



# CÂMARA MUNICIPAL DE PRADÓPOLIS

Estado de São Paulo  
CNPJ: 01.926.718/0001-76

## TERMO DE REFERÊNCIA – LEI 14.133/21

### COMPRAS – CONTRATAÇÃO DIRETA

#### Processo Administrativo de Aquisição nº 015/2024

#### 1. DAS CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO (art. 6º, XXIII, “a” e “i” da Lei n. 14.133/2021).

1.1. Contratação de empresa para prestação de serviços de limpeza, copa, asseio e conservação predial, com disponibilização de mão de obra de 02 (dois) funcionários, no prédio da Câmara Municipal de Pradópolis, nos termos, condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	VALOR MENSAL	VALOR TOTAL
01	Contratação de empresa para prestação de serviços de limpeza, copa, asseio e conservação predial, com disponibilização de mão de obra de 02 (dois) funcionários, no prédio da Câmara Municipal de Pradópolis	R\$ 5.512,90	R\$ 66.154,84

*Valores estimados pela administração.*

1.2. O objeto desta contratação não se enquadra como sendo de bem de luxo, conforme Decreto nº 10.818, de 2021.

1.3. O prazo de início de execução/entrega é de **até 10 (dez) dias**, contados da emissão da Autorização de Fornecimento.

1.4. O prazo de execução dos serviços será de **12 (doze) meses** consecutivos e ininterruptos contados da data da assinatura do contrato administrativo, podendo ser prorrogado dentro dos limites previsto em lei.

1.5. O custo estimado total da contratação, para o período de **12 (doze) meses** é de **R\$ 66.154,84** (sessenta e seis mil cento e cinquenta e quatro reais e oitenta e quatro centavos), conforme custos unitários apostos na tabela acima.

1.5.1. No valor estão incluídos todos os impostos, taxas, tributos, encargos sociais, trabalhistas e operacionais, dentre outros gastos que, direta ou indiretamente, decorram da execução do serviço.

1.6. Critério de Julgamento é o do **MENOR PREÇO** por item com base nos parâmetros definidos neste Termo.

1.7. A contratação decorrente deste processo administrativo será formalizada mediante celebração de termo de contrato administrativo, cuja respectiva minuta encontra-se anexa ao presente termo.

#### 2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO (art. 6º, inciso XXIII, alínea ‘b’, da Lei nº 14.133/2021).



# CÂMARA MUNICIPAL DE PRADÓPOLIS

Estado de São Paulo  
CNPJ: 01.926.718/0001-76

**2.1.** A presente contratação será realizada com base na nova Lei de Licitações (Lei nº 14.133/2021), que permite a dispensa de licitação para contratações de bens e serviços de pequeno valor.

**2.1.1.** A contratação de uma empresa para o fornecimento/execução desses itens é uma prática comum em órgãos públicos e empresas privadas, e a dispensa de licitação se justifica pela necessidade imediata dos materiais/serviços, bem como pelo seu baixo valor, estando em conformidade com a nova Lei de Licitações e é uma medida essencial para garantir a organização, segurança e profissionalismo das atividades desenvolvidas na casa legislativa.

**2.2.** Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

**2.3.** Não haverá exigência da garantia da contratação dos art. 96 e seguintes da Lei nº 14.133/21, pelas razões abaixo justificadas:

**2.3.1.** A dispensa de exigência de garantia para a contratação em questão se justifica pelo fato de que os bens/serviços a serem adquiridos são de pequeno valor e de natureza não durável. Além disso, a garantia exigida nos art. 96 e seguintes da referida lei tem por objetivo assegurar o cumprimento das obrigações contratuais, o que pode não ser necessário no caso em questão, uma vez que se trata de uma contratação de valor reduzido e que não envolve a prestação de serviços de alta complexidade.

## **3. MODELO DE EXECUÇÃO CONTRATUAL (art. 6º, XXIII, alínea “e” e 40, §1º, inciso II, da Lei nº 14.133/2021).**

**3.1.** O prazo de início de execução/entrega é de **até 10 (dez) dias**, contados da emissão da Autorização de Fornecimento.

**3.1.1.** Caso não seja possível a entrega/início na data assinalada, a empresa deverá comunicar as razões respectivas com pelo menos **05 (cinco) dias** de antecedência para que qualquer pleito de prorrogação de prazo seja analisado, ressalvadas situações de caso fortuito e força maior.

**3.2.** Os bens/serviços deverão ser entregues/executados no seguinte endereço: Rua Sete de Setembro nº 999, Centro, Pradópolis/SP, CEP: 14850-000.

**3.3.** Os bens/serviços serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, no prazo de **03 (três) dias**, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta.

**3.4.** Os bens/serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de **05 (cinco) dias**, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

**3.5.** Os bens/serviços serão recebidos definitivamente no prazo de **05 (cinco) dias**, contados do recebimento provisório ou após serem substituídos, depois de verificada a qualidade e quantidade do material e conseqüente aceitação mediante termo.



# CÂMARA MUNICIPAL DE PRADÓPOLIS

Estado de São Paulo  
CNPJ: 01.926.718/0001-76

**3.5.1.** Na hipótese de a verificação a que se refere o subitem anterior não ser procedida dentro do prazo fixado, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento definitivo no dia do esgotamento do prazo.

**3.6.** O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

## **4. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO (art. 6º, XXIII, alínea “f”, da Lei nº 14.133/21)**

**4.1.** O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial (Lei nº 14.133/2021, art. 115, *caput*).

**4.2.** Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila (Lei nº 14.133/2021, art. 115, §5º).

**4.3.** A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo fiscal do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133/2021, art. 117, *caput*).

**4.3.1.** O fiscal do contrato anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados (Lei nº 14.133/2021, art. 117, §1º).

**4.3.2.** O fiscal do contrato informará a seus superiores, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, a situação que demandar decisão ou providência que ultrapasse sua competência (Lei nº 14.133/2021, art. 117, §2º).

**4.4.** O contratado será obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, a suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes de sua execução ou de materiais nela empregados (Lei nº 14.133/2021, art. 119).

**4.5.** O contratado será responsável pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros em razão da execução do contrato, e não excluirá nem reduzirá essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo contratante (Lei nº 14.133/2021, art. 120).

**4.6.** Somente o contratado será responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato (Lei nº 14.133/2021, art. 121, *caput*), bem assim demais despesas que, direta ou indiretamente, sejam necessárias à fiel execução dos serviços.

**4.6.1.** A inadimplência do contratado em relação aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transferirá à Administração a responsabilidade pelo seu pagamento e não poderá onerar o objeto do contrato (Lei nº 14.133/2021, art. 121, §1º).

**4.7.** As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se, excepcionalmente, o uso de mensagem eletrônica para esse fim (IN 5/2017, art. 44, §2º).



**4.8.** O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato (IN 5/2017, art. 44, 31º).

**4.9.** Diante de qualquer afastamento, seja por motivos de saúde, particulares, de gozo de férias, e outros, do(a) funcionário(a) da contratada, essa deverá providenciar a imediata substituição, garantindo a continuidade dos serviços contratados, sob pena de desconto proporcional ao período de ausência

## **5. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR (art. 6º, inciso XXIII, alínea ‘h’, da Lei nº 14.133/2021)**

**5.1.** O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de dispensa de licitação, com fundamento na hipótese do art. 75, inciso II, da Lei nº 14.133/2021.

**5.2.** Previamente à celebração do contrato, a Administração verificará o eventual descumprimento das condições para contratação, especialmente quanto à existência de sanção que a impeça, mediante a consulta a cadastros informativos oficiais, tais como:

**a) Consulta situação de pessoa jurídica** consolidada no **Tribunal de Contas da União (TCU)**. (<https://certidoes-apf.apps.tcu.gov.br/>)

**b) Relação das pessoas físicas e/ou jurídicas** do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo (TCE-SP), que sofreram penas em procedimentos licitatórios ou contratações de que participaram ou que estão impedidas de contratar com a administração pública e/ou de receber benefícios ou incentivos fiscais. (<https://www4.tce.sp.gov.br/apenados/publico/#/publicas/impedimento>)

**c) Certidão de Apenados de Impedimentos de Contrato/Licitação** fornecida pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo (TCE-SP). (<https://www4.tce.sp.gov.br/apenados/publico/#/publicas/certificado>)

**5.3.** A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa fornecedora e também de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.

**5.4.** Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.

**5.5.** Se o fornecedor for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o fornecedor for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto para atestados de capacidade técnica, caso exigidos, e no caso daqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

**5.6.** Serão aceitos registros de CNPJ de fornecedor matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.



**5.7** Para fins de contratação, deverá o fornecedor comprovar os seguintes requisitos de habilitação:

### **5.7.1. Habilitação Jurídica:**

**a) Registro comercial na Junta Comercial**, no caso de empresário individual (ou cédula de identidade ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional em se tratando de pessoa física não empresária);

**b) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor**, devidamente registrado na Junta Comercial, tratando-se de sociedade empresária;

**c) Documentos de eleição ou designação dos atuais administradores**, tratando-se de sociedade empresária;

**d) Ato constitutivo devidamente registrado no Registro Civil de Pessoas Jurídicas tratando-se de sociedade não empresária**, acompanhado de prova da diretoria em exercício;

**e) Decreto de autorização, tratando-se de sociedade estrangeira** em funcionamento no país, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedida pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

**d) Certificado da Condição de Microempreendedor Individual – CCMEI**, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade, no caso de Microempreendedor Individual – MEI.

**5.7.1.1.** Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

### **5.7.2. Habilitações fiscal, social e trabalhista:**

**a) Prova de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF);**

**b) Prova de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ);**

**c) Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional**, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02/10/2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

**d) Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);**

**e) Declaração de que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição;**



# CÂMARA MUNICIPAL DE PRADÓPOLIS

Estado de São Paulo  
CNPJ: 01.926.718/0001-76

f) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943.

g) Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

g.1) O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

h) prova de regularidade com a Fazenda Estadual ou Distrital e Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

h.1) Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos estaduais ou distritais relacionados ao objeto, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de certidão ou declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou por meio de outro documento equivalente, na forma da respectiva legislação de regência.

## 5.7.3. Habilitação Econômico-Financeira

a) Certidão negativa de falência e concordata OU certidão negativa de recuperação judicial ou extrajudicial, expedida pelo distribuidor ou distribuidores (caso exista mais de um) da sede da pessoa jurídica, OU de execução patrimonial, expedida pelo distribuidor do domicílio da pessoa física, há menos de 90 (noventa) dias da data de recebimento da proposta apresentada.

a.1) Nas hipóteses em que a certidão apresentada for positiva, deve o licitante apresentar comprovante da homologação/deferimento pelo juízo competente do plano de recuperação judicial/extrajudicial em vigor.

a.2) No caso de estar em situação de recuperação judicial, deverá apresentar declaração, relatório ou documento equivalente de seu administrador judicial, ou se o administrador judicial for pessoa jurídica, do profissional responsável pela condução do processo, de que está cumprindo o plano de recuperação judicial, além da comprovação documental de que está cumprindo as obrigações do plano de recuperação extrajudicial.

## 6. DO CRÉDITO ORÇAMENTÁRIO

6.1. As despesas decorrentes da execução do presente contrato correrão à conta de dotações próprias consignadas no Orçamento da Câmara Municipal, observada a seguinte classificação orçamentária:

Exercício	Ficha	Local	Destino	Destinatário
2024	10	010102	01.031.0001.2001.0002	3.3.90.30.00



## 7. PAGAMENTO (art. 92, V e VI)

**7.1.** O pagamento será efetuado em até **10 (dez) dias** contados da apresentação da nota fiscal/fatura, desde que esta esteja devidamente regular e acompanhada dos documentos referidos e previstos no presente termo.

**7.1.1.** Os pagamentos serão realizados com base na prestação mensal, após prévia medição/fiscalização dos serviços prestados, os quais serão realizados pela contratante diariamente, por intermédio do servidor responsável pela fiscalização de contratos.

**7.2.** Os pagamentos serão realizados mediante depósito em conta bancária, cuja titularidade seja em nome da contratada, ou ainda por documento de cobrança gerado por ela, isto é, boleto bancário,

**7.3.** As Notas Fiscais que apresentarem incorreções serão devolvidas para as devidas correções. Nesse caso, o prazo desta cláusula começará a contar a partir da data de apresentação da Nota Fiscal/Fatura sem incorreções.

**7.4.** Diante de eventual descontinuidade dos serviços efetivamente prestados, devido à ausência temporária do(a) funcionário(a), sem substituição por outrem, incidirá desconto proporcional ao período de ausência, calculado na razão hora/dia, nos valores a serem repassados à contratada, sem prejuízo das demais sanções disciplinadas neste termo.

**7.5.** Ao final de cada período mensal, a contratada, junto a nota fiscal/fatura, encaminhará, à contratante toda a documentação que comprove o cumprimento de suas obrigações decorrentes da legislação do trabalho, bem assim o recolhimento dos encargos sociais, referentes ao funcionário disponibilizado, conforme descrito nos subitens abaixo:

**7.5.1.** Prova de recolhimento mensal do FGTS;

**7.5.1.1.** Protocolo de envio de arquivos, emitido pela Conectividade Social;

**7.5.1.2.** Guia de Recolhimento do FGTS acompanhada do comprovante de recolhimento bancário;

**7.5.1.3.** Relação dos trabalhadores constates do arquivo SEFIP – RET;

**7.5.1.4.** Caso, por ocasião da apresentação da nota fiscal/fatura, não haja decorrido o prazo legal para recolhimento do FGTS poderão ser apresentadas cópias das guias de recolhimento referentes ao mês imediatamente anterior, devendo a CONTRATADA apresentar a documentação devida, quando do vencimento do prazo legal para o recolhimento;

**7.5.2.** Cópia da folha de pagamento específica para o serviço realizado sob este contrato, identificando o número do contrato, e:

**7.5.2.1.** Nome do segurado;

**7.5.2.2.** Cargo ou função;



# CÂMARA MUNICIPAL DE PRADÓPOLIS

Estado de São Paulo  
CNPJ: 01.926.718/0001-76

---

**7.5.2.3.** Remuneração, discriminando separadamente as parcelas sujeitas ou não à incidência das contribuições previdenciárias;

**7.5.2.4.** Descontos legais;

**7.5.2.5.** Quantidade de quotas e valor pago a título de salário-família, se o caso;

**7.5.2.6.** Totalização por rubrica e geral;

**7.5.2.7.** Resumo geral consolidado da folha de pagamento.

**7.5.3.** Demonstrativo mensal assinado por seu representante legal, com as seguintes informações:

**7.5.3.1.** Nome e CNPJ da Contratante;

**7.5.3.2.** Data de emissão do documento de cobrança;

**7.5.3.3.** Número do documento de cobrança;

**7.5.3.4.** Valor bruto, retenção e valor líquido (recebido) do documento de cobrança;

**7.5.3.5.** Totalização dos valores e sua consolidação.

**7.5.4.** Comprovantes de pagamento dos salários concernentes ao período que a prestação dos serviços se refere com a apresentação de um dos seguintes documentos:

**7.5.4.1.** Comprovante de depósito em conta bancária do empregado; ou

**7.5.4.2.** Comprovante de pagamento a cada empregado ou recibo de cada um deles, contendo a identificação da empresa, a importância paga, os descontos efetuados, mês de referência, data de pagamento/recebimento e assinatura do funcionário.

**7.6.** O não encaminhamento/comprovação, pela contratada, do adimplemento das obrigações referidas acima no subitem 7.5, ensejará a retenção de **30% (trinta por cento)** do valor mensal a ser creditado até o seu integral cumprimento.

**7.6.1.** Previamente à retenção do respectivo valor, a contratante notificará a contratada para que forneça no prazo máximo de **05 (cinco)** dias as informações e documentos faltantes, ou exponha os fatos que impedirem o cumprimento da obrigação assessoria.

## **8. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO (ART. 6º, XXIII, ALÍNEA ‘D’ DA LEI Nº 14.133/21)**

**8.1.** A demanda prevista no presente certame foi estimada, considerando o informado na solicitação e justificativa, para atendimento das demandas da Câmara Municipal de Pradópolis no desempenho de suas atividades legislativas e administrativas.



# CÂMARA MUNICIPAL DE PRADÓPOLIS

Estado de São Paulo  
CNPJ: 01.926.718/0001-76

**8.2.** Além das especificações acima, deverão ser observadas as prescrições a seguir, as quais são condicionantes para aceitação da Proposta de Preços e do recebimento do material licitado. Os serviços também deverão ser executados com base nos parâmetros mínimos a seguir estabelecidos:

a) Não serão aceitos produtos em desacordo com as especificações constantes do presente Termo de Referência;

b) Nenhum produto constante do presente Termo de Referência poderá ser remanufaturado, recondicionado, reciclado ou de segunda mão;

c) Todo o material deverá ser novo, produzido por empresa especializada e legalmente estabelecida, e sua procedência deverá ser facilmente aferida pela embalagem. Não serão aceitos produtos de fabricação doméstica;

d) Os bens/serviços deverão ser fornecidos, obrigatoriamente, de acordo com as especificações constantes da proposta e o prazo de entrega obedecido rigorosamente;

## **9. VISITA TÉCNICA:**

**9.1.** Para o correto dimensionamento e elaboração da proposta, ao licitante fica facultado realizar visita para exame do prédio e dimensão/extensão de suas respectivas áreas sobre as quais recairá a execução dos serviços, acompanhado por servidor designado para esse fim.

**9.2.** Havendo interesse na realização de visita, o interessado deverá agendá-la junto à Câmara Municipal, pelo telefone (16) 3981-9100 ou e-mail: [licitacao@pradopolis.sp.leg.br](mailto:licitacao@pradopolis.sp.leg.br), em horário de expediente (segunda à sexta-feira, das 08h00min às 17h00min).

**9.3.** Para a vistoria, o licitante, ou o seu representante, deverá estar devidamente identificado.

Pradópolis, 13 de agosto de 2024.

---

**THIAGO AQUINO ALVES**

Presidente da Câmara Municipal de Pradópolis



# CÂMARA MUNICIPAL DE PRADÓPOLIS

Estado de São Paulo  
CNPJ: 01.926.718/0001-76

## ANEXO I - MEMORIAL DESCRITIVO

**1. OBJETO:** Contratação de empresa para prestação de serviços de limpeza, copa, asseio e conservação predial, com disponibilização de mão de obra de 02 (dois) funcionários, no prédio da Câmara Municipal de Pradópolis.

**2. HORÁRIO DE TRABALHO:** 08 (oito) horas diárias. Compreendidas, em regra, de segunda à sexta-feira das 8h00min às 17h00min, observando-se o intervalo de 01 (uma) hora para refeição, podendo essas, excepcionalmente, serem cumpridas em horário diverso, em virtude das atividades desenvolvidas pela Câmara Municipal.

### 3. EXTENSÃO/METRAGEM:

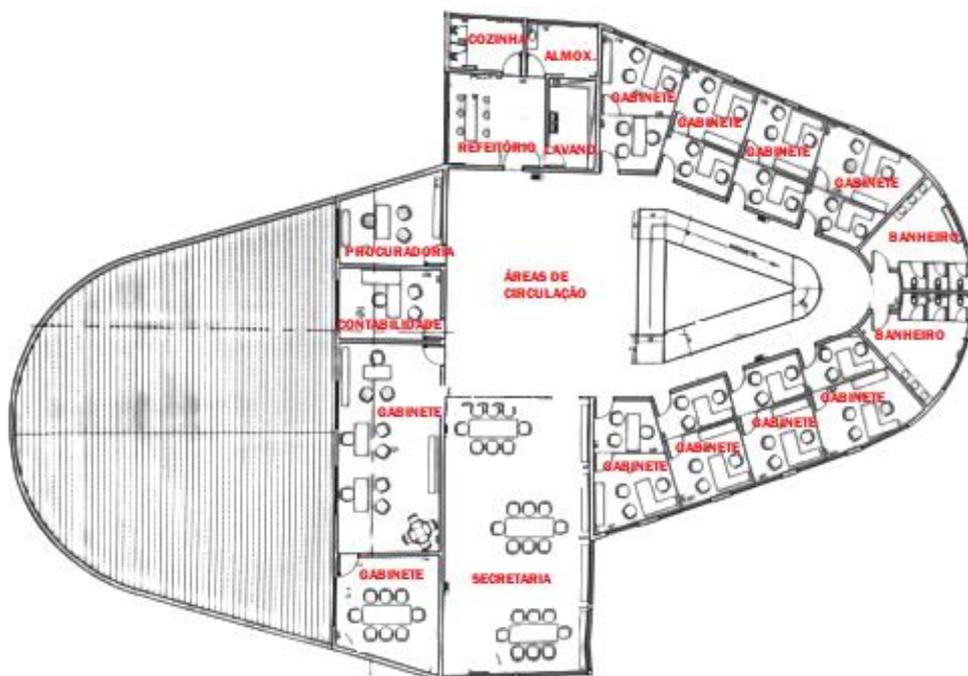
**Área Interna:** 1.144,07 m<sup>2</sup> e **Externa:** 1.348,93m<sup>2</sup>

**Consideram-se áreas internas:** Todas as dependências internas da Câmara Municipal, incluindo, pisos frios, de madeira, carpetes, móveis e objetos em geral, a saber: salas, gabinetes, plenário, subsolo, *hall*, corredores, rampas, degraus, áreas de circulação, cozinha, refeitório, almoxarifados, arquivos, lavanderia, banheiros e outros.

**Consideram-se áreas externas:** Os pisos pavimentados adjacentes, contíguos, circundantes à edificação (revestimento em pedra mineira e/ou concreto), além das calçadas, alamedas, arruamentos, escadarias, rampa, passeios públicos, estacionamento e gramados localizados nas dependências da Câmara Municipal.

### 4. ÁREAS OBJETO DA CONTRATAÇÃO:

#### PISO SUPERIOR





# CÂMARA MUNICIPAL DE PRADÓPOLIS

Estado de São Paulo  
CNPJ: 01.926.718/0001-76

## PISO TÉRREO (Áreas Internas e Externas)



## SUBSOLO



## 5. DESCRIÇÃO DA FREQUÊNCIA E ROTINA DOS SERVIÇOS A SEREM EXECUTADOS:

Setor/Área	Frequência/Periodicidade	Rotinas
“Banheiros Masculinos e Femininos”	Diária (Manutenção)	<p>a) Manter a limpeza dos <u>espelhos, pias e dos pisos</u> dos banheiros com pano úmido, saneante domissanitário desinfetante, realizando a remoção de sujidades e outros contaminantes, mantendo-os em adequadas condições de higienização durante todo o horário de funcionamento da Câmara Municipal;</p> <p>b) Limpar <u>bacias, assentos e pias</u> com saneante domissanitário desinfetante, mantendo-os em adequadas condições de higienização durante todo o horário de funcionamento da Câmara Municipal;</p>



# CÂMARA MUNICIPAL DE PRADÓPOLIS

Estado de São Paulo  
CNPJ: 01.926.718/0001-76

<b>“Banheiros Masculinos e Femininos”</b>		<p>c) Efetuar a <u>reposição de papel higiênico, sabonete e papel toalha</u> nos respectivos sanitários, mediante disponibilização pela Câmara Municipal;</p> <p>d) Manter os <u>cestos de lixo</u> isentos de detritos, acondicionando-os em local indicado pela Câmara Municipal.</p> <p>e) Verificar ao longo do dia a necessidade de manutenção e, quando o caso, repetir as rotinas do setor/área.</p> <p>f) Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.</p>
	<b>Semanal</b> (Limpeza pesada)	<p>a) Lavar/esfregar os <u>azulejos, rejuntas, pisos, espelhos, bacias, assentos e pias</u> dos sanitários com uso de água, mangueira/balde, escovas e saneantes domissanitários desinfetantes, mantendo-os em adequadas condições de higienização;</p> <p>b) Lavar/polir todos os <u>metais</u>, tais como: torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras, mictórios etc., com produto adequado;</p> <p>c) Lavar todas as janelas/esquadrias/vidros, aplicando-lhes, se necessário, produtos antiembaçantes ou outros, quando necessário.</p> <p>d) Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.</p>
<b>Gabinetes, Secretaria, Procuradoria, Contabilidade, Recepção, Sala de Reunião.</b>	<b>Dois vezes por semana</b> (Manutenção)	<p>a) Remover o pó e limpar as mesas, telefones, armários, arquivos, prateleiras, peitoris, janelas/esquadrias/vidros, móveis, aparelhos elétricos, dentre outros, prezando pela conservação dos bens públicos;</p> <p>b) Varrer e fazer a limpeza com pano úmido e produto adequado nos pisos removendo detritos e sujidades, acondicionando apropriadamente e retirando para local indicado pela Câmara Municipal;</p> <p>c) Manter os cestos isentos de detritos, acondicionando-os em local indicado pela Câmara Municipal (<u>esta rotina deverá ser realizada diariamente</u>);</p> <p>d) Executar demais serviços considerados necessários à frequência estipulada.</p>



# CÂMARA MUNICIPAL DE PRADÓPOLIS

Estado de São Paulo  
CNPJ: 01.926.718/0001-76

<p><b>Gabinetes, Secretaria, Procuradoria, Contabilidade, Recepção, Sala de Reunião.</b></p>	<p><b>Quinzenal</b> (Limpeza pesada)</p>	<p>a) Remover manchas e encerar/lustrar os pisos;</p> <p>b) Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos e <b><u>realizar a limpeza e higienização do frigobar;</u></b></p> <p>c) Remover o pó de cortinas e persianas, com equipamentos e acessórios adequados;</p> <p>d) Limpar divisórias, portas, barras, batentes, rodapés e remover eventuais sujidades presentes no teto/parede com produtos e equipamentos adequados;</p> <p>e) Lavar todas as janelas/esquadrias/vidros, aplicando-lhes, se necessário, produtos antiembaçantes ou outros, quando necessário.</p> <p>f) Executar demais serviços considerados necessários à frequência quinzenal.</p>
<p><b>Hall de entrada, Áreas de Circulação (Piso Superior) e Corredores</b></p>	<p><b>Diária</b> (Manutenção)</p>	<p>a) Manter a limpeza do espaço, incluindo a rampa de acessibilidade ao Plenário, com pano úmido e saneante domissanitário desinfetante, realizando a remoção de sujidades e outros contaminantes, mantendo-os em adequadas condições de higienização durante todo o horário de funcionamento da Câmara Municipal;</p> <p>b) Manter a limpeza de todas as janelas, esquadrias e vidros face-interna e externa, aplicando-lhes, se necessário, produtos antiembaçantes ou outros, quando necessário.</p> <p>c) Remover o pó dos quadros, e limpar os sofás, mesas, peitoris, filtro de água, guarda-corpo, corrimãos e demais objetos com produto e equipamento adequado, prezando pela conservação dos bens públicos;</p> <p>d) Remover eventuais sujidades presentes no teto e paredes com produtos e equipamentos adequados.</p> <p>e) Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.</p>
	<p><b>Quinzenal</b> (Limpeza pesada)</p>	<p>a) Lavar com uso de água, mangueira/balde e outros produtos adequados, encerar e lustrar os pisos frios, incluindo a rampa de acessibilidade ao Plenário e ao Piso superior;</p> <p>b) Lavar todas as janelas, esquadrias e vidros; aplicando-lhes, se necessário, produtos antiembaçantes ou outros, quando necessário,</p>



# CÂMARA MUNICIPAL DE PRADÓPOLIS

Estado de São Paulo  
CNPJ: 01.926.718/0001-76

		<p>removendo eventuais resíduos e sujidades;</p> <p><b>c)</b> Lavar o tapete/capacho com uso de água, sabão e/ou produto e equipamento adequado;</p> <p><b>d)</b> Lavar os guarda-corpo, corrimãos, soleiras, com uso de água, sabão e/ou produto e equipamento adequado;</p> <p><b>e)</b> Executar demais serviços considerados necessários à frequência quinzenal.</p>
<p><b>Cozinha, Refeitório e Lavanderia.</b></p>	<p><b>Diária</b> (Manutenção)</p>	<p><b>a)</b> Mediante disponibilização pela Câmara Municipal, preparar e quando o caso servir, café, chá, água, coffe-break e congêneres, a todo momento que se fizer necessário no dia a dia e em ocasiões diferenciadas como visitas, reuniões, sessões e eventos.</p> <p><b>b)</b> Manter a limpeza do espaço, com pano úmido e saneante domissanitário desinfetante, realizando a remoção de sujidades e outros contaminantes, mantendo-o em adequadas condições de higienização;</p> <p><b>c)</b> Manter a limpeza de todas as janelas, esquadrias e vidros face-interna e externa, aplicando-lhes, se necessário, produtos antiembaçantes ou outros, quando necessário.</p> <p><b>d)</b> Remover o pó dos móveis, limpar mesas, corrimãos e demais objetos com produto e equipamento adequado, prezando pela conservação dos bens públicos;</p> <p><b>e)</b> Remover eventuais sujidades presentes no teto e paredes com produtos e equipamentos adequados.</p> <p><b>f)</b> Sempre que necessário providenciar a lavagem das toalhas de mesa, panos de prato, louças e utensílios diversos, acondicionando-os nos armários e gavetas, bem como a limpeza de armários, forno, fogão, depurador, filtro de água e geladeira.</p> <p><b>g)</b> Efetuar a reposição de copos e papel toalha mediante disponibilização pela Câmara Municipal;</p> <p><b>h)</b> Verificar ao longo do dia a necessidade de manutenção e, quando o caso, repetir as rotinas do setor/área.</p> <p><b>i)</b> Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.</p>



# CÂMARA MUNICIPAL DE PRADÓPOLIS

Estado de São Paulo  
CNPJ: 01.926.718/0001-76

<p><b>Cozinha, Refeitório e Lavanderia.</b></p>	<p><b>Semanal</b> (Limpeza pesada)</p>	<p>a) Lavar o espaço com uso de água, sabão, mangueira/balde e outros produtos/equipamentos adequados, encerar e lustrar os pisos frios.</p> <p>b) Lavar todas as janelas, esquadrias, vidros, prateleiras, pias, pisos e azulejos; aplicando-lhes produtos adequados, removendo eventuais resíduos e sujidades.</p> <p>c) Limpar o interior dos móveis, armários e gavetas, e <b><u>realizar a limpeza e higienização da geladeira;</u></b></p> <p>d) Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.</p>
<p><b>Plenário</b></p>	<p><b>Semanal</b> (Manutenção)</p>	<p>a) Manter a limpeza das estruturas, forrações e revestimentos dos assentos e poltronas com produto e/ou equipamento adequado;</p> <p>b) Manter a limpeza do carpete com a remoção de manchas, poeiras e sujidades, mediante a utilização de produtos e equipamentos adequados;</p> <p>c) Manter a limpeza de todas as janelas/esquadrias/vidros face interna e externa, aplicando-lhes, se necessário, produtos antiembaçantes ou outros, quando necessário;</p> <p>d) Remover o pó dos quadros, mesas, cadeiras, extintores de incêndio e demais objetos, além da <b><u>limpeza e higienização do frigobar,</u></b> com produto e/ou equipamento adequado;</p> <p>e) Varrer e fazer a limpeza com pano e produto adequado nos espaços com revestimento em madeira, removendo detritos e sujidades, inclusive das frestas entre os pisos;</p> <p>f) Manter os cestos isentos de detritos, acondicionando-os em local indicado pela Câmara Municipal;</p> <p>g) Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.</p>
	<p><b>Quinzenal</b> (Limpeza pesada)</p>	<p>a) Remover as sujidades, encerar e lustrar o piso e o revestimento de madeira com produtos adequados a sua conservação;</p> <p>b) Limpar, remover o pó e demais sujidades existentes no carpete com produtos e equipamentos adequados;</p> <p>c) Lavar, com uso de água, mangueira/balde,</p>



# CÂMARA MUNICIPAL DE PRADÓPOLIS

Estado de São Paulo  
CNPJ: 01.926.718/0001-76

		<p>todas as janelas/esquadrias/vidros em sua face externa e realizar a limpeza da face interna, em ambas as faces com produtos e equipamentos adequados, observando a conservação do carpete e poltronas;</p> <p><b>d)</b> Limpar as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas com produto adequado;</p> <p><b>e)</b> Remover o pó de cortinas e persianas, com equipamentos e acessórios adequados;</p> <p><b>f)</b> Executar demais serviços considerados necessários à frequência quinzenal.</p>
<b>Plenário – Subsolo</b>	<b>Semanal</b> (Manutenção)	<p><b>a)</b> Manter a limpeza do espaço, incluindo todo espaço compreendido da escada de acesso ao subsolo, com vassoura, pano úmido e saneante domissanitário desinfetante, realizando a remoção de sujidades e outros contaminantes;</p> <p><b>b)</b> Manter a limpeza de todas as janelas/esquadrias/pia, aplicando-lhes, se necessário, produtos antiembaçantes ou outros, quando necessário;</p> <p><b>c)</b> Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.</p>
	<b>Quinzenal</b> (Limpeza pesada)	<p><b>a)</b> Remover manchas e encerar/lustrar os pisos;</p> <p><b>b)</b> Limpar divisórias, portas, barras, batentes, rodapés, azulejos/pisos e remover eventuais sujidades presentes no teto/parede com produtos e/ou equipamentos adequados;</p> <p><b>c)</b> Lavar todas as janelas/esquadrias/pia, aplicando-lhes, se necessário, produtos antiembaçantes ou outros, quando necessário;</p> <p><b>d)</b> Executar demais serviços considerados necessários à frequência quinzenal.</p>
<b>Arquivos e Almojarifados</b>	<b>Quinzenal</b> (Manutenção)	<p><b>a)</b> Manter a limpeza do espaço, com pano úmido e saneante domissanitário desinfetante, realizando a remoção de sujidades e outros contaminantes, mantendo-o em adequadas condições de higienização;</p> <p><b>b)</b> Manter a limpeza de todas as janelas, esquadrias e vidros face-interna e externa, aplicando-lhes, se necessário, produtos antiembaçantes ou outros, quando necessário.</p> <p><b>c)</b> Remover o pó dos móveis, limpar mesas,</p>



# CÂMARA MUNICIPAL DE PRADÓPOLIS

Estado de São Paulo  
CNPJ: 01.926.718/0001-76

		<p>armários, corrimãos e demais objetos com produto e equipamento adequado, prezando pela conservação dos bens públicos;</p> <p><b>d)</b> Remover eventuais sujidades presentes no teto e paredes com produtos e equipamentos adequados.</p>
<b>Área Externa</b>	<b>Duas vezes por semana (Manutenção)</b>	<p><b>a)</b> Varrer todas as áreas pavimentadas adjacentes, contíguas, circundantes à edificação (revestimento em pedra mineira e/ou concreto), além das calçadas, alamedas, arruamentos, passeios públicos e estacionamento, removendo os detritos, folhagens e demais sujidades acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado pela Câmara Municipal;</p> <p><b>b)</b> Retirar papéis, detritos, folhagens e outros do gramado, acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado pela Câmara Municipal, utilizando-se de equipamentos como rastelos/ancinhos, sopradores e outros que forem necessários;</p> <p><b>c)</b> Manter a limpeza de todos os vidros face externa, aplicando-lhes, se necessário, produtos antiembaçantes de baixa toxicidade ou outros, quando necessário, removendo inclusive eventuais resíduos deixados por fita adesiva;</p> <p><b>d)</b> Manter os cestos isentos de detritos, acondicionando-os em local indicado pela Câmara Municipal (<i>esta rotina deverá ser realizada diariamente</i>);</p> <p><b>e)</b> Executar demais serviços considerados necessários à frequência estipulada.</p>
	<b>Quinzenal (Limpeza pesada)</b>	<p><b>a)</b> Lavar todos os espaços compreendidos como áreas externas com lavadoras de alta pressão, limpa pedra e/ou outros equipamentos e produtos adequados, bem como realizar a aguagem do gramado.</p>

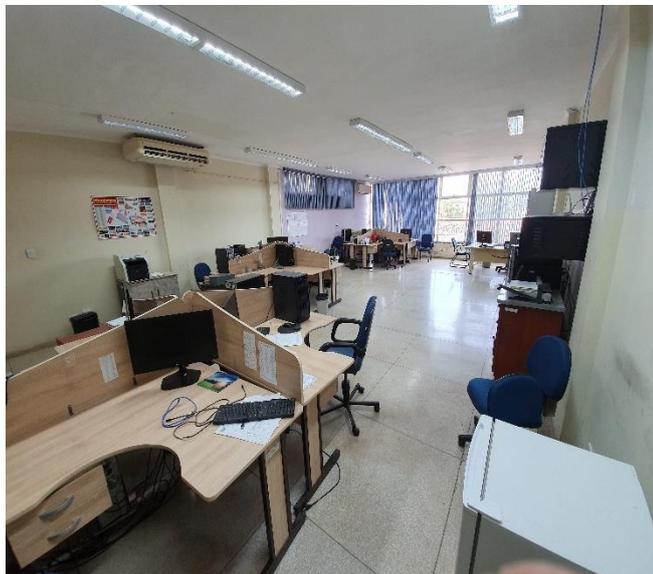


# CÂMARA MUNICIPAL DE PRADÓPOLIS

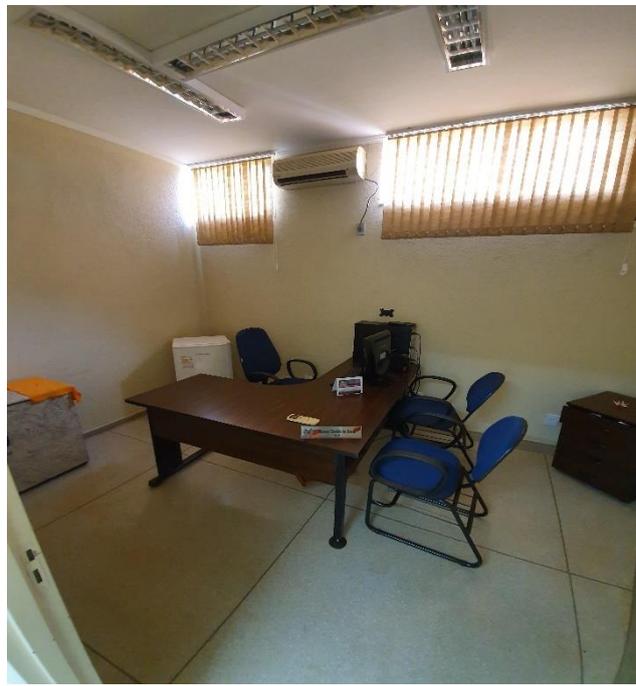
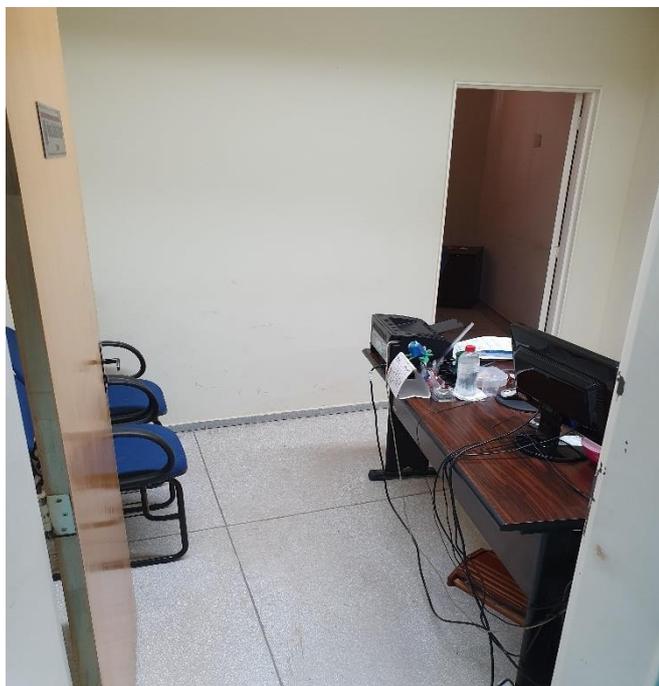
Estado de São Paulo  
CNPJ: 01.926.718/0001-76

## 6. REGISTRO FOTOGRÁFICO EXEMPLIFICATIVO:

### SECRETARIA:



### GABINETES:





# CÂMARA MUNICIPAL DE PRADÓPOLIS

Estado de São Paulo  
CNPJ: 01.926.718/0001-76

## PLENÁRIO:



## SUBSOLO:





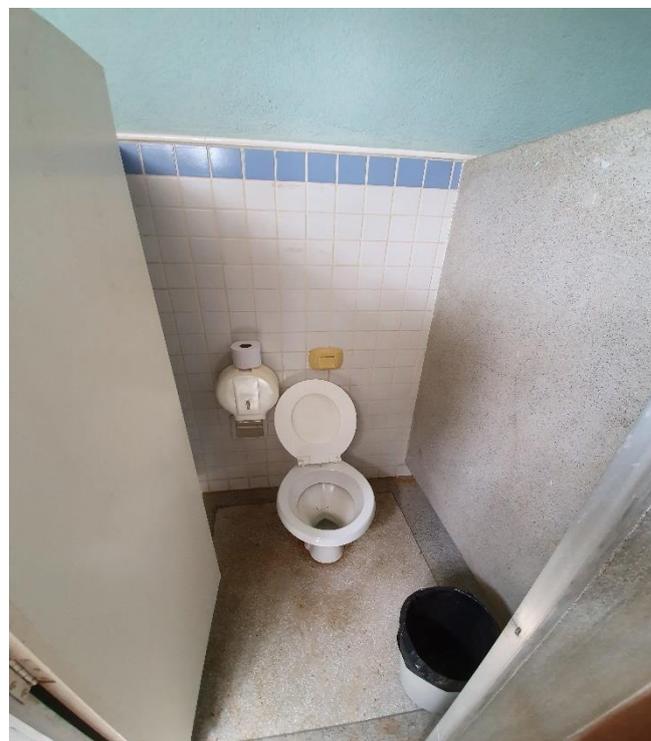
# CÂMARA MUNICIPAL DE PRADÓPOLIS

Estado de São Paulo  
CNPJ: 01.926.718/0001-76

## HALL DE ENTRADA:



## BANHEIROS:

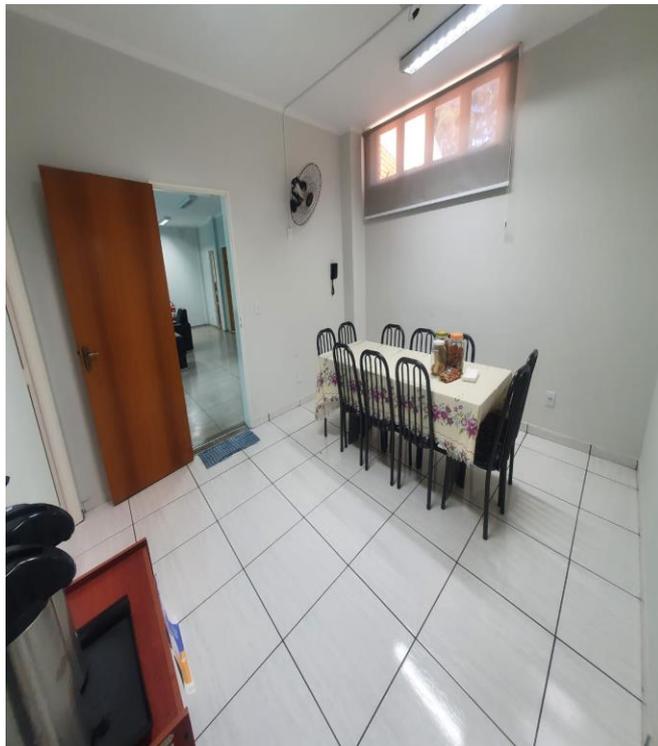




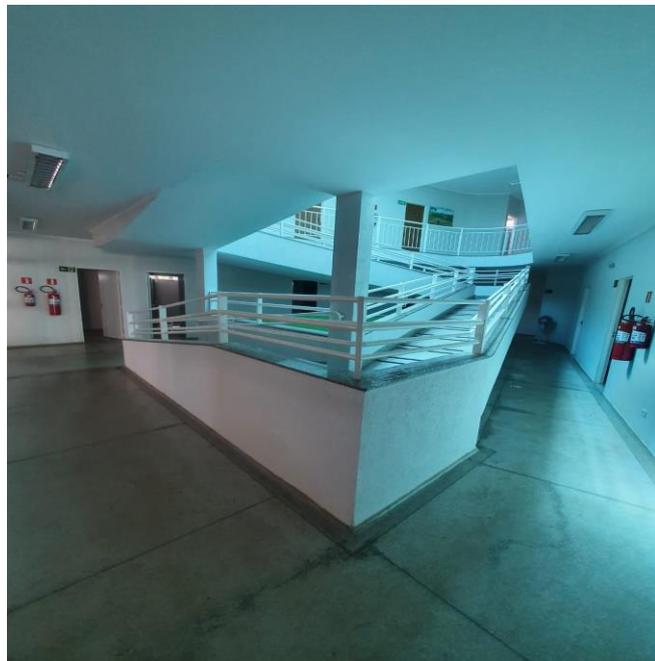
# CÂMARA MUNICIPAL DE PRADÓPOLIS

Estado de São Paulo  
CNPJ: 01.926.718/0001-76

## COZINHA E REFETÓRIO:



## ÁREAS DE CIRCULAÇÃO E CORREDORES





## ÁREA EXTERNA:



## 7. AVALIAÇÃO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS:

**7.1.** A avaliação da **CONTRATADA** na Prestação de Serviços de Limpeza, Asseio e Conservação Predial se faz por meio de análise dos seguintes aspectos:

- a) Equipamentos, Produtos e Técnicas de Limpeza;
- b) Inspeção dos Serviços nas Áreas.

**7.2.** Caberá a **CONTRATANTE** designar responsável pelo acompanhamento das atividades a serem executadas, emitindo termos de recebimento mensais de prestação e avaliação dos serviços, observando, entre outros, os seguintes critérios:

- Avaliação de limpeza de todas as superfícies fixas horizontais e verticais;
- Avaliação da execução dos Serviços de Limpeza, Asseio e Conservação Predial;
- Reabastecimento dos descartáveis como: papel toalha, papel higiênico, sabonete líquido e sacos para o acondicionamento dos resíduos;
- Verificação dos cestos e sacos de lixo adequados em cada recipiente, atentando-se para a quantidade de lixo que não deve ultrapassar 2/3 da capacidade;
- Avaliação das condições de manutenção da ordem e da limpeza no que tange à higienização;
- O piso deve estar seco e limpo.



## 8. AVALIAÇÃO DA QUALIDADE DOS SERVIÇOS

**8.1.** A avaliação da qualidade dos serviços deverá ser efetuada mensalmente pela Contratante, utilizando checklist detalhado com todos os serviços a serem conferidos, de forma a subsidiar eventuais notificações de não conformidade dos serviços prestados, ensejando em possível rescisão contratual.

**8.1.1.** Após a ocorrência de 02 (duas) avaliações consecutivas, ou 03 (três) avaliações, em meses não contínuos, dentro do período de 12 (doze) meses, com conceito final “Não Satisfatório”, a CONTRATANTE poderá proceder com a rescisão contratual sem qualquer ônus, após notificação à CONTRATADA, dando-lhe direito à ampla defesa.

**8.1.1.1.** Entende-se por avaliação com conceito final “Não Satisfatório” aquela em que a somatória dos itens “ruins” seja superior à dos itens “ótimos” e “bons” juntos.

**8.1.1.2.** Ainda que a avaliação final seja considerada “Satisfatória”, os itens que forem avaliados como ruins deverão ser corrigidos/sanados o mais breve possível pela CONTRATADA.

**8.2.** A avaliação utilizará conceitos de Ótimo, Bom e Ruim em cada um dos itens vistoriados, conforme tabela abaixo.

Descrição:	Ótimo	Bom	Ruim
Azulejos			
Carpete e revestimentos de madeira			
Cestos de lixo			
Cortinas e/ou persianas			
Dispensadores de papel higiênico, interfolha e sabonete (limpeza e reposição)			
Divisórias (granilite), parede e teto (poeira e insetos)			
Equipamentos de proteção individual (EPI's)			
Equipamentos e materias			
Escadas, rampas e corrimãos			
Espelhos de interruptores e tomadas			
Filtros e/ou bebedouros			
Gramado			
Janelas e parapeitos			
Móveis em geral e eletroeletrônicos			
Pias, torneiras e espelhos			
Piso externo (pedra mineira e/ou concreto), entorno do prédio e estacionamento.			
Piso frio interno e rodapé			
Placas indicativas e quadros em geral			
Portas, batentes e maçanetas			
Produtos saneantes domissanitários			
Uniforme			



# CÂMARA MUNICIPAL DE PRADÓPOLIS

Estado de São Paulo  
CNPJ: 01.926.718/0001-76

Vasos sanitários e válvulas de descarga			
Vidros internos e externos			
TOTAIS:			

## Conceitos:

**ÓTIMO** - Refere-se à conformidade total dos critérios, como:

- Inexistência de poeira;
- Inexistência de sujeira;
- Vidros limpos;
- Todos os dispensadores limpos e abastecidos corretamente;
- Recipientes para o acondicionamento dos resíduos limpos, com embalagens adequadas e volume até 2/3;
- Funcionários devidamente treinados, uniformizados e utilizando EPIs adequados;
- Materiais e produtos padronizados e em quantidade suficiente;
- Piso interno e/ou externo limpo e seco;
- Total cumprimento da frequência e rotina dos serviços a serem executados.

**BOM** - Refere-se à conformidade parcial dos critérios, como:

- Ocorrência de poeira em local isolado;
- Ocorrência isolada de lixeira fora do padrão;
- Ocorrência isolada no reabastecimento;
- Piso interno e/ou externo pouco sujo e molhado;
- Gramado com sujeiras isoladas.

**RUIM** - Refere-se à desconformidade total dos critérios, como:

- Poeira e sujeiras em salas/escritórios e demais dependências;
- Ocorrência de poeira em superfícies fixas e visíveis;
- Não reabastecimento de descartáveis, uso incorreto dos sacos de lixo nos recipientes;
- Lixeiras sujas e transbordando;
- Piso interno e/ou externo molhado ou sujo, oferecendo risco de acidentes;
- Não cumprimento da frequência e rotina dos serviços a serem executados sem justificativas ou sem comunicação com o CONTRATANTE;
- Funcionário com uniforme e EPIs incompletos;
- Materiais, produtos ou equipamentos incompletos ou em quantidade insuficiente;
- Sanitários e vestiários sujos;
- Gramado com sujeiras em vários locais.



# CÂMARA MUNICIPAL DE PRADÓPOLIS

Estado de São Paulo  
CNPJ: 01.926.718/0001-76

## ANEXO II - PROPOSTA DE PREÇOS

NOME DE FANTASIA:	
NOME EMPRESARIAL:	
CNPJ:	TEL.:
END.:	CIDADE:
E-MAIL:	CEP:
NOME DO RESPONSÁVEL:	
FUNÇÃO DO RESPONSÁVEL:	

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	PRAZO	VALOR MENSAL	VALOR TOTAL
01	Contratação de empresa para prestação de serviços de limpeza, copa, asseio e conservação predial, com disponibilização de mão de obra de 02 (dois) funcionários, no prédio da Câmara Municipal de Pradópolis.	12 meses		

No preço acima ofertado estão incluídas todas as despesas nas quais devemos incorrer para o adimplemento contratual, em especial com mão de obra, seguros, impostos, taxas, tributos, encargos sociais, fiscais, comerciais, previdenciários, trabalhistas, operacionais e outros pertinentes ao objeto ofertado, que, direta ou indiretamente, decorram da contratação.

Cumpre-nos informar que examinamos o Termo de Referência e seus Anexos com minudência, inteirando-nos das disposições contidas no mesmo, para a elaboração da presente proposta.

Outrossim, **DECLARAMOS** que:

- o prazo de validade desta proposta é de 60 (sessenta) dias, contado da data de apresentação;
- o Termo de Referência reuniu todas as informações necessárias, bem como, nos foram prestados os esclarecimentos pertinentes, permitindo-nos elaborar a presente proposta, de forma completa e total;
- todas as despesas com a preparação da presente proposta correrão unicamente por nossa conta;
- reconhecemos o direito da Câmara Municipal de Pradópolis de aceitar ou rejeitar a proposta, sem que assista qualquer direito indenizatório;
- estamos de pleno acordo com as condições de cobrança e pagamento estipuladas no Termo de Referência;



# CÂMARA MUNICIPAL DE PRADÓPOLIS

Estado de São Paulo  
CNPJ: 01.926.718/0001-76

---

f) assumimos inteira responsabilidade pelo fornecimento do objeto prescrito e nos sujeitamos às condições estabelecidas no Termo de Referência e seus Anexos.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2024.

**Assinatura do Responsável:** \_\_\_\_\_

**Nome:** \_\_\_\_\_

**Cargo/Função:** \_\_\_\_\_



# CÂMARA MUNICIPAL DE PRADÓPOLIS

Estado de São Paulo  
CNPJ: 01.926.718/0001-76

## ANEXO III – MINUTA CONTRATO ADMINISTRATIVO

TERMO DE CONTRATO QUE ENTRE SI CELEBRAM  
A CÂMARA MUNICIPAL DE PRADÓPOLIS E  
\_\_\_\_\_, ATRAVÉS DO  
PROCESSO ADMINISTRATIVO DE AQUISIÇÃO Nº  
015/2024 – DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 015/2024.

Pelo presente instrumento, a **CÂMARA MUNICIPAL DE PRADÓPOLIS**, Estado de São Paulo, pessoa jurídica de direito público interno, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 01.926.718/0001-76, com sede administrativa na Rua Sete de Setembro, nº 999, Centro, neste ato representado por seu presidente, **THIAGO AQUINO ALVES**, inscrito no RG sob o nº 40.XXX.XXX-2 SSP/SP e no CPF/MF sob o nº XXX.446.918-XX; doravante denominada **CONTRATANTE**, e \_\_\_\_\_, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ/MF sob o nº \_\_\_\_\_, com sede na \_\_\_\_\_, neste ato representada pelo (a) senhor (a) \_\_\_\_\_, inscrito(a) no RG sob o nº \_\_\_\_\_, e no CPF sob nº \_\_\_\_\_, a seguir denominada **CONTRATADA**, tendo em vista o ato adjudicatório do **Processo Administrativo de Aquisição nº 015/2024**, referente a **Dispensa de Licitação nº 015/2024**, que integra este instrumento, independentemente de instrução, têm entre si, plenamente ajustado, o presente **CONTRATO ADMINISTRATIVO**, que se regerá pelas cláusulas e condições adiante discriminadas, que as partes reciprocamente aceitam e outorgam, a saber:

### CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

**1.1.** O presente contrato tem como objeto a **contratação de empresa para prestação de serviços de limpeza, copa, asseio e conservação predial, com disponibilização de mão de obra de 02 (dois) funcionários, no prédio da Câmara Municipal de Pradópolis.**

### CLÁUSULA SEGUNDA – VIGÊNCIA

**2.1.** O prazo de execução dos serviços é de **12 (dozes) meses**, consecutivos e ininterruptos, com início em \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2024 e com término em \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2025, cabendo antecipação ou prorrogação de sua extinção, conforme perdurar a execução de seu objeto, a critério da Administração Pública e nos termos da legislação vigente.

**2.2** As prorrogações do prazo de execução serão formalizadas mediante celebração dos termos de aditamento a este contrato, respeitadas as condições prescritas na Lei Federal nº 14.133/2021.

**2.3** A não prorrogação contratual por conveniência do **CONTRATANTE** não gerará, à **CONTRATADA**, direito a qualquer espécie de indenização.

### CLÁUSULA TERCEIRA – DO VALOR



# CÂMARA MUNICIPAL DE PRADÓPOLIS

Estado de São Paulo  
CNPJ: 01.926.718/0001-76

3.1. O valor total do presente contrato é de R\$ \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_), sendo que a **CONTRATADA** perceberá a importância mensal de R\$ \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_).

3.2. O valor definido no item anterior inclui todos os custos operacionais da atividade, todos os tributos incidentes cujos recolhimentos são de responsabilidade da **CONTRATADA** e despesas diretas e indiretas decorrentes do presente Contrato.

3.3. O preço a ser pago tem como base o valor apresentado pela **CONTRATADA** no Processo Administrativo de Aquisição nº 015/2024.

## CLÁUSULA QUARTA – MEDIÇÕES E FATURAMENTO

4.1. A **CONTRATADA** encaminhará Nota Fiscal/Fatura, em moeda corrente nacional, discriminando a importância devida, ao final de cada período mensal da prestação dos serviços.

4.2. As Notas Fiscais/Faturas que apresentarem incorreções serão devolvidas à **CONTRATADA**, com as informações que motivaram sua devolução, para as devidas correções. Nesse caso, o prazo desta cláusula começará a contar a partir da data de apresentação da Nota Fiscal/Fatura sem incorreções interrompendo-se o pagamento até regularização.

4.3. Os pagamentos poderão ser realizados mediante depósito na conta corrente bancária em nome da **CONTRATADA** ou mediante boleto bancário, no prazo de 10 (dez) dias, contados da apresentação da Nota Fiscal/Fatura devidamente regular.

4.4. A **CONTRATADA** é responsável por todos os encargos fiscais, trabalhistas e previdenciários, incidentes sobre os serviços contratados, bem assim, por qualquer despesa que, direta ou indiretamente, sejam necessárias à fiel execução do objeto contratado.

4.5. No caso de a **CONTRATADA** estar em situação de **recuperação judicial**, deverá apresentar declaração, relatório ou documento equivalente de seu administrador judicial, ou se o administrador judicial for pessoa jurídica, do profissional responsável pela condução do processo, de que está cumprindo o plano de recuperação judicial, além da comprovação documental de que está cumprindo as obrigações do plano de recuperação extrajudicial.

4.6. Diante de eventual descontinuidade dos serviços efetivamente prestados, devido à ausência temporária do(a) funcionário(a), sem substituição por outrem, incidirá desconto proporcional ao período de ausência, calculado na razão hora/dia, nos valores a serem repassados à **CONTRATADA**, sem prejuízo das demais sanções disciplinadas neste contrato.

4.7. Com exceção dos documentos que dispensam comprovação periódica, ao final de cada período mensal, a **CONTRATADA**, junto à nota fiscal/fatura, encaminhará à **CONTRATANTE** toda a documentação que comprove o cumprimento de suas obrigações



# CÂMARA MUNICIPAL DE PRADÓPOLIS

Estado de São Paulo  
CNPJ: 01.926.718/0001-76

decorrentes da legislação do trabalho, bem assim o **recolhimento dos encargos sociais**, conforme subitem 7.5, do item 7, do edital, referentes ao funcionário disponibilizado, os quais, juntamente com o termo de recebimento do fiscal de contratos acerca da correta prestação dos serviços, instruirá o procedimento de pagamento.

**4.8. A CONTRATADA** quando do início da prestação de serviços, ou quando solicitado pela **CONTRATANTE**, deverá apresentar os seguintes documentos:

a) Ficha ou livro de Registro de Empregado, com devida qualificação/identificação do funcionário que prestará o serviço contratado ou documentação pertinente que comprove o vínculo laboral com a **CONTRATADA**;

b) Cópia da Carteira de trabalho e Previdência Social – CTPS (fls. com qualificação/identificação do empregado e foto do trabalhador, e registro do contrato de trabalho). Em períodos de contratação inferiores a 90 (noventa) dias, este documento poderá ser substituído pelo contrato de trabalho, devidamente registrado, nos termos do Ministério do Trabalho.

c) Declaração, pela **CONTRATADA**, do fornecimento de Equipamentos de Proteção Individual – EPI's ao empregado atuante na execução do presente Contrato Administrativo, juntamente com cópia da ficha de entrega;

d) Em eventual substituição da(o) funcionária(o), de modo temporário ou permanente, todos os documentos deverão ser reapresentados, demonstrando o vínculo empregatício entre este e a **CONTRATADA**

**4.9.** O não encaminhamento/comprovação do adimplemento das obrigações referidas no item 4.7 desta Cláusula Quarta pela **CONTRATADA**, ensejará a retenção de **30% (trinta por cento)** do valor mensal a ser creditado até o integral cumprimento do dever imposto no citado item.

## **CLÁUSULA QUINTA – DO REAJUSTE E ATUALIZAÇÃO MONETÁRIA**

**5.1.** No decorrer do prazo originário do presente contrato (12 meses) não haverá a possibilidade de reajuste do valor.

**5.2.** Havendo a prorrogação contratual (prevista no item 2.1.), o presente contrato poderá ser reajustado, considerando o índice oficial de correção monetária, neste caso utilizando-se do índice de Preços ao Consumidor IPCA, desde que requerido pela **CONTRATADA**, e observando a condição mais vantajosa à administração pública, por meio de cotação de preços no mercado.

## **CLÁUSULA SEXTA – DO CRÉDITO ORÇAMENTÁRIO**



# CÂMARA MUNICIPAL DE PRADÓPOLIS

Estado de São Paulo  
CNPJ: 01.926.718/0001-76

6.1. As despesas decorrentes da execução do presente contrato correrão à conta de dotações próprias consignadas no Orçamento da Câmara Municipal, observada a seguinte classificação orçamentária:

Exercício	Ficha	Local	Destino	Destinatário
2024	010	010102	01.031.0001.2001.0002	3.3.90.39.00

## CLÁUSULA SÉTIMA - DA FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

Não obstante a **CONTRATADA** seja a única e exclusiva responsável pela execução de todos os serviços, a **CONTRATANTE** é reservado o direito de, sem que de qualquer forma restrinja a plenitude dessa responsabilidade, exercer a mais ampla e completa fiscalização sobre os serviços, podendo para isso:

7.1. Exercer a fiscalização dos serviços contratados, de modo a assegurar o efetivo cumprimento da execução do escopo contratado, cabendo-lhe, também realizar a supervisão das atividades desenvolvidas pela **CONTRATADA**, sempre que necessário, elaborando termo de recebimento/execução dos serviços, para instrução do procedimento de pagamento.

7.1.1. As intercorrências, irregularidades, falhas na execução ou o descumprimento de qualquer obrigação contratual por parte da **CONTRATADA** será imediatamente notificado pela Administração à empresa, a fim de que adote as providências necessárias à regularização da questão, sob pena de imputação das sanções previstas na Lei, no Termo de Referência e neste Contrato Administrativo.

7.2. Durante a vigência deste contrato, a execução do objeto será acompanhada, fiscalizada e, eventualmente, ou quando julgar necessária, atestada pelo servidor responsável pela fiscalização e execução de contratos administrativos, ou por representante da **CONTRATANTE**, devidamente designado para esse fim, permitida a assistência de terceiros.

## CLÁUSULA OITAVA – DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

8.1. Conduzir, executar e responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados de acordo com as disposições deste contrato, dos documentos que o integram, das normas internas de segurança e medicina do trabalho, além de estrita obediência da legislação em vigor, destacando-se a trabalhista e a ambiental.

8.2. Observar a legislação trabalhista, inclusive quanto à jornada de trabalho e outras disposições previstas em normas coletivas da categoria profissional.

8.3. Designar por escrito, no ato da assinatura deste contrato, preposto(s) que tenha(m) poderes



para resolução de possíveis ocorrências durante a execução deste contrato.

**8.4.** Manter os profissionais que irão executar o serviço devidamente uniformizados, identificando-os mediante **crachás com fotografia** recente e provendo-os, sempre que necessário, os Equipamentos de Proteção Individual – EPIs, em quantidade e qualidade adequada, respeitando a legislação vigente.

**8.5.** Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados acidentados ou com mal súbito.

**8.6.** Instruir seus profissionais quanto à necessidade de acatar as orientações dos responsáveis da **CONTRATANTE**, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho tais como prevenção de incêndio nas áreas da **CONTRATANTE**, entre outras que se fizerem necessárias.

**8.7.** Exercer **controle sobre a assiduidade e a pontualidade de seus empregados**. Mantendo para isso controle de ponto/frequência do empregado que estiver prestando os serviços devendo este ser encaminhado ao **CONTRATANTE** mediante solicitação a qualquer tempo.

**8.8.** Observar conduta adequada na utilização dos saneantes domissanitários, dos materiais e dos equipamentos, objetivando correta higienização dos utensílios e das instalações objeto da prestação de serviços.

**8.9.** Respeitar a legislação vigente e observar as boas práticas técnica e ambientalmente recomendadas quando da realização de atividades com produtos químicos controlados e da aplicação de saneantes domissanitários nas áreas escopo dos trabalhos, em termos de qualidade, quantidade ou destinação, atividades essas da inteira responsabilidade da **CONTRATADA** que responderá em seu próprio nome perante os órgãos fiscalizadores.

**8.10.** Executar os serviços em horários que não interfiram no bom andamento da rotina de funcionamento da **CONTRATANTE**.

**8.11.** Assegurar que todo empregado que cometa falta disciplinar, não seja mantido nas dependências da execução dos serviços ou quaisquer outras instalações da **CONTRATANTE**.

**8.12** Atender de imediato as solicitações da **CONTRATANTE** quanto às substituições de empregados não qualificados ou entendidos como inadequados para a prestação dos serviços.

**8.13.** Executar os trabalhos de forma a garantir os melhores resultados, cabendo à **CONTRATADA** otimizar a gestão de recursos - quer humanos, quer materiais - com vistas à qualidade dos serviços e à satisfação do **CONTRATANTE**, obtendo produtividade adequada aos vários tipos de trabalhos.



# CÂMARA MUNICIPAL DE PRADÓPOLIS

Estado de São Paulo  
CNPJ: 01.926.718/0001-76

---

**8.14.** Manter compatibilidade com as obrigações assumidas durante toda a execução deste contrato, assim como todas as condições de habilitação e qualificação exigida na licitação, apresentando documentação revalidada se algum documento perder a validade.

**8.15.** Responder por quaisquer danos causados à **CONTRATANTE** ou a terceiros, oriundos de sua culpa ou dolo durante a execução do objeto deste termo, os quais não serão excluídos ou reduzidos em decorrência do acompanhamento exercido pela **CONTRATANTE**.

**8.16.** Responsabilizar-se pela reparação de danos eventuais por falha no uso de produtos e/ou manuseio inadequado de equipamentos, bem como pela idoneidade e comportamento de seus empregados, prepostos ou subordinados.

**8.17.** Prover o serviço ora contratado com pessoal adequado, capacitado e devidamente habilitado, de modo a fornecer os serviços com a qualidade que estes exigem.

**8.18.** Executar o objeto, em sua integralidade, nas condições previstas neste Contrato Administrativo e em sua proposta de preços, primando pela qualidade, solidez e segurança dos serviços prestados, corrigindo eventuais falhas que inviabilizem a finalidade do objeto em prazo razoável a ser fixado pela **CONTRATANTE**.

**8.19.** Acatar as orientações da **CONTRATANTE**, sujeitando-se a mais ampla e irrestrita fiscalização por parte da **CONTRATANTE**, prestando todos os esclarecimentos solicitados e atendendo às reclamações formuladas;

**8.20.** Atender prontamente quaisquer exigências do **CONTRATANTE**, inerentes ao objeto da contratação, prestando à Administração os esclarecimentos necessários para a boa execução do contrato;

**8.21.** Não ceder ou transferir, total ou parcialmente, o presente contrato a terceiros, sob pena de rescisão.

**8.22.** A **CONTRATANTE** não reconhecerá qualquer vínculo com os empregados da **CONTRATADA**, que responderá por todas as obrigações de seu pessoal técnico e operacional e, também, por prejuízos e danos que eventualmente estas causarem.

**8.23.** A **CONTRATADA** deverá informar/comunicar a **CONTRATANTE**, assim que constatado, qualquer anormalidade ou irregularidade observada durante a execução dos trabalhos, sob pena de eventual responsabilização.

**8.24.** Responder, em relação aos seus empregados, por todos os encargos fiscais, de responsabilidade civil e penal, tributários, trabalhistas e previdenciários, incidentes/relacionados da execução do objeto, tais como: salários, seguros de acidentes, taxas, impostos, contribuições, indenizações, distribuição de vale-refeição, vale-transporte e outras exigências fiscais, sociais ou



trabalhistas;

**8.24.1.** A inadimplência da **CONTRATADA**, com referência aos encargos supracitados, não transfere a responsabilidade por seu pagamento à Administração da **CONTRATANTE**, nem pode onerar o objeto deste contrato.

**8.25.** O pagamento do salário mensal ao funcionário prestador do serviço deverá ser efetuado até o 5º dia útil do mês subsequente ao vencido, conforme estabelecido no Art. 459 §1 da CLT, salvo critério mais favorável previsto em documento coletivo de trabalho da respectiva categoria profissional.

**8.26.** Capacitar seu pessoal quanto ao uso racional da água, adotando medidas para se evitar o desperdício de água tratada, bem como de energia elétrica.

**8.27.** Otimizar a utilização dos sacos de lixo, adequando sua disponibilização quanto à capacidade e necessidade, esgotando dentro do bom senso e da razoabilidade o seu volume útil de acondicionamento, objetivando a redução da destinação de resíduos sólidos.

**8.28.** No que couber, tratar com sigilo e confidencialidade e não fazer uso de quaisquer informações, dados, processos, fórmulas, códigos, modelos, diagramas e dispositivos relativos aos serviços contratados, utilizando-os exclusivamente para garantir o pleno atendimento do objeto, não podendo revelá-los ou facilitar sua revelação a terceiros.

## **CLÁUSULA NONA – DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DO CONTRATANTE**

**9.1.** Indicar, servidor responsável pela fiscalização, acompanhamento e recebimento da execução deste contrato administrativo.

**9.2.** Acompanhar, fiscalizar e avaliar o cumprimento do objeto desta Contratação, informando à **CONTRATADA**, acerca de problemas/irregularidades na execução do objeto ou providências necessárias ao bom andamento dos serviços, solicitando, quando necessário, a reexecução total ou parcial dos serviços, quando se apresentarem inadequados, mediante comunicação escrita a ser feita pelo(a) responsável, fixando prazo para a sua correção.

**9.3.** Encaminhar a liberação de pagamento das notas fiscais/faturas da prestação de serviços aprovadas mediante termo de Recebimento/Execução de Serviços, nos termos do presente Contrato Administrativo.

**9.4.** Cumprir o prazo fixado para realização dos pagamentos, desde que cumpridas, pela **CONTRATADA**, todas as formalidades e exigências do contrato administrativo.

**9.5.** Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitadas pela



**CONTRATADA**, para a fiel e total execução do objeto deste contrato.

**9.6.** Notificar, por escrito, a ocorrência de eventuais imperfeições no curso de execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção.

**9.7.** Permanecer em constante contato com a **CONTRATADA**, mantendo o cadastro de e-mails devidamente atualizado, com o objetivo de agilizar os entendimentos e facilitar as comunicações decorrentes do presente ajuste.

**9.8.** Disponibilizar sala adequada para vestiários com armários guarda-roupas e instalações sanitárias e local para a guarda dos saneantes domissanitários, materiais e equipamentos.

## **CLÁUSULA DÉCIMA – DA RESCISÃO CONTRATUAL**

**10.1.** Constituem casos que possibilitam a rescisão contratual todas as condutas da **CONTRATADA** que se adequarem aos motivos tipificados no artigo 137, da Lei Federal nº 14.133/2021, posto caracterizarem a inexecução total ou parcial das obrigações avençadas, destacando-se, entre os principais motivos, o não cumprimento, o cumprimento irregular e a lentidão do cumprimento de suas cláusulas, com as responsabilidades contratuais e as previstas em lei ou regulamento.

**10.2.** A rescisão do presente contrato, assegurado o contraditório e a ampla defesa, poderá ser determinada por ato unilateral e escrito da **CONTRATANTE**, em conformidade com as disposições do inciso I do art. 138, ou consensualmente, conforme inciso II do mesmo artigo.

**10.3.** A rescisão do presente contrato, determinada por ato unilateral e escrito da **CONTRATANTE**, sem prejuízo das sanções previstas na Lei Federal nº 14.133/2021, acarretará como consequências as disposições do artigo 139 do citado instituto, no que couber.

## **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DAS PENALIDADES LEGAIS**

**11.1.** Pela inexecução total ou parcial do presente contrato administrativo, principalmente, no caso de mora na execução contratual ou de qualquer outra forma de inadimplência, a **CONTRATANTE** poderá, garantida a prévia defesa, aplicar à **CONTRATADA** as sanções previstas na Lei Federal nº 14.133/2021, com as multas dimensionadas na seguinte conformidade:

**a) 10% (dez por cento)** sobre o valor estimado do contrato de prestação de serviços, no caso de inexecução parcial, incidente sobre a quantidade de meses vincendos do período de vigência;

**b) 20% (vinte por cento)** sobre o valor estimado do contrato de prestação de serviços técnicos profissionais, no caso de inexecução total incidente sobre a quantidade de meses vincendos do período de vigência.



**11.2.** A aplicação das multas, na forma prevista no subitem anterior, que serão descontadas dos pagamentos eventualmente devidos pela **CONTRATANTE**, ou cobradas judicialmente, dar-se-á sem prejuízo do(a):

a) Impedimento de licitar e contratar, que será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII do caput do art. 155 da Lei 14.133/2021, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo que tiver aplicado a sanção, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.

b) declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, que será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos incisos VIII, IX, X, XI e XII do caput do art. 155 da Lei 14.133/2021, bem como pelas infrações administrativas previstas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII do caput do referido artigo que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção referida no § 4º deste artigo, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 03 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos;

c) advertência, que será aplicada exclusivamente pela infração administrativa prevista no inciso I do caput do art. 155 desta Lei, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave.

## **CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS**

**12.1.** Da rescisão do contrato, por ato unilateral e escrito da **CONTRATANTE**, nos casos enumerados no art. 137 da Lei Federal nº 14.133/2021, caberá recurso administrativo, no prazo de 03 (três) dias úteis, nos casos de extinção do contrato, quando determinada por ato unilateral e escrito da Administração;

**12.1.1.** O recurso será dirigido à autoridade que tiver editado o ato ou proferido a decisão recorrida, que, se não reconsiderar o ato ou a decisão no prazo de 03 (três) dias úteis, encaminhará o recurso com a sua motivação à autoridade superior, a qual deverá proferir sua decisão no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

**12.1.2.** Havendo acolhimento do recurso implicará invalidação apenas de ato insuscetível de aproveitamento.

**12.1.3** O prazo para apresentação de contrarrazões será o mesmo do recurso e terá início na data de intimação pessoal ou de divulgação da interposição do recurso.

**12.2.** Caberá pedido de reconsideração, no prazo de 03 (três) dias úteis, contado da data de intimação, relativamente a ato do qual não caiba recurso hierárquico.



**12.3.** Da aplicação das sanções previstas nos incisos I, II e III do caput do art. 156 da Lei 14.133/2021 (multa, advertência ou impedimento de contratar) caberá recurso no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação.

**12.3.1.** O recurso de que trata o item 12.3 será dirigido à autoridade que tiver proferido a decisão recorrida, que, se não a reconsiderar no prazo de 05 (cinco) dias úteis, encaminhará o recurso com sua motivação à autoridade superior, a qual deverá proferir sua decisão no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

**12.4.** Da aplicação da sanção prevista no quanto à declaração de inidoneidade (inciso IV do art. 156 da Lei 14.133/2021) caberá apenas pedido de reconsideração, que deverá ser apresentado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação, e decidido no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do seu recebimento.

## **CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DOS DIREITOS E RESPONSABILIDADES**

**13.1.** Os direitos e responsabilidades das partes são os que decorrem das cláusulas deste contrato e do regime de Direito Público a que está submetido, aplicando-se lhe, supletivamente, os princípios da teoria geral do contrato e as disposições de direito privado.

## **CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - OBRIGAÇÕES PERTINENTES À LGPD**

**14.1.** As partes deverão cumprir a Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (LGPD), quanto a todos os dados pessoais a que tenham acesso em razão do certame ou do contrato administrativo que eventualmente venha a ser firmado, a partir da apresentação da proposta no procedimento de contratação, independentemente de declaração ou de aceitação expressa.

**14.2.** Os dados obtidos somente poderão ser utilizados para as finalidades que justificaram seu acesso e de acordo com a boa-fé e com os princípios do art. 6º da LGPD.

**14.3.** É vedado o compartilhamento com terceiros dos dados obtidos fora das hipóteses permitidas em Lei.

**14.4.** A Administração deverá ser informada no prazo de 05 (cinco) dias úteis sobre todos os contratos de suboperação firmados ou que venham a ser celebrados pelo Contratado.

**14.5.** Terminado o tratamento dos dados nos termos do art. 15 da LGPD, é dever do contratado eliminá-los, com exceção das hipóteses do art. 16 da LGPD, incluindo aquelas em que houver necessidade de guarda de documentação para fins de comprovação do cumprimento de obrigações legais ou contratuais e somente enquanto não prescritas essas obrigações.

**14.6.** É dever do contratado orientar e treinar seus empregados sobre os deveres, requisitos e responsabilidades decorrentes da LGPD.



# CÂMARA MUNICIPAL DE PRADÓPOLIS

Estado de São Paulo  
CNPJ: 01.926.718/0001-76

**14.7.** O Contratado deverá exigir de suboperadores e subcontratados o cumprimento dos deveres da presente cláusula, permanecendo integralmente responsável por garantir sua observância.

**14.8.** O Contratante poderá realizar diligência para aferir o cumprimento dessa cláusula, devendo o Contratado atender prontamente eventuais pedidos de comprovação formulados.

**14.9.** O Contratado deverá prestar, no prazo fixado pelo Contratante, prorrogável justificadamente, quaisquer informações acerca dos dados pessoais para cumprimento da LGPD, inclusive quanto a eventual descarte realizado.

**14.10.** Bancos de dados formados a partir de contratos administrativos, notadamente aqueles que se proponham a armazenar dados pessoais, devem ser mantidos em ambiente virtual controlado, com registro individual rastreável de tratamentos realizados (LGPD, art. 37), com cada acesso, data, horário e registro da finalidade, para efeito de responsabilização, em caso de eventuais omissões, desvios ou abusos.

**14.10.1.** Os referidos bancos de dados devem ser desenvolvidos em formato interoperável, a fim de garantir a reutilização desses dados pela Administração nas hipóteses previstas na LGPD.

**14.11.** O contrato está sujeito a ser alterado nos procedimentos pertinentes ao tratamento de dados pessoais, quando indicado pela autoridade competente, em especial a ANPD por meio de opiniões técnicas ou recomendações, editadas na forma da LGPD.

**14.12.** Os contratos e convênios de que trata o § 1º do art. 26 da LGPD deverão ser comunicados à autoridade nacional.

## **CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DO FORO DE ELEIÇÃO**

**15.1.** Fica eleito o Foro da Comarca de Guariba, com renúncia expressa de qualquer outra, por mais privilegiado que seja, para dirimir qualquer questão oriunda do presente contrato, uma vez esgotadas as tentativas de conciliação pelas vias amigáveis, na esfera administrativa.

E, por estarem justas e avençadas entre si, as partes assinam e rubricam o presente instrumento contratual, em 03 (três) vias de igual e inteiro teor, juntamente com as testemunhas abaixo identificadas e também signatárias, para que sejam produzidos todos os efeitos jurídicos e legais.

Pradópolis, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2024.

\_\_\_\_\_  
CÂMARA MUNICIPAL DE PRADÓPOLIS  
CONTRATANTE



# CÂMARA MUNICIPAL DE PRADÓPOLIS

Estado de São Paulo  
CNPJ: 01.926.718/0001-76

---

\_\_\_\_\_  
CONTRATADA

**FISCAL DE CONTRATO:**

\_\_\_\_\_  
**LUCAS PEREIRA DA SILVA**  
Fiscal de Contratos - Portaria nº 010/2024

**TESTEMUNHAS:**

1 – Ass: \_\_\_\_\_

Nome:

CPF nº:

RG nº:

2 – Ass: \_\_\_\_\_

Nome:

CPF nº:

RG