



**CONTRATO Nº. \_\_\_\_\_ /2017**

**Convite Nº 04/2017**

**CONTRATAÇÃO** de serviços de arrumação e copa, organização e limpeza das instalações administrativas do prédio da Câmara Municipal de Alumínio, incluindo mão de obra e equipamentos, **DE ACORDO COM O ANEXO I.**

Entre as partes, de um lado **CÂMARA MUNICIPAL DE ALUMÍNIO**, inscrita no CNPJ nº 58.987.652/001-41, com sede a Rua Hamilton Moratti, 10, Vila Santa Luzia, Alumínio, estado de São Paulo, neste ato representada pelo seu presidente, Sr. **EDUARDO JESUS DE MELO**, brasileiro, casado, portador da Cédula de Identidade RG Nº 32.786.404-7, SSP/SP, e inscrito no CPF/MF sob o Nº 218.312.178-56, residente e domiciliado na cidade de Alumínio/SP, à Rua Gabriel da Silva Dias nº 179, doravante denominada **CONTRATANTE**, e de outro lado a empresa **JOÃO CARLOS APARECIDO PEREIRA ELÉTRICA – ME** inscrita no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica sob o nº. 23.300.586/0001-05, neste ato representada pelo Sr. **JOÃO CARLOS APARECIDO PEREIRA**, portador da Cédula de Identidade RG Nº 18.669132-4, SSP/SP, e inscrito no CPF/MF sob o nº 090.860.128-09, residente e domiciliado à Rua Floriano Vieira, 663, Jardim Progresso – Alumínio/SP, doravante denominada **CONTRATADA**, têm justo e acertado o seguinte:

#### **CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO**

A Contratada obriga-se à execução de serviço de arrumação e copa, organização e limpeza das instalações administrativas do prédio da Câmara Municipal de Alumínio, incluindo mão de obra e equipamentos, **DE ACORDO COM O ANEXO I.**

#### **CLÁUSULA SEGUNDA – PRAZO DE EXECUÇÃO**

Os serviços deverão ser executados entre os meses de maio a julho de 2017, seguindo o cronograma estabelecido pela direção da Contratante.

#### **CLÁUSULA TERCEIRA – PREÇOS E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO**

3.1 Os serviços, objeto do presente Termo de Contrato, serão executados pelo valor total de R\$ 13.080,00 (Treze mil e oitenta reais) sendo o pagamento efetuado até 05 (cinco) dias úteis após o recebimento da nota fiscal mensal,



atestada pela Câmara Municipal, as quais deverão ser emitidas sempre no último dia útil do mês acompanhada da relação dos empregados, sendo que na nota fiscal deverá estar discriminada a retenção para Previdência Social.

3.2 Nesse valor estão inclusas todas as despesas de custos, como por exemplo, salários, transportes, uniformes, encargos sociais, trabalhistas e previdenciários, segurança e medicina do trabalho, tributos e quaisquer outras despesas direta ou indiretamente relacionadas com a execução total dos serviços.

3.3 Os impostos Federais e Estaduais, quando sujeitos à retenção na fonte, sofrerão tal retenção na forma da Legislação pertinente.

3.4 Para liberação dos pagamentos, a contratada fica obrigada a apresentar original ou cópia autenticada dos comprovantes de recolhimento da contribuição ao FGTS e INSS, dos empregados que estiverem prestando serviço na Câmara Municipal.

3.5 Caso não tenha decorrido o prazo legal para recolhimentos dos encargos sociais e previdenciários até a data de apresentação da Nota Fiscal, cumpre à contratada apresentar a documentação devida quando do vencimento do prazo legal, sob pena de não ser efetuado o pagamento respectivo.

3.6 Poderá ocorrer modificações, reduzindo ou aumentando o volume dos serviços, ficando a empresa contratada obrigada a manter os preços unitários de sua proposta, não podendo porém, as modificações quando feitas, em nenhuma hipótese alterar mais de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial do Contrato, conforme Art. 65, inciso II, § 1º, da Lei nº 8666/93 e suas alterações posteriores.

#### **CLÁUSULA QUARTA – DOTAÇÃO DA DESPESA**

As despesas com a execução dos serviços, objeto do presente Termo de Contrato, na importância prevista na Cláusula Terceira, correrão à conta das dotações abaixo, ficando desde já empenhada nas referidas dotações orçamentárias à despesa para cumprimento das obrigações deste Termo de Contrato:

**Órgão: 01- Câmara Municipal**

**Unidade orçamentária: Secretaria da Câmara**

**Funcional Programática: 01.031.0001.2.0104**

**Natureza da despesa: 3.3.90.34.00 – outras despesas de pessoal decorrentes de contratos de terceirização**



### **CLÁUSULA QUINTA – OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

- 5.1 Assumir, única e exclusivamente a responsabilidade total pelos acidentes que porventura venham a ocorrer durante a execução dos serviços.
- 5.2 Adotar medidas preventivas e de vigilância, de modo a evitar danos materiais e pessoais a seus funcionários e a terceiros ficando ainda responsável, única e exclusivamente por quaisquer consequências desses danos e acidentes.
- 5.3 Refazer quaisquer serviços que estejam em desacordo com as especificações.
- 5.4 Atender fielmente todos os itens dispostos nas condições para execução dos serviços, constantes do Edital e do contrato.

### **CLÁUSULA SEXTA – OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

- 6.1 Cumprir e fazer cumprir as cláusulas e condições do presente e do edital da licitação;
- 6.2 Considerar distratado o presente, havendo interesse público;
- 6.3 Realizar o pagamento pelos serviços prestados

### **CLÁUSULA SÉTIMA – SANÇÕES**

7.1 A recusa injustificada da empresa vencedora em assinar o contrato, dentro do prazo estabelecido pela Câmara Municipal de Alumínio, sujeitá-la-á a multa de 5% (cinco por cento) sobre o valor da proposta adjudicada, ficando ainda sujeita às sanções administrativas inscritas na Seção II, do Capítulo IV, da Lei Federal nº. 8666/93 e suas alterações. Quanto às outras multas, serão aplicadas conforme seguem:

7.1.1 - 10% (dez por cento) do valor total do contrato, em caso de inexecução total ou parcial do contrato.

7.2 A critério da Contratante, e em sendo possível, o valor será descontado da importância que a contratada tenha a receber da Câmara Municipal. Não havendo pagamento pela contratada, o valor será inscrito como dívida ativa, sujeitando-se a contratada a processo executivo.

### **CLÁUSULA OITAVA – RESCISÃO**

A Câmara Municipal de Alumínio poderá considerar o Contrato rescindido, independente de qualquer notificação judicial ou extrajudicial, na ocorrência das hipóteses previstas no Art. 78, I a XII e XVII da Lei nº. 8666/93 e suas alterações, com o que concorda a contratada, abrindo mão expressamente de quaisquer faculdades em contrário.



### **CLÁUSULA NONA – VIGÊNCIA**

Este Termo de Contrato terá vigência a partir de sua assinatura e seu término dar-se-á quando encerrarem todas as obrigações previstas no mesmo, e ou na proposta apresentada pela Contratada, e ou no Edital do Convite nº. 04/2017.

### **CLÁUSULA DÉCIMA – FORO**

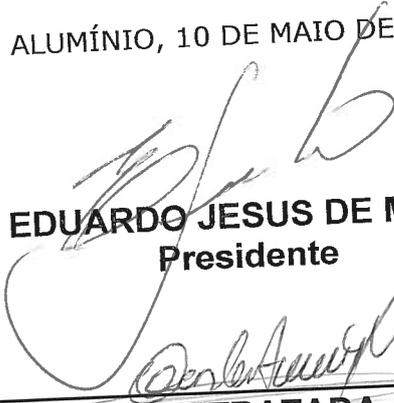
As partes Contratantes elegem o Foro da Comarca de Mairinque – SP, renunciando por mais privilegiado que seja, qualquer outro para dirimir questões oriundas da execução deste Termo de Contrato.

### **CLÁUSULA ONZE – DISPOSIÇÕES FINAIS**

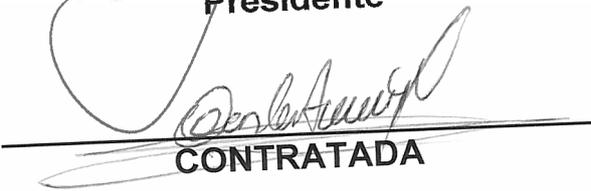
O Secretário Geral da Câmara Municipal de Alumínio será responsável pela gestão e fiscalização do Contrato.

E, por estarem de acordo, declaram as partes aceitarem todas as disposições estabelecidas nas Cláusulas deste Termo de Contrato, de que faz parte integrante o Edital do Convite nº. 04/2017 e a proposta da Contratada, bem como observar fielmente as disposições regulamentadas pertinentes, pelo qual firmam o presente Termo de Contrato em três vias de igual teor.

CÂMARA MUNICIPAL DE ALUMÍNIO, 10 DE MAIO DE 2017.



**EDUARDO JESUS DE MELO**  
Presidente



**CONTRATADA**



**TESTEMUNHAS:**





1. *Camargo* ..... Paulo César de Camargo, brasileiro, casado, portador da Cédula de Identidade RG Nº 17.396.164-2, inscrito no CPF/MF sob o nº 110.443.688/45, com endereço comercial à Rua Hamilton Moratti, nº 10, Vila Santa Luzia, Alumínio/SP.
  
2. *Gaspar* ..... Roberto Gaspar Oliveira, brasileiro, solteiro, portador da Cédula de Identidade RG Nº 26.628.996-4, inscrito no CPF/MF sob o nº 139.095.368-83, com endereço comercial à Rua Hamilton Moratti, nº 10, Vila Santa Luzia, Alumínio/SP.



## ANEXO I MEMORIAL DESCRITIVO

### Obrigações da empresa contratada

A empresa vencedora, além do fornecimento de mão de obra, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários para a perfeita execução dos serviços, obriga-se a:

- manter à disposição da Câmara Municipal de Alumínio, 01 (uma) pessoa (preposto), sendo que os trabalhos deverão ser executados das 7 às 17 horas, em dias fixados de acordo com as necessidades geradas pela administração da Câmara, podendo inclusive ser sábados, domingos e feriados;
- exercer o controle sobre a assiduidade e a pontualidade de seus funcionários;
- repor imediatamente funcionário ausente em caso de faltas, afastamentos, férias e demissões;
- efetuar a imediata substituição de qualquer empregado que, a critério da Câmara Municipal de Alumínio, não esteja habilitado para a prestação dos serviços;
- atender à legislação trabalhista quanto à segurança e medicina do trabalho, notadamente ao que for pertinente à utilização de EPIs – Equipamento de Proteção Individual, sendo de sua inteira responsabilidade o fornecimento de tais equipamentos;
- tomar todas as medidas necessárias ao atendimento de seus funcionários em caso de acidente de trabalho ou de mal súbito de seus funcionários, ficando a Câmara Municipal de Alumínio isenta de qualquer indenização;
- assumir toda responsabilidade trabalhista, não existindo nenhum vínculo entre a Câmara Municipal de Alumínio e os funcionários da contratada;
- identificar todos os seus equipamentos, ferramentas e utensílios de sua propriedade, de forma a não serem confundidos com similares de propriedade da Câmara Municipal de Alumínio;
- dar total suporte ao Cerimonial da Câmara Municipal quando da realização de eventos, no tocante à montagem/desmontagem, organização e limpeza, dentro ou fora das dependências do Legislativo;
- submeter seus funcionários à supervisão do Diretor Legislativo Administrativo, que será o gestor do contrato e o responsável pela fiscalização dos serviços a



serem executados, assegurando que os mesmos não interfiram no bom andamento das rotinas administrativas e funcionais da Câmara Municipal de Alumínio.

**- Manter nas dependências da Câmara no mínimo 02 (dois) auxiliares de limpeza, no horário das 7h00 às 16h00, de segunda à sexta-feira.**

### **ROTINA DE LIMPEZA**

A limpeza do prédio deverá se realizar da seguinte forma:

#### **I - Salas, Gabinetes, Almoxarifado, Salão Nobre e Plenário da Câmara**

- a) diariamente: retirar o lixo  
retirar o pó dos móveis com pano úmido  
varrer e passar pano no chão com os produtos  
fornecidos pela Câmara Municipal  
limpar as cadeiras e poltronas  
varrer e passar pano nas escadarias e corre mãos
- b) três vezes por semana: passar lustra móveis ou outro produto similar  
limpar o chão e encerar, e quando necessário, usar  
produto fornecido pela Câmara Municipal e desinfetante
- c) quinzenal: limpar os espelhos dos interruptores  
limpar as persianas e cortinas  
limpar as paredes  
limpar ventiladores, aparelhos telefônicos, produtos  
eletrônicos e de informática e portas  
limpeza das cadeiras e poltronas

#### **II - Corredores e Recepções**

- a) diariamente: retirar o lixo  
passar pano úmido com água e limpador  
depois de concluído o item acima, passar pano  
umedecido com produto fornecido pela Câmara  
Municipal
- b) quinzenal: usar produtos: removedor e cera (usar os  
produtos em horário fora do expediente dos  
funcionários), quando necessário, e passar cera.

#### **III - Banheiros**



- a) diariamente: retirar o lixo  
lavar todas as peças sanitárias, piso e box com produtos desinfetantes e anti-bactericida  
utilizar higienizadores em spray, "bom ar".  
Substituir papel toalha, papel higiênico, e sabonete líquido.
- b) semanal: lavar os azulejos
- c) extraordinariamente: sempre que aumentar o fluxo de visitantes, ou se estiverem sujos, refazer a limpeza dos banheiros

#### IV-Copa

- a) Duas vezes ao dia: Fazer café e chá com e sem açúcar, enchendo as garrafas térmicas disponibilizadas pela Câmara Municipal.
- b) Diariamente: Limpar a cozinha e o refeitório da Câmara Municipal, incluindo limpeza completa do fogão, geladeira, microondas, geladeira, armários e prateleiras dos arquivos, louça, vidros, vitrôs e persianas.
- c) Servir café, lanche, água e chá e produtos alimentícios às autoridades, vereadores e funcionários
- d) Limpar os bebedouros e trocar os galões de água e gás de cozinha.

#### VI – VIDROS

- a) Mensalmente: limpeza de todos os vidros e vitrôs dos prédios da Câmara Municipal, interna e externamente exceto os vidros que necessitem de serviços especializados.

#### EQUIPAMENTOS

Para a realização dos procedimentos de limpeza acima especificados, a empresa vencedora deverá manter na sede da Câmara Municipal de Alumínio os equipamentos, ferramentas e utensílios listados abaixo, sendo de sua inteira responsabilidade a aquisição e a manutenção dos mesmos:

RP: 8  
*[Handwritten signature]*

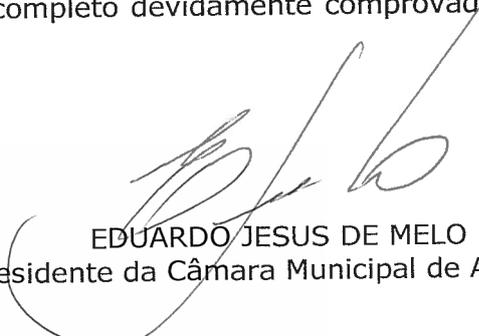


Número mínimo de equipamentos, ferramentas e utensílios que deverão ser utilizados para a prestação dos serviços:

- 03 baldes
- 03 vassouras
- 03 rodos
- 01 mangueira
- Placas sinalizadoras "cuidado piso molhado"
- Equipamentos de proteção individual (luvas, máscaras, dentre outros exigidos pela lei)
- Uniforme para os funcionários no mesmo padrão da Câmara Municipal de Alumínio
- Demais aparelhos necessários ao desenvolvimento do serviço
- Crachá de identificação

#### VII- Outras Condições

a- Os funcionários envolvidos na limpeza devem possuir de escolaridade o ensino fundamental completo devidamente comprovado no ato da assinatura do contrato.



EDUARDO JESUS DE MELO  
Presidente da Câmara Municipal de Alumínio



9