

**TERMO DE SOLICITAÇÃO DE CONTRATAÇÃO Nº 2/2019**  
**PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE LIMPEZA PREDIAL E/OU CAPINA E ROÇAGEM**  
**POR AUTÔNOMO**

**ÓRGÃO REQUISITANTE:** [Informar nome (unidades e órgão a que se vincula) e MCU] [p.ex. GPCO/DCOMS/DIRAD]

Solicitamos instruir a contratação conforme as condições descritas abaixo:

**1 OBJETO:** Prestação de serviços de [Informar: limpeza predial e/ou capina e roçagem] por trabalhador autônomo, sem fornecimento de materiais, utensílios e equipamentos pela CONTRATADA.

**LOTE Nº :** [ Informar ]

Item	Código ERP**	Descrição	UM *	QTD	Valor Total do Item***
[Informar]	00290001F	LIMPEZA/CONS/HIGIENE DIVERSOS	[Informar]	[Informar]	[Informar]
[Informar]	00290020	CAPINA E ROÇAGEM	[Informar]	[Informar]	[Informar]
<b>VALOR TOTAL ***</b>					[Informar]

\* UM (Unidade de Medida) = UN - unidade

\*\* Código do Sistema de Planejamento Orçamentário (SPO)

\*\*\* Valor orçado considerado no Sistema de Planejamento Orçamentário (SPO).

**1.1 Justificativa da composição do lote:** [Excluir as opções que não se aplicam ]

- Os itens são do mesmo segmento de mercado, motivo pelo qual a reunião desses não fere o caráter competitivo do certame, sendo comumente atendido pelo mercado.

Aplicado para os Lotes: [Informar, caso haja mais de um lote]

- Ganho por economia de escala, tendo em vista que a reunião dos itens num mesmo lote enseja maior atratividade do mercado fornecedor e reduz o custo com frete, taxas de administração, entre outros elementos da composição do custo.

Aplicado para os Lotes: [Informar, caso haja mais de um lote]

- Agrupamento de objetos objetivando o atendimento à padronização.

Aplicado para os Lotes: [Informar, caso haja mais de um lote]

- O não agrupamento de objetos poderá ensejar prejuízo ao conjunto ou complexo do objeto a ser licitado, conforme justificativa anexa.

Aplicado para os Lotes: [Informar, caso haja mais de um lote]

**1.2 Valor balizador da contratação:** (INDICAR SE CUSTO DE REFERÊNCIA OU PREÇO DE REFERÊNCIA. SE FOR O CUSTO DE REFERÊNCIA APRESENTAR O(S) DOCUMENTO(S) QUE DETALHE(M) O CUSTO.)

**2 JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO:** [Apresentar os motivos que levaram a iniciar a contratação, indicando claramente as necessidades, oportunidade e conveniência, custo-benefício da contratação, bem como as justificativas para as quantidades indicadas no item 1].

**3. CLASSIFICAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:**

**3.1 N.º da Demanda/SPO:** [Informar]

**3.1.1 N.º do Aporte/SPO:** [Informar]

Conta Orçamentária	Descrição
[Informar]	[Informar]

**3.2 Dados complementares para emissão da RMS:**

Código do Item ERP	Descrição Complementar do Item	MCU do Local da Entrega	Qtd de Parcelas	Desembolso a partir de: (mês/ano)	Intervalo em dias
[Informar]	[Informar]	[Informar]	[Informar]	[Informar]	[Informar]

**4. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA E DA CONTRATANTE:** Conforme conteúdo constante na respectiva cláusula da minuta do contrato.

**5 ATUALIZAÇÃO DO PREÇO:** O preço é fixo e irrevogável durante a vigência desta contratação.

## 6. PESQUISA DE MERCADO

### 6.1 Prazo para a conclusão da pesquisa de mercado:

6.1.1 10 (dez) dias úteis.

**OU**

6.1.1 Outro. [Informar] (MÍNIMO DE 10 (DEZ) DIAS ÚTEIS).

### 6.2 Prazo para recebimento da cotação do fornecedor:

6.2.1 5 (cinco) dias úteis.

**OU**

6.2.1 Outro. [Informar] (MÍNIMO DE 5 (CINCO) DIAS ÚTEIS).

### 6.3 Dados da última contratação:

6.3.1 Não houve contratação anterior.

**OU**

6.3.1 Houve contratação anterior, conforme a seguir:

Empresa	Nº do Contrato	Vigência	Forma de Contratação	Valor do Contrato (R\$)
[Informar]	[Informar]	[Informar]	[Informar]	[Informar]

#### 6.3.1.1. A contratação anterior, trata-se de:

a) contratação de objeto e abrangência idênticos ou similares: ( ) SIM ( ) NÃO

b) o objeto da contratação está sendo ou foi executado regularmente: ( ) SIM ( ) NÃO

(Obs: Preços históricos de contratos com problemas de execução devem ser descartados).

## 7. GESTORES:

### ÁREA GESTORA OPERACIONAL:

- NOME DA ÁREA: [informar]
- TELEFONE: [informar]
- E-MAIL: [informar]

### FISCAL DO CONTRATO

- NOME: [informar]
- MATRÍCULA: [informar]

### SUPLENTE

- NOME: [informar]
- MATRÍCULA: [informar]

## 8. ANEXOS:

Anexo 1 - Informações Gerais da Contratação (Modelo disponibilizado no SEI)

Anexo 2 - Projeto Básico

Outros: [Informar]

As informações prestadas neste Termo de Solicitação de Contratação - TSC e seus respectivos anexos, são de responsabilidade do Órgão emissor, ressalvadas as prestadas pelas demais Áreas.

## 9 Identificação das ASSINATURAS

9.1 Elaborado por: [Informar nome, matrícula e lotação]

9.2 De acordo: [Informar nome, matrícula e lotação]

9.3 Autorização da contratação nas condições definidas neste Termo: [Informar nome, matrícula e lotação]

9.3.1 PRT/[Informar] SEI nº [informar] (**Lembrete:** informar e inserir o hyperlink da portaria de subdelegação ou substituição, quando for o caso)

**INFORMAÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO**
**PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE LIMPEZA PREDIAL E/OU CAPINA E ROÇAGEM POR AUTÔNOMO**

**1 DO OBJETO:** Prestação de serviços de **[Informar: limpeza predial e/ou capina e roçagem]** por trabalhador autônomo, sem fornecimento de materiais, utensílios e equipamentos pela CONTRATADA.

**LOTE Nº:** [Informar]

Item	Descrição do Item	UM*	Qtde
[Informar]	[Informar]	[Informar]	[Informar]

\* Unidade de Medida = UN - unidade

**2 CONDIÇÕES ESPECÍFICAS DA CONTRATAÇÃO:**

**2.1 PRAZO DE INÍCIO DA EXECUÇÃO DO SERVIÇO:** até [Informar] ([Informar por extenso]) dias corridos a partir da vigência do Contrato.

**2.2 CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DO SERVIÇO:** Os serviços serão realizados de acordo com o seguinte cronograma de execução:

ATIVIDADES DO TRABALHADOR AUTÔNOMO	Diária	Semanal	Quinzenal	Mensal	Trimestral
<b>ÁREA INTERNA</b>					
<b>1. Limpeza</b>					
1.1. sanitários e vestiários, copa e refeitório	X				
1.2. Limpar pisos, encerável e não encerável		X			
1.3. Limpar e lustrear o mobiliário	X				
1.4. armários e arquivos, divisórias e portas		X			
1.5. esquadrias de vidro			X		
1.6. luminárias, forros, paredes e rodapés, cortinas e persianas				X	
2. Varrição de piso	X				
3. Enceramento de piso			X		
4. Abastecimento de material de higiene	X				
5. Polimento de mobiliário		X			
<b>ÁREA EXTERNA</b>					
1. Lavagem de pisos de áreas cobertas (garagem, passarela e estacionamento)				X	
2. Varrição de áreas pavimentadas	X				
3. Retirada e acondicionamento de papéis, detritos e folhagens de áreas verdes		X			
<b>ÁREA INTERNA E EXTERNA</b>					

1. Limpeza de extintores e hidrantes	X				
2. Lavagem de coletores de lixo		X			
3. Retirada e acondicionamento do lixo	X				

**E/OU**

ATIVIDADES DO TRABALHADOR AUTÔNOMO	Diária	Semanal	Quinzenal	Mensal	Trimestral
<b>ÁREA INTERNA E EXTERNA</b>					
1. Capina e roçagem					
1.1. Capina e roçagem					X

**2.2.1.** As atividades relacionadas poderão ser alteradas na sua frequência (diária, semanal, quinzenal, mensal), conforme a necessidade do órgão e previamente acordadas entre as partes.

**2.3 LOCAL DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS:** Os serviços deverão ser prestados na Agência de Correios [Informar nome da agência], localizada no seguinte endereço [Informar], cuja dimensão consiste em: [Informar] m<sup>2</sup> de área interna e [Informar] m<sup>2</sup> de área externa.

**2.4. EXECUÇÃO DO SERVIÇO**

**2.4.1.** Fica estabelecido que a CONTRATADA prestará os serviços pactuados neste instrumento com Frequência de [Informar 2 ou 3] vezes, na semana, com carga horária de 4horas/dia, no turno [matutino ou vespertino].

**2.4.2.** Os serviços deverão ser realizados de acordo com o seguinte detalhamento:

ATIVIDADES	DESCRIÇÃO DA EXECUÇÃO DAS ATIVIDADES
<b>ÁREA INTERNA</b>	
1. Limpeza	
1.1. Limpeza de sanitários e vestiários	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Anunciar antes de entrar;</li> <li>- Certificar-se de que os banheiros não estejam com as portas dos compartimentos, vasos sanitários, pias e ralos danificados. Caso comprove os danos, comunique ao chefe da unidade para que se adotem as providências devidas;</li> <li>- Esvaziar as lixeiras, limpar o interior e o exterior com pano úmido e pulverizar desinfetante bactericida;</li> <li>- Limpar as superfícies externas dos porta-papéis e o revestimento das paredes em volta deles, pulverizar desinfetante em pano úmido, passando-o na superfície e recarregando-os;</li> <li>- Recarregar as saboneteiras;</li> <li>- Limpar as pias e torneiras com detergente multiuso;</li> <li>- Enxaguar as partes cromadas das torneiras e retire o excesso de água;</li> <li>- Dar descarga nos vasos e mictórios;</li> <li>- Pulverizar com detergente multiuso dentro dos vasos sanitários, mictórios e debaixo das bordas e enxágue; pulverizar o desinfetante para fazer a ação antibactericida nas partes externas dos vasos, mictórios, paredes, chão e divisórias onde pode haver resíduos de urina;</li> <li>- Passar um pano úmido para remover o excesso de produto nas partes externas dos vasos e mictórios;</li> <li>- Recolher os detritos e acondicionar em sacos de lixo;</li> <li>- Limpar a porta de entrada e maçanetas com pano úmido pulverizado com detergente multiuso.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Realizar a limpeza fora dos horários de lanche e de almoço;</li> <li>- Limpar externamente: geladeiras, frigobares, microondas, fornos elétricos e marmiteiros com utensílios e produtos</li> </ul>

1.2. Limpeza de copa e refeitório	<p>adequados;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Limpar as superfícies externas de todos os dispensers e o revestimento das paredes em volta dos mesmos, pulverizando desinfetante em pano úmido e recarregá-los;</li> <li>- Limpar as pias e torneiras com detergente multiuso;</li> <li>- Limpar a porta de entrada e maçanetas com pano úmido pulverizado com detergente multiuso;</li> <li>- Limpar o interior e o exterior das lixeiras (após esvaziá-las) com pano úmido, pulverizado com desinfetante bactericida.</li> <li>- Certificar-se de que os móveis, equipamentos, pias e ralos não estejam danificados. Caso isso ocorra, comunicar ao chefe da unidade para que sejam tomadas as devidas providências;</li> <li>- Enxaguar as partes cromadas das torneiras e puxar o excesso d'água;</li> <li>- Pulverizar o desinfetante para fazer a ação bactericida nas paredes, chão e divisórias;</li> <li>- Recolher os detritos e acondiciona-lo em saco de lixo.</li> </ul>
1.3. Limpar pisos, encerável e não encerável	No caso de piso encerável consiste em remover cera velha, aplicar nova camada de cera em todos os pisos enceráveis e reforçar a aplicação nos locais de maior fluxo de público, ou onde a CONTRATANTE indicar, sempre que necessário. No caso de piso não encerável consiste em lavar com solução detergente ou desinfetante, e passar pano, escova.
1.4. Limpar e lustrar o mobiliário	Empregar produtos e técnicas adequadas a cada tipo de limpeza, para todo o mobiliário, lambris, balcões, divisões, arquivos, metais e outros que assim requeiram. Remover manchas, adesivos, resíduos e limpar os aparelhos telefônicos com álcool ou outros produtos apropriados.
1.5. Limpar armários e arquivos, divisórias, portas	Afastar os móveis, armários e arquivos dos respectivos locais para efetuar a sua limpeza, do piso, das paredes e das áreas a eles adjacentes e recolocá-los no local de origem. Para os casos de portas e divisórias, remover o pó e as manchas que houver, com métodos e produtos apropriados a cada caso.
1.6. Limpeza das superfícies externas de esquadrias de vidro	Usar produtos anti-embaçantes na face interna e externa de vidros.
1.7. luminárias, forros, paredes e rodapés, cortinas e persianas	Remover panfleto, teias de aranha e outras sujeiras impregnadas. Retirar o pó e as manchas das persianas e cortinas do prédio.
2. Varrição de piso	Varrer, com vassoura ou mop pó, todas as dependências internas e externas, inclusive os passeios e remover para fora da unidade os detritos resultantes, para que sejam recolhidos.
3. Enceramento de piso	Encerar e lustrar com enceradeira todos os pisos que, a critério da contratante, necessitem ser encerados (a cera deve ser espalhada de forma a não manchar os mobiliários, paredes, divisões etc.) e evitar que cantos, beiradas, rodapés e outros locais sofram encardimentos.
4. Abastecimento de material de higiene	Efetuar a reposição e suprimento de papel higiênico, papel toalha e sabonete, sempre que for necessário.
5. Polimento de mobiliário	Lustrar, com flanela e produto adequado a cada tipo de lustração, todo o mobiliário, assim como, lustrar com polidor de metais, cinzeiros, corrimãos e outras superfícies metálicas e placas existentes no prédio.
<b>ÁREA EXTERNA</b>	
1. Lavagem de pisos de áreas cobertas (garagem, passarela e estacionamento)	Lavar, com produtos adequados a cada tipo de área.
2. Varrição de áreas	Varrer, com vassoura ou mop pó, todas as dependências internas e externas, inclusive os passeios e remover para fora

pavimentadas	da unidade os detritos resultantes, para que sejam recolhidos.
3. Retirada e acondicionamento de papéis, detritos e folhagens de áreas verdes	Recolher o lixo dos coletores e acondicionar em sacos plásticos, transportando o lixo do local de origem até a lixeira do prédio.
<b>ÁREA INTERNA E EXTERNA</b>	
1. Limpar as superfícies externas de extintores e hidrantes	Limpar extintores e hidrantes com produtos e técnicas adequados a cada tipo de material.
2. Lavagem de coletores de lixo	Lavar coletores de lixo com produtos adequados a cada tipo de material. Após lavagem, efetuar a troca dos sacos acondicionantes.
3. Retirada e acondicionamento do lixo	Recolher o lixo dos coletores e acondicionar em sacos plásticos, transportando o lixo do local de origem até a lixeira do prédio.

**E/OU**

<b>ATIVIDADES</b>	<b>DESCRIÇÃO DA EXECUÇÃO DAS ATIVIDADES</b>
<b>ÁREA INTERNA E EXTERNA</b>	
1. Capina e roçagem	
1.1. Capina e roçagem	Retirar capim de (terreno, plantação etc.) usando enxada ou afim.

**3 PAGAMENTO:**

Os pagamentos serão efetuados após o recebimento do(s) objeto(s), mediante a apresentação de documento(s) fiscal(is) válido(s), após o atesto pela CONTRATANTE, conforme cronograma abaixo:

<b>Data de Atesto da NF</b>	<b>Vencimento</b>
Dia 1 a 05 do mês	Dia 30 do mês
Dia 6 a 10 do mês	Dia 4 do M+1
Dia 11 a 17 do mês	Dia 9 do M+1
Dia 18 a 25 do mês	Dia 16 do M+1

Legenda: M+1 = mês seguinte ao atesto

Obs: As demais condições de pagamento estão dispostas no Contrato.

**4 GARANTIA DE EXECUÇÃO CONTRATUAL:** Não será exigida garantia de execução contratual

**5 VIGÊNCIA:** Este Instrumento tem vigência máxima de 180 (centro e oitenta) dias consecutivos, sendo improrrogável.

Inf\_Ger\_Serviços\_Autônomos\_(M)\_5.0

NJ...../.....

**Referência:** Processo nº 53180.040242/2019-40

SEI nº 9587774

**CORREIOS - EMPRESA BRASILEIRA DE CORREIOS E TELÉGRAFOS**

**EDITAL DO CHAMAMENTO PÚBLICO Nº [Informar] / [Informar] - [Informar SE/CS]**

**TIPO: MENOR PREÇO**

A EMPRESA BRASILEIRA DE CORREIOS E TELÉGRAFOS - Empresa Pública, criada pelo Decreto-lei nº 509, de 20/03/69, por meio da [Informar Superintendência Estadual ou Correios Sede], Gerência de Administração, torna público o processo de seleção de trabalhador autônomo para prestação dos serviços de [Informar: limpeza predial e/ou capina e roçagem], que será regido pela Lei 13.303/2016 e suas alterações e demais disposições aplicáveis, bem como pelas regras e condições estabelecidas neste Edital.

**INFORMAÇÕES IMPORTANTES**

- **Acolhimento das propostas e entrega de documentos:**

Data [informar] Horário: [informar] Endereço: [informar]

**ANEXOS**

- 01 - PROJETO BÁSICO
- 02 - MINUTA DE CONTRATO
- 03 - MODELO DE PROPOSTA ECONÔMICA
- 04 - MODELO DE RECIBO DE PAGAMENTO DE AUTÔNOMO

**1. CONDIÇÕES GERAIS**

1.1. A participação neste processo de seleção implica a aceitação, plena e irrevogável, das normas constantes do presente Edital e dos seus Anexos.

**2. OBJETO**

2.1. O presente instrumento tem por objeto a contratação da prestação de serviços de [Informar: limpeza predial e/ou capina e roçagem] por trabalhador autônomo, sem fornecimento de materiais, utensílios e equipamentos pela CONTRATADA.

2.2. Os serviços contratados serão realizados na Agência de Correios (Informar nome da agência), localizada no endereço Rua [informar], nº. [informar], bairro [informar], no município de [informar/UF], cuja dimensão predial consiste em [informar] m<sup>2</sup> de área interna e [informar] m<sup>2</sup> de área externa.

**3. VALOR BALIZADOR DA CONTRATAÇÃO**

3.1 O valor balizador global para esta contratação é de R\$ ..... (...)

3.2 O valor balizador será considerado como máximo aceito pelos CORREIOS. As propostas que apresentarem valor superior a esse serão desclassificadas.

3.3 O valor máximo dos CORREIOS foi calculado com base no Acordo/Convenção Coletiva da Categoria de agentes de limpeza do Estado [informar], vigente à época e proporcional a carga horária e frequência de prestação dos serviços requeridos pela unidade denominada no Item 2 deste Instrumento.

**Ou**

3.3 O valor máximo dos CORREIOS foi calculado com base na pesquisa de mercado. (Lembrete: em casos excepcionais, onde o valor calculado com base no Acordo/Convenção Coletiva da Categoria de agentes de limpeza do Estado não representar a realidade do mercado local).

**4. HABILITAÇÃO**

4.1. Estarão habilitados os trabalhadores autônomos que atenderem aos seguintes requisitos:

- a) Apresentem documentação pessoal: RG, CPF regular e comprovante de residência;
- b) Numero de inscrição do trabalhador autônomo no PIS/PASEP;
- c) Dados bancários (nome e número do banco, número da agência e conta corrente/poupança) do proponente;
- d) Idade mínima: 18 anos completos até a data do encerramento do prazo de apresentação da proposta;
- e) Não possuírem parentesco de até o 3º grau com funcionários dos CORREIOS;

f) Apresentem proposta formal, conforme anexo 3 deste edital.

4.1.1 Os documentos citados nas alíneas "a" e "b" poderão ser apresentados em cópia simples acompanhados do original para autenticação ou autenticadas em cartório.

## 5. CRITÉRIO DE JULGAMENTO

5.1. O critério de julgamento será o de menor preço global, desde que atendidos os requisitos deste edital e seja menor ou igual ao valor balizador da contratação.

5.2. A classificação das propostas se dará em ordem crescente dos preços cotados, sendo considerada vencedora a proponente que cotar o menor preço global, segundo o modelo de proposta anexo neste edital.

5.3. No caso de empate de duas ou mais propostas, a classificação se fará, obrigatoriamente, por sorteio, em ato público, para o qual todos os proponentes serão convocados, vedado qualquer outro processo.

## 6. CONTRATAÇÃO

6.1. O prazo máximo para prestação dos serviços será de 180 (cento e oitenta) dias consecutivos, improrrogável.

6.2. A contratação será formalizada mediante a assinatura do Contrato.

6.2.1. A não assinatura do Contrato no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, contados a partir da convocação, que se dará por meios eletrônicos, carta com AR (Aviso de Recebimento) ou fone/fax, implicará no seu cancelamento.

6.3. O Contrato, constante neste Edital, estabelecerá demais condições de contratação.

## 7. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

7.1. O(s) pagamento(s) será(ão) efetuado(s) por meio de depósito bancário, conforme dados (nome e número do banco, número da agência e número da conta corrente) fornecidos pela CONTRATADA.

7.2. O pagamento dos serviços contratados será parcelado, onde cada parcela corresponde ao período de 30 (trinta) dias de vigência do contrato.

7.3. O pagamento de cada parcela será efetuado a partir do encerramento do período de 30 (trinta) dias de vigência do contrato, em conformidade com o atesto pela CONTRATANTE, conforme cronograma abaixo :

Data de Atesto da NF	Vencimento
Dia 1 a 05 do mês	Dia 30 do mês
Dia 6 a 10 do mês	Dia 4 do M+1
Dia 11 a 17 do mês	Dia 9 do M+1
Dia 18 a 25 do mês	Dia 16 do M+1

Legenda: M+1 = mês seguinte ao atesto.

7.1.1. A CONTRATANTE deverá atestar a prestação dos serviços em até cinco dias úteis após o término do período de prestação dos mesmos.

7.3. A CONTRATANTE efetuará o pagamento das parcelas mediante depósito bancário da importância acordada na cláusula quarta do Contrato - Condições Gerais da Contratação na conta corrente de titularidade da CONTRATADA, que valerá como a respectiva quitação.

7.3.1. Quaisquer alterações nos dados bancários deverão ser comunicadas à CONTRATANTE, por meio de carta, ficando sob inteira responsabilidade da CONTRATADA os prejuízos decorrentes de pagamentos incorretos devido à falta de informação.

7.4. A CONTRATANTE efetuará o desconto de 11% de INSS e poderá efetuar o desconto de ISS (limites: de 2 a 5%) do valor mensal, de acordo com a legislação vigente.

## MODELO DE PROPOSTA ECONÔMICA DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO LIMPEZA PREDIAL E/OU CAPINA E ROÇAGEM POR AUTÔNOMO

Conforme Chamamento Público N.º...../....., proponho executar como TRABALHADOR(A) AUTÔNOMO(A), os serviços de **[Informar: limpeza predial e/ou capina e roçagem]**, sem fornecimento de materiais, utensílios e equipamentos, na unidade dos Correios da cidade de ..... (UF), localizada à....., para o desempenho das atividades descritas no Contrato n.º ...../20...



**1. DADOS DO PROPONENTE:**

Nome: [Informar]

Endereço completo: [Informar]

Tel.: [Informar]

Cidade: [Informar]

UF: [Informar]

CEP: [Informar]

Nº. do RG: [Informar]

Data de

expedição: [Informar]

Órgão expedidor: [Informar]

Nº. do CPF: [Informar]

Nº. da Inscrição INSS: [Informar]

Nº. de inscrição no

PIS/PASEP: [Informar]

**DADOS BANCÁRIOS DO PROPONENTE:**

Nome do Banco onde possui conta corrente: [Informar]

Nº. da agência: [Informar]  
corrente: [Informar]

Nº. da conta

**2. CONDIÇÕES DA PROPOSTA:**

Valor global (em reais) para execução dos serviços pelo período de 180(cento e oitenta) dias consecutivos de trabalho:

Valor global: [[[Informar]] ([Informar por extenso]).

O valor proposto é fixo e irrevogável durante a vigência do contrato.

Fórmula de cálculo ► Valor Global = Valor mensal x 6 meses

O prazo de vigência do contrato será de 180(cento e oitenta) dias consecutivos, improrrogável.

Validade da proposta: 30 (trinta) dias.

**DECLARO:**

1 - Que estou ciente que sobre o valor bruto mensal será aplicado o desconto relativo ao INSS (11%) e ISS (de 2 a 5%, dependendo do município) para efeito de pagamento;

2 - Conhecer as obrigações de seleção, contratação e prestação dos serviços.

**MODELO DE RECIBO DE PAGAMENTO DE AUTÔNOMO**

DADOS DO AUTÔNOMO														
Nome:						AN8:								
Data de nascimento:						Nº. do RG:			Data de emissão:			Órgão emissor:		
CPF(CIC):						Nº. Insc. PIS/PASEP:			Nº Insc. INSS:					
Endereço:						Bairro:			CEP:					
Município:						UF:								
Fone:						Celular:			E-mail:					
CBO:						Descrição:			Inscrição no Órgão de Classe:					

<b>DADOS DA EMPRESA</b>											
Nome ou razão social da Empresa:						CNPJ:					
<b>EMPRESA BRASILEIRA DE CORREIOS E TELÉGRAFOS</b>											
Endereço:										Bairro:	
CEP:			Município:			UF:					
Denominação da unidade:			Fone:			MCU da unidade:					
<b>DADOS DO SERVIÇO</b>											
Nº. do Contrato:			Data de vigência do Contrato:			Competência:					
						dd/mm/aa à dd/mm/aa					
Salário-Contribuição/Remuneração:			Descontos:								
<b>(Valor bruto mensal contratado)</b>			<b>INSS.....:</b>			<b>11%</b>					
			<b>ISS.....:</b>			<b>2% a 5%</b>					
			<b>Líquido.....:</b>								
<b>DADOS DO RECEBIMENTO</b>											
Nome do banco:			Agência:			Conta corrente:					
<i>Recebi a importância líquida acima demonstrada, referente aos serviços contratados pelo Contrato nº.....</i>											
Data:			Assinatura do autônomo:								
O valor da remuneração será informado na GFIP - Guia de Recolhimento do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço e Informações à Previdência Social (Decreto nº. 3.265, de 29/11/1999).											

**ANEXO 1****CONTRATO Nº [Informar] / [Informar]****PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE LIMPEZA PREDIAL E/OU CAPINA E ROÇAGEM  
POR AUTÔNOMO**

CONTRATANTE: [Informar]

CNPJ: [Informar]

INSCRIÇÃO ESTADUAL: [Informar]

ENDEREÇO: [Informar]

CEP: [Informar]

TELEFONE: ([Informar]) [Informar]

E-MAIL: ([Informar]) [Informar]

REPRESENTANTE (S):

AUTORIDADE COMPETENTE 1: [Informar]

DOCUMENTO DE IDENTIDADE: [Informar]

CPF: [Informar]

AUTORIDADE COMPETENTE 2: [Informar]

DOCUMENTO DE IDENTIDADE: [Informar]

CPF: [Informar]

CONTRATADA: [Informar]

DOCUMENTO DE IDENTIDADE: [Informar]

RG: [Informar]

CPF: [Informar]

CEP: [Informar]

INSCRIÇÃO NO INSS: ([Informar]) [Informar]

PIS/PASEP: ([Informar]) [Informar]

ENDEREÇO: [Informar]

CEP: [Informar]

TELEFONE FIXO: ([Informar]) [Informar]

TELEFONE CELULAR: ([Informar]) [Informar]

E-MAIL: ([Informar]) [Informar]

**CONDIÇÕES ESPECÍFICAS DA CONTRATAÇÃO****CLÁUSULA PRIMEIRA - OBJETO E PREÇO****CONDIÇÕES ESPECÍFICAS DA CONTRATAÇÃO****CLÁUSULA PRIMEIRA - OBJETO E PREÇO**

1.1. A presente contratação tem como objeto a prestação de serviços de **[Informar: limpeza predial e/ou capina e roçagem]** por trabalhador autônomo, sem fornecimento de materiais, utensílios e equipamentos, discriminados no quadro abaixo, conforme ANEXO 1 do Edital - Projeto Básico e demais condições deste Instrumento e seus Anexos.

1.2. O valor global para o presente Contrato é de R\$ [Informar] (escrever por extenso), sendo os valores unitários os seguintes:

LOTE	ITEM	CÓDIGO	DESCRIÇÃO	UM	QTDE	PREÇOS (R\$)	
						UNITÁRIO	TOTAL
01	1	00290001F	LIMPEZA/CONS/HIGIENE DIVERSOS	[Informar]	[Informar]	[Informar]	[Informar]
01	2	00290020	CAPINA E ROÇAGEM	[Informar]	[Informar]	[Informar]	[Informar]

12.1. O valor global estimado desta contratação é de R\$ [Informar] (escrever por extenso), dividido em [Informar] (escrever por extenso) parcelas, cujo valor unitário consiste em R\$ [Informar] (escrever por extenso).

1.3. No preço estão contidos os encargos com a Contribuição Social Previdenciária (INSS) e com o Imposto Sobre o Serviço de Qualquer Natureza (ISSQN), de acordo com a legislação vigente.

**CLÁUSULA SEGUNDA - PRAZO DE INÍCIO DA EXECUÇÃO**

2.1. O prazo para início da execução dos serviços é de até [Informar] (escrever por extenso) dias corridos, após o início da vigência do Contrato.

### CLÁUSULA TERCEIRA - CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO

3.1. Os serviços serão realizados de acordo com a seguinte frequência de execução:

ATIVIDADES DO TRABALHADOR AUTÔNOMO	Diária	Semanal	Quinzenal	Mensal	Trimestral
<b>ÁREA INTERNA</b>					
<b>1. Limpeza</b>					
1.1. sanitários e vestiários, copa e refeitório	X				
1.2. Limpar pisos, encerável e não encerável		X			
1.3. Limpar e lustrear o mobiliário	X				
1.4. armários e arquivos, divisórias e portas		X			
1.5. esquadrias de vidro			X		
1.6. luminárias, forros, paredes e rodapés, cortinas e persianas				X	
2. Varrição de piso	X				
3. Encleramento de piso			X		
4. Abastecimento de material de higiene	X				
5. Polimento de mobiliário		X			
<b>ÁREA EXTERNA</b>					
1. Lavagem de pisos de áreas cobertas (garagem, passarela e estacionamento)				X	
2. Varrição de áreas pavimentadas	X				
3. Retirada e acondicionamento de papéis, detritos e folhagens de áreas verdes		X			
<b>ÁREA INTERNA E EXTERNA</b>					
1. Limpeza de extintores e hidrantes	X				
2. Lavagem de coletores de lixo		X			
3. Retirada e acondicionamento do lixo	X				

#### E/OU

ATIVIDADES DO TRABALHADOR AUTÔNOMO	Diária	Semanal	Quinzenal	Mensal	Trimestral
<b>ÁREA INTERNA E EXTERNA</b>					
1. Capina e roçagem					
1.1. Capina e roçagem					X

3.2. As atividades relacionadas poderão ser alteradas na sua frequência (diária, semanal, quinzenal, mensal), conforme a necessidade do órgão e previamente acordadas entre as partes.

### CLÁUSULA QUARTA - LOCAL DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

4.1. Os serviços deverão ser prestados na Agência de Correios [Informar nome da agência], localizada no seguinte endereço [Informar], cuja dimensão consiste em: [Informar] m<sup>2</sup> de área interna e [Informar] m<sup>2</sup> de área externa.

### CLÁUSULA QUINTA - EXECUÇÃO DO SERVIÇO

5.1. Fica estabelecido que a CONTRATADA prestará os serviços pactuados neste instrumento com Frequência de [Informar 2 ou 3] vezes, na semana, com carga horária de 4 horas/dia, no turno [matutino ou vespertino].

5.2. Os serviços deverão ser realizados de acordo com o seguinte detalhamento:

ATIVIDADES	DESCRIÇÃO DA EXECUÇÃO DAS ATIVIDADES
<b>ÁREA INTERNA</b>	
1. Limpeza	
	- Anunciar antes de entrar; - Certificar-se de que os banheiros não estejam com as portas dos compartimentos, vasos sanitários, pias e ralos danificados. Caso comprove os danos, comunique ao chefe da unidade para que se adotem as providências devidas;

1.1. Limpeza de sanitários e vestiários	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Esvaziar as lixeiras, limpar o interior e o exterior com pano úmido e pulverizar desinfetante bactericida;</li> <li>- Limpar as superfícies externas dos porta-papéis e o revestimento das paredes em volta deles, pulverizar desinfetante em pano úmido, passando-o na superfície e recarregando-os;</li> <li>- Recarregar as saboneteiras;</li> <li>- Limpar as pias e torneiras com detergente multiuso;</li> <li>- Enxaguar as partes cromadas das torneiras e retire o excesso de água;</li> <li>- Dar descarga nos vasos e mictórios;</li> <li>- Pulverizar com detergente multiuso dentro dos vasos sanitários, mictórios e debaixo das bordas e enxágue; pulverizar o desinfetante para fazer a ação antibactericida nas partes externas dos vasos, mictórios, paredes, chão e divisórias onde pode haver resíduos de urina;</li> <li>- Passar um pano úmido para remover o excesso de produto nas partes externas dos vasos e mictórios;</li> <li>- Recolher os detritos e acondicionar em sacos de lixo;</li> <li>- Limpar a porta de entrada e maçanetas com pano úmido pulverizado com detergente multiuso.</li> </ul>
1.2. Limpeza de copa e refeitório	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Realizar a limpeza fora dos horários de lanche e de almoço;</li> <li>- Limpar externamente: geladeiras, frigobares, microondas, fornos elétricos e marmiteiros com utensílios e produtos adequados;</li> <li>- Limpar as superfícies externas de todos os dispensers e o revestimento das paredes em volta dos mesmos, pulverizando desinfetante em pano úmido e recarregá-los;</li> <li>- Limpar as pias e torneiras com detergente multiuso;</li> <li>- Limpar a porta de entrada e maçanetas com pano úmido pulverizado com detergente multiuso;</li> <li>- Limpar o interior e o exterior das lixeiras (após esvaziá-las) com pano úmido, pulverizado com desinfetante bactericida.</li> <li>- Certificar-se de que os móveis, equipamentos, pias e ralos não estejam danificados. Caso isso ocorra, comunicar ao chefe da unidade para que sejam tomadas as devidas providências;</li> <li>- Enxaguar as partes cromadas das torneiras e puxar o excesso d'água;</li> <li>- Pulverizar o desinfetante para fazer a ação bactericida nas paredes, chão e divisórias;</li> <li>- Recolher os detritos e acondiciona-lo em saco de lixo.</li> </ul>
1.3. Limpar pisos, encerável e não encerável	No caso de piso encerável consiste em remover cera velha, aplicar nova camada de cera em todos os pisos enceráveis e reforçar a aplicação nos locais de maior fluxo de público, ou onde a CONTRATANTE indicar, sempre que necessário. No caso de piso não encerável consiste em lavar com solução detergente ou desinfetante, e passar pano, escova.
1.4. Limpar e lustre o mobiliário	Empregar produtos e técnicas adequadas a cada tipo de limpeza, para todo o mobiliário, lambris, balcões, divisões, arquivos, metais e outros que assim requeiram. Remover manchas, adesivos, resíduos e limpar os aparelhos telefônicos com álcool ou outros produtos apropriados.
1.5. Limpar armários e arquivos, divisórias, portas	Afastar os móveis, armários e arquivos dos respectivos locais para efetuar a sua limpeza, do piso, das paredes e das áreas a eles adjacentes e recolocá-los no local de origem. Para os casos de portas e divisórias, remover o pó e as manchas que houver, com métodos e produtos apropriados a cada caso.
1.6. Limpeza das superfícies externas de esquadrias de vidro	Usar produtos anti-embaçantes na face interna e externa de vidros.
1.7. luminárias, forros, paredes e rodapés, cortinas e persianas	Remover panfeto, teias de aranha e outras sujeiras impregnadas. Retirar o pó e as manchas das persianas e cortinas do prédio.
2. Varrição de piso	Varrer, com vassoura ou mop pó, todas as dependências internas e externas, inclusive os passeios e remover para fora da unidade os detritos resultantes, para que sejam recolhidos.
3. Enceramento de piso	Encerar e lustre com enceradeira todos os pisos que, a critério da contratante, necessitem ser encerados (a cera deve ser espalhada de forma a não manchar os mobiliários, paredes, divisões etc.) e evitar que cantos, beiradas, rodapés e outros locais sofram encardimentos.
4. Abastecimento de material de higiene	Efetuar a reposição e suprimento de papel higiênico, papel toalha e sabonete, sempre que for necessário.
5. Polimento de mobiliário	Lustrar, com flanela e produto adequado a cada tipo de lustração, todo o mobiliário, assim como, lustrar com polidor de metais, cinzeiros, corrimãos e outras superfícies metálicas e placas existentes no prédio.
<b>ÁREA EXTERNA</b>	
1. Lavagem de pisos de áreas cobertas (garagem, passarela e estacionamento)	Lavar, com produtos adequados a cada tipo de área.
2. Varrição de áreas pavimentadas	Varrer, com vassoura ou mop pó, todas as dependências internas e externas, inclusive os passeios e remover para fora da unidade os detritos resultantes, para que sejam recolhidos.
3. Retirada e acondicionamento	

de papéis, detritos e folhagens de áreas verdes	Recolher o lixo dos coletores e acondicionar em sacos plásticos, transportando o lixo do local de origem até a lixeira do prédio.
<b>ÁREA INTERNA E EXTERNA</b>	
1. Limpar as superfícies externas de extintores e hidrantes	Limpar extintores e hidrantes com produtos e técnicas adequados a cada tipo de material.
2. Lavagem de coletores de lixo	Lavar coletores de lixo com produtos adequados a cada tipo de material. Após lavagem, efetuar a troca dos sacos acondicionantes.
3. Retirada e acondicionamento do lixo	Recolher o lixo dos coletores e acondicionar em sacos plásticos, transportando o lixo do local de origem até a lixeira do prédio.

**E/OU**

ATIVIDADES	DESCRIÇÃO DA EXECUÇÃO DAS ATIVIDADES
<b>ÁREA INTERNA E EXTERNA</b>	
1. Capina e roçagem	
1.1. Capina e roçagem	Retirar capim de (terreno, plantação etc.) usando enxada ou afim.

#### **CLÁUSULA SEXTA - GARANTIA DE EXECUÇÃO CONTRATUAL**

6.1. Não será exigida garantia de execução contratual.

#### **CLÁUSULA SÉTIMA - DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS**

7.1. As despesas decorrentes da prestação do serviço objeto deste Contrato correrão por conta da seguinte classificação orçamentária:

<b>CLASSIFICAÇÃO ORÇAMENTÁRIA/CONTÁBIL</b>	
Conta Orçamentária	Descrição
011.4443.0300001	LIMPEZA PESSOA FISICA
011.4443.0300001	CAPINA E ROÇAGEM

#### **CLÁUSULA OITAVA - VIGÊNCIA**

8.1. Este Instrumento tem vigência máxima de 180 (cento e oitenta) dias consecutivos, sendo improrrogável.

#### **CLÁUSULA NONA - DA GESTÃO DO CONTRATO**

9.1. A gestão deste Contrato será feita:

9.1.1 Por parte da CONTRATANTE:

Área Gestora Operacional: [\[Informar\]](#)

Telefone: [\[Informar\]](#)

E-Mail: [\[Informar\]](#)

Área Gestora Administrativa: [\[Informar\]](#)

Telefone: [\[Informar\]](#)

E-Mail: [\[Informar\]](#)

#### **CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO**

#### **CLÁUSULA DÉCIMA - OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

10.1. Manter todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na apresentação da proposta, durante todo o período desta contratação.

10.1.1 A CONTRATADA deverá manter atualizado os dados cadastrais no [Cadastro de Fornecedores dos Correios](#).

10.2. Executar os serviços em estrita observância aos detalhamentos constantes nas Condições Específicas deste Instrumento e seus Anexos.

10.3. Emitir Nota Fiscal Avulsa dos serviços efetivamente prestados, com o mesmo CPF que consta neste Instrumento e na Proposta Econômica.

10.3.1 No caso do Município, onde o serviço for prestado, não possuir Nota Fiscal Avulsa, o CONTRATADO poderá apresentar o Recibo de Pagamento Autônomo – RPA, mas este deverá estar acompanhado do comprovante de recolhimento do ISSQN em seu nome, podendo o valor ser referente ao RPA, mensal, anual, dependendo da legislação do Município.

10.3.2 No caso do Município, onde o serviço for prestado, não possuir Nota Fiscal Avulsa, e não exigir o recolhimento do ISSQN por parte do CONTRATADO, este deverá apresentar no RPA o destaque da base legal que o dispense de tal recolhimento, que deverá ser encaminhado para análise do Departamento de Tributos da CONTRATANTE, por meio da caixa postal eletrônica [tributosmunicipais@correios.com.br](mailto:tributosmunicipais@correios.com.br), antes que ocorra o pagamento do serviço prestado.

10.3.3 A emissão do documento fiscal em desacordo com o disposto nos itens anteriores não serão aceitos pela CONTRATANTE.

10.4. Reparar, corrigir, às suas expensas, no todo ou em parte, os serviços em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções.

10.5. Manter sigilo sobre quaisquer dados, informações, documentos, especificações técnicas ou comerciais e inovações da CONTRATANTE de que venha ter conhecimento, não podendo, sob qualquer pretexto divulgá-las, reproduzi-las ou utilizá-las, sob as penas da lei, mesmo depois de encerrada a presente contratação.

10.6. Zelar pelo bom desempenho dos serviços prestados e cumprir, no que couber, as normas internas de segurança dos CORREIOS.

10.7. A CONTRATADA será a única responsável por quaisquer acidentes do qual possa ser vítima, quando nas dependências da CONTRATANTE, ou no desempenho dos serviços relativos ao objeto desta contratação.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

11.1. Fiscalizar a execução desta contratação e subsidiar a CONTRATADA com informações e/ou comunicações úteis e necessárias ao melhor e fiel cumprimento das obrigações.

11.1.1. A fiscalização pela CONTRATANTE não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA por quaisquer irregularidades cometidas no decorrer da execução contratual, não implicando em co-responsabilidade da CONTRATANTE ou de seus agentes ou prepostos.

11.2. Efetuar os pagamentos devidos à CONTRATADA, conforme o cronograma previsto neste Instrumento.

11.3. Comunicar à CONTRATADA toda e qualquer ocorrência que interfira na execução dos serviços, objeto desta contratação.

11.4. Fornecer todas as informações necessárias para emissão do documento fiscal.

11.5. Fornecer no 1º. dia de vigência deste Instrumento o material de higiene e limpeza e utensílio necessário para prestação dos serviços contratados.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - PAGAMENTO**

12.1. O(s) pagamento(s) será(ão) efetuado(s) por meio de depósito bancário, conforme dados (nome e número do banco, número da agência e número da conta corrente) fornecidos pela CONTRATADA.

12.2. O pagamento dos serviços contratados será parcelado, onde cada parcela corresponde ao período de 30 (trinta) dias de vigência do contrato.

12.3. O pagamento de cada parcela será efetuado a partir do encerramento do período de 30 (trinta) dias de vigência do contrato, em conformidade com o atesto pela CONTRATANTE, conforme cronograma abaixo:

<b>Data de Atesto da NF</b>	<b>Vencimento</b>
Dia 1 a 05 do mês	Dia 30 do mês
Dia 6 a 10 do mês	Dia 4 do M+1
Dia 11 a 17 do mês	Dia 9 do M+1
Dia 18 a 25 do mês	Dia 16 do M+1

Legenda: M+1 = mês seguinte ao atesto

12.4. A CONTRATANTE dispõe de até cinco dias úteis, após o período de seu término, para atestar a prestação dos serviços.

12.5. . A CONTRATANTE efetuará o desconto de 11% de INSS e poderá efetuar o desconto de ISS (limites: de 2 a 5%) do valor mensal, de acordo com a legislação vigente.

12.6. A CONTRATANTE efetuará o pagamento do valor unitário líquido das parcelas mediante depósito no Banco [Informar], Agência Bancária nº[Informar], Conta Corrente nº. [Informar], de titularidade da CONTRATADA, que valerá como a respectiva quitação.

12.6.1. Quaisquer alterações nos dados bancários deverão ser comunicadas à CONTRATANTE, por meio de carta, ficando sob inteira responsabilidade da CONTRATADA os prejuízos decorrentes de pagamentos incorretos devido à falta de informação.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - ATUALIZAÇÃO DO PREÇO**

13.1. O preço é fixo e irrevogável durante a vigência desta contratação.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - ALTERAÇÕES CONTRATUAIS**

14.1. Este Contrato poderá ser alterado, por acordo entre as partes, com as devidas justificativas, nos seguintes casos:

a) houver modificação do Projeto ou das especificações, para melhor adequação técnica aos seus objetivos;

b) necessária a modificação do modo e/ou do cronograma de execução do serviço, em face de verificação técnica da inaplicabilidade dos termos contratuais originários;

c) necessária à modificação da forma de pagamento, por imposição de circunstâncias supervenientes, mantido o valor inicial contratado, vedada a antecipação do pagamento com relação ao cronograma financeiro fixado, sem a correspondente contraprestação dos serviços;

14.2 As alterações serão procedidas mediante os seguintes instrumentos:

14.2.1. APOSTILAMENTO: para as alterações que envolverem as seguintes situações:

a) as atualizações, compensações ou penalizações financeiras decorrentes das condições de pagamento previstas neste Instrumento;

b) o empenho de dotações orçamentárias suplementares, até o limite do seu valor corrigido.

14.2.2. TERMO ADITIVO: alterações não abrangidas pelo apostilamento, que ensejarem modificações deste Instrumento ou do seu valor.

14.3. Os Termos Aditivos ou Apostilas farão parte deste Instrumento, como se nele estivessem transcritos.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - RESCISÃO**

15.1 O presente Contrato poderá ser rescindido, conforme legislação aplicável e sem prejuízo das penalidades previstas neste Instrumento.

15.1.1 Poderá haver a rescisão unilateral deste contrato por iniciativa de qualquer uma das partes, quando ocorrer os seguintes motivos:

a) não cumprimento ou cumprimento irregular deste Contrato, especificações técnicas, projetos ou prazos;

b) não manutenção das condições de habilitação exigidas na licitação;

c) subcontratação deste Contrato;

d) decretação de falência ou dissolução da sociedade da CONTRATADA;

e) caso fortuito ou força maior, regularmente comprovados, impeditivos da execução deste Contrato.

15.1.1.1 Poderá, ainda, haver rescisão unilateral por parte dos Correios por motivos decorrentes de fato superveniente que constitua óbice manifesto e incontornável para a execução deste contrato.

15.1.1.2 A rescisão unilateral pela contratada ocorrerá, mediante aviso prévio e por escrito, com antecedência mínima de 90 (noventa) dias e prova de recebimento, sem prejuízo do cumprimento das obrigações contratuais já iniciadas e do pagamento das indenizações cabíveis aos Correios.

15.1.1.3 Os efeitos da rescisão unilateral pelos Correios serão operados a partir do recebimento da comunicação escrita sobre o seu julgamento ou, na impossibilidade de notificação do interessado, por meio de publicação oficial.

15.1.2 Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados nos autos do Processo Administrativo, assegurada a ampla defesa e o contraditório.



15.2 Amigavelmente, por acordo entre as partes, reduzida a termo no Processo Administrativo.

15.3 Judicialmente, nos termos da legislação.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - CONTRATAÇÃO E SUBORDINAÇÃO LEGAL**

16.1. As partes CONTRATANTES submetem-se às condições ora acordadas e aos ditames da Lei nº 13.303/2016 e Decreto nº8.945/2016.

16.2. Constituirão partes integrantes deste Contrato: o Edital, seus Anexos, e a Proposta Econômica da CONTRATADA.

16.2.1. Este Contrato é oriundo da Dispensa de Licitação n.º [nº/ano], ratificada em [dd/mm/aaaa].

16.3. A CONTRATANTE providenciará, quando couber, a publicação do extrato do presente Contrato na imprensa oficial, nos termos da legislação vigente.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA - FORO**

17.1. É competente o Foro da Justiça Federal, Seção Judiciária [Informar/UF], para dirimir quaisquer dúvidas, porventura oriundas do presente Contrato.

E, por estarem justas e CONTRATADAS assinam as partes o presente Contrato, em 02 (duas) vias de igual teor e forma e para um só efeito de direito, na presença de 02 (duas) testemunhas abaixo assinadas.

#### **PELA CONTRATANTE**

NOME: [Informar]  
[Informar]  
CARGO/CPF: [Informar]  
[Informar]

#### **PELA CONTRATADA**

NOME:  
CARGO/CPF:

TESTEMUNHAS:

1) \_\_\_\_\_

NOME: [Informar]  
CPF: [Informar]

2) \_\_\_\_\_

NOME: [Informar]  
CPF: [Informar]

CTR\_Serviço\_Autônomo\_(M)\_5.0\_Lei\_13.303

NJ/ /20

Referência: Processo nº 53180.040242/2019-40

SEI nº 9587836