



CONTRATO DE GESTÃO SEI

Contrato de Gestão nº 0018443821/2023/PMJ, que celebram o Município de Joinville, com a interveniência da Secretaria de Assistência Social e o Instituto Amor Incondicional.

O Município de Joinville, pessoa jurídica de direito público interno, com sede na Avenida Hermann August Lepper, nº10 — Centro, inscrito no CNPJ/MF sob nº 83.169.623/0001-10, representado neste ato pelo Prefeito Municipal, Adriano Bormschein Silva, inscrito no CNPF/MF nº 017.***-71, e com interveniência da Secretaria de Assistência Social, na pessoa de sua Secretária Sra. Fabiana Ramos da Cruz Cardozo, doravante denominado **MUNICÍPIO/SECRETARIA** e o Instituto Amor Incondicional, inscrito no CNPJ/MF sob nº 13.161.126/0006-02, doravante denominado **AMINC**, neste ato representado por seu Presidente o Sr. Luiz Carlos Adalberto, inscrito no CNPF/MF nº 034.***-56, celebram o presente Contrato de Gestão, mediante as seguintes condições:

CLÁUSULA PRIMEIRA — DO OBJETO E DA FINALIDADE

1.1 O presente Contrato de Gestão tem por objeto a gestão e manutenção do Restaurante Popular II - Dra. Zilda Arns Neumann, equipamento público de Segurança Alimentar e Nutricional, de modo a promover o acesso a alimentos de qualidade em consonância com a Política Nacional de Alimentação e Nutrição (PNAN), mediante a oferta de refeições todos os dias do ano, inclusive pontos facultativos e feriados, prioritariamente à pessoas em situação de insegurança alimentar e vulnerabilidade social, com preços acessíveis, conforme disposições contidas na Lei Federal nº 11.346, de 15/09/2006 e na Lei Municipal nº 7.306 de 12/10/2012.

1.2 A AMINC deverá ofertar refeição todos os dias do ano, inclusive feriados e pontos facultativos, conforme quadro abaixo:

| Restaurante Popular II | | | |
|------------------------|----------------|--|---------------------------|
| Refeição | Horário | Funcionamento | Quantidade Refeição - dia |
| Almoço | 11:00 às 14:00 | segunda a sexta-feira, inclusive pontos facultativos | 790 |

CLÁUSULA SEGUNDA — DA ADMINISTRAÇÃO DO BEM PÚBLICO

2.1 O **MUNICÍPIO/SECRETARIA**, destinará ao uso da **AMINC**, pelo prazo de duração do presente Contrato, o uso do bem imóvel com edificação voltada a produção de alimentos Restaurante Popular II - Dra. Zilda Arns Neumann, localizado na Avenida Alwino Hansen, 65, no Bairro Adhemar Garcia, Joinville/SC.

2.1.1 As construções e/ou benfeitorias realizadas nos imóveis incorporam-se ao patrimônio desta administração pública, sem direito de retenção ou indenização.

2.1.2 Cabe a **AMINC** arcar com todos encargos específicos e demais tarifas incidentes sobre o imóvel e equipamentos.

2.2 O **MUNICÍPIO/SECRETARIA**, poderá, a qualquer tempo, destinar ao uso da **AMINC**, bens móveis para a consecução dos objetivos deste Contrato mediante avaliação da Comissão de Fiscalização.

2.3 Os bens móveis permanentes e imóveis cedidos visam o atingimento dos objetivos e metas previstos neste Contrato e deverão ser restituídos ao final do prazo da permissão do mesmo.

CLÁUSULA TERCEIRA — DOS RECURSOS HUMANOS

3.1 A **AMINC** se responsabiliza pela contratação de funcionários para o Restaurante Popular II - Dra. Zilda Arns Neumann, bem como, pelas despesas relativas a encargos e verbas trabalhistas, respeitando as normas vigentes, excetuando verbas indenizatórias decorrentes de ações trabalhistas conforme preconiza a Consolidação das Leis do Trabalho.

3.2 A **AMINC** se responsabilizará por manter quadro de Recursos Humanos adequado à demanda de atendimento do Restaurante Popular II - Dra. Zilda Arns Neumann, podendo, para isso, contar, inclusive, com contratos de trabalho voluntário.

3.3 Poderá o **MUNICÍPIO/SECRETARIA** ceder servidores públicos a qualquer tempo para colaborar na consecução do objeto pactuado neste Contrato.

3.4 Fica vedado o pagamento de benefícios de saúde aos colaboradores da **AMINC** com recursos vinculados a este Contrato de Gestão.

CLÁUSULA QUARTA — DOS RECURSOS FINANCEIROS

4.1 Para cumprimento das metas e objetivos pactuados neste Contrato de Gestão, fica estabelecido o valor mensal de R\$ 187.704,00 (cento e oitenta e sete mil, setecentos e quatro reais) , a serem repassados pelo **MUNICÍPIO/SECRETARIA**, conforme Cronograma de Desembolso, constante no Plano de Trabalho.

4.1.2 O repasse dos recursos previsto no Plano de Trabalho ocorrerá até o 5º dia útil de cada mês.

4.1.3 Os recursos financeiros provenientes deste Contrato de Gestão serão depositados e geridos na conta bancária: Agência
..... do

4.2 Os recursos arrecadados por meio das vendas de refeições aos municípios, deverão ser geridos em conta bancária exclusiva para este ingresso e prestado contas mensalmente à Unidade Administrativa e Financeira da Secretaria de Assistência Social em processo eletrônico específico.

4.2.1 A utilização desses recursos deverão ser previamente autorizada pela Secretaria de Assistência Social.

4.2.2 As solicitações de compras que se tratam de materiais permanentes, devem apresentar no mínimo 03 (três) cotações e justificativas conforme necessidade e serem apresentadas para aprovação da Comissão de Fiscalização.

4.3 No caso de a **AMINC** formar parcerias ou por outros meios de captação de recursos, deverá abrir conta bancária específica e manter a movimentação financeira dos recursos em conta bancária distinta em que movimenta os recursos advindos deste Contrato.

4.4 Poderá a **AMINC**, provisionar os recursos aplicados para o pagamento de encargos trabalhistas decorrentes de rescisão, férias, 13º salário, FGTS e INSS, e utilizá-los com prévia autorização da Secretaria de Assistência Social.

4.5 Havendo saldo de recursos financeiros quando a parceria for destinada a custeio de manutenção de organização social, poderá ser utilizado o saldo desde que repactuado o plano de trabalho e mediante aceite da Comissão de Fiscalização.

4.6 Quando o prazo previsto para utilização for superior a 30 (trinta) dias, os recursos devem ser obrigatoriamente aplicados em caderneta de poupança ou em fundo de aplicação financeira de curto prazo lastreado em títulos da dívida pública federal.

4.7 Decorrido 12 (doze) meses os valores cobrados por refeições poderão ser reajustado pelo Índice Nacional de Preços ao Consumidor - INPC.

4.8 Os valores arrecadados por venda de refeições deverão ter sua utilização condicionada ao atendimento do objeto pactuado, respeitando suas finalidades e o interesse público, não gerando lucros à Organização Social.

4.9 Sua utilização se dará dentro da vigência do Contrato de Gestão compreendendo despesas corrente e/ou de capital;

4.10 Em havendo saldo financeiro disponível nas contas vinculadas ao Contrato de Gestão, sem vinculação à futura despesas, poderá a Comissão de Fiscalização mediante acordo prévio com a Organização Social, determinar a supressão de repasse de valores futuros.

4.11 Em situações de emergências, o Município está autorizado a solicitar refeições, que não sejam computadas na meta, mediante pagamento pelo preço de custo da época, cujos valores sejam repassados à instituição em parcela subsequente à data do evento.

4.12 Poderá haver aporte de capital por parte da Secretaria de Assistência Social para aquisição de bens permanentes a fim de adequação/atualização do equipamento público a serem repassados em parcela única, até o limite de R\$ 400.000,00 (quatrocentos mil reais) por ano, em dotação específica destinada a este fim, vinculado à disponibilidade orçamentária.

CLÁUSULA QUINTA - DO PRAZO DO CONTRATO

5.1 Este Contrato terá validade a partir de 21 de setembro de 2023, com prazo de execução e vigência contratual de 60 (sessenta) meses, prorrogável por igual período de acordo com a conveniência e concordância das partes.

5.2 O valor pactuado neste Contrato poderá ser reajustado após 12 (doze) meses, contados a partir da data de início da vigência pelo Índice Nacional de Preços ao Consumidor - INPC.

5.3 Decorrido 12 (doze) meses será adequado o plano de trabalho para cada exercício.

CLÁUSULA SEXTA – PUBLICAÇÃO

6.1 O **MUNICÍPIO/SECRETARIA** providenciará a publicação do extrato deste Contrato de Gestão no Diário Oficial Eletrônico do Município de Joinville.

CLÁUSULA SÉTIMA - DAS ALTERAÇÕES

7.1 O presente Contrato de Gestão poderá ser alterado mediante a celebração de termo aditivo, ressalvado o seu objeto, que não pode ser modificado.

7.2 O Plano de Trabalho poderá ser revisto para alteração de valores ou de metas, conforme interesse público, mediante Termo aditivo ou por apostila ao plano de trabalho original.

CLÁUSULA OITAVA — DAS METAS E OBJETIVOS

8.1 Dos Objetivos:

8.1.1 Promover acesso à alimentação adequada aos usuários, estabelecendo procedimentos e mecanismos para atendimento a populações em situação de insegurança alimentar e nutricional, e, de vulnerabilidade e risco social, contribuindo assim para melhoria nas condições de saúde e qualidade de vida da população;

8.1.2 Garantir qualidade biológica, sanitária e nutricional dos alimentos, estimulando práticas alimentares e estilos de vida saudáveis, que respeitem a diversidade cultural da população;

8.1.3 Implementar estratégias internas e externas sustentáveis e participativas de produção, comercialização e consumo de alimentos, com ênfase na valorização da agricultura familiar, no combate ao desperdício e no aproveitamento integral dos alimentos, respeitando-se as múltiplas características culturais da região;

8.1.4 Ampliar a oferta de refeições e ações de segurança alimentar e nutricional, conforme preconiza a Política e o Plano Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional, bem como diretrizes e Resoluções do Conselho Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional - COMSEAN, de acordo com as metas previstas neste contrato;

8.1.5 Disseminar práticas promotoras de hábitos saudáveis na preparação e escolha da alimentação de acordo com as metas previstas neste contrato;

8.1.6 Articular com o Poder Público e sociedade civil para a sensibilização quanto ao Direito Humano à Alimentação Adequada - DHAA;

8.1.7 Observar os princípios de sustentabilidade ambiental por meio da limitação do consumo de recursos e produtos facilmente esgotáveis ou ambientalmente prejudiciais, substituindo-se por recursos ou produtos renováveis e ambientalmente inofensivos.

8.2 Das Metas:

8.2.1 Servir número de refeições definidos no Item 1 do Plano de Trabalho, fornecendo almoço de segunda à sexta-feira, inclusive pontos facultativos;

8.2.2 Realizar, no mínimo, uma ação socioeducativa ao mês com os usuários do Restaurante Popular, podendo estender para a sociedade em geral, tendo como foco o Direito Humano à Alimentação Adequada - DHAA;

8.2.3 Realizar, no mínimo uma ação socioeducativa ao mês referente ao desperdício de alimentos, com base no volume de alimentos desperdiçados pelos usuários do Restaurante Popular no mês anterior;

8.2.4 Firmar, no mínimo, uma parceria ao semestre com foco em trabalho voluntário no Restaurante Popular (jardinagem, segurança, limpeza, manutenção predial, tecnologia da informação, sistemas, entre outros);

8.2.5 Firmar, no mínimo, uma parceria ao ano com intuito de angariar recursos financeiros à **AMINC**, visando sua aplicação no Restaurante Popular;

8.2.6 Manter horta, de acordo com o espaço físico do imóvel cultivando e utilizando os alimentos nas refeições do Restaurante Popular;

8.2.7 Atingir, no mínimo 70% (setenta por cento) de satisfação dos usuários nas avaliações mensais;

8.2.8 Realizar logística reversa dos resíduos provenientes de embalagens (marmitas e sacolas) atingindo, progressivamente, no mínimo, 5% (cinco por cento) do total dispensado ao final de cada ano.

8.3 Considera-se como meta contratual a gestão e manutenção do Restaurante Popular, tendo como indicador o número de refeições ofertadas aos munícipes, bem como, a realização dos serviços característicos da oferta da política pública voltados à segurança alimentar e nutricional, conforme descrito no Plano de Trabalho.

8.3.1 Quando a média quadrimestral do número de refeições ofertadas/mês, for acima de 120% do pactuado, poderá a Comissão de Fiscalização, mediante justificativa, solicitar que o repasse das parcelas subsequentes sejam incrementadas em até 20% do valor mensal.

8.3.2 O incremento somente ocorrerá caso constatado déficit financeiro apresentado pela **AMINC**, isto é, caso o valor de repasse da administração pública mais o valor arrecado mediante vendas de refeições, não forem suficientes para o custeio das despesas.

8.3.3 Quando a média quadrimestral do número de refeições ofertadas/mês for inferior a 85% do pactuado, poderá a Comissão de Fiscalização, mediante justificativa, permitir que o repasse das parcelas subsequentes sejam reduzidas em até 20% do valor original pactuado.

8.3.4 A repactuação do número de oferta de refeições, diante do aumento/redução da demanda, estabelecerá novo número de atendimento de indicador e acréscimo/redução de recursos financeiros, se necessário.

8.3.5 Os valores a serem cobrados das refeições deverão observar o disposto na Resolução (0014981925) vigente emitida pelo Conselho Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional – COMSEAN, no que tange aos critérios de isenção dos preços das refeições servidas nos restaurantes populares.

CLÁUSULA NONA— DAS OBRIGAÇÕES

9.1 DO MUNICÍPIO/SECRETARIA

9.1.1 Observar os princípios da administração pública: legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e economicidade.

9.1.2 Supervisionar, acompanhar e avaliar as atividades em face das metas pactuadas e demais cláusulas e anexos no respectivo Contrato.

9.1.3 Sugerir ações que propiciem a melhoria dos serviços a que se refere este Contrato.

9.1.4 Revisar, no mínimo, uma vez ao ano, o conteúdo deste Contrato, especificamente, incluindo todos os anexos e realizar alterações das cláusulas e anexos por meio de termo aditivo contratual, se necessário.

9.1.5 Repassar os recursos a **AMINC**, mensalmente, de acordo com o relatório conclusivo da Comissão de Fiscalização.

9.1.6 Receber e analisar a prestação de contas, bem como, quaisquer outros documentos apresentados pela **AMINC**.

9.1.7 Suspender a liberação de recursos à **AMINC** quando essa não cumprir com as exigências deste Contrato.

9.1.8 Registrar as manifestações decorrentes deste Contrato de Gestão no respectivo processo eletrônico de informação oficial do Município, devendo quaisquer documento de comunicação ser autuado no próprio sistema.

9.1.9 Encaminhar o material audiovisual para divulgação externa do serviço, produzido pela **AMINC** para avaliação e validação junto a Secretaria de Comunicação do Município.

9.1.10 Construir critérios objetivos para a aplicação de isenção e/ou escalonamentos de valores para as refeições, em conjunto com a **AMINC**, os quais deverão ser apreciados e aprovados pelo COMSEAN.

9.1.11 Fiscalizar a execução deste Contrato, cabendo-lhe, ainda, a supervisão, o acompanhamento e a avaliação do desempenho da **AMINC**, de acordo com os objetivos, metas e objetivos previstos.

9.1.12 Designar, por meio de Portaria, a Comissão de Fiscalização composta por servidores públicos.

9.2 DA ÁREA DE SEGURANÇA ALIMENTAR E NUTRICIONAL - SAN:

9.2.1 Realizar acompanhamento, monitoramento e avaliação da execução técnica dos trabalhos no que se refere à segurança alimentar e nutricional.

9.2.2 Realizar visitas técnicas quinzenais ou conforme necessidade, ao Restaurante Popular verificando as boas práticas na manipulação de alimentos.

9.2.3 Avaliar e aprovar o cardápio mensal fornecido pela **AMINC** conforme especificações.

9.2.4 Emitir relatório mensal com parecer da Área à Comissão de Fiscalização, sobre o cumprimento, ou, eventual descumprimento das obrigações contratuais e dos demais atos normativos correspondentes à área, o qual deverá ser considerado no parecer conclusivo da supracitada Comissão.

9.2.5 De acordo com suas atribuições, quando necessário, enviar, por escrito, diretamente à **AMINC**, ações como apontamentos, solicitação de adequação, entre outras.

9.2.6 Acompanhar, validar e sugerir o aprimoramento e implantação de fluxos e procedimentos operacionais padrão para a produção, armazenamento e transporte dos alimentos, bem como higienização de instalações, equipamentos, móveis e utensílios e outros.

9.2.7 Fomentar atendimento de excelência aos usuários do Restaurante Popular.

9.2.8 Orientar e solicitar à **AMINC** que as tratativas quanto a dúvidas, orientações e sugestões relacionadas à este Contrato sejam realizadas de maneira oficial.

9.3 DA ÁREA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS DA SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

9.3.1 Receber a prestação de contas dos recursos referentes a este Contrato, examinando e verificando o fiel cumprimento das determinações da Controladoria do Município, do Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina e demais legislações e regulamentações aplicáveis.

9.3.2 Verificar se a **AMINC** possui todas as certidões negativas e/ou positivas, com efeito de negativa, para fins de liberação de recursos financeiros.

9.3.3 Repassar os recursos, mediante validação das metas pactuadas pela Comissão de Fiscalização.

9.3.4 Analisar a vinculação dos gastos da **AMINC** ao objeto deste Contrato, bem como razoabilidade desses gastos.

9.4 DA COMISSÃO DE FISCALIZAÇÃO

9.4.1 Propor adequações necessárias com o objetivo de alcançar as metas pré-estabelecidas e a qualidade dos atendimentos, definindo prazos para as adequações, quando necessário;

9.4.2 Enviar ações de fiscalização à **AMINC** visando o fiel cumprimento dos objetivos pactuados neste Contrato;

9.4.3 Avaliar e julgar quanto a pertinência da suspensão da liberação de recursos à **AMINC**, quando essa não atender ao solicitado nas análises de prestações de contas, tanto pela Área de Segurança Alimentar e Nutricional, quanto pela Unidade de Administração e Finanças, ou, quando verificado desvio de finalidade na aplicação dos recursos ou práticas atentatórias aos princípios fundamentais da Administração Pública Municipal;

9.4.4 Avaliar solicitações de Termo Aditivo, requerido mediante justificativa, devidamente fundamentada pela **AMINC**, podendo solicitar diligências à Área de Segurança Alimentar e Nutricional, à Unidade de Administração e Finanças ou, às que se fizerem necessárias, inclusive, demais órgãos desta administração pública;

9.4.5 Orientar e solicitar à **AMINC** que as tratativas quanto a dúvidas, orientações e sugestões relacionadas a este Contrato sejam realizadas oficialmente, devidamente assinada pelo representante legal da instituição;

9.4.6 Em conjunto com a Área de Segurança Alimentar e Nutricional instituir procedimentos e fluxos para regulação e verificação do cumprimento das metas e objetivos constantes neste Contrato;

9.4.7 Realizar, no mínimo, uma vez ao ano e/ou a qualquer tempo, diligências necessárias como visitas de monitoramento, fiscalização e avaliação das ações realizadas pela **AMINC**, no que tange aspectos de gestão, atendimento ao usuário, questões financeiras, compras, manutenção, patrimônio, entre as demais atividades inerentes a execução do Contrato de Gestão e ao aprimoramento das ações, podendo solicitar aos demais órgãos da Secretaria ou a outras Secretarias colaborações que se fizerem necessárias para subsidiar sua avaliação;

9.4.8 Reunir-se, no mínimo, 1 (uma) vez ao mês, para:

9.4.8.1 Análise dos relatórios mensais emitidos pela de Área de Segurança Alimentar e Nutricional;

9.4.8.2 Análise dos documentos encaminhados pela **AMINC**;

9.4.8.3 Discussão e apreciação do parecer de eventuais visitas realizadas pela Comissão de Fiscalização;

9.4.8.4 Definição de encaminhamentos cabíveis e adequações a serem providenciadas pela **AMINC**;

9.4.8.5 Emissão de Relatório Mensal com parecer conclusivo, contendo avaliação dos resultados alcançados e das justificativas apresentadas no relatório técnico de monitoramento e avaliação, recomendações, críticas e sugestões, bem como informação do se a **AMINC** atende totalmente, parcialmente, ou, não atende às obrigações contratuais referentes ao mês de análise, sugerindo a providência a ser tomada pelo Gestor do Contrato;

9.4.9 Reunir-se, no mínimo a cada 6 (seis) meses, com representantes da Unidade de Administração e Finanças, da Área de Segurança Alimentar e Nutricional e da **AMINC**, com o objetivo de:

9.4.9.1 Proceder ao acompanhamento e avaliação do grau de alcance das metas;

9.4.9.2 Analisar o Plano Anual e demais documentos, e, caso necessário, para renegociação das metas, indicadores e do respectivo cronograma de desembolso.

9.4.10 A avaliação de desempenho será realizada por meio de instrumentos próprios de medição de qualidade e produtividade, visitas técnicas de monitoramento "in loco", visitas de fiscalização, relatórios técnicos conclusivos, relatórios informativos e demais documentos comprobatórios que se fizerem necessários de acordo com as metas previstas no contrato, bem como indicadores (número de usuários atendidos diariamente).

9.5 DAS OBRIGAÇÕES DA AMINC

9.5.1 Manter e administrar, sob sua responsabilidade, o Restaurante Popular, cumprindo as metas, objetivos e princípios desta proposta, fornecendo todos os insumos, produtos e mão de obra necessários para a completa execução dos serviços;

9.5.2 Buscar a autossuficiência econômico-financeira do Restaurante Popular, realizando a captação de parcerias/recursos, com instituições privadas dos vários segmentos da sociedade civil organizada e do Sistema de Segurança Alimentar e Nutricional - SISAN, no âmbito do Município, Estado e União;

9.5.3 Apresentar controle diário com a composição da receita financeira (isenção, parcial, integral, conforme escalonamento, com e sem valor da embalagem) e por tipo de refeição, a Comissão de Fiscalização;

9.5.4 Manter horta, de acordo com o espaço físico do imóvel cultivando e utilizando os alimentos nas refeições do Restaurante Popular;

9.5.5 Informar oficialmente, o gestor do Contrato, sobre eventuais intercorrências ou dificuldades providas de força maior ou caso fortuito, no cumprimento deste, de modo que haja tempo hábil para ação preventiva/corretiva;

9.5.6 Observar e cumprir as diretrizes conferidas pelo Município, Conselhos de Segurança Alimentar e Nutricional, Política de Segurança Alimentar e Nutricional e Plano Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional;

9.5.7 Aplicar os recursos financeiros que lhe forem repassados pelo Município, exclusivamente no cumprimento dos objetivos e metas previstos nesta proposta, gerindo o bem público com observância aos princípios da legalidade, legitimidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, economicidade, eficiência e eficácia;

9.5.8 Zelar pela boa qualidade das ações e serviços prestados, buscando alcançar os resultados pactuados de forma otimizada;

9.5.9 Solicitar, quando necessário e devidamente justificadas, alterações contratuais;

9.5.10 Manter controle de acesso usuários, quantificando e qualificando as informações por categoria de pagamento (por isenção e por escalonamento), por tipo de refeição, e, local, obrigatoriamente por meio de Reconhecimento Facial, Biometria e Cartão Magnético;

9.5.11 Manter procedimentos operacionais padrão para atendimento aos usuários (como: emissão e controle de carteirinha de isenção e escalonamento, filas, uso do espaço para alimentação);

9.5.12 Criar fluxos e procedimentos operacionais padrão para o atendimento aos usuários, como: emissão e controle de carteirinha de isenção e escalonamento, filas, uso do espaço para alimentação;

9.5.13 Criar fluxos e procedimentos padrão relativos à segurança no Restaurante Popular, no que se refere a condição psicofísica dos usuários, respeitando a dignidade, a honra e a singularidade de cada pessoa;

9.5.14 Dispor de Manual de Boas Práticas para Manipulação de Alimentos e de fluxos e procedimentos operacionais padrão para a produção, armazenamento e transporte dos alimentos, bem como, higienização de instalações, equipamentos, móveis e utensílios, controle integrado de vetores e pragas urbanas, higienização do reservatório e controle de potabilidade da água, higiene e saúde dos manipuladores, controle de qualidade na recepção de mercadorias, conforme normas higiênicas sanitárias vigentes;

9.5.15 Responder por escrito às orientações, notificações, e demais comunicações oficiais da Comissão de Fiscalização, Área de Segurança Alimentar e Nutricional e Área de Administração e Finanças, podendo contra argumentar trazendo elementos fáticos e empíricos, quando necessário;

9.5.16 Implantar e manter procedimento sistemático de avaliação de qualidade, realizada pelos usuários, devendo atingir, no mínimo, 1% (um por cento) dos usuários atendidos no mês, sendo necessário compilar os resultados e enviar junto ao Relatório Mensal;

9.5.17 Instituir processo de avaliação interna, com análise das estratégias adotadas e implementadas, a fim de aprimorar, gradativa e continuamente, os processos de trabalho realizados no Restaurante Popular II, podendo, a qualquer tempo a Comissão de Fiscalização, requerer informações sobre esses processos de trabalho;

9.5.18 Realizar, no mínimo, uma vez por semestre, capacitação aos funcionários, de acordo com a área de atuação;

9.5.19 Responsabilizar-se pelas aprovações e licenças junto aos órgãos públicos;

9.5.20 Garantir a segurança dos usuários nas dependências internas do Restaurante Popular, respeitando seus direitos e garantias fundamentais;

9.5.21 Realizar, no mínimo três ações socioeducativas ao mês com os usuários do Restaurante Popular, podendo estender para a sociedade em geral, tendo como foco Educação Alimentar e Nutricional e Educação Ambiental;

9.5.22 Assegurar que toda divulgação externa das ações, objeto da parceria, seja realizada com o consentimento prévio e formal da Secretaria de Assistência Social;

9.5.23 Utilizar os bens, materiais e serviços custeados com recursos públicos vinculados à parceria, em conformidade com o objeto pactuado;

9.5.24 Assumir integral responsabilidade, na medida de suas obrigações legais, pela remuneração e pagamento dos encargos fiscais, tributários, trabalhistas e previdenciários, de seguros, de eventuais danos causados a terceiros e outros similares, eximindo o Município de quaisquer ônus e reivindicações perante terceiros;

9.5.25 Manter arquivada a documentação original e comprobatória das despesas realizadas (faturas, notas fiscais, recibos e outros documentos de despesas), devidamente identificada, ficando à disposição dos órgãos de controle do Município, pelo prazo de cinco anos, contados a partir da aprovação da prestação de contas;

9.5.26 Garantir acesso dos órgãos competentes, do **MUNICÍPIO/SECRETARIA**, especialmente à Comissão de Fiscalização, à Área de Segurança Alimentar e Nutricional e à Unidade de Administração e Finanças, durante o período de execução do Contrato de Gestão ao espaço físico do Restaurante Popular, para as diligências que se fizerem necessárias;

9.5.27 Assegurar que toda divulgação das ações objeto da parceria seja realizada com o consentimento prévio e formal da Secretaria de Assistência Social.

9.5.28 Utilizar os bens, materiais e serviços custeados com recursos públicos vinculados a este Contrato em conformidade com o objeto pactuado.

9.5.29 Assumir integral responsabilidade, na medida de suas obrigações legais, pela remuneração e pagamento dos encargos fiscais, tributários, trabalhistas e previdenciários, de seguros, de eventuais danos causados a terceiros e outros similares, eximindo o **MUNICÍPIO/SECRETARIA** de quaisquer ônus e reivindicações perante terceiros.

9.5.30 Manter arquivada a documentação original e comprobatória das despesas realizadas (faturas, notas fiscais, recibos e outros documentos de despesas), devidamente identificada com o número deste Contrato de Gestão, ficando à disposição dos órgãos de controle do Município, pelo prazo de cinco anos, contados a partir da aprovação da prestação de contas.

9.5.31 Ressarcir ao **MUNICÍPIO/SECRETARIA** os recursos recebidos através deste Contrato de Gestão, quando se comprovar sua inadequada utilização.

9.5.32 Manter atualizados os seguintes documentos:

9.5.32.1 Certificado de Regularidade do FGTS;

9.5.32.2 Certidão Negativa de Débito Municipal;

9.5.32.3 Certidão de Regularidade da Receita Federal e Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional – PGFN;

9.5.32.4 Certidão de Regularidade da Secretaria de Estado da Fazenda;

9.5.32.5 Certidão Negativa de Débito Trabalhista;

9.5.32.6 Alvará Sanitário.

9.5.33 Provisionar os recursos aplicados para o pagamento de encargos trabalhistas decorrentes de rescisão, férias, 13º salário, FGTS e INSS, e utilizá-los com prévia autorização da Secretaria de Assistência Social (Decreto nº. 45.109/2021 (0011513676));

9.5.34 Restituir o Município, os recursos público quando devidamente comprovada sua inadequada utilização;

9.5.35 Administrar os bens móveis e imóveis destinados à consecução dos seus objetivos, mantendo regularizada a sua documentação;

9.5.36 Informar, formalmente, na prestação de contas mensal, sempre que houver inclusão de novos bens, quer seja por acréscimo de patrimônio ou substituição de já existente;

9.5.37 As manutenções dos bens móveis permanentes e imóveis deverão ocorrer sempre que a Organização Social julgar necessário, ou, por determinação da Comissão de Fiscalização;

9.5.38 Fornecer refeições em local adequado, de acordo com as normas vigentes expedidas pela vigilância sanitária e conforme constante no item 1.2 deste Termo.

9.5.39 Ofertar no mínimo o quantitativo das refeições conforme estipulado no item 1.2 deste Contrato;

9.5.40 Coletar, diariamente, aproximadamente 100 gramas de cada alimento pronto para ser servido, armazenando as amostras frias sob refrigeração (4°C) e as quentes sob congelamento (-18°C) pelo período de 72 horas, em embalagens plásticas próprias para amostragens e, devidamente identificadas;

9.5.41 Elaborar cardápio mensal, observando o limite mínimo de 800 calorias para o almoço, dentro de uma composição racional de nutrientes, levando em consideração as diretrizes do Programa de Alimentação do Trabalhador (PAT);

9.5.41.1 O cardápio deverá ser assinado por nutricionista responsável e submetido à aprovação da Secretaria de Assistência Social, por meio da Área de Segurança Alimentar e Nutricional;

9.5.42 Manter cardápio de almoço padrão composto por: arroz, feijão, proteína, guarnição, salada e sobremesa (fruta);

9.5.42.1 A principal fonte proteica do almoço deverá seguir a seguinte frequência por refeição: carne bovina no mínimo 2 x por semana; peixe no mínimo 1 x por semana; ave no mínimo 1 x por semana; suíno no máximo 1 x por semana; ovos no máximo 1 x por semana; carne de vísceras (fígado, moela, coração) no máximo 2 x ao mês;

9.5.43 A elaboração e o planejamento dos cardápios deve obedecer as lei da alimentação: quantidade, qualidade, harmonia e adequação, respeitando a identidade cultural e alimentar da população local, a safra dos alimentos, a aceitação do cardápio, a adequação do mesmo de acordo com a disponibilização de doações, além de utilizar como base, as diretrizes do Guia Alimentar para a População Brasileira;

9.5.44 Deverá haver priorização de alimentos oriundos da agricultura familiar local, objetivando que esses representem, no mínimo, 30% dos hortifrutis utilizados pela OS e deverá ser priorizado o Aproveitamento Integral dos Alimentos, utilizando cascas, talos, folhas, sementes;

9.5.45 Estimular o consumo de Plantas Alimentícias Não Convencionais (PANCs), sendo incluídas no cardápio, no mínimo, dois tipos de PANCs ao mês. Nos dias em que houver inserção de PANCs, realizar ações de educação nutricional sobre o tema;

9.5.46 Não é permitida a utilização de embutidos e carnes mecanicamente separadas, bem como servir os mesmos legumes/verduras no prato principal e guarnição do mesmo dia; repetir, no mesmo dia, a preparação (inclusive salada) do almoço e repetir o mesmo tipo de proteína e/ou guarnição e/ou salada em dias consecutivos;

9.5.47 Deverão ser realizadas ações em datas comemorativas, podendo ser fornecidas refeições especiais de acordo com o cardápio pré estabelecido e aprovado pela área de Segurança Alimentar e Nutricional da SAS (tais como: Páscoa, Natal, Ano Novo);

9.5.48 Elaborar fichas técnicas de todas as preparações do cardápio servido no Restaurante Popular e apresentá-las à Secretaria de Assistência Social para monitoramento técnico.

9.5.48.1 Estas fichas deverão estar disponíveis, na área de produção de alimentos para utilização da equipe de produção;

9.5.48.2 Realizar os cálculos referentes ao valor nutricional de cada preparação, baseada na ficha técnica da própria Unidade, contendo valor energético por porção contratual, especificando o tamanho da porção em gramas e medidas caseiras e o percentual de macronutrientes;

9.5.49 Manter conservado o prédio, em plenas condições de uso;

9.5.50 Realizar manutenções prediais preventivas e corretivas periódicas;

9.5.51 Realizar limpeza e manutenção do pátio, calçadas e arruamentos;

- 9.5.52 Realizar pintura geral;
- 9.5.53 Manter a placa de identificação em bom estado de conservação, com letreiro legível;
- 9.5.54 Garantir acessibilidade de acordo com a legislação vigente;
- 9.5.55 Manter os bens móveis permanentes em boas condições de uso e higiene conforme Procedimentos Operacionais Padrão;
- 9.5.56 Realizar, periodicamente, manutenções preventivas e corretivas, conforme características e especificidades do bem em questão;
- 9.5.57 Consertar os bens que eventualmente apresentarem defeitos;
- 9.5.58 Substituir os bens com defeitos em que não seja possível o conserto, por bem idêntico, ou, na impossibilidade, por similar de igual valor e utilidade;
- 9.5.59 Os bens inutilizados deverão retornar à administração pública para os devidos descartes;
- 9.5.60 Manter a remuneração e vantagens de qualquer natureza a serem percebidas pelos diretores e empregados da Organização Social, deverá ser compatível com a remuneração percebida em entidades congêneres, para as mesmas funções.
- 9.5.60.1 A aprovação anual das despesas relativas à remuneração dos dirigentes e empregados da Organização Social dependerá da apresentação da pesquisa salarial atualizada que evidencie o enquadramento das remunerações praticadas na média dos valores praticados no terceiro setor para cargos com responsabilidades semelhantes, devendo ser protocolado até o dia 30 de março de cada exercício, na aba "Autosserviços" (<https://oautexternal.joinville.sc.gov.br/account/login?returnUrl=%2F>), no serviço "Req. para Cadastro de Habilitação - Parceria";
- 9.5.61 Manter, em local visível ao público em geral, nos espaços físicos onde são desenvolvidos os trabalhos relativos ao objeto contratual, placa indicativa dos endereços eletrônicos e físicos da Ouvidoria do Município, à qual os usuários possam apresentar as reclamações/sugestões/elogios relativas às atividades e serviços ofertados pela Organização Social;
- 9.5.62 Publicar e manter disponível ao público na internet, nos domínios e sítios eletrônicos vinculados ao(s) objeto(s) contratual(is), atualizando, sempre que necessário, as seguintes informações: a) Apresentação e histórico do objeto contratual, b) Manual de Recursos Humanos, c) Regulamento de Compras e Contratações, d) Divulgação de vagas em aberto, com informação sobre critérios e prazos de seleção, de acordo com seu manual de recursos humanos e regulamento de contratações, e) Relatórios periódicos e anuais de atividades, Planilha Orçamentária previsto x realizado e demonstrações contábeis (balanços patrimoniais e pareceres de auditores independentes) de todos os anos do Contrato de Gestão em vigor, f) Estatuto Social da Organização Social, e, g) Prestação de Contas anual.
- 9.5.63 Providenciar após assinatura de Contrato de Gestão do equipamento público escolhido, em até 45 (quarenta e cinco) dias, o Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica para o endereço do equipamento, alvará sanitário e de localização para o endereço do equipamento escolhido, sob pena de rescisão contratual, para posterior autorização de início dos serviços, condicionado a emissão da nota de empenho.
- 9.5.64 Encaminhar ao Gestor do Contrato, obrigatoriamente, em meio digital:
- 9.5.64.1 Mensalmente, até o dia 20, os seguintes documentos:
- 9.5.64.1.1 Relatórios de execução, contendo relato detalhado das atividades realizadas, comparativo entre as metas propostas e os resultados alcançados, acompanhado de justificativas para todos os resultados não alcançados e propostas de ação para superação dos problemas enfrentados;
- 9.5.64.1.2 Cardápio Nutricional aplicado no período de apuração e o cardápio a ser executado no período subsequente;
- 9.5.64.1.3 Prestação de Contas conforme Cláusula Quarta deste Contrato.
- 9.5.64.2 Semestralmente, até o dia 20 do mês de janeiro e do mês de julho de cada ano, sendo o primeiro envio no mês de assinatura do Contrato, com os meses referentes ao período, os seguintes documentos:
- 9.5.64.2.1 Planejamento de ações de divulgação como: materiais, banners, folders, entre outros e de atividades socioeducativas a serem realizadas no semestre subsequente;
- 9.5.64.2.2 Relação de agricultores familiares contemplados no processo de compra anual do Contrato de Gestão e representação percentual com relação ao volume total de hortifruti utilizado ou, na impossibilidade de compra, a justificativa.
- 9.5.64.3 Anualmente, até o dia 20 do mês de outubro, os seguintes documentos:
- 9.5.64.3.1 Planejamento de ações anuais relativas ao Contrato de Gestão (Plano Anual), contendo o detalhamento das metas relativas ao ano subsequente, acompanhado da respectiva proposta orçamentária e de cronograma de desembolso dos recursos a serem repassados;
- 9.5.64.3.2 Relação de bens móveis permanentes do Restaurante Popular II para atualização do Patrimônio Municipal;
- 9.5.64.3.3 Cronograma de manutenções preventivas a serem realizadas no ano subsequente nos bens móveis e imóveis do Restaurante Popular;
- 9.5.64.3.4 Relatório das manutenções preventivas e corretivas realizadas nos bens móveis e imóveis do Restaurante Popular II, conforme cronograma, planejamento anual, bem como, orientações e determinações da Comissão de Fiscalização;
- 9.5.64.3.5 Documentos pertinentes: regimento interno, regimento de compras, relação de funcionários, entre outros que forem solicitados ou necessários.

CLÁUSULA DÉCIMA - DA RESTITUIÇÃO DOS RECURSOS

10.1 A AMINC compromete-se a restituir o valor transferido pelo MUNICÍPIO/SECRETARIA e arrecadados, atualizado monetariamente, acrescido de juros legais, na forma da legislação aplicável aos débitos com a Fazenda Municipal, a partir da data do recebimento, nos seguintes casos:

- 10.1.1 inexecução do objeto;
- 10.1.2 falta de apresentação da prestação de contas no prazo e na forma exigidos;
- 10.1.3 utilização dos recursos em finalidade diversa da estabelecida neste Contrato de Gestão;
- 10.1.4 irregularidade que resulte em prejuízo ao erário público;
- 10.1.5 rescisão e/ou conclusão contratual.

CLÁUSULA ONZE— DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

11.1 Os documentos que compõem o processo de prestação de contas relacionadas ao Contrato de Gestão deverão ser remetidas ao Município de forma digital através da aba "Autosserviços" (<https://oautexternal.joinville.sc.gov.br/account/login?returnUrl=%2F>), no serviço "Req. para Parceria- Prestação de Contas" no prazo estabelecido no instrumento pactuado e em ordem cronológica do extrato bancário, sempre que possível

11.2 Compete à AMINC demonstrar o seu bom e regular emprego no objeto para o qual foram concedidos, mediante a apresentação, na prestação de contas, de elementos que permitam a exata verificação das despesas realizadas e da sua vinculação com o objeto.

11.3 Na aba "Dados da Parceria", a AMINC deverá informar obrigatoriamente o número do Contrato de Gestão, número da parcela em referência, valor da parcela transferida do mês de competência a que se refere a prestação de contas, o número da nota de empenho, bem como o nome, telefone e e-mail do responsável pela autuação da prestação de contas.

11.4 Na aba "Req. Prestação de Contas - Parcerias" a **AMINC** deverá selecionar a caixa "Declaração" a fim de atestar que as informações e os documentos apresentados digitalizados, sem possibilidade de validação digital, são verdadeiros e conferem com os respectivos documentos originais.

11.5 Na aba "Req. Prestação de Contas - Parcerias" a **AMINC** deverá selecionar a caixa "Certifico" a fim de atestar que, o(s) material(is), e/ou serviço(s) vinculado(s) ao processo de parceria foi(ram) recebido(s) e/ou prestado(s), e que está conforme as especificações neles consignadas.

11.6 Na aba "Adicionar", em "arquivos", a **AMINC** deverá apensar o arquivo de acordo com a referência escolhida na lista suspensa.

11.7 Os arquivos que tratam de informações adicionais deverão ser apensados no tipo de documento "Documentos Complementares".

11.8 Para cada repasse de recursos haverá uma prestação de contas a ser gerada através do autosserviço "Req. Parcerias - Prestação de Contas."

11.9 Em caso de necessidade de envio de documentos complementares ou demais informações relativos à prestação de contas, este deverá ser apensado ao processo do autosserviço da respectiva parcela.

11.10 Na prestação de contas mensal a **AMINC** beneficiada, deverá observar as regras e exigências descritas conforme Instrução Normativa do Tribunal de Contas de Santa Catarina nº 14/2012 e Decreto Municipal regulamentador sobre Prestação de Contas.

11.11 O prazo para entrega da prestação de contas dos repasses realizados em parcelas mensais será de até 35 (trinta e cinco) dias contados da data da transferência do recurso à conta da parceria.

11.12 Constatada a ausência da prestação de contas, o ordenador de despesa adotará providências administrativas visando regularizar a situação, observando-se os prazos previstos em regulamento das Instruções Normativas do Tribunal de Contas de Santa Catarina nº e 14/2012 e Decreto Municipal regulamentador sobre Prestação de Contas.

11.13 Persistindo a ausência da prestação de contas, a autoridade máxima do Controle Interno Municipal instaurará Tomada de Contas Especial na forma do regulamento próprio, observando os critérios elencados nas Instruções Normativas do Tribunal de Contas de Santa Catarina nº 13/2012 e 14/2012.

11.14 A liberação da terceira parcela ficará condicionada a apresentação da prestação de contas da primeira parcela e assim sucessivamente.

CLÁUSULA DOZE - DAS OBRIGAÇÕES DOS PARTÍCIPES QUANTO A LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS

12.1 As partes comprometem-se a:

12.1.1 Observar as políticas de privacidade e de tratamento de dados e a cumprir as normas de proteção de dados aplicáveis à espécie, notadamente, a Lei Federal 13.709/2018;

12.1.2 Adotar medidas técnicas e organizacionais adequadas para garantir a segurança e a confidencialidade dos dados pessoais e sensíveis tratados, de acordo com a segurança da informação;

12.1.3 Orientar seus colaboradores, subcontratados, administradores, estagiários ou quaisquer terceiros contratados para que atuem com o mais alto padrão ético e de sigilo profissional, comprometendo-se a coletar, armazenar, tratar ou transferir somente os dados pessoais exclusivamente para o cumprimento desta parceria;

12.1.4 Não utilizar dados pessoais e sensíveis, mesmo que direta ou indiretamente, em proveito próprio ou de terceiros, sob pena de responder pelos danos causados, sem prejuízos de demais pedidos cabíveis à espécie.

CLÁUSULA TREZE- DOS ENCARGOS

13.1 Todos os possíveis encargos e obrigações sociais existentes ou que venham a ser criados nas legislações trabalhista, previdenciária e securitária, bem como todos e quaisquer tributos, Federal, Estadual ou Municipal, que incidam ou venham a incidir sobre a execução dos serviços mencionados, serão de exclusiva responsabilidade da **AMINC**, de colaboradores não vinculados à execução do objeto pactuado neste Contrato e de possíveis ações trabalhistas".

CLÁUSULA CATORZE – DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

14.1 Estará sujeito à eventual aplicação de sanções administrativas, respeitado o contraditório e ampla defesa, a **CONTRATADA** que, com dolo ou culpa, cometer as seguintes infrações:

I - Não manter as condições de habilitação durante a vigência da parceria;

II - Executar o contrato em desacordo com o plano de trabalho, com as normas da Lei nº 13.019/2014 e com a legislação municipal específica, especialmente o disposto no Decreto Municipal n. 45.109/2021;

III - Utilizar de forma irregular os recursos públicos que lhe forem destinados;

IV - Incorrer em irregularidade fiscal ou trabalhista;

V - Deixar de promover a manutenção dos bens públicos permitidos ou promover desvio de sua finalidade;

VI - Dar causa à inexecução parcial do contrato;

VII - Descumprir as obrigações decorrentes do contrato e do plano de trabalho;

VIII - Ensejar o retardamento da execução dos serviços, sem motivo justificado;

IX - Dar causa à inexecução total do contrato;

X - Praticar ato fraudulento na execução do contrato;

XI - Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

XII - Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da contratação;

XIII - Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013;

XIV - Perder a qualificação como OSCIP pelo Ministério da Justiça, quando esta for condição para sua participação no respectivo chamamento público e assinatura do Contrato de Gestão.

14.2 Pela execução do Contrato de Gestão em desacordo com o plano de trabalho e com as demais legislações específicas, de acordo com os termos do item 15.1, o Município poderá, garantida a prévia defesa, aplicar à Organização Social as seguintes sanções:

I - Advertência;

II - Multa, que será deduzida dos respectivos créditos, ou cobrados administrativamente ou judicialmente:

a) De 0,2% (dois décimos por cento), sobre o valor da parcela mensal, por dia de atraso no cumprimento do cronograma, até o limite de 15% do valor total do Contrato de Gestão;

b) De até 10% (dez por cento), sobre o valor total do Contrato de Gestão, em caso de inexecução parcial, em percentual proporcional ao descumprimento e prejuízos sofridos pelo Município em decorrência do descumprimento, sem prejuízo da apuração e reparação do dano que a exceder;

c) De até 15% (quinze por cento), sobre o valor total do Contrato de Gestão, nos casos de inexecução contratual total, por parte do proponente vencedor, sem prejuízo da apuração e reparação do dano que a exceder;

d) De até 30% (trinta por cento) sobre o valor total do Contrato de Gestão, diante do cometimento das condutas previstas dos incisos X, XI, XII, XIII e XIV.

II.1 - O valor da multa não poderá ser inferior a 0,5% (cinco décimos por cento) nem superior a 30% (trinta por cento) do valor total do Contrato de Gestão.

III - Suspensão temporária da participação em chamamento público e impedimento de celebrar parceria ou contratos de qualquer natureza com o Município, por prazo não superior a dois anos;

IV - Declaração de inidoneidade, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a Organização Social ressarcir a Administração Pública pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no inciso III;

V – Desqualificação da instituição como organização social no âmbito municipal.

V.1 - A desqualificação importará reversão dos bens permitidos e dos valores entregues à utilização da organização social, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.

V.2 A desqualificação será precedida de processo administrativo assegurado o direito de ampla defesa, respondendo os dirigentes da Organização Social, individual e solidariamente pelos danos ou prejuízos decorrentes de sua ação ou omissão;

14.3 Para a dosimetria das sanções, serão observados os princípios da razoabilidade e da proporcionalidade, as quais poderão ser majoradas e atenuadas.

14.4 A aplicação das sanções previstas não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Administração Pública.

CLÁUSULA QUINZE– DA RESCISÃO E DA DENÚNCIA

15.1 Este Contrato poderá, a qualquer tempo e por qualquer das partes, ser terminado de comum acordo, ou ser denunciado, mediante notificação prévia com antecedência mínima de 6 (seis) meses, ou ainda ser rescindido por infração legal ou descumprimento de qualquer uma de suas cláusulas.

PARÁGRAFO PRIMEIRO – Em caso de rescisão por culpa grave, dolo ou má gestão por parte da **AMINC**, comprovados com observância do devido processo legal, o Município providenciará a imediata revogação da permissão de uso do bem público e a cessação dos afastamentos dos servidores públicos colocados à disposição da Organização Social, não cabendo a esta direito a qualquer indenização.

PARÁGRAFO SEGUNDO – Em caso de denúncia por parte da **AMINC**, o Município arcará com os custos relativos à dispensa do pessoal contratado pela Organização Social, bem como pelas dívidas assumidas contratualmente pela Organização Social com fornecedores e prestadores de serviços para execução do objeto do contrato, caso os recursos existentes nas contas bancárias referidas na Cláusula deste Contrato, não sejam suficientes para saldar as obrigações.

PARÁGRAFO TERCEIRO – Em caso de denúncia por parte da **AMINC**, esta se obriga a continuar realizando as atividades que constituem objeto do presente Contrato de Gestão, por um prazo mínimo de 12 (doze) meses, contados a partir da denúncia, desde que se comprove a existência na data da denúncia, de saldos contratuais provenientes de recursos repassados que possam suportar a execução contratual ou, caso contrário, que não seja interrompido o fluxo de recursos a serem repassados pelo Município.

PARÁGRAFO QUARTO – A **AMINC** terá o prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar da data do encerramento do CONTRATO DE GESTÃO ou do término do prazo indicado no Parágrafo Terceiro acima, quando for o caso, para prestar contas de sua gestão ao Município.

15.2 A rescisão do Contrato, na forma acima prevista e sem que tenha sido os valores restituídos ao Município ou prestado contas, ensejará a instauração de Tomadas de Contas Especial com respectivas responsabilizações.

CLÁUSULA DEZESSEIS - DO ENCERRAMENTO CONTRATUAL

16.1 A **AMINC** deverá estar preparada para encerrar as atividades objeto deste Contrato de Gestão na data definida para o encerramento contratual e para restituir ao Município todos os bens móveis e imóveis cujo uso lhe fora permitido o uso e para transferindo os recursos financeiros provenientes ou decorrentes deste instrumento, depositados nas contas bancárias específicas para movimentação dos recursos recebidos e arrecadados, ressaltando-se os recursos financeiros necessários para a cobertura de despesas relacionadas à execução contratual.

CLÁUSULA DEZESETE - DOS CASOS OMISSOS

17.1 Os casos omissos, as dúvidas ou quaisquer divergências decorrentes da execução deste Contrato de Gestão serão dirimidos pelos partícipes, por meio de consultas e mútuo entendimento.

CLÁUSULA DEZOITO — DO FORO

18.1 Fica eleito o foro da Comarca de Joinville para dirimir quaisquer controvérsias oriundas deste Contrato de Gestão.

18.2 E por estarem assim de pleno acordo, firmam os partícipes o presente Contrato de Gestão, em meio eletrônico, através do Sistema Eletrônico de Informações (SEI) deste Município.

PLANO DE TRABALHO

1 – Metas de Execução - atualização anual

| Etapas/Metas | Objetivo | Quantidade/Mês (12 MESES) | | | | | |
|--------------|--|----------------------------|--------|--------|--------|--------|----|
| | | 1º mês | 2º mês | 3º mês | 4º mês | 5º mês | 6º |
| | Fornecimento de refeições de segunda à sexta-feira | | | | | | |

| | | | | | | | |
|--------|---|--|--------|--------|---------|---------|---------|
| Meta 1 | 1 Refeições por dia, sendo: 790 almoços (de segunda à sexta-feira, inclusive pontos facultativos) | 790 | 790 | 790 | 790 | 790 | 790 |
| | | Fornecimento de refeições de segunda à sexta-feira | | | | | |
| | | 7º mês | 8º mês | 9º mês | 10º mês | 11º mês | 12º mês |
| | | 790 | 790 | 790 | 790 | 790 | 790 |

2 - Cronograma de Execução

| Etapas/Metas | Especificação | MENSAL |
|--------------|---|------------|
| | Pagamento Parcial de Despesas | |
| Meta 01 | Pagamento de pessoal com encargos (rescisões; INSS; FGTS; IRRF; PIS; Sindicato; 13º salário; Férias) e/ou Material de Consumo e/ou Gêneros Alimentícios e/ou Material de Expediente e/ou Material de Higiene e Limpeza em geral e/ou Material para Artesanato e/ou Materiais Didáticos e/ou Descartáveis em geral e/ou Material de Proteção Individual (EPI) e/ou Uniformes e/ou Vestuários e/ou Gás de Cozinha (GLP) e/ou Pagamento de Serviços de Terceiros, Pessoas Física e/ou Jurídica e/ou Vigilância Eletrônica; Vigilância Física e/ou Água e/ou Energia Elétrica e/ou Telefone e/ou Serviços Contábeis e/ou Internet e/ou Combustível e/ou Gastos com veículo e/ou Manutenção de Bem Móvel e/ou Manutenção (pequenos reparos) de Bem Imóvel e/ou Manutenção e Conservação de Equipamentos e/ou Vale-transporte e/ou Despesas com Treinamento e Aperfeiçoamento de Funcionários. | R\$ 187.70 |

3 - Cronograma de Desembolso – Valor de Repasse Mês (máximo estipulado)

| Meta | 1º Mês | 2º Mês | 3º Mês | 4º Mês | 5º Mês | 6º Mês |
|------|----------------|----------------|----------------|----------------|----------------|----------------|
| 01 | R\$ 187.704,00 | R\$ 187.704,00 | R\$ 187.704,00 | R\$ 187.704,00 | R\$ 187.704,00 | R\$ 187.704,00 |
| Meta | 7º Mês | 8º Mês | 9º Mês | 10º Mês | 11º Mês | 12º Mês |
| 01 | R\$ 187.704,00 | R\$ 187.704,00 | R\$ 187.704,00 | R\$ 187.704,00 | R\$ 187.704,00 | R\$ 187.704,00 |



Documento assinado eletronicamente por **Fabiana Ramos da Cruz Cardozo, Secretário (a)**, em 20/09/2023, às 16:35, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2, de 24/08/2001, Decreto Federal nº8.539, de 08/10/2015 e o Decreto Municipal nº 21.863, de 30/01/2014.



Documento assinado eletronicamente por **Luiz Carlos Adalberto, Usuário Externo**, em 20/09/2023, às 17:23, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2, de 24/08/2001, Decreto Federal nº8.539, de 08/10/2015 e o Decreto Municipal nº 21.863, de 30/01/2014.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://portalsei.joinville.sc.gov.br/> informando o código verificador **0018443821** e o código CRC **7F343288**.