



# Câmara Municipal de Jardimópolis

Estado de São Paulo

## CONTRATO Nº 03/2018

(PROC. ADM. 004/2018)

Termos de Contrato de “Contratação emergencial de empresa especializada na prestação de serviços terceirizados, de natureza contínua de porteiro/vigia desarmado, para atuar no prédio sede da Câmara Municipal de Jardimópolis, por Dispensa de Licitação, nos termos do artigo 24, inciso IV da Lei Federal nº 8.666/93”, que entre si celebram a Câmara Municipal de Jardimópolis e a empresa ECOSERV TERCEIRIZADOS EIRELI – ME, inscrita no CNPJ sob o n.º 08.379.732/0001-46 (processo administrativo n.º 004/2018 - Dispensa de Licitação)

Aos dezoito dias do mês de maio de dois mil e dezoito, a Câmara Municipal de Jardimópolis, inscrita no CNPJ/MF sob o n.º 66.998.782/0001-08, situada na cidade e comarca de Jardimópolis-SP., na Praça Cel. João Guimarães, nº 60, neste ato representada por seu Presidente Sr. José Euripedes Ferreira, brasileiro, casado, portador do RG n.º 7.399.756-0 SSP/SP e do CPF/MF n.º 400.496.208-00, residente e domiciliado neste Município e Comarca de Jardimópolis – SP, na Rua Maria Inês de Paula Lico, n.º 150, Bairro Residencial Vila Bourbon, doravante denominada CONTRATANTE, e a empresa ECOSERV TERCEIRIZADOS EIRELI – ME, inscrita no CNPJ/MF sob o n.º 08.379.732/0001-46, Inscrição Estadual isenta, estabelecida em Ribeirão Preto - SP, à rua Jacira, n.º 430, sala 04, Jardim Macedo, CEP 14.091.130, neste ato representada por seu procurador Sr. Amilton Jair Módulo, RG n.º 6.843.181-8 SSP/SP, CPF n.º 811.087.298-00, residente e domiciliado na Rodovia Anhanguera KM 326, bairro Condomínio Vilage I, na cidade de Jardimópolis, estado de São Paulo, doravante denominada CONTRATADA, celebram este Contrato autorizado pelo despacho de fls. 89/90, do Processo Administrativo n.º 004/2018, doravante denominado de Processo, seguindo o disposto no art. 24, inciso IV, da Lei n.º 8.666/93, de 21 de junho de 1993, que autoriza a DISPENSA DE LICITAÇÃO, no que couber, demais disposições da referida Lei com suas alterações posteriores, Lei Municipal n.º 4278/15, de 28 de abril de 2015, e proposta comercial da contratada datada de 26/04/2018, mediante as seguintes cláusulas e condições que, reciprocamente aceitam, ratificam e outorgam:

### I - CLÁUSULA PRIMEIRA: - DO OBJETO -

- 1.1. “CONTRATAÇÃO EMERGENCIAL DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TERCEIRIZADOS, DE NATUREZA CONTÍNUA DE PORTEIRO/VIGIA DESARMADO, PARA ATUAR NO PRÉDIO SEDE DA CÂMARA MUNICIPAL DE JARDINÓPOLIS, por Dispensa de Licitação, nos termos do artigo 24, inciso IV da Lei Federal nº 8.666/93”, nos períodos a seguir elencados, e conforme especificações e condições seguintes, bem como a Proposta da CONTRATADA, datada de 26 de abril de 2018, instrumentos estes que passam a integrar e complementar o presente Contrato, independentemente de transcrição.
- 1.2. Do quantitativo, do local e do horário para prestação dos serviços:
  - 1.2.1. A execução dos serviços compreende:
    - 1.2.1.1. Manutenção de 01 (um) Porteiro/Vigia desarmado na sede da CÂMARA MUNICIPAL DE JARDINÓPOLIS/SP, localizada na Praça Cel. João Guimarães, 60, município de Jardimópolis, Estado de São Paulo, 24 (vinte e quatro) horas por dia, 07 (sete) dias por semana, ou seja, de Segunda a Domingo, pelo período máximo de até 03 (três) meses.
    - 1.2.2. O objeto da presente contratação poderá sofrer acréscimos ou supressões, nas mesmas condições contratuais, dentro dos limites previstos no §1º do art. 65 da Lei Federal nº 8.666/1993.



# Câmara Municipal de Jardimópolis

Estado de São Paulo

## 1.3. Da formação e demais requisitos:

1.3.1. A formação e demais requisitos necessários para o exercício do cargo de porteiro/vigia desarmado, a serem observados por ocasião do início dos serviços, serão:

- Ensino Fundamental completo;
- Experiência mínima de 06 meses na área;
- Noções básicas de Informática;
- Conhecimentos básicos de primeiros socorros;
- Possuir condições físicas, intelectuais e psíquicas.

## 1.4. Das atividades a serem desenvolvidas:

### 1.4.1 Serviços de Porteiro/Vigia CBO 5174:

1.4.1.1 **Descrição sumária:** Fiscalizar a guarda do patrimônio e exercer a observação de estacionamento e edifício público, percorrendo-os sistematicamente e inspecionando suas dependências; evitar incêndios, entrada de pessoas estranhas e outras anormalidades; controlar o fluxo de pessoas, identificando, orientando e encaminhando-as para os lugares desejados; acompanhar pessoas e mercadorias.

### 1.4.2. Descrição das atividades básicas a serem executadas pelos porteiro/vigia:

#### Orientação:

- Orientar visitantes.
- Orientar deslocamento na unidade.
- Informar sobre normas internas.
- Orientar sobre eventos na unidade.
- Informar quanto à localização dos serviços e pessoas, acompanhadas se necessário.

#### Zelar pela guarda do patrimônio:

- Abrir e fechar as dependências do prédio.
- Manter o quadro de chaves, controlando seu uso e guarda.
- Percorrer as dependências do prédio para fins de inspeção.
- Verificar portas e janelas.
- Observar movimentação das pessoas pela redondeza.
- Registrar a passagem pelos pontos de ronda de inspeção.
- Relatar avarias nas instalações.
- Inspecionar os veículos no estacionamento.
- Contatar proprietários dos veículos irregularmente estacionados.
- Monitorar pelo circuito fechado de TV.
- Acionar a polícia quando necessário.

#### Controlar o fluxo de pessoas:

- Controlar a entrada de pessoas nos recintos de trabalho, bem como a saída de tais locais, efetuando, quando for o caso, identificação ou registro de ocorrência.
- Identificar as pessoas.
- Interfonar.
- Encaminhar as pessoas.
- Acompanhar o visitante.
- Controlar a movimentação das pessoas.
- Acionar o 190 da PM e 193 do corpo de bombeiros.
- Inspecionar os locais ou instalações do prédio, observando movimentações estranhas.
- Não permitir o acesso de vendedores de qualquer natureza, sem prévia autorização da Administração.
- Não permitir que pessoas estranhas ao serviço permaneçam no local de trabalho, e/ou realizem ligações telefônicas desse ambiente.



# Câmara Municipal de Jardimópolis

Estado de São Paulo

- **Receber/controlar materiais e equipamentos:**
- Recepcionar o entregador/ fornecedor com a mercadoria e encaminhar ao setor competente.
- Receber volumes e correspondências.
- Controlar a entrada e saída de equipamentos pertencentes ao patrimônio da Instituição.
- Não permitir a saída de qualquer material, móvel e/ou equipamento, sem prévia autorização da Administração.

## **Comunicar-se:**

- Falar ao telefone.
- Transmitir recados.
- Lidar com o público.
- Operar rádio, interfonos e sistema telefônico (ramal).
- Redigir relatórios, quando necessário.
- Dominar código de comunicação.
- Informar os regulamentos aos interessados.

## **Demonstrar competências pessoais:**

- Demonstrar educação.
- Manter a postura.
- Demonstrar honestidade.
- Demonstrar asseio.
- Demonstrar atenção.
- Demonstrar espírito de equipe.
- Demonstrar paciência.
- Manter o auto controle.
- Organizar-se.
- Ter capacidade de tomar decisões.
- Demonstrar proatividade.
- Demonstrar senso de responsabilidade.

**I. Comunicar à autoridade competente as irregularidades verificadas.**

**II. Zelar pela ordem e organização da área sob sua responsabilidade.**

**III. Utilizar, adequadamente, o uniforme destinado para o serviço.**

**IV. Só deixar o posto de trabalho quando da chegada do substituto.**

### **1.4.3. Dos materiais a serem empregados na execução dos serviços:**

- 1.4.3.1. Uniformes:** O uniforme deverá ser entregue ao empregado mediante recibo (relação nominal) cuja cópia deverá ser entregue à contratante, não podendo ser repassado o custo do uniforme ao ocupante do posto de serviço.
- 1.4.3.2. Os materiais de consumo** a serem empregados na execução dos serviços, assim como os materiais permanentes que possam ser utilizados, ficarão a cargo da contratante.
- 1.4.3.3. Insumos Operacionais Administrativos:** O fornecedor deverá prever a utilização de 01 Aparelho Registrador Eletrônico de Ponto que atenda a especificação prevista em legislação (Portaria MTE 1.510/2009 e demais aplicáveis). O equipamento deverá ser instalado em local a ser definido junto à direção da Câmara Municipal de Jardimópolis/SP, onde ocorrerá a prestação do serviço.

#### **1.4.4. Do local de execução dos serviços:**

- 1.4.4.1.** Os serviços presentes neste Contrato deverão ser realizados nas dependências da Câmara Municipal de Jardimópolis/SP, conforme descrito no **Item 1.2.1.**
- 1.4.4.2.** Caso ocorra alteração de endereço da CONTRATANTE, a CONTRATADA deve respeitar essa



# Câmara Municipal de Jardimópolis

Estado de São Paulo

alteração, modificando o respectivo endereço de prestação de serviço, mediante solicitação da administração.

## 1.5. Do Salário Normativo:

- 1.5.1. Será tomado por base o valor do salário estipulado através de dissídio coletivo com aplicabilidade para Ribeirão Preto e região, devendo a contratada, apresentar no ato da assinatura do contrato e anualmente, cópia da Convenção Coletiva atualizada de sua categoria profissional, bem como observar e cumprir durante todo o período de contratação tanto as exigências contidas na CCT quanto na legislação trabalhista vigente, fazendo as comprovações respectivas à CONTRATANTE sempre que esta solicitar.

## II - CLÁUSULA SEGUNDA:

### - DA VIGÊNCIA -

- 2.1. O prazo de contratação será de até 03 (três) meses contados a partir da assinatura deste contrato e emissão da Ordem de Início dos Serviços, podendo ser prorrogado a critério da Câmara Municipal, por uma vez de igual período, observado o prazo máximo previsto nos artigos 24, inciso IV e 57, da Lei Federal nº 8.666/93.

## III - CLÁUSULA TERCEIRA:

### - DOS VALORES, PRAZOS E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO -

- 3.1. O valor total do presente contrato é de até R\$ R\$ 45.900,00 (quarenta e cinco mil e novecentos reais) para o período de 03 (três) meses, que será pago ao valor máximo mensal de até R\$ 15.300,00 (quinze mil e trezentos reais), conforme abaixo especificado:
- 3.2. A CONTRATADA deverá encaminhar ao Setor de Compras, até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente à execução dos serviços, a Nota Fiscal/Fatura, juntamente com os comprovantes de recolhimento do INSS e do FGTS, além de uma cópia da GFIP e dos comprovantes de pagamento/holerites do respectivo mês, para que sejam adotados os procedimentos afetos ao pagamento, observado no início e no término deste contrato a proporção dos dias trabalhados no mês (divisor 30).
- 3.2.1. O pagamento será efetuado em até 10 (dez) dias contados a partir da apresentação da respectiva Nota Fiscal/Fatura devidamente atestada e desde que mantida situação regular dos documentos apresentados no Processo Administrativo nº 004/2018, observado ainda o disposto no item 3.2.6.
- 3.2.2. A efetivação do pagamento ficará condicionada à comprovação, por parte da CONTRATADA, da manutenção de todas as condições exigidas neste contrato.
- 3.2.3. Considerando tratar-se de contratação de serviços mediante cessão de mão de obra, conforme previsto no art. 31 da Lei nº 8.212, de 24/07/1991 **O CONTRATADO NÃO PODERÁ SE ENQUADRAR COMO MICROEMPRESA - ME OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE - EPP OPTANTE PELO SIMPLES NACIONAL, por NÃO PODER BENEFICIAR-SE DESTA CONDIÇÃO**, estando sujeito à retenção na fonte de tributos e contribuições sociais, na forma da legislação em vigor, em consequência do que dispõem o art. 17, inciso XII, art. 30, inciso II e art. 31, inciso II, da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006 e alterações.
- 3.2.4. As Notas Fiscais somente poderão ser emitidas e somente serão pagas se a contratada estiver desenquadrada do Simples Nacional e desde que estejam com a descrição correta do Código do Serviço / Atividade.
- 3.2.5. Em caso de devolução da nota fiscal para correção, o prazo para pagamento passará a fluir após a sua reapresentação.
- 3.3. A CONTRATANTE reserva-se o direito de suspender o pagamento se o serviço prestado estiver em desacordo com as especificações constantes deste Contrato.
- 3.4. Em caso de atraso no pagamento, incidirá sobre o valor multa de 1% (um por cento), mais juros de 1% (um por cento) ao mês, a título de compensação financeira, desde o dia subsequente ao do



# Câmara Municipal de Jardimópolis

Estado de São Paulo

vencimento até o do seu efetivo pagamento.

- 3.5. A CONTRATADA não poderá pleitear junto à CONTRATANTE quaisquer pagamentos motivados por eventuais falhas ou erros contidos em suas propostas comerciais.
- 3.6. A CONTRATADA não poderá pleitear junto à CONTRATANTE quaisquer reajuste ou pagamentos motivados por eventuais falhas ou erros contidos em sua proposta comercial.

## IV - CLÁUSULA QUARTA: - DOCUMENTOS APLICÁVEIS -

- 4.1. A presente contratação se vincula ao Processo Administrativo n.º 004/2018 e Proposta Comercial da CONTRATADA, datada de 26 de abril de 2018.

## V - CLÁUSULA QUINTA: - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA -

- 5.1. As despesas decorrentes da execução deste contrato correrão por conta da Função Programática: 01.031.0001.2.064 - MANUTENÇÃO DA SECRETARIA DA CÂMARA MUNICIPAL e da Dotação Orçamentária: 3.3.90.39.00.00.00.00.0110 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA.

## VI - CLÁUSULA SEXTA: - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE -

**Constituem obrigações da CONTRATANTE:**

- 6.1. Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato;
- 6.2. Atestar nas notas fiscais/fatura a efetiva prestação do objeto contratado;
- 6.3. Efetuar os pagamentos devidos;
- 6.4. Manifestar-se formalmente em todos os atos relativos à execução do contrato, em especial, aplicação de sanções e alterações do mesmo;
- 6.5. Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela CONTRATADA;
- 6.6. Designar servidores para fiscalizarem a execução dos serviços contratados;
- 6.7. Aplicar à CONTRATADA as sanções administrativas regulamentares e contratuais cabíveis.

## VII - CLÁUSULA SÉTIMA: - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA -

**Constituem obrigações da CONTRATADA:**

- 7.1 Operar e agir como organização completa, fornecendo toda a mão-de-obra necessária à execução dos serviços, realizando todas as atividades inerentes à direção, coordenação e fiscalização;
- 7.2 Efetuar a reposição da mão-de-obra, em caráter imediato no caso de eventual ausência, não sendo permitida a prorrogação da jornada de trabalho (dobrar);
- 7.3 Manter disponibilidade de efetivo dentro dos padrões desejados, para atender eventuais acréscimos solicitados pela administração, bem como impedir que a mão-de-obra que cometer falta disciplinar, qualificada como de natureza grave, seja mantida ou retorne ao posto;
- 7.4 Atender de imediato a solicitação quanto a substituições de mão-de-obra, inadequadas à prestação dos serviços;
- 7.5 Providenciar para que seus funcionários trabalhem devidamente uniformizados, barbeados, com cabelo aparado, com cartão de identificação funcional;
- 7.6 Conduzir os serviços de acordo com as normas e com restrita observância da legislação vigente,



# Câmara Municipal de Jardimópolis

Estado de São Paulo

- bem como deste Contrato, repassando para o(s) porteiro(s)/vigia(s) que estará(ão) assumindo o posto, quando da rendição, todas as orientações, normas e perfeito cumprimento das obrigações constantes neste Contrato;
- 7.7 Realizar ronda conforme rotina a ser definida pela administração da Câmara Municipal de Jardimópolis/SP;
  - 7.8 Acionar a polícia quando verificadas circunstâncias que envolvam a segurança de pessoas e do patrimônio;
  - 7.9 Colaborar com a autoridade policial quando chamada para atender eventual ocorrência no local;
  - 7.10 Anotar todas as ocorrências no livro permanente de registro "Diário de Serviços";
  - 7.11 Aplicar procedimento de identificação de servidores, empregados de empresas contratadas, fornecedores e visitantes, quando do ingresso e saída das dependências da Câmara, bem como impedir a entrada daqueles que não estiverem autorizados e/ou identificados;
  - 7.12 Inspeccionar, constantemente, todas as áreas sob a sua responsabilidade;
  - 7.13 Impedir o acesso de vendedores e atividades comerciais junto ao Prédio da Câmara e nas suas imediações, que impliquem ou ofereçam riscos à segurança das instalações;
  - 7.14 Responsabilizar-se pela guarda e preservação dos bens da Câmara Municipal nos horários e dias fora do expediente;
  - 7.15 Tomar providências em caso de início de incêndio e de outras eventualidades que afetem ou possam vir a afetar, os bens da Câmara Municipal e/ou terceiros;
  - 7.16 Verificar se as portas e janelas foram fechadas após o encerramento do expediente;
  - 7.17 Guardar qualquer objeto de uso pessoal dos servidores da Câmara Municipal, porventura encontrado em suas rondas;
  - 7.18 Fiscalizar a entrada e saída de volumes e cargas e executar atividades de recepção e fiscalização das portarias;
  - 7.19 Proibir a utilização do posto para guarda de objetos estranhos e não autorizados pela administração;
  - 7.20 Manter o(s) porteiro(s)/vigia(s) no posto, não devendo se afastar(em) de seus afazeres, principalmente para atender chamadas ou cumprir tarefas solicitadas por pessoas não autorizadas;
  - 7.21 Promover a integração com a autoridade policial da região, Corpo de Bombeiros, Administradores da Câmara Municipal e outros indicados para o melhor desempenho das atividades, mantendo afixado no posto, em local visível o número dos telefones das autoridades, órgão e/ou pessoas mencionadas;
  - 7.22 Fiscalizar e supervisionar com pessoal designado periodicamente, inclusive em horário noturno, garantindo o fiel desempenho das obrigações, não podendo, no entanto, interferir de modificar normas e/ou rotinas estabelecidas pela Câmara Municipal;
  - 7.23 Manter em livro "Diário de Serviços" e lavrar todas as ocorrências do dia, tais como: - Número de empregados presentes, pontualidade, bem como, fatos relevantes que possam ocorrer;
  - 7.24 Assegurar a continuidade normal dos serviços, mesmo nos casos de faltas ou férias, providenciando às suas expensas, a pronta substituição dos mesmos;
  - 7.25 Zelar pela qualidade e apresentação dos uniformes que deverão ser do tipo social, com logotipo/marca da empresa bordado, sendo facultado à Câmara Municipal, exigir a substituição de qualquer item sempre que julgar necessário;
  - 7.26 Possuir serviço de comunicação próprio tipo rádio-comunicador, possibilitando fácil contato com autoridades/responsável/administradores;
  - 7.27 Apresentar ao Setor de Compras e Licitações, por ocasião do início da prestação dos serviços, atestado de antecedentes criminais de toda mão-de-obra oferecida para atuar nas instalações da Câmara Municipal.

**VIII - CLÁUSULA OITAVA:**  
**- DAS SANÇÕES -**



# Câmara Municipal de Jardimópolis

Estado de São Paulo

- 8.1. Pela recusa injustificada em assinar o contrato e/ou instrumento equivalente, dentro do prazo estabelecido, a adjudicatária se sujeitará à multa de 10% (dez por cento) sobre o valor total da proposta.
- 8.1.1. A penalidade prevista no item anterior não se aplica às empresas remanescentes em virtude da não aceitação da primeira convocada.
- 8.2. A CONTRATADA estará sujeita à multa de 10% (dez por cento) do valor do contrato, pelo não cumprimento do disposto em qualquer de suas cláusulas, em especial na hipótese prevista no item 9.2.
- 8.3. Nas sanções constantes de 8.1 e 8.2, os valores das multas serão em moeda corrente nacional. No caso de incidência em mais de um item, as multas serão cumulativas.
- 8.4. Os valores apurados das sanções serão descontados dos pagamentos devidos ou da garantia contratual ou pagos em moeda corrente nacional e, quando for o caso, cobrados judicialmente.
- 8.5. Pela inexecução total ou parcial do contrato a CONTRATADA sujeitar-se-á às seguintes sanções:
- a) advertência;
  - b) multa, na forma prevista nos itens 8.2 e 8.4 anteriores;
  - c) suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a CONTRATANTE por prazo não superior 2 (dois) anos;
  - d) declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a CONTRATANTE, enquanto perdurarem os motivos da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria CONTRATANTE.
- 8.6. As sanções previstas no item 8.5, alíneas “a”, “c” e “d” poderão incidir juntamente com a do item 8.5 alínea “b”.
- 8.7. As sanções previstas no item 8.5 alíneas “c” e “d” poderão também ser aplicadas quando:
- a) tenha sofrido condenação definitiva por praticar, por meios dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;
  - b) tenha praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação; e
  - c) demonstre não possuir idoneidade para contratar com a CONTRATANTE em virtude de atos ilícitos praticados.
- 8.8. Aplicam-se, subsidiariamente, ao disposto nesta cláusula, as condições previstas no capítulo IV da Lei 8666/93.

## IX - CLÁUSULA NONA: - DA RESCISÃO -

- 9.1. A inexecução total ou parcial deste contrato enseja a sua rescisão com as consequências contratuais e as previstas em lei.
- 9.2. Constitui motivo para a rescisão do contrato:
- a) o não cumprimento ou o cumprimento irregular de cláusulas contratuais, especificações e prazos;
  - b) a lentidão do seu cumprimento, levando a CONTRATANTE a comprovar a impossibilidade da conclusão do serviço ou do fornecimento, nos prazos estipulados;
  - c) o atraso injustificado no início do serviço ou fornecimento;
  - d) a paralisação do serviço ou do fornecimento sem justa causa e prévia comunicação à CONTRATANTE;
  - e) o cometimento reiterado de faltas na sua execução, anotado na forma do parágrafo 1º do artigo 67 da Lei 8666/93;
  - f) a dissolução da sociedade ou a decretação de falência ou a instauração de sua insolvência civil;
  - g) a alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da CONTRATADA que, a juízo da CONTRATANTE, prejudique a execução do contrato;
  - h) inadequações dos meios e ou inadequações dos funcionários devidamente comprovados por processo administrativo;
  - i) a não liberação, por parte da CONTRATANTE, de área, local ou objeto para execução do serviço ou fornecimento, nos prazos contratuais; e,



# Câmara Municipal de Jardimópolis

Estado de São Paulo

- j) a ocorrência de caso fortuito ou de força maior, regularmente comprovada, impeditiva da execução do contrato.
- 9.3. Em caso de rescisão, por qualquer das hipóteses previstas no item 9.2 alíneas “a” a “h” anteriores, a CONTRATADA perderá a garantia contratual a favor da CONTRATANTE, além de se sujeitar à aplicação das multas previstas e da restituição imediata dos bens e materiais que a CONTRATANTE lhe havia entregue, sem prejuízo de sua responsabilidade por perdas e danos.
- 9.4. Quando a rescisão ocorrer com base no item 9.2 alíneas “i” e “j”, sem que haja culpa da CONTRATADA, caberá ressarcimento dos prejuízos regularmente comprovados que esta haja sofrido, tendo ainda direito a pagamentos devidos pela execução do contrato até a data da rescisão e pagamento do custo da desmobilização, se houver.
- 9.5. Nos casos de rescisão aqui previstos, será efetuada uma avaliação para que se possa calcular a remuneração dos serviços realizados até a data em que ocorreu o evento.
- 9.6. Aplicam-se, subsidiariamente, a esta cláusula as disposições pertinentes e, em especial, a seção V do Capítulo III da Lei 8666/93, ficando assegurado à CONTRATANTE a supremacia relativa ao poder inerente aos contratos administrativos.
- 9.7. Havendo rescisão contratual provocada por vontade unilateral de uma das partes, a parte prejudicada fará jus à indenização correspondente a 10% (dez por cento) do valor total do contrato, devidamente corrigido até o dia da comunicação da rescisão.
- 9.8. A rescisão poderá ser amigável, por acordo entre as partes, mediante autorização escrita e fundamentada da autoridade competente, desde que haja conveniência da CÂMARA MUNICIPAL DE JARDINÓPOLIS.

## X - CLÁUSULA DÉCIMA: - DA ALTERAÇÃO CONTRATUAL -

- 10.1. A alteração de quaisquer das disposições estabelecidas neste contrato somente se reputará válida se tornadas conhecidas expressamente em Instrumento Aditivo, que ao presente se aderirá, passando a fazer parte dele.

## XI - CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA: - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS -

- 11.1. As partes CONTRATANTES declaram sujeitar-se expressamente a todas as cláusulas inseridas no presente Contrato.
- 11.2. A proponente vencedora não poderá ceder ou transferir, dar em garantia ou vincular de qualquer forma, total ou parcialmente, o objeto contratado a qualquer pessoa física ou jurídica.
- 11.3. Salvo expressa anuência da CONTRATANTE, todo e qualquer pagamento será efetuado direta e exclusivamente à CONTRATADA, eximindo-se a CONTRATANTE de todo e qualquer pagamento de obrigações a terceiros, por títulos colocados em cobrança, descontos, caução ou outra ficando estabelecido que, em hipótese alguma, aceitará tais títulos, os quais serão devolvidos, incontinentes, à pessoa física ou jurídica que os houver apresentado.
- 11.4. O presente Contrato é regido pelas suas cláusulas e pela Lei Federal n.º 8.666/93, com nova redação dada pela Lei Federal n.º 8.883/94. Subsidiariamente, aplicar-se-ão os preceitos de direito público, os princípios da teoria geral dos Contratos e as disposições de direito privado.
- 11.5. A CONTRATADA obriga-se a manter durante a vigência do Contrato as condições de habilitação e qualificação exigidas no Processo Administrativo.

## XII - CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA: - DO GESTOR DO CONTRATO -



# Câmara Municipal de Jardimópolis

Estado de São Paulo

- 12.1 Fica designada como gestora do contrato a Servidora Ana Lucia Malvestio Sisti que ocupa o cargo efetivo de Oficial de Administração da Câmara Municipal de Jardimópolis-SP.
- 12.2 A verificação da execução do objeto do presente contrato, em todos os termos e condições, será realizada pela gestora, responsável por acompanhar e fiscalizar o desempenho dos serviços prestados, bem como, assinar o aceite definitivo nas Notas Fiscais emitidas pela Contratada.

## XIII CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA: - DA PUBLICAÇÃO DO CONTRATO -

- 13.1 O presente contrato será publicado de forma resumida na imprensa oficial, nos termos do parágrafo único do artigo 61 da Lei 8.666/93.

## XIV - CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA: - DAS DESPESAS DO CONTRATO -

- 14.1 Cada parte arcará com as despesas decorrentes dos seus atos.

## XV - CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: - DO FORO -

- 15.1 O Foro do presente contrato será o da Comarca de Jardimópolis-SP, excluído qualquer outro.

Para firmeza do que aqui ficou estipulado, eu, Ana Lucia Malvestio Sisti  
(Ana Lúcia Malvestio Sisti), Gestora do Contrato e Responsável pelos Serviços de Contratos e Arquivamento do Setor de Licitação-Compras, da Câmara Municipal de Jardimópolis, lavrei o presente termo em 04 (quatro) cópias de igual teor, depois de lido e achado conforme, é assinado pelas partes contratantes que a tudo assistiram.

Jardimópolis, 18 de maio de 2018.

CÂMARA MUNICIPAL DE JARDIMÓPOLIS  
CONTRATANTE

ECOSERV TERCEIRIZADOS EIRELI - ME  
CONTRATADA

TESTEMUNHAS:

Nome: Nonaka Renato  
CPF nº 092.827.159-76  
Nome: Paulo R. Lemos  
CPF nº 074.849.203-94



# Câmara Municipal de Jardinópolis

Estado de São Paulo

## TERMO DE CIÊNCIA E NOTIFICAÇÃO

Contrato n.º: 03/2018.

Processo Administrativo n.º 004/2018

Objeto: "CONTRATAÇÃO EMERGENCIAL DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TERCEIRIZADOS, DE NATUREZA CONTÍNUA DE PORTEIRO/VIGIA DESARMADO, PARA ATUAR NO PRÉDIO SEDE DA CÂMARA MUNICIPAL DE JARDINÓPOLIS, por Dispensa de Licitação, nos termos do artigo 24, inciso IV da Lei Federal n.º 8.666/93"

Contratante: Câmara Municipal de Jardinópolis/SP.

Contratada: ECOSERV TERCEIRIZADOS EIRELI - ME, CNPJ/MF n.º 08.379.732/0001-46

Advogado(s): (\*)

Na qualidade de Contratante e Contratada, respectivamente, do Termo acima identificado, e, cientes do seu eventual encaminhamento ao TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO, para fins de instrução e julgamento, damos-nos por CIENTES e NOTIFICADOS para, caso necessário, acompanhar todos os atos da tramitação processual, até julgamento final e sua publicação e, se for o caso e de nosso interesse, para nos prazos e nas formas legais e regimentais, exercer o direito da defesa, interpor recursos e o que mais couber.

Outrossim, declaramos estar cientes, doravante, de que todos os possíveis despachos e decisões que vierem a ser tomados, relativamente ao aludido processo, serão publicados no Diário Oficial do Estado, Caderno do Poder Legislativo, parte do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, de conformidade com o artigo 90 da Lei Complementar n.º 709, de 14 de janeiro de 1993, iniciando-se, a partir de então, a contagem dos prazos processuais.

Local e data: Jardinópolis, 18 de maio de 2018.

PELA CONTRATANTE:

Assinatura:

Nome e cargo:

E-mail institucional:

E-mail pessoal:

  
José Euripedes Ferreira - Presidente

presidencia@camarajardinopolis.sp.gov.br

joseeuripedesferreira@camarajardinopolis.sp.gov.br

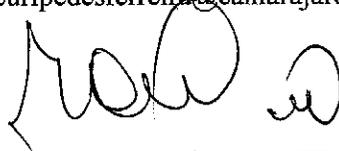
PELA CONTRATADA:

Assinatura:

Nome e cargo:

E-mail institucional:

E-mail pessoal:

  
Amilton Jair Módulo

cel.modulo@grupomodulo.net

cel.modulo@grupomodulo.net

(\*) Facultativo. Indicar quando já constituído.