locais de serviços, como estabelecido;

9.1.35. Manter disponibilidade de efetivo dentro dos padrões desejados, para atender a eventuais acréscimos solicitados pela Contratante, nas condições indicadas contratualmente;

9.1.36. Impedir que a mão-de-obra que cometer falta disciplinar qualificada como de natureza grave, seja mantida ou retorne às instalações da Contratante;

9.1.37. Substituir a mão-de-obra entendida pela fiscalização do Contratante como inadequada, bem como retirar aquela que embaraçar ou dificultar a referida fiscalização, imediatamente ao ser comunicado;

9.1.38. Instruir a mão-de-obra quanto às necessidades de acatar as orientações da fiscalização da Contratante, inclusive, quando for o caso, para o cumprimento de normas internas e de segurança e medicina do trabalho;

9.1.39. Exigir da mão-de-obra utilizada no objeto do contrato, conduta compatível e trato com urbanidade;

9.1.40. Repor a mão-de-obra ausente e tomar providências, quando for o caso, para que o funcionário aguarde a chegada de seu substituto de forma a não prejudicar a continuidade do serviço;

9.1.41. Fornecer os uniformes e EPIs, necessários à execução do objeto do contrato;

9.1.42. Abster-se de repassar, aos seus empregados, os custos de qualquer item relativo a uniformes, equipamentos, ferramentas, utensílios, materiais, exceto quando confirmado que o colaborador não teve o devido cuidado com patrimônio da empresa;

9.1.43. Relatar à Contratante toda e qualquer irregularidade observada no local onde houver prestação de serviços;

9.1.44. Comunicar à Administração, por escrito, qualquer anormalidade de caráter urgente e prestar esclarecimentos que se fizerem necessários;

9.1.45. Apresentar, à Contratante, sempre que exigido e/ou quando da inclusão de novo funcionário, a respectiva Carteira Profissional do empregado colocado a seu serviço, para comprovar o registro da função profissional;

9.1.46. Apresentar, mensalmente, o "relatório de falta, ausência e substituição ocorridas no mês", conforme modelo a ser submetido à apreciação da Contratante, com o "visto" do setor responsável dos serviços, caso contrário, ensejará a retenção do pagamento até o atendimento desta exigência;

9.1.47. Regularizar quaisquer anormalidades na prestação dos serviços de forma imediata;

9.1.48. Manter apoio logístico fornecendo telefone para contato destinado ao atendimento de chamadas para normalização inadiável, inclusive com pessoal e a infra-estrutura necessária no escritório em Congonhas;

9.1.49. Manter o profissional indicado para fins de capacitação técnico-profissional participando ativamente do acompanhamento do objeto do contrato, sendo admitida a substituição do profissional indicado por outro de experiência equivalente ou superior devidamente comprovada, desde que com prévia anuência da Contratante;

9.1.50. Responder por todos os casos omissivos e comissivos comprovadamente da sua responsabilidade em face do objeto do contrato, ressalvados os casos fortuitos e de força maior;

9.1.51. Responder pela direção e responsabilidade técnica do contrato, obrigando-se a obedecer aos procedimentos de trabalho, exigências, rotinas e as decorrentes da boa técnica;

9.1.52. Implantar os serviços nos respectivos postos relacionados na Tabela de Conservação e Limpeza e Tabela de Pré-preparo, Preparo e Distribuição da Alimentação Escolar imediatamente após o recebimento da autorização dada pela contratante;

9.1.53. Zelar para que o faxineiro (a) e o cantineiro (a) assuma o posto, devidamente uniformizado, e com aparência pessoal adequada, seguindo as orientações a ele passadas, referente à especificidade daquele prédio público, inclusive no que tange ao horário;

9.1.54. Comunicar imediatamente à Contratante, qualquer anormalidade verificada, inclusive de ordem funcional, para que sejam adotadas as providências de regularização necessárias;

9.1.55. Registrar e controlar diariamente as ocorrências do posto em que estiver prestando seus serviços;

9.1.56. Cuidar para que o cantineiro (a) e faxineiro (a) não se ausente do posto de trabalho durante o expediente, exceto no horário das refeições;

9.1.57. Repassar para os (as) cantineiros (as) e faxineiros (as) que está (ao) assumindo o posto, quando da rendição, todas as orientações recebidas e em vigor, bem como eventual anomalia observada nas instalações, as quais deverão ser anotadas no livro de ocorrência;

9.1.58. Cumprir a programação dos serviços feita periodicamente pela Contratante, com atendimento sempre cortês e de forma a garantir as condições de limpeza, conservação e higienização do setor onde estão sendo prestados os serviços e dos serviços de pré-preparo, preparo e distribuição de alimentação escolar de cada escola;

9.1.59. As ações do (as) cantineiros (as) e faxineiros(as) devem se restringir aos limites das instalações da Contratante e estar circunscrita à sua área de atuação estabelecida conforme a Tabela de Pré-preparo, preparo e distribuição da alimentação escolar e Tabela de Limpeza e Conservação;

9.1.60. Responsabilizar-se integralmente pelo pagamento dos adicionais de insalubridade e ou periculosidade quando seus faxineiros (as) estiverem atuando em locais considerados insalubres e ou perigosos com base nos preceitos legais constantes na CLT (Consolidação das Leis Trabalhistas);

9.1.61. A contratada deverá, após a assinatura do contrato, implantar de imediato, o escritório com a infra-estrutura necessária no município de Congonhas, para ter gestão local adequada da prestação de serviços e garantir o bom andamento dos mesmos com supervisão de um profissional com capacitação em nível superior;

9.1.62. O pagamento aos colaboradores da contratada deverá ser feito através de depósito em conta bancária;

9.1.63. Possuir escritório com endereço fixo no município de Congonhas, bem como representantes residentes no município;

9.1.64. Cumprir e fazer cumprir o disposto nas cláusulas do contrato e do edital sob pena de retenção de pagamento e nos termos das sanções previstas.

9.1.65. O representante da contratante deverá receber e conferir junto com o(a) Diretor(a) ou outro(a) representante da Unidade Escolar ou da Secretaria Municipal de Educação uma listagem com todos os equipamentos e utensílios existentes recebidos pela empresa a qual ficará responsável pela manutenção e conservação dos mesmos.

9.1.66. Verificar mensalmente junto com o Diretor(a) ou outro(a) representante da Unidade Escolar, ou da Secretaria Municipal de Educação, a listagem citada no item anterior. Em caso de discordância do quantitativo deverá ser o ato registrado (bem como a justificativa), e encaminhado aos gestores do contrato e representantes da empresa.

9.1.67. No caso da contratante constatar prejuízos causados pela empresa ou seus funcionários aos equipamentos e utensílios devidamente comprovados da Unidade Escolar, a contratante cobrará da

empresa o ressarcimento imediato do equipamento ou utensílio que por ventura tenha sido danificado ou furtado.

9.2. OBRIGAÇÕES OPERACIONAIS – ÁREAS INTERNAS:

Os serviços serão executados pelo contratado na seguinte freqüência:

Cozinheiro(a)

9.2.1. Diariamente:

9.2.1.1. Pré-preparo e preparo da alimentação escolar das escolas, de acordo com cardápio já definido pela nutricionista responsável técnico do Programa Municipal de Alimentação Escolar. Respeitando formas de preparo e percaptas estabelecidos pelas fichas técnicas oferecidas. (Anexo III exemplo de cardápio de 1 semana de escola em tempo regular e exemplo de 1 semana cardápio de escola em tempo integral).

9.2.1.2. Distribuição da alimentação escolar aos alunos, respeitando formas de distribuição estabelecidas pela Nutricionista responsável técnico do Programa Municipal de Alimentação Escolar.

9.2.1.3. Limpeza e organização da cozinha, vasilhames e equipamentos, sempre que do término da distribuição da alimentação, ou quando necessário ao longo do expediente, mantendo o ambiente sempre limpo e organizado.

9.2.1.4. Lavar diariamente o fogão e demais equipamentos utilizados para p pré-preparo e/ ou preparo e distribuição da Alimentação escolar.

9.2.1.5. Varrer e passar pano no chão e/ou lavar sempre que necessário. Usar solução sanitizante.

9.2.1.6. Retirar o lixo, ao menos 2 vezes ao dia, proveniente de restos alimentares das lixeiras e acondicioná-los em local apropriado fora da cozinha;

9.2.1.7. Deverá ser procedida a coleta seletiva do papel, plástico, vidro e metal para reciclagem, quando couber e em determinação aos critérios estabelecidos pela Secretaria de Educação;

9.2.1.8. Executar demais serviços considerados necessários à freqüência diária.

9.2.2. Semanalmente, uma vez quando não explicitado:

9.2.2.1. Limpar geladeiras, de acordo com normas estabelecidas pela Nutricionista da Alimentação Escolar;

9.2.2.2. Limpar as prateleiras dos estoques, e da cozinha quando houver, de acordo com normas estabelecidas pela Nutricionista da Alimentação Escolar;

9.2.2.3. Lavar pelo menos 3 vezes na semana o piso da cozinha, utilizando sabão e solução sanitizante, de acordo com normas estabelecidas pela Nutricionista da Alimentação Escolar;

9.2.2.4. Lavar pelo menos uma vez por semana, as paredes, janelas e portas da cozinha com sabão e solução sanitizante, de acordo com normas estabelecidas pela Nutricionista da Alimentação Escolar;

9.2.2.5. Limpar freezeres, de acordo com normas estabelecidas pela Nutricionista da Alimentação Escolar;

9.2.2.6. Limpar o estoque onde ficam os alimentos, verificando sempre a colocação de etiquetas de identificação, de acordo com normas estabelecidas pela Nutricionista da Alimentação Escolar;

9.2.2.7. Limpar demais dependências pertencentes á cozinha que não citadas, sempre atendendo às normas da legislação vigente.

Faxineiro(a)

9.2.1. Diariamente, uma vez quando não explicitado.

9.2.1.1. Remover, com pano úmido, o pó das mesas, armários, arquivos, prateleiras, persianas, peitoris das janelas, bem como dos demais móveis existentes, inclusive aparelhos elétricos, extintores de incêndio, etc.;

9.2.1.2. Remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza e aspirando o pó;

9.2.1.3. Proceder à lavagem de bacias, assentos e pias dos sanitários com saneante domissanitário desinfetante, pelo menos 01 (uma) vez ao dia;

9.2.1.4. Varrer, passar pano úmido e polir os balcões e os pisos de madeira, vinílicos, de mármore, cerâmicos, cimento queimado, de marmorite e emborrachados;

9.2.1.5. Varrer os pisos de cimento;

9.2.1.6. Limpar com saneantes domissanitários os pisos dos sanitários, copas e outras áreas molhadas, pelo menos 01 (uma) vez ao dia;

9.2.1.7. Abastecer com papel toalha, higiênico e sabonete líquido os sanitários, quando solicitado ou quando necessário;

9.2.1.8. Retirar o pó dos telefones, ventiladores, computadores (conjunto completo) e outros aparelhos com flanela e produtos adequados;

9.2.1.9. Retirar o lixo ao menos 02 (duas) vezes ao dia, acondicionando-o em sacos plásticos de cem litros, removendo-os para local e em horário indicado pela Administração;

9.2.1.10. Deverá ser procedida a coleta seletiva do papel, plástico, vidro e metal para reciclagem, quando couber e em determinação aos critérios estabelecidos pela Administração;

9.2.1.11. Limpar os corrimãos;

9.2.1.12. Suprir onde forem os casos, os bebedouros com garrafões de água mineral, adquiridos pela Administração;

9.2.1.13. Molhar os vasos de plantas dos prédios;

9.2.1.14. Executar demais serviços considerados necessários à freqüência diária.

9.2.1.15. Nas escolas limpar os quadros das salas de aula com pano úmido após o término de cada turno, retirando o excesso de giz;

9.2.1.16. Varrer as salas de aula das escolas no final de cada turno;

9.2.1.17. Passar pano úmido com solução clorada nas salas de aula das escolas;

9.2.1.18. Limpar os bebedouros das escolas pelo menos uma vez a cada turno usando detergente e solução clorada;

9.2.1.19. Retirar o lixo das salas de aula das escolas ao final de cada turno;

9.2.1.20. Varrer pátios, quadras, rampas, escadas, corredores, pelo menos uma vez a cada turno;

9.2.1.21. Limpar a biblioteca diariamente, passando espanador e ou pano úmido nas prateleiras, de acordo com a necessidade, bem como varrer o chão e em seguida utilizar pano úmido diariamente;

9.2.1.22. Lavar banheiros das dependências das escolas, pelo menos uma vez por turno, usando detergente, solução clorada e desinfetante nos pisos, paredes, assentos, bacias e lavatórios.

9.2.2. Semanalmente, uma vez quando não explicitado:

9.2.2.1. Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;

9.2.2.2. Limpar, com produtos adequados, divisórias e portas revestidas de fórmica;

9.2.2.3. Limpar, com produto neutro, portas, barras e batentes pintados a óleo ou verniz sintético;

9.2.2.4. Lustrar todo o mobiliário envernizado com produto adequado e passar flanela nos móveis encerados;

9.2.2.5. Limpar, com produto apropriado, as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas;

9.2.2.6. Limpar e polir todos os metais, como válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc.;

9.2.2.7. Lavar os balcões e os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, cimento queimado, de marmorite e emborrachados com detergente, encerar e lustrar;

9.2.2.8. Passar pano úmido com saneantes domissanitários nos telefones;

9.2.2.9. Limpar os espelhos com pano umedecido em álcool, duas vezes por semana;

9.2.2.10. Retirar o pó e resíduos, com pano úmido, dos quadros em geral;

9.2.2.11. Executar demais serviços considerados necessários à freqüência semanal.

9.2.3. Mensalmente, uma vez, quando não explicitado:

9.2.3.1. Limpar todas as luminárias por dentro e por fora;

9.2.3.2. Limpar forros, paredes e rodapés;

9.2.3.3. Sinalizar através de placas de advertência, quando o local estiver molhado ou escorregadio, em virtude da limpeza;

9.2.3.4. Limpar persianas com equipamentos, produtos e acessórios adequados;

9.2.3.5. Remover manchas das paredes;

9.2.3.6. Limpar, engraxar e lubrificar portas, grades, basculantes, caixilhos, janelas de ferro (de malha, enrolar, pantográfica, correr, etc.), janelas e portas de madeira;

9.2.3.7. Proceder a uma revisão minuciosa de todos os serviços prestados durante o mês.

9.2.3.8. Limpar cortinas, com equipamentos, produtos e acessórios adequados;

9.2.3.9. Limpar os vidros das janelas e portas de todos os prédios;

9.2.3.10. Fazer limpeza geral das carteiras e das cadeiras escolares com saponáceo 02 (duas) vezes ao mês, ou seja, a cada 15 dias;

9.2.3.11. Fazer limpeza geral de todas as salas de aula das escola, limpando as paredes passando solução clorada até a altura de 1,5m, lavando o chão com detergente e passar cera líquida;

9.2.3.12. Lavar pátios, quadras, rampas, escadas, corredores e grades das escolas;

9.2.4. Duas vezes ao ano, quando não explicitado:

9.2.4.1. Lavar, pelo menos duas vezes por ano, as caixas d'água e caixa de gorduras dos prédios, removendo a lama depositada (dar a destinação adequada quando da remoção da lama) e desinfetá-las;

9.3. OBRIGAÇÕES SOCIAIS, COMERCIAIS E TRIBUTÁRIAS:

À Contratada caberá, ainda:

9.3.1. Responsabilizar por todas as obrigações e encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, sociais resultantes do objeto do contrato e outras previstas na legislação e inerentes ao contrato, obrigando-se a saldá-los na época própria, sendo que a inadimplência relativa a tais obrigações e encargos estará sujeito a retenção de pagamento e nos termos das sanções previstas no edital. Além disso, o não cumprimento de tais responsabilidade por parte da CONTRATADA, não transfere à Contratante a responsabilidade pelo seu pagamento nem poderá onerar o objeto do contrato, renunciando a Contratada a qualquer vínculo de solidariedade, ativa ou passiva, com a Contratante;

9.3.2. Assumir, também, a responsabilidade por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes do trabalho, quando, em ocorrência da espécie, forem vítimas os seus empregados no desempenho dos serviços ou em conexão com eles, ainda que acontecido em dependência da Contratante;

9.3.3. Assumir todos os encargos de possível demanda trabalhista, civil ou penal, relacionados ao objeto do contrato, originariamente ou vinculada por prevenção, conexão ou contingência;

9.3.4. Não contratar concomitantemente, servidor que pertença ao quadro de pessoal da Contratante. Será permitido somente se o servidor obtiver licença sem remuneração da Contratante.

9.3.5. Os empregados em serviço possuirão vínculo empregatício exclusivamente com a Contratada, sendo a mesma, responsável pelo pagamento de salários e demais vantagens inclusive recolhimento de todas as obrigações e tributos pertinentes, bem como por quaisquer acidentes de que possam ser vítimas, quando em serviço;

9.3.6. A Contratada deverá abrir uma conta em instituição bancária oficial para depósito de provisão referente ao somatório dos seguintes valores: 13º salário, Férias e abono de férias, adicional do FGTS para as rescisões sem justa causa, encargos básicos sobre encargos trabalhistas.

9.3.6.1. O valor mensal a ser depositado não poderá ser inferior a 10% do valor da fatura apresentada.

9.3.6.2. A conta será movimentada exclusivamente para pagamento das obrigações citadas, sendo vedada movimentação para outros fins.

9.3.6.3. A Contratada deverá apresentar extrato bancário mensal, comprovando os depósitos e justificando as movimentações.

9.4. OUTRAS OBRIGAÇÕES:

9.4.1. Quando for o caso, proceder às pequenas remoções de mobiliários, equipamentos, bens móveis, papéis, caixas, documentos, processos, etc., de um setor para outro, utilizando-se de

transporte fornecido pela contratante e sob a supervisão de servidor indicado pela Administração para o necessário acompanhamento, compatibilizando-as de forma a que não sofra incompatibilidade com a rotina e tarefas de limpeza, conservação e higienização;

9.4.2. Proceder à lavagem de bacias, assentos, pia e pisos sanitários, dos banheiros de uso do público externo, com saneante domissanitário desinfetante, quantas vezes forem necessárias para mantê-los limpos.

9.4.3. Tomar conhecimento de todos os locais onde serão prestados os serviços de limpeza, conservação e higienização, através da "Visita in loco", que dará origem ao "Atestado de Visita" que deverá ser fornecido e assinado pelo representante da Prefeitura de Congonhas e pela pessoa representante da empresa, que comprove que a licitante fez a vistoria de todos os locais da prestação de serviços e tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para cumprimento das obrigações objeto da licitação.

CLÁUSULA X – DA VINCULAÇÃO AO EDITAL

10.1. O presente contrato fica vinculado ao Edital do Processo Licitatório nº. PRC/1513/2012, Pregão Presencial nº PMC/061/2012 ao Termo de Referência e anexos, que passam a fazer parte integrante deste contrato, independentemente de transcrição.

CLÁUSULA XI – GESTÃO DO CONTRATO

11.1. Os serviços prestados deverão ser atestados mensalmente até o 5º (quinto) dia útil subseqüente ao mês da execução dos serviços, através de relatório que deverá conter:

11.2. Período e local da execução dos serviços prestados por Escolas;

11.3. Freqüência – apontamento de faltas e datas das mesmas (com indicação do período e local) – anexando cópia do documento de comprovação de freqüência dos faxineiros (as) e cantineiros (as) do mês em questão, por Escola;

11.4. No caso dos serviços terem sido insatisfatórios, descrever os problemas ocorridos;

11.5. Assinatura do Gestor do Contrato no respectivo atestado de execução.

11.6. O(s) responsável (is) pela Gestão do contrato deverá (ao) analisar as deficiências apresentadas diariamente, devendo saná-las dentro do mês corrente.

11.7. A execução do contrato será gerenciada pela Secretaria de Educação através da Diretoria de Apoio Técnico.

CLÁUSULA XII – FORO

12.1. Fica eleito o foro da comarca de Congonhas - MG para dirimir dúvidas e decidir pendências jurídicas provenientes deste contrato.

E por estarem as partes justas e contratadas, assinam o presente contrato lavrado em 3 (três) vias de igual teor e forma, juntamente com 2 (duas) testemunhas.

Congonhas, 19 de outubro de 2012.

Shirley Gonçalves Moura Peixoto
Secretária Municipal de Educação

Daisy de Oliveira Conceição
Preservar Prestação de Serviços Ltda.

TESTEMUNHAS:
1ª
2ª