



CONTRATO Nº 199/2022

Autorizado no

Processo Licitatório nº1017/2023

TERMO DE CONTRATO QUE ENTRE SI CELEBRAM, DE UM LADO, O MUNICÍPIO DE AMPARO, E DE OUTRO LADO, COMO CONTRATADA A EMPRESA TAFSEV TERCEIRIZAÇÃO DE SERVIÇOS LTDA., ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LIMPEZA, ASSEIO E CONSERVAÇÃO PREDIAL, COM A DISPONIBILIZAÇÃO DE MÃO DE OBRA, SANEANTES DOMISSANITÁRIOS, MATERIAIS E EQUIPAMENTOS, NOS PRÉDIOS ADMINISTRATIVOS E OPERACIONAIS DA PREFEITURA DE AMPARO/SP, DE ACORDO COM O PROPOSTO NO PREGÃO PRESENCIAL Nº 061/2023.

Pelo presente contrato que entre si celebram, de um lado, o **MUNICÍPIO DE AMPARO**, inscrito no CNPJ sob o nº 43.465.459/0001-73, com sede a Avenida Bernardino de Campos, nº 705, bairro: Centro, na cidade de Amparo, Estado de São Paulo, CEP: 13.900-400, doravante denominado simplesmente **CONTRATANTE**, representado pela Ilma. Secretária Municipal de Administração, Sra. **MARIA APARECIDA ADOMAITIS**, portadora do RG nº 20.163.687-6 e do CPF nº 145.134.578-05, e de outro lado, doravante denominada simplesmente **CONTRATADA** a empresa **TAFSEV TERCEIRIZAÇÃO DE SERVIÇOS LTDA.**, com sede na Rua dos Bandeirantes, nº 679, Vila Bocaina, na cidade de Mauá/SP, CEP: 09.310-360, inscrita no CNPJ nº 16.715.501/0001-94, representada pela Sra. **ELIETE ROBERTA DA SILVA**, portadora da cédula de identidade RG nº 25.551.240-5 e CPF/MF nº 140.204.238-81, têm entre si justo e contratado os serviços acima mencionados, de acordo com o proposto no Pregão Presencial nº 061/2023, mediante as seguintes cláusulas e condições:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO – O presente contrato tem por objeto a prestação de serviços de limpeza, asseio e conservação predial, com a disponibilização de mão de obra, saneantes domissanitários, materiais e equipamentos, nos prédios administrativos e operacionais da Prefeitura de Amparo/SP, conforme edital e anexos do Pregão Presencial nº 061/2023.



PARÁGRAFO ÚNICO: A **CONTRATADA** obriga-se a seguir rigorosamente as especificações contidas no Termo de Referência, que fica fazendo parte integrante deste instrumento.

CLÁUSULA SEGUNDA – DOS LOCAIS DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS:

UNIDADE	PRÉDIOS/LOCAL
PAÇO MUNICIPAL	Prédio do Paço Municipal e o conjunto de prédios que o circundam: - Prédio da Central de Atendimento; - Prédio de Apoio; - Prédio do Centro Político - Administrativos; - Prédio do Arquivo Central; - Áreas de estacionamento e vias externas, com pavimento de asfalto e blocos intertravados; - Áreas ajardinadas, internas e externas; - Fontes. ENDEREÇO - Av. Bernardino de Campos, nº 705 - Centro - Amparo - SP.
FUNDO SOCIAL DE SOLIDARIEDADE	Prédio do Fundo Social de Solidariedade e as áreas externas. ENDEREÇO - R. Gustavo de Souza, nº 108 - Ribeirão, Amparo - SP,
	Prédio da Secretaria Municipal de

[Handwritten signature]

SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA E SERVIÇOS	Infraestrutura e Serviços e as áreas externas. ENDEREÇO - Avenida Prefeito Raul de Oliveira Fagundes, nº 965 - Centro - Amparo/SP.
CENTRO DE REFERÊNCIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - CRAS I	Prédio do Centro de Referência de Assistência Social - CRAS I ENDEREÇO - Avenida Paraná, s/nº - Jardim Brasil - Amparo/SP.
CENTRO DIA DO IDOSO	Prédio do Centro do dia do Idoso ENDEREÇO - Rua Pedro Alves de Siqueira, nº 80 - Parque Cecap - Amparo/SP.
CADASTRO ÚNICO	O Prédio da Central do Cadastro Único, incluindo o Prédio da Central das Penas e Medida Alternativas ENDEREÇO - Rua Osvaldo Cruz, nº 215 - Centro - Amparo/SP.
CONSELHO TUTELAR	O Prédio do Conselho Tutelar de Amparo ENDEREÇO - Rua Comendador Guimarães, nº 313 - Centro - Amparo/SP.
JUNTA MILITAR	O Prédio da Junta Militar de Amparo ENDEREÇO - Avenida Bernardino de Campos, 352 - Centro, Amparo - SP
	O Prédio da Subprefeitura de Arcadas

Handwritten signatures and initials in blue ink.

SUBPREFEITURA DE ARCADAS	ENDEREÇO - Rua José Jacobsen, 397 - Arcadas - Amparo - SP
SUBPREFEITURA DE TRÊS PONTES	O Prédio da Subprefeitura de Três Pontes ENDEREÇO - Praça Nelson José Urbano - Centro - Amparo/SP
SEGURANÇA DO TRABALHO - SESMT	O Prédio da Divisão de Segurança do Trabalho - SESMT ENDEREÇO - Rua Antônio Joaquim de Almeida, 44 - Centro - Amparo/SP

**CLÁUSULA TERCEIRA: DA DESCRIÇÃO DOS CARGOS E
QUANTIDADES:**

CARGO	DESCRIÇÃO MÍNIMA	QUANTIDADE MÍNIMA
Auxiliar de limpeza	Higienização de banheiros e reposição de materiais de higiene, como papel higiênico, papel toalha e sabonete etc. Limpeza dos ambientes de trabalho compartilhados, incluindo mesas e itens de escritório. Limpeza das salas de reunião e ambientes onde clientes são atendidos, garantindo organização e reposição de materiais como copos de café, colheres e guardanapos. Coleta dos lixo comum e reciclável,	20



	descartando-os nos locais indicados no edifício. Organização da copa onde os funcionários fazem suas refeições, garantindo que os utensílios estejam no lugar e que o ambiente seja higienizado antes e depois do horário do almoço.	
Copeira	Prepara e/ou disponibiliza café, chá e biscoitos aos funcionários e visitantes utilizando-se de equipamentos e utensílios de Copa. Zela pela ordem e limpeza da área de trabalho e material utilizado (forno micro-ondas, geladeira, bebedouro, etc.)	01
Jardineiro	Executar sob supervisão imediata, serviços de ajardinamento, conservação e limpeza. Preparar, conservar e limpar jardins, compreendendo: capina, corte, replantio, adubação periódica, irrigação, varredura.	01
Limpador de Vidro	Efetua a limpeza de vidros e janelas internas lavando e enxaguando a superfície utilizando-se de material e produtos específicos. Cuida da ordem e limpeza da área removendo os resíduos e mantendo seco o local.	




	Utiliza-se de material (vassouras, aspiradores de pó, máquina VAP, etc.) e produtos de limpeza (removedores, sabões e produtos químicos em geral) na execução das tarefas obedecendo a procedimentos específicos adquiridos em treinamentos bem como de equipamentos de segurança para preservar-se de riscos e acidentes de trabalho. Eventualmente pode atuar nos serviços regulares de limpeza em apoio aos demais Auxiliares. Executa outras tarefas relacionadas com o cargo, a critério do superior.	01
Encarregado	Responsável por garantir a qualidade dos serviços de limpeza executados, garantir o atendimento às áreas dentro da frequência exigida, garantir a utilização correta e de forma econômica dos equipamentos e materiais de limpeza, garantir o correto acondicionamento e estocagem dos materiais, monitorar e controlar a conduta dos funcionários, garantir o melhor aproveitamento dos recursos utilizados, realizar o acompanhamento do desempenho dos funcionários.	01



CLÁUSULA QUARTA – DO HORÁRIO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS: Os serviços deverão ser executados em horários que não interfiram nas atividades normais do **CONTRATANTE**, respeitando a jornada de 44 (quarenta e quatro) horas semanais, tendo a seguinte escala, podendo sofrer alterações:

UNIDADE	TURNO
PAÇO MUNICIPAL	1º turno: 6:00 hs até 14:00hs; 2º turno: 9:00 hs até 17:00 hs; 3º turno: 14:00 hs até 22:00hs.
FUNDO SOCIAL DE SOLIDARIEDADE	7:00 hs até 15:00hs.
SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA E SERVIÇOS	6:00 hs até 14:00hs.
CENTRO DE REFERÊNCIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - CRAS I	7:00 hs até 15:00hs.
CENTRO DIA DO IDOSO	7:00 hs até 15:00hs.
CADASTRO ÚNICO	7:00 hs até 15:00hs.
CONSELHO TUTELAR	7:00 hs até 15:00hs.
JUNTA MILITAR	7:00 hs até 15:00hs.
SUBPREFEITURA DE ARCADAS	7:00 hs até 15:00hs.
SUBPREFEITURA DE TRÊS PONTES	7:00 hs até 15:00hs.
SEGURANÇA DO TRABALHO -	7:00 hs até 15:00hs.



SESMT	
-------	--

CLÁUSULA QUINTA – DA DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS: Os serviços deverão ser executados nos termos disposto item 02 do Termo de Referência.

CLÁUSULA SEXTA – DO PRAZO – O presente contrato vigorá pelo prazo de 12 (doze) meses, a contar do recebimento da Ordem de Serviços emitida pela Prefeitura Municipal de Amparo, podendo ser prorrogado a critério da Administração, em havendo acordo entre as partes.

CLÁUSULA SÉTIMA – DO PREÇO E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO - O objeto do presente Contrato será prestado pelo preço total de **R\$ 1.149.696,00** (um milhão, cento e quarenta e nove mil, seiscentos e noventa e seis reais), sendo que o pagamento será realizado mensalmente, mediante aprovação da Secretaria solicitante sobre os serviços prestados e em até 15 (quinze) dias a contar da data de recebimento da Nota Fiscal.

PARÁGRAFO PRIMEIRO – A CONTRATADA deverá apresentar mensalmente com as notas fiscais, sob pena de retenção dos pagamentos, os seguintes documentos dos funcionários empregados na execução dos serviços:

- I) Cópias das guias de recolhimento de FGTS e INSS devidamente autenticadas e cópia da SEFIP que deu origem às respectivas guias referentes ao mês de competência da folha de pagamento;
- II) Protocolo de envio da guia SEFIP;
- III) CNDT (certidão negativa de débitos trabalhistas);
- IV) CND Federal
- V) Cópias dos holerites; e
- VI) Cópias de folha de frequência.



PARÁGRAFO SEGUNDO – Em caso de devolução da documentação fiscal para correção, o prazo para pagamento fluirá a partir da sua reapresentação.

CLÁUSULA OITAVA – DA ALTERAÇÃO DO CONTRATO - A **CONTRATADA** ficará obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários para a prestação dos serviços, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) dos valores contratados.

CLÁUSULA NONA – DA REVISÃO DE PREÇO - Durante a vigência do presente contrato, os preços ora pactuados não sofrerão nenhum tipo de reajuste financeiro, salvo na hipótese de prorrogação contratual, o valor poderá ser revisto, a partir de 12 (doze) meses de vigência conforme Lei Federal nº 10.192/2001, desde que solicitado pelo **CONTRATADO** e autorizado pelo **CONTRATANTE**, aplicando-se em caso de reajuste o índice do I.N.P.C. do IBGE.

CLÁUSULA DÉCIMA – DO REEQUILÍBRIO ECONÔMICO - FINANCEIRO – Somente será restabelecido o equilíbrio da equação financeira do contrato, na hipótese de sobrevirem fatos imprevisíveis, ou previsíveis porém de consequências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução do ajustado, ou, ainda, em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe, configurando álea econômica extraordinária e extracontratual, conforme prevê o Artigo 65, inciso II, alínea “d” da Lei 8.666/93, ficando exclusivamente sob responsabilidade da **CONTRATADA** a comprovação da quebra do equilíbrio econômico-financeiro do contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA - As despesas com a execução do presente contrato correrão por conta da seguinte dotação orçamentária: **04.04.04.122.0400.4.018.339039.01.1100000** – Secretaria de Administração / Gestão do Paço Municipal e Anexos / Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica / Fonte: 1 – Tesouro.



CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES:

12.1. DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA: A CONTRATADA, além da disponibilização de mão de obra, dos saneantes domissanitários, dos materiais, dos utensílios, e dos equipamentos necessários à perfeita execução dos serviços de limpeza das áreas envolvidas, bem como as seguintes obrigações:

12.1.1. Das Obrigações e Responsabilidades. Genéricas

- a) Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, nos termos da legislação vigente;
- b) Designar por escrito, no ato do recebimento da autorização de serviços, preposto(s) que tenha(m) poderes para resolução de possíveis ocorrências durante a execução do contrato;
- c) Observar a legislação trabalhista, inclusive quanto à jornada de trabalho e outras disposições previstas em normas coletivas da categoria profissional;
- d) Observar as condições de uso de sistema de escrituração digital de obrigações previdenciárias, trabalhistas e fiscais que sejam estabelecidas por legislação federal, atendendo ao disposto no artigo 16 da Lei Federal nº 13.874/2019;
- e) Disponibilizar o número necessário de empregados conforme especificado para a prestação dos serviços, devidamente registrados em suas carteiras de trabalho;
- f) No início de cada mês, fornecer ao **CONTRATANTE** todo o material de limpeza (saneantes domissanitários e produtos químicos) a ser utilizado na execução do serviço de limpeza no período, em quantidade e qualidade adequadas para a aprovação pela fiscalização do contrato;
- g) Cabe à **CONTRATADA** completar ou substituir o material considerado inadequado pelo Contratante no prazo de 24 horas;



- h) Respeitar a legislação vigente para o transporte, manuseio e armazenagem dos saneantes domissanitários e dos produtos químicos;
- i) Manter os empregados que executarão o serviço devidamente uniformizados, identificando-os mediante crachás com fotografia recente e provendo-os dos Equipamentos de Proteção Individual (EPIs);
- j) Manter todos os equipamentos e utensílios necessários à execução dos serviços em perfeitas condições de uso, devendo os danificados ser substituídos em até 24 horas. Os equipamentos elétricos devem ser dotados de sistema de proteção, de modo a evitar danos na rede elétrica;
- k) Identificar todos os equipamentos, ferramentas e utensílios de sua propriedade, tais como: aspiradores de pó, enceradeiras, mangueiras, baldes, carrinhos para transporte de lixo, escadas, entre outros, de forma a não serem confundidos com similares de propriedade do **CONTRATANTE**;
- l) Implantar, de forma adequada, a planificação, a execução e a supervisão permanente dos serviços de maneira estruturada, fornecendo durante o horário comercial suporte para dar atendimento a eventuais necessidades para manutenção das áreas limpas;
- m) Nomear encarregado responsável pelos serviços, com a missão de garantir o bom andamento dos trabalhos. Estes encarregados terão a obrigação de se reportarem, quando houver necessidade, ao preposto dos serviços do **CONTRATANTE** e tomar as providências pertinentes;
- n) Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus profissionais acidentados ou com mal súbito;
- o) Cumprir os postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal as normas internas de segurança e medicina do trabalho;
- p) Instruir seus profissionais quanto à necessidade de acatar as orientações do **CONTRATANTE**, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho, tais como prevenção de incêndio nas áreas do **CONTRATANTE**;
- q) Exercer controle sobre a assiduidade e a pontualidade de seus empregados;



- r) Prestar os serviços dentro de parâmetros e rotinas estabelecidas, fornecendo todos os saneantes domissanitários e materiais, incluindo sacos plásticos para acondicionamento de detritos e equipamentos em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação;
- s) A **CONTRATADA** deverá distribuir nos sanitários papel higiênico, sabonete e papel toalha, de forma a garantir a manutenção de seu abastecimento;
- t) Observar conduta adequada na utilização dos saneantes domissanitários, dos materiais e dos equipamentos, objetivando a correta higienização dos utensílios e das instalações, objeto da prestação de serviços;
- u) 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 de escopo dos trabalhos, quer seja em qualidade, quantidade ou destinação, atividades essas de inteira responsabilidade da Contratada, que responderá com seu próprio nome perante os órgãos fiscalizadores;
- v) Executar os serviços em horários que não interfiram no bom andamento da rotina de funcionamento do **CONTRATANTE**;
- w) Assegurar que todo empregado que cometer falta disciplinar não seja mantido nas dependências da execução dos serviços ou em quaisquer outras instalações do **CONTRATANTE**;
- x) Atender de imediato às solicitações do **CONTRATANTE** quanto às substituições de profissionais não qualificados ou entendidos como inadequados para a prestação dos serviços;
- y) Fornecer obrigatoriamente cesta básica e vale-refeição aos empregados envolvidos na prestação dos serviços;
- z) Apresentar, quando solicitado, os comprovantes de pagamento de benefícios e encargos;
- aa) Executar os trabalhos de forma a garantir os melhores resultados, cabendo à **CONTRATADA** otimizar a gestão de seus recursos — quer humanos, quer materiais — com vistas à qualidade dos serviços e à satisfação do **CONTRATANTE**, obtendo a produtividade adequada aos vários tipos de trabalho. A **CONTRATADA**



responsabilizar-se-á integralmente pelos serviços contratados, cumprindo as disposições legais que interfiram em sua execução, destacando-se a legislação ambiental.

12.1.2. Das Obrigações e Responsabilidades Específicas — Boas Práticas Ambientais: A **CONTRATADA** deverá cumprir as obrigações e responsabilidades de boas práticas ambientais nos termos descritos no Termo de Referência.

12.2. DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATANTE: O **CONTRATANTE** obriga-se a:

- a) Exercer a fiscalização dos serviços por técnicos especialmente designados;
- b) Indicar as instalações sanitárias;
- c) Indicar os vestiários com armários guarda-roupas;
- d) Destinar local para guarda dos saneantes domissanitários, materiais e equipamentos;
- e) Fornecer papel higiênico, sabonete e papel toalha para a respectiva distribuição nos sanitários existentes nos locais de prestação de serviços;
- f) Efetuar periodicamente a programação dos serviços a serem executados pela **CONTRATADA**;
- g) Indicar, formalmente, o gestor ou o fiscal para acompanhamento da execução contratual;
- h) Fornecer à **CONTRATADA**, se solicitado, o Formulário de Ocorrências para Manutenção (Apêndice 2);
- i) Receber da **CONTRATADA** as comunicações registradas nos Formulários de Ocorrências devidamente preenchidos e assinados, encaminhando-os aos setores competentes para as providências cabíveis;
- j) Disponibilizar os programas de redução de energia elétrica, uso racional de água e, caso já implantado, o Programa de Coleta Seletiva de Resíduos Sólidos, bem como os recipientes coletores adequados para a coleta seletiva de materiais secos recicláveis, seguindo a padronização internacional para a identificação, por cores;



- k) Elaborar e distribuir manuais de procedimentos para ocorrências relativas ao descarte de materiais potencialmente poluidores, a serem observados tanto pelo gestor do contrato como pela **CONTRATADA**;
- l) Receber os descartes, encontrados pela **CONTRATADA** durante a execução dos serviços, de pilhas e baterias que contenham em suas composições chumbo, cádmio, mercúrio e seus compostos, responsabilizando-se pela entrega aos estabelecimentos que as comercializam ou à rede de assistência técnica autorizada pelas respectivas indústrias, para o tratamento ou destinação final. Tratamento idêntico deverá ser dispensado a lâmpadas fluorescentes e frascos de aerossóis em geral;
- m) Receber os pneumáticos inservíveis, abandonados ou dispostos inadequadamente e encontrados pela **CONTRATADA** durante a execução dos serviços, responsabilizando-se pelo encaminhamento aos fabricantes para a devida destinação final.
- n) Expedir a Autorização de Serviços com antecedência mínima de 3 (três) dias úteis da data de início da execução dos mesmos;
- o) Encaminhar a liberação de pagamento das faturas da prestação de serviços aprovadas aplicando-se os devidos fatores de desconto, conforme relatório de avaliação da qualidade dos serviços prestados.

**CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA
FISCALIZAÇÃO/CONTROLE DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS:** Não obstante a **CONTRATADA** ser a única e exclusiva responsável pela execução de todos os serviços, ao Contratante é reservado o direito de, sem de qualquer forma restringir a plenitude dessa responsabilidade, exercer a mais ampla e completa fiscalização sobre os serviços, diretamente ou por prepostos designados, podendo para isso:

- a) Ordenar a imediata retirada do local bem como a substituição de funcionário da **CONTRATADA** que estiver sem uniforme ou crachá, que embarçar ou dificultar sua fiscalização ou cuja permanência na área, a seu exclusivo critério, julgar inconveniente;
- b) Examinar as Carteiras Profissionais dos funcionários colocados a seu serviço, para comprovar o registro de função profissional;



- c) Solicitar à **CONTRATADA** a substituição de qualquer saneante domissanitário, material ou equipamento cujo uso seja considerado prejudicial à boa conservação de seus pertences, equipamentos ou instalações, que não atendam às necessidades;
- d) Utilizar-se do procedimento de Avaliação da Qualidade dos Serviços de Limpeza, Asseio e Conservação Predial, de pleno conhecimento das partes, para o acompanhamento do desenvolvimento dos trabalhos, medição dos níveis de qualidade e correção de rumos;
- e) Executar mensalmente a medição dos serviços efetivamente prestados, descontando o equivalente aos não realizados, bem como aqueles não aprovados por inconformidade aos padrões estabelecidos, desde que por motivos imputáveis à **CONTRATADA**, sem prejuízo das demais sanções disciplinadas em contrato;
- f) Encaminhar à **CONTRATADA** o Relatório Mensal de Qualidade dos Serviços de Limpeza, para conhecimento da avaliação e do fator de desconto a ser efetuado no valor a ser faturado pelos serviços prestados.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DAS SANÇÕES: DAS PENALIDADES

1. A **CONTRATADA** será responsabilizada civil e criminalmente por todo e qualquer prejuízo, acidente ou dano que vier a ser causado ao município ou a terceiros, em virtude da execução do objeto para o qual foi contratada.

2. Na hipótese de descumprimento por parte da **CONTRATADA** das obrigações assumidas ou de infringência de preceitos legais pertinentes, serão a ela aplicadas, segundo a gravidade da falta cometida, as seguintes penalidades:

2.1. advertência;

2.2. multa correspondente a 10% do valor do contrato;

2.3. suspensão temporária ao direito de licitar e impedimento de contratar com o




CONTRATANTE e cancelamento de seu Certificado de Registro Cadastral no Cadastro de Fornecedores do Município de Amparo, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, ou enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação perante esta Municipalidade.

2.4. declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada.

3. As sanções previstas nos itens 2.1, 2.3 e 2.4 poderão ser aplicadas juntamente com a do item 2.2.

4. O valor da multa será automaticamente descontado de pagamento a que o adjudicatário tenha direito, originário da aquisição ou da prestação de serviço anterior ou futuro.

5. Aplicam-se, subsidiariamente ao disposto nesta cláusula, as condições previstas no capítulo IV da Lei 8666/93.

6. Fica consignada uma multa de 01% (um por cento), que incidirá sobre os itens faltantes ou sobre todo o contrato, conforme o caso, por dia de atraso na entrega do avençado, até o limite de 10% (dez por cento), caso em que o **CONTRATANTE** poderá rescindir o respectivo contrato ou documento equivalente.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DA RESCISÃO - Sem prejuízo da faculdade assegurada, a Prefeitura poderá declarar rescindido administrativamente o presente ajuste, por ato unilateral e escrito da Prefeitura, independentemente de interpelação judicial, extrajudicial ou qualquer indenização, nos seguintes casos:

- a.** O não cumprimento de cláusulas contratuais, especificações ou prazos.
- b.** O cumprimento irregular de cláusulas contratuais, especificações e prazos.



- c. O atraso injustificado no início dos serviços.
- d. O cometimento reiterado de faltas na execução, anotadas na forma do § 1º, do Art. 67, da Lei Federal nº 8.666/93.
- e. A decretação de falência ou a instauração de insolvência civil.
- f. A dissolução da sociedade ou o falecimento do contratado.
- g. A alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa que prejudique a execução do contrato.
- h. Razões de interesse público, de alta relevância e amplo conhecimento, justificadas e determinadas pela máxima autoridade, e exaradas no processo administrativo a que se refere o contrato.
- i. Ocorrência de caso fortuito ou de força maior, regularmente comprovada, impeditiva da execução do contrato.

PARAGRAFO ÚNICO - Constituem motivos para rescisão deste contrato, os casos previstos no Art. 78 da Lei nº 8.666/93.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DOS CASOS OMISSOS - Aplicar-se-á a Lei nº 8.666/93, e suas alterações, para os casos porventura omissos neste termo de contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – DOS FISCAIS/GESTORES DO CONTRATO - Ficam designados para fiscais/gestores deste instrumento contratual os seguintes servidores:

1. Secretária Municipal de Administração: **SRA. MARIA APARECIDA ADOMAITIS**
- C.P.F.: 145.134.578-05 - Gestora
2. **SRA. ALBANIA DE CASSIA OLIVEIRA VENTURA** - Agente Administrativo -
C.P.F.: 184.279.378-06 - Fiscal
3. Se houver mudança das pessoas acima nomeadas durante a vigência contratual, a contratada será comunicada por ofício, não havendo necessidade de formalização de Termo Aditivo.



4. A fiscalização não exclui e nem reduz a integral responsabilidade da CONTRATADA, mesmo perante terceiros, por quaisquer irregularidades constatadas na execução do objeto contratado, inexistindo, em qualquer hipótese, corresponsabilidade por parte do CONTRATANTE.

5. A ausência de comunicação, por parte do CONTRATANTE, referente a irregularidades ou falhas, não exime a CONTRATADA do regular cumprimento das obrigações previstas neste contrato e no edital e seus anexos.

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – DAS COMUNICAÇÕES, NOTIFICAÇÕES E INTIMAÇÕES – Todas as comunicações, notificações e intimações, inclusive acerca dos prazos estabelecidos nos arts. 87 e 109 da Lei nº 8.666/93, serão realizadas pelo endereço de e-mail descrito na proposta da CONTRATADA, sendo que qualquer modificação deverá ser comunicada por escrito no endereço de e-mail contratos@amparo.sp.gov.br, e terá sua validade após o recebimento do protocolo/confirmação emitido pelo Departamento de Suprimentos da CONTRATANTE.

CLÁUSULA DÉCIMA NONA – DA GARANTIA CONTRATUAL:

19.1. A CONTRATADA se obriga recolher a título de garantia contratual, valor correspondente a 5% (cinco por cento) do valor global do presente contrato;

19.2. A Garantia deverá ser recolhida através de uma das seguintes formas:

19.2.1. Através de boleto bancário, em moeda corrente, a ser retirado junto a Central de Atendimento ao Cidadão, localizada a Avenida Bernardino de Campos, 705 - Centro - Amparo/SP, o mesmo deverá ser apresentado juntamente com o comprovante de pagamento (antes da assinatura do contrato);

19.2.2. Títulos da dívida pública pelo seu valor nominal;

19.2.3. Fiança bancária ou seguro garantia.

19.3. A Garantia deverá ser recolhida até 05 (cinco) dias após a assinatura do termo de contrato;



19.4. Em se tratando de recolhimento em moeda corrente, o valor será contabilizado em conta vinculada especial e aplicada no mercado financeiro, sendo os rendimentos integrais da aplicação repassados ao contratado;

19.5. Quando por fiança bancária, o prazo de sua validade deverá ser coerente com o prazo de cumprimento do ajuste contratual, ou seja, o prazo de execução acrescido de 02 (dois) meses;

19.6. O valor recolhido a título de garantia contratual será restituído após o término da vigência contratual.

CLÁUSULA VIGÉSIMA – DO CADASTRO CORPORTATIVO

TCESP – CadTCESP – A CONTRATADA deverá apresentar no ato da assinatura do contrato a Declaração de Atualização Cadastral no Sistema Cadastro Corporativo TCESP – CadTCESP, emitida mediante cadastro dos dados do representante legal da empresa, que assina o presente instrumento, o qual será realizado junto ao site do TCESP (<https://www.tce.sp.gov.br/cadtcesp/>).

CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMEIRA – DA PREVENÇÃO E COMBATE A CORRUPÇÃO - “Na execução e por força do objeto deste contrato, as partes não poderão pedir oferecer, dar ou receber, tanto por conta própria quanto por interpostas pessoas, qualquer pagamento, doação, compensação, vantagens financeiras ou benefícios patrimoniais de qualquer espécie, seja de forma direta ou indireta, sob pena de responderem aos processos administrativos e judiciais pertinentes, na forma da lei” Decreto Municipal nº 5.505, de 30 de junho de 2016, art. 1º.

CLÁUSULA VIGÉSIMA SEGUNDA – DO FORO - O Foro competente é o da Comarca de Amparo, para dirimir as questões judiciais do presente Contrato, que as partes não consigam, preferencialmente, acordar.

E, por estarem de acordo, é digitado este instrumento, em 03 (três) vias originais, que vai rubricado pelas partes e assinado na última folha pelas partes




inicialmente nomeadas, na presença das testemunhas abaixo arroladas, extraindo-se tantas cópias quantas se fizerem necessárias.

Amparo, 19 de julho de 2023.



MARIA APARECIDA ADOMAITIS

Secretária Municipal de Administração



ELIETE ROBERTA DA SILVA

P/ Contratada

TESTEMUNHAS:



1.- ALBÂNIA DE CASSIA OLIVEIRA VENTURA

CPF 184.279.378-06



2.- REGINA CELIA PAPARECIDO DONÉ

CPF 097.261.348-03

TERMO DE CIÊNCIA E DE NOTIFICAÇÃO

CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE AMPARO

CONTRATADA: TAFSERV TERCEIRIZAÇÃO DE SERVIÇOS LTDA.

CONTRATO Nº: 199/2023

OBJETO: TERMO DE CONTRATO QUE ENTRE SI CELEBRAM, DE UM LADO, O MUNICÍPIO DE AMPARO, E DE OUTRO LADO, COMO CONTRATADA A EMPRESA TAFSERV TERCEIRIZAÇÃO DE SERVIÇOS LTDA., ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LIMPEZA, ASSEIO E CONSERVAÇÃO PREDIAL, COM A DISPONIBILIZAÇÃO DE MÃO DE OBRA, SANEANTES DOMISSANITÁRIOS, MATERIAIS E EQUIPAMENTOS, NOS PRÉDIOS ADMINISTRATIVOS E OPERACIONAIS DA PREFEITURA DE AMPARO/SP, DE ACORDO COM O PROPOSTO NO PREGÃO PRESENCIAL Nº 061/2023.

ADVOGADO (S)/ Nº OAB/e-mail: MYKNER MARCEL CASAGRANDE DE LIMA/
OAB/SP Nº 354.915 / mmclima@amparo.sp.gov.br

Pelo presente TERMO, nós, abaixo identificados:

1. Estamos CIENTES de que:

- a) o ajuste acima referido, seus aditamentos, bem como o acompanhamento de sua execução contratual, estarão sujeitos a análise e julgamento pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, cujo trâmite processual ocorrerá pelo sistema eletrônico;
- b) poderemos ter acesso ao processo, tendo vista e extraindo cópias das manifestações de interesse, Despachos e Decisões, mediante regular cadastramento no Sistema de Processo Eletrônico, em consonância com o estabelecido na Resolução nº 01/2011 do TCESP;
- c) além de disponíveis no processo eletrônico, todos os 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, em conformidade com o artigo 90 da Lei Complementar nº 709, de 14 de




janeiro de 1993, iniciando-se, a partir de então, a contagem dos prazos processuais, conforme regras do Código de Processo Civil;

d) as informações pessoais dos responsáveis pela contratante e interessados estão cadastradas no módulo eletrônico do “Cadastro Corporativo TCESP – CadTCESP”, nos termos previstos no Artigo 2º das Instruções nº01/2020, conforme “Declaração(ões) de Atualização Cadastral” anexa (s);

e) é de exclusiva responsabilidade do contratado manter seus dados sempre atualizados.

2. Damo-nos por NOTIFICADOS para:

a) O acompanhamento dos atos do processo até seu julgamento final e consequente publicação;

b) Se for o caso e de nosso interesse, nos prazos e nas formas legais e regimentais, exercer o direito de defesa, interpor recursos e o que mais couber.

Amparo, 19 de julho de 2023.

AUTORIDADE MÁXIMA DO ÓRGÃO/ENTIDADE:

Nome: CARLOS ALBERTO MARTINS

Cargo: PREFEITO MUNICIPAL DE AMPARO

CPF: 217.166.038-46

RESPONSÁVEIS PELA HOMOLOGAÇÃO DO CERTAME OU RATIFICAÇÃO DA DISPENSA/INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO:

NOME: MARIA APARECIDA ADOMAITIS

CARGO: SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

CPF: 145.134.578-05

Assinatura: _____



SMA

SECRETARIA MUNICIPAL DE
ADMINISTRAÇÃO

RESPONSÁVEIS QUE ASSINARAM O AJUSTE:

Pelo contratante:

NOME: MARIA APARECIDA ADOMAITIS

CARGO: SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

CPF: 145.134.578-05

Assinatura: _____

Pelo contratada:

NOME: ELIETE ROBERTA DA SILVA

CARGO: REPRESENTANTE

CPF nº 140.204.238.81

Assinatura: _____

ORDENADOR DE DESPESAS DA CONTRATANTE:

NOME: MARIA APARECIDA ADOMAITIS

CARGO: SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

CPF: 145.134.578-05

Assinatura: _____

GESTOR(ES) DO CONTRATO:

NOME: MARIA APARECIDA ADOMAITIS - GESTORA

CARGO: SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

CPF: 145.134.578-05

Assinatura: _____

DEMAIS RESPONSÁVEIS:

Tipo de ato sob sua responsabilidade: FISCAL

NOME: ALBANIA DE CASSIA OLIVEIRA VENTURA

CARGO: AGENTE ADMINISTRATIVO

CPF: 184.279.378-06

Assinatura: _____



CADASTRO DE RESPONSÁVEL PELA ASSINATURA DO CONTRATO

ÓRGÃO: MUNICÍPIO DE AMPARO

Nome:	Carlos Alberto Martins
Cargo:	Prefeito Municipal
CPF:	217.166.038-46
Período de gestão:	2021 a 2024

As informações pessoais dos responsáveis estão cadastradas no módulo eletrônico do Cadastro TCESP, conforme previsto no Artigo 2º das Instruções nº01/2020, conforme "Declaração de Atualização Cadastral" ora anexada (s).

Responsável pelo atendimento a requisições de documentos do TCESP

Nome	Maria Aparecida Adomaitis
Cargo	Secretária Municipal de Administração
e-mail	maadomaitis@amparo.sp.gov.br

Amparo, 19 de julho de 2023.


MARIA APARECIDA ADOMAITIS
SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

TEL: (19) 3817-9300

www.amparo.sp.gov.br

Av. Bernardino de Campos, 705 - Centro - Faixa Municipal "Prefeito Carlos Piffer"
Amparo - SP - CEP - 13900-400

 



DECLARAÇÃO DE DOCUMENTOS À DISPOSIÇÃO DO TRIBUNAL

CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE AMPARO.

CNPJ Nº: 43.465.459/0001-73.

CONTRATADA: TAFSERV TERCEIRIZAÇÃO DE SERVIÇOS LTDA

CNPJ: 16.715.501/0001-94

CONTRATO Nº: 199/2023

DATA DA ASSINATURA: 19/07/2023

OBJETO: TERMO DE CONTRATO QUE ENTRE SI CELEBRAM, DE UM LADO, O MUNICÍPIO DE AMPARO, E DE OUTRO LADO, COMO CONTRATADA A EMPRESA TAFSERV TERCEIRIZAÇÃO DE SERVIÇOS LTDA., ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LIMPEZA, ASSEIO E CONSERVAÇÃO PREDIAL, COM A DISPONIBILIZAÇÃO DE MÃO DE OBRA, SANEANTES DOMISSANITÁRIOS, MATERIAIS E EQUIPAMENTOS, NOS PRÉDIOS ADMINISTRATIVOS E OPERACIONAIS DA PREFEITURA DE AMPARO/SP, DE ACORDO COM O PROPOSTO NO PREGÃO PRESENCIAL Nº 061/2023, DE ACORDO COM O PROPOSTO NO PREGÃO PRESENCIAL Nº 061/2023.

VALOR TOTAL: R\$ 1.149.696,00 (um milhão, cento e quarenta e nove mil, seiscentos e noventa e seis reais)

VIGÊNCIA: 12 (doze) meses, a contar do recebimento da Ordem de Serviços emitida pela Prefeitura Municipal de Amparo.

Amparo, 19 de julho de 2023.

CARLOS ALBERTO Assinado de forma digital
MARTINS:21716603846 por CARLOS ALBERTO
MARTINS:21716603846

CARLOS ALBERTO MARTINS

Prefeito Municipal
(camartins@amparo.sp.gov.br)