

ANEXO X

MINUTA CONTRATUAL

**CONTRATO Nº/2019
(PP 02/2019)**

Termos de Contrato de “contratação de empresa especializada na prestação de serviços terceirizados, de natureza contínua, de porteiro e vigia” que entre si celebram a Câmara Municipal de Jardinópolis e a empresa (Processo Administrativo n.º 007/2019 - Proc. Licitatório n.º 04/2019)

Aos dias do mês de de dois mil e dezenove, a Câmara Municipal de Jardinópolis, inscrita no CNPJ/MF sob o n.º 66.998.782/0001-08, situada na cidade e comarca de Jardinópolis-SP., na Praça Cel. João Guimarães, nº 60, neste ato representada por seu(ua) Presidente Sr.(a) portador do RG. n.º SSP/SP, CPF. n.º, residente e domiciliado neste Município e Comarca de Jardinópolis – SP, na rua nº, doravante denominada CONTRATANTE, e a empresa, inscrita no CNPJ/MF sob o n.º, Inscrição Estadual, estabelecida em, à rua, n.º, sala, neste ato representada por seu representante legal Sr., RG n.º SSP/SC, CPF n.º, residente e domiciliado na rua, n.º, bairro, na cidade de, estado de, doravante denominada CONTRATADA, pactuam o presente Contrato cuja a celebração foi autorizada pelo despacho de fls., do processo administrativo n.º 007/2019, doravante denominado de processo, que encontra amparo legal na Lei Municipal n.º 4278/15, de 28 de abril de 2015. Também será regido pela Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002, aplicando-se, subsidiariamente, no que couberem, as disposições da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, com suas alterações posteriores e da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, e pelo estabelecido no Pregão Presencial nº 02/2019 (Proc. Licitatório n.º 04/2019) e proposta comercial da contratada datada de/...../....., que são partes integrantes deste instrumento, mediante as seguintes cláusulas e condições que, reciprocamente aceitam, ratificam e outorgam:

I - CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO:

1.1. A presente contratação tem por objetivo a “**CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TERCEIRIZADOS, DE NATUREZA CONTÍNUA, DE PORTEIRO E VIGIA DESARMADO PARA ATUAR NA SEDE DA CÂMARA MUNICIPAL DE JARDINÓPOLIS/SP**”, localizada na Praça Cel. João Guimarães, 60, município de Jardinópolis, Estado de São Paulo, conforme especificações e condições constantes no **Termo de Referência – ANEXO I** do Edital do Pregão, adiante simplesmente denominado Termo de Referência, bem como a Proposta da **CONTRATADA**, datada de/...../....., instrumentos estes que passam a integrar e complementar o presente Contrato, independentemente de transcrição.

1.2. DO QUANTITATIVO E DO LOCAL DE REALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS:

1.2.1. A execução dos serviços compreende:

1.2.1.1. Manutenção de 01 (um) posto de Vigia (CBO 5174-20) desarmado na sede da CÂMARA MUNICIPAL DE JARDINÓPOLIS/SP, localizada na Praça Cel. João Guimarães, 60, município de Jardinópolis, Estado de São Paulo, com cobertura de 24 horas por dia ininterruptas, 07 dias por semana, todos os dias do mês;

1.2.1.2. Manutenção de 01 (um) posto de Porteiro (CBO 5174-10) na sede da CÂMARA

MUNICIPAL DE JARDINÓPOLIS/SP, localizada na Praça Cel. João Guimarães, 60, município de Jardinópolis, Estado de São Paulo, durante expediente administrativo com ênfase no hall de entrada do Prédio, no turno diurno, em escala de trabalho de 44 horas semanais.

1.2.2. Não há previsão de horas extras para o(s) cargo(s) previsto(s) acima.

1.2.3. O objeto contratado 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.

1.3. DA FORMAÇÃO E DEMAIS REQUISITOS:

1.3.1. A formação e demais requisitos necessários para o exercício dos cargos de porteiro e 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 e 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 pelo Porteiro:

I. 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.
- Identificar as pessoas.
- Interfonar.
- Encaminhar as pessoas.
- Acompanhar o visitante.
- Receber volumes e correspondências.

II. Comunicar-se:

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

III. 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 prestatividade.
- Demonstrar senso de responsabilidade.

IV. Demais serviços e/ou atribuições:

- Comunicar à autoridade competente as irregularidades verificadas.
- Zelar pela ordem e organização da área sob sua responsabilidade.
- Utilizar, adequadamente, o uniforme destinado para o serviço.

1.4.3 Descrição das atividades básicas a serem executadas pelo Vigia:

I. 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.

II. 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.
- 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.

III. 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.

IV. 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.

V. 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 prestatividade.
- Demonstrar senso de responsabilidade.

VI. Demais serviços e/ou atribuições:

- Comunicar à autoridade competente as irregularidades verificadas.
- Zelar pela ordem e organização da área sob sua responsabilidade.
- Utilizar, adequadamente, o uniforme destinado para o serviço.
- Só deixar o posto de trabalho quando da chegada do substituto.

1.4.4. O rol de tarefas e de periodicidade listados nas atribuições dos serviços é apenas exemplificativo, podendo ser exigidas outras atividades não constantes nele, compatíveis com cada posto, bem como uma frequência diferenciada daquela determinada, em razão de necessidade e de adequação dos serviços, para que estes atendam a contento à demanda pelos serviços da CÂMARA MUNICIPAL DE JARDINÓPOLIS/SP.

1.5. DOS MATERIAIS A SEREM EMPREGADOS NA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS:

1.5.1. 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.

1.5.2. 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.

1.5.3. 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 Jardinópolis/SP, onde ocorrerá a prestação do serviço.

1.6. DO LOCAL DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS:

1.6.1 Os serviços presentes neste Contrato deverão ser realizados nas dependências da Câmara Municipal de Jardinópolis/SP, conforme descrito no **Item 1.2.1.**

1.6.2. Caso ocorra alteração de endereço da CONTRATANTE, a CONTRATADA deve respeitar essa alteração, modificando o respectivo endereço de prestação de serviço, mediante solicitação da administração.

1.7. DO SALÁRIO NORMATIVO:

1.7.1 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.

II - CLÁUSULA SEGUNDA – DOS VALORES:

2.1. O VALOR TOTAL GLOBAL DO PRESENTE CONTRATO é de até R\$
(.....), que será pago ao valor máximo mensal de até R\$
(.....).

2.2. Para efeito de cálculo do desconto do total de horas não trabalhadas, em caso de posto descoberto, os valores são compostos conforme seguem:

VALOR DO POSTO DE VIGIA DIURNO:	R\$
VALOR DO POSTO DE VIGIA NOTURNO:	R\$
VALOR DO POSTO DE PORTEIRO:	R\$
VALOR TOTAL MENSAL:	R\$

III - CLÁUSULA TERCEIRA – DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO E REAJUSTE:

3.1. Para recebimento dos valores relativos aos pagamentos mensais, elaborados de acordo com os critérios definidos neste contrato, a contratada emitirá as correspondentes notas fiscais juntamente com os documentos abaixo relacionados, devendo constar nas notas fiscais os seguintes dados:

- a) número do Pregão; e,
- b) objeto do contrato.

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 para que sejam adotados os procedimentos afetos ao pagamento.

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 habilitatória regular;

3.2.2. A efetivação do pagamento ficará condicionada à comprovação, por parte da CONTRATADA, da manutenção de todas as condições exigidas neste contrato, no Edital do Pregão Presencial nº 02/2019 e seus anexos.

3.2.3. Uma vez que por se tratar de contratação de serviços mediante cessão de mão de obra, conforme previsto no art. 31 da Lei nº 8.212, de 24/07/1991, a contratada Microempresa - ME ou Empresa de Pequeno Porte – EPP optante pelo Simples Nacional, quando contratada **NÃO PODERÁ MAIS BENEFICIAR-SE DA CONDIÇÃO DE OPTANTE DO SIMPLES NACIONAL** e estará sujeito à retenção na fonte de tributos e contribuições sociais, na forma da legislação em vigor, em decorrência da **sua exclusão obrigatória do Simples Nacional A CONTAR DO MÊS SEGUINTE AO DA CONTRATAÇÃO** 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. Sendo a contratada optante pelo Simples Nacional, após a assinatura do contrato, no prazo de 90 (noventa) dias, deverá apresentar cópia dos ofícios, com comprovantes de entrega e recebimento, comunicando a assinatura do contrato de prestação de serviços mediante cessão de mão de obra (situação que gera vedação a opção por tal regime tributário) às respectivas Secretarias Federal, Estadual, Municipal, no prazo previsto no inciso II do § 1º do artigo 30 da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006 e alterações.

3.2.5. As Notas Fiscais somente poderão ser emitidas e somente serão pagas após a exclusão do Simples Nacional e desde que estejam com a descrição correta do Código do Serviço / Atividade (de acordo com o objeto)

3.3. Em caso de devolução da nota fiscal para correção, o prazo para pagamento passará a

fluir após a sua reapresentação.

3.3.1. Apresentar juntamente com a Nota Fiscal os DOCUMENTOS RELATIVOS AO MÊS ANTERIOR abaixo relacionados, sem os quais não serão encaminhadas para pagamento:

3.3.2. Comprovantes de recolhimento do FGTS referentes aos seus empregados em atividade nas dependências da CONTRATANTE;

3.3.3. Comprovantes de recolhimento do e INSS referentes aos seus empregados em atividade nas dependências da CONTRATANTE;

3.3.4. Respectiva G.P.S. (Guia da Previdência Social), emitida em conformidade com a Instrução Normativa RFB nº 971, de 13 de novembro de 2009;

3.3.5. Prova do recolhimento mensal do FGTS por meio das guias de recolhimento do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço e Informações à Previdência Social – GFIP;

3.3.6. Cópias dos comprovantes de pagamento de salário dos porteiros e vigias que desempenharem suas atividades da sede da CMJ.

3.4. O pagamento de salários e encargos trabalhistas, além de todos os direitos previstos na legislação em vigor e ainda nos dissídios das categorias dos funcionários pertencentes ao quadro funcional da Contratada é de inteira, total e única responsabilidade da Contratada, não havendo qualquer tipo de vínculo entre esses funcionários e o município de Jardinópolis, seja de forma direta, solidária ou subsidiária.

3.5. O pagamento de impostos, obrigações fiscais, pecuniárias e acessórias da Contratada são de única, total e inteira responsabilidade dela, não havendo, por parte da CMJ qualquer obrigação de efetuar ou custear pagamentos, ou ainda atender as obrigações acessórias, salvo aquelas determinadas em lei.

3.6. A CONTRATADA não poderá pleitear junto à CONTRATANTE quaisquer pagamentos motivados por eventuais falhas ou erros contidos em suas propostas comerciais.

3.7. Para efeito de cálculo do desconto do total de horas não trabalhadas, em caso de posto descoberto, será apurado o valor da hora tomando como base o mês comercial (30 dias).

3.8. Salvo expressa anuência da CÂMARA MUNICIPAL DE JARDINÓPOLIS, todo e qualquer pagamento será efetuado direta e exclusivamente á CONTRATADA, eximindo-se a CMJ de todo e qualquer pagamento de obrigações a terceiros por títulos colocados em cobrança, descontos, caução ou outra modalidade de circulação ou garantia, inclusive quanto a direitos emergentes desta, ficando estabelecido que, em hipótese alguma, aceitará tais títulos, os quais serão devolvidos, incontinentes, à pessoa jurídica ou física que os houver apresentado.

3.9. Em caso de atraso no pagamento dos valores devidos, por culpa exclusiva da Contratante, 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 vencimento até o do seu efetivo pagamento, a qual dependerá de requerimento a ser formalizado pela Contratada.

3.10. Os preços incidentes na contratação serão corrigidos anualmente, no caso de prorrogação do Contrato, pela variação do Índice Geral de Preço de Mercado – IGPM, da Fundação Getúlio Vargas - FGV; e, na sua falta, por outro índice oficial, aplicável aos contratos de prestação de serviços, eleito pelas partes, ou segundo superveniência de norma legal que venha modificá-la.

IV - CLÁUSULA QUARTA – DA VIGÊNCIA E PRAZOS:

4.1. O prazo de contratação será de 12 (doze) meses, contados a partir da assinatura do contrato, podendo ser prorrogado a critério da Câmara Municipal, por iguais e sucessivos períodos, até o limite de 60 (sessenta) meses, nos termos do inciso II do art. 57 da Lei Federal nº 8.666/93 e seus parágrafos.

4.2. O prazo para início da execução dos serviços referentes ao objeto licitado não poderá ser superior a 5 (cinco) dias úteis, contados a partir da data de assinatura do Contrato.

V - CLÁUSULA QUINTA – DOCUMENTOS APLICÁVEIS:

5.1. A presente contratação se vincula ao Edital de PREGÃO PRESENCIAL Nº 02/2019,

seus Anexos e Proposta Comercial da CONTRATADA, datada de / / 2019.

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 e cumprir a legislação vigente;
- 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 (inclusive a legislação trabalhista e tributária) ao Edital e seus anexos, 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 Jardinópolis/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 sendo permitido o afastamento 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, horário de almoço/jantar, 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;
- 7.28 Nos termos do art. 68 da Lei nº 8666/93, o contratado deverá manter preposto, aceito pela contratante, no local da prestação do serviço para representa-lo na execução do contrato;
- 7.29. Apresentar juntamente com a Nota Fiscal os DOCUMENTOS RELATIVOS AO MÊS ANTERIOR abaixo relacionados, sem os quais não serão encaminhadas para pagamento:**
- 7.29.1 - Comprovantes de recolhimento do FGTS referentes aos seus empregados em atividade nas dependências da CONTRATANTE;**
- 7.29.2 - Comprovantes de recolhimento do e INSS referentes aos seus empregados em atividade nas dependências da CONTRATANTE;**
- 7.29.3 - Respectiva G.P.S. (Guia da Previdência Social), emitida em conformidade com a Instrução Normativa RFB nº 971, de 13 de novembro de 2009;**
- 7.29.4 - Prova do recolhimento mensal do FGTS por meio das guias de recolhimento do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço e Informações à Previdência Social – GFIP;**
- 7.29.5 - Cópias dos comprovantes de pagamento de salário dos porteiros e vigias que desempenharem suas atividades da sede da CMJ;**
- 7.29 Apresentar a prestação de garantia, na forma prevista no item 16, subitens 16.1.1 a 16.1.1.2.3 do Edital.

VIII - CLÁUSULA OITAVA - DAS SANÇÕES:

- 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,

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 na licitação.

XII - CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

12.1. 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 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA**.

XIII - CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DO GESTOR E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO:

13.1. Fica designada como gestora e fiscal do contrato a Servidora Angélica Guerra Rossi Bonella que ocupa o cargo efetivo de Oficial de Administração da Câmara Municipal de Jardinópolis-SP.

13.2 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.

XIV - CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DA PUBLICAÇÃO DO CONTRATO:

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

XV - CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DAS DESPESAS DO CONTRATO:

15.1. Cada parte arcará com as despesas decorrentes dos seus atos.

XVI - CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DO FORO:

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

Para firmeza do que aqui ficou estipulado, eu, _____
(Ana Lúcia Malvestio Sisti), Gestora do Contrato e Responsável pelos Serviços de Contratos e Arquivamento do Setor de Licitação-Compras, da Câmara Municipal de Jardinópolis, 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.

CÂMARA MUNICIPAL DE JARDINÓPOLIS
CONTRATANTE

CONTRATADA

TESTEMUNHAS:

Nome:
CPF nº

Nome:
CPF nº

ANEXO X

TERMO DE CIÊNCIA E DE NOTIFICAÇÃO

Contrato n°.:/2019.

Pregão Presencial n°.: **02/2019 (Processo Administrativo n.º 007/2019)**

Objeto: **“CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TERCEIRIZADOS, DE NATUREZA CONTÍNUA, DE PORTEIRO E VIGIA DESARMADO PARA ATUAR NA SEDE DA CÂMARA MUNICIPAL DE JARDINÓPOLIS/SP”**

Contratante: Câmara Municipal de Jardinópolis/SP.

Contratada:

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, damo-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° 709, de 14 de janeiro de 1993, iniciando-se, a partir de então, a contagem dos prazos processuais.

Local e data: Jardinópolis, de de 2019.

PELA CONTRATANTE:

Assinatura: _____

Nome e cargo:

E-mail institucional:

E-mail pessoal:

PELA CONTRATADA:

Assinatura: _____

Nome e cargo:

E-mail institucional:

E-mail pessoal:

(*) Facultativo. Indicar quando já constituído.