



## ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

Nº 028/2019

Aos **vinte dias do mês de dezembro do ano de 2019**, na sede da Câmara Municipal de Barueri, como órgão gerenciador, localizada na Alameda Wagih Salles Nemer, n.º 200, Centro, Barueri (SP), inscrita no CNPJ/MF sob o n.º 06.289.000/0001-30, neste ato representada neste ato representada pelo seu Presidente o Sr. **FABIO LUIZ DA SILVA RHORMENS**, portador da cédula de identidade RG n.º 25.427.551-5 SSP/SP, e inscrito no CPFJ n.º 199.296.138-70, representado pelo Secretário Geral, Sr. **JONAS DA SILVA GOMES**, brasileiro, maior, RG nº 25.427.551-5 SSP/SP, e inscrito no CPF 328.914.068-77, conforme delegado pela Portaria nº 070/2019, nos termos das Leis nºs. 8.666/93 e 10.520/2002, do Decreto Municipal nº 6.274/08 e das demais normas legais aplicáveis, considerando o julgamento da licitação na modalidade de pregão, na forma PRESENCIAL, para REGISTRO DE PREÇOS, edital nº **028/2019**, publicada no Diário Oficial do Estado de São Paulo de **20/12/2019**, e devidamente homologada, RESOLVE registrar os preços oferecidos pelas empresas cujas propostas foram classificadas no certame acima numerado, de acordo com a classificação por ela(s) alcançada(s) e na(s) quantidade(s) cotada(s), atendendo as condições previstas no edital, e em conformidade com as disposições a seguir:

### 1. DO OBJETO

- 1.1. **REGISTRO DE PREÇOS para eventual aquisição, entrega e instalação de computadores ALL IN ONE, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas no edital e anexos do Pregão Presencial nº 028/2019**, que é parte integrante desta Ata, assim como as propostas vencedoras, independentemente de transcrição.

### 2. DOS PREÇOS, ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS

- 2.1. O preço registrado, as especificações do objeto e as demais condições ofertadas na(s) proposta(s) são as que seguem:





FORNECEDOR REGISTRADO: **DMSTOR INFORMÁTICA LTDA**

CNPJ: **06.915.840/0001-60**

END.: **RUA TURIASSU, 390 – PERDIZES – SÃO PAULO CEP 05.005-000**

TELEFONE: **(011) 3801-4168**

EMAIL: [licitacoes@dmstor.com.br](mailto:licitacoes@dmstor.com.br)

REPRESENTANTE: **DANIEL SALUSSOLIA BERNI**

CPF: **176.138.148-23**

RG: **18.021.752 – SSP/SP**

### Cota Principal:

ITEM	QUANT.	UNID.	DESCRIÇÃO	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL	MARCA E MODELO
1	165	Unidade	COMPUTADOR ALL IN ONE	R\$ 10.200,00	R\$ 1.683.000,00	DELL OPTIPLEX

2.2. **Cadastro Reserva:** Não houve manifestação de interesse.

### 3. DA UTILIZAÇÃO DA ATA E SUA VALIDADE

- 3.1. A presente Ata de Registro de Preços terá a validade de 12 meses, a contar da data de sua assinatura.
- 3.2. Durante o prazo de validade desta Ata de Registro de Preços, a Câmara Municipal de Barueri e os órgãos participantes não serão obrigados a firmar as contratações que dela poderão advir, facultando-se a realização de licitação específica para a aquisição pretendida, sendo assegurado ao beneficiário do registro preferência de fornecimento em igualdade de condições.
- 3.3. Será incluído na presente Ata o registro das empresas que aceitarem cotar os itens com preços iguais ao do licitante vencedor na sequência da classificação do certame, cuja ordem de classificação desses licitantes deverá ser respeitada nas contratações.
- 3.4. Os preços ofertados pelas empresas signatárias da presente Ata de Registro de preço é o especificado neste instrumento, conforme definido no **Pregão Presencial nº 28/2019**.







## 4. DOS PREÇOS REGISTRADOS, DA REVISÃO E CANCELAMENTO

- 4.1. A Administração realizará pesquisa de mercado periodicamente, em intervalos não superiores a 90 (noventa) dias, a fim de verificar a vantajosidade dos preços registrados nesta Ata.
- 4.2. Os preços registrados permanecerão fixos e irremovíveis, salvo se tornarem superiores aos praticados no mercado, conforme levantamento a ser realizado pela Administração.
- 4.3. **Quando o preço registrado se tornar superior ao mercado:**
- 4.3.1. Quando o preço inicialmente registrado, por motivo superveniente, tornar-se superior ao preço praticado no mercado, a Administração convocará o(s) fornecedor(es) para negociar(em) a redução dos preços aos valores praticados pelo mercado.
- 4.3.2. O fornecedor que não aceitar reduzir seu preço ao valor praticado pelo mercado será liberado do compromisso assumido, sem aplicação de penalidade.
- 4.4. **Quando o preço de mercado se tornar superior ao Registrado:**
- 4.4.1. Quando o preço de mercado se tornar superior aos preços registrados e o fornecedor, mediante requerimento devidamente comprovado, não puder cumprir o compromisso, a Administração poderá libera-lo do compromisso assumido, sem aplicação de penalidade, se a comunicação ocorrer antes da solicitação de execução de entrega, e desde que confirmado a veracidade dos motivos e comprovantes apresentados.
- 4.4.2. Poderá ser convocado os demais fornecedores do cadastro reserva, para assegurar igual oportunidade de negociação.
- 4.5. Não havendo êxito nas negociações, deverá ser procedida à revogação da Ata de Registro de Preços, adotando as medidas cabíveis para a obtenção da contratação mais vantajosa.
- 4.6. O registro do fornecedor será cancelado quando:
- a. Descumprir total ou parcialmente as condições do edital ou da Ata de Registro de Preços;





- b. Recusar-se a celebrar o contrato ou não retirar o instrumento equivalente, no prazo estabelecido por esta Câmara Municipal, sem justificativa aceitável.
  - c. Não aceitar reduzir seu preço registrado, na hipótese deste se tornar superior àquele praticado no mercado.
  - d. Por razões de interesse públicas devidamente fundamentadas;
  - e. sofrer sanção administrativa cujo efeito torne-o proibido de celebrar contrato administrativo com a Administração Direta ou Indireta do Município de Barueri.
- 4.7. O cancelamento de registros nas hipóteses previstas nos itens acima (a, b e d) será formalizado por despacho do Presidente da Câmara Municipal de Barueri, assegurado o contraditório e a ampla defesa.
- 4.8. O fornecedor poderá solicitar o cancelamento do seu registro de preços, na ocorrência de fato superveniente que venha comprometer a perfeita execução contratual, decorrente de caso fortuito ou de força maior, devidamente comprovado.

## 5. GESTORES DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

5.1 Fica designado o servidor **ROBSON EDUARDO DE OLIVEIRA SALLES**, e-mail: [robsonsalles@barueri.sp.leg.br](mailto:robsonsalles@barueri.sp.leg.br), telefone: 4199-7900 ramal 337 (Gestor Oficial), como representante da Câmara Municipal de Barueri, para o encaminhamento de quaisquer questões que possam surgir durante a execução desta ATA DE REGISTRO DE PREÇOS.

5.1.1 Por ocasião de férias ou afastamento do gestor oficial, fica designado como Gestor Substituto o servidor **ERICK FERNANDO HARTMANN**, e-mail: [erick@barueri.sp.leg.br](mailto:erick@barueri.sp.leg.br), telefone: 4199-7958.

5.1.2 Na ausência de ambos, ficará automaticamente responsável a Chefia imediata do Gestor Oficial.

5.1.3. As alterações relativas à designação gestor/suplente, será promovida por meio de Memorando assinado pelo Secretário de Planejamento e Gestão.







- 5.2 As funções do gestor, dentre outras, envolvem o acompanhamento e supervisão da realização do objeto contratado, aprovação dos relatórios emitidos pela contratada, aprovação das Notas Fiscais para o processamento dos pagamentos decorrentes, bem como, supervisionar a conformidade dessa empresa frente aos requisitos da Norma SA 8000 de Responsabilidade Social.
- 5.3 Será entregue ao gestor do contrato, através da Divisão de Contratos, Licitações e Suprimentos cópia do contrato e Termo de Referência e disponibilizado **Manual de Gestão de Contratos da Câmara Municipal de Barueri**, com as instruções necessárias para fiscalização do contrato.

## 6. DAS PENALIDADES

- 6.1. A contratante poderá, garantida a prévia defesa, aplicar às empresas registradas as penalidades, nos termos e condições previstas **na cláusula XVIII** do Edital de **PREGÃO PRESENCIAL Nº 028/2019**, que integra este instrumento.

## 7. DO PAGAMENTO

- 7.1. Os pagamentos serão realizados, nos termos e condições previstas na **cláusula XVII** do Edital de **PREGÃO PRESENCIAL Nº 028/2019**, que integra este instrumento.

## 8. DA AUTORIZAÇÃO PARA AQUISIÇÃO

- 8.1. Os pedidos de fornecimento ocorrerão de acordo com as necessidades desta Câmara Municipal de Barueri, por meio da emissão de Pedido de Compra (**Anexo VIII**), após assinatura da respectiva Ata de Registro de Preços.
- 8.2. A contratação será formalizada no prazo de **até 05 (cinco) dias úteis**, sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital.
- 8.3. Os Pedidos de Compras estarão vinculados às condições, prazos e obrigações de fornecimento, exigidos no edital de **PREGÃO PRESENCIAL Nº 028/2019** e sua respectiva **Ata de Registro de Preços nº 28/2019**.
- 8.4. A empresa signatária da presente ata deverá manter, durante o período de





vigência, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

## 9. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

9.1. As obrigações da Contratada estão estabelecidas no respectivo Termo de Referência do **PREGÃO PRESENCIAL Nº 028/2019**, que integra este instrumento.

## 10. CONDIÇÕES GERAIS

10.1. As condições gerais do fornecimento, tais como os prazos para entrega e recebimento do objeto, as obrigações da Administração e do fornecedor registrado, penalidades e demais condições do ajuste, encontram-se definidos no Termo de Referência, ANEXO AO EDITAL do **PREGÃO PRESENCIAL Nº 028/2019**.

10.2. **De acordo com o que lhe enquadrar**, a CONTRATADA deverá atender a todas as normalizações e exigências relativas ao Sistema da Qualidade ISO 9001, SA 8000 e ISO 14001, em especial as previstas no **ANEXO IV** deste instrumento.

Para firmeza e validade do pactuado, a presente Ata foi lavrada em 02 (duas) vias de igual teor, que, depois de lida e achada em ordem, vai assinada pelas partes.

  
CÂMARA MUNICIPAL DE BARUERI

Órgão gerenciador

  
DMSTOR INFORMÁTICA LTDA

Fornecedor

Daniel S. Berni  
Diretor Comercial  
DMSTOR Informática Ltda.

TESTEMUNHAS:

1)   
2) 







## ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 028/2019 - ANEXO I

### AQ\_D2/002 – POLÍTICA DE AÇÃO DE REPARAÇÃO AO TRABALHO INFANTIL

A Câmara Municipal de Barueri não admite a utilização de mão de obra infantil em suas atividades. O compromisso da Câmara de não utilizar mão de obra infantil ou incentivá-la, bem como ações para reparação de crianças que forem encontradas trabalhando em situações que se enquadrem na definição de trabalho infantil, se estende aos seus fornecedores. Portanto, caso seja encontrado trabalhador infantil na Câmara, ou em seus fornecedores, a Ação de Reparação deve ser aplicada, seguindo os seguintes passos:

- a) retirar imediatamente a criança do trabalho;
- b) contratar um membro da família, podendo ser os pais ou irmãos, ou fornecer apoio financeiro de modo que não se comprometa a renda familiar durante o período da Ação de Reparação;
- c) verificar se o trabalhador infantil está estudando; caso não esteja, a Câmara deve oferecer totais condições para ele frequentar a escola até atingir a idade de jovem trabalhador e assim poder voltar a trabalhar. No período em que o adolescente se enquadre como jovem trabalhador, a Câmara deve respeitar que o horário de trabalho não combine com o horário escolar, e que as horas combinadas de transporte diário, período escolar e horário de trabalho não excedam 10 horas por dia. Em nenhuma hipótese os trabalhadores jovens podem trabalhar mais que 8 horas por dia e durante horário noturno.

A Câmara ainda não deve expor crianças ou trabalhadores jovens a situações dentro ou fora do local de trabalho que sejam perigosas, inseguras ou insalubres.

DMSTOR INFORMÁTICA LTDA

Daniel S. Berni  
Diretor Comercial  
DMSTOR Informática Ltda.





## ATA REGISTRO DE PREÇOS Nº 028/2019 - ANEXO II CADASTRO DO RESPONSÁVEL

Município: BARUERI  
Órgão: CÂMARA MUNICIPAL DE BARUERI

Nome:	FABIO LUIZ DA SILVA RHORMENS
Cargo:	PRESIDENTE
R.G. n.º:	25.427.551-5 SSP/SP
C.P.F. n.º	199.296.138-70
Endereço Residencial: (*)	Praça Oiapoque, 360, Alphaville – Barueri
Endereço Comercial: (*)	Alameda Wagih Salles Nemer, 200 – Barueri
Telefone:	(11) 4199-7945
E-mail:	<a href="mailto:fabiorhormens@hotmail.com">fabiorhormens@hotmail.com</a>
E-mail profissional:	<a href="mailto:fabiaovereador@barueri.sp.leg.br">fabiaovereador@barueri.sp.leg.br</a>

(\*) Não deve ser o endereço do Órgão/Poder. Deve ser o endereço onde puder ser encontrado caso não esteja mais exercendo o mandato ou cargo.







## ATA REGISTRO DE PREÇOS Nº 028/2019 - ANEXO III

### TERMO DE CIÊNCIA E DE NOTIFICAÇÃO

**CONTRATANTE: CÂMARA MUNICIPAL DE BARUERI**

**CONTRATADA: DMSTOR INFORMÁTICA LTDA**

**ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº: 028/2019**

**OBJETO: REGISTRO DE PREÇOS para eventual aquisição, entrega e instalação de computadores ALL IN ONE, conforme condições.**

**ADVOGADO: LUCAS RAFAEL NASCIMENTO – OAB/SP 264.968**

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

Outrossim, estamos CIENTES, doravante, de que 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, de conformidade com o artigo 90 da Lei Complementar Estadual nº 709, de 14 de janeiro de 1993, precedidos de mensagem eletrônica aos interessados.

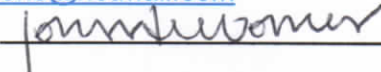
LOCAL e DATA: BARUERI, 20 DE DEZEMBRO DE 2019.

**CONTRATANTE: CÂMARA MUNICIPAL DE BARUERI**

Nome e cargo: FABIO LUIZ DA SILVA RHORMENS - Presidente

E-mail institucional: [fabiaovereador@barueri.sp.leg.br](mailto:fabiaovereador@barueri.sp.leg.br)

E-mail pessoal: [fabiorhormens@hotmail.com](mailto:fabiorhormens@hotmail.com)

Assinatura por delegação: 

**CONTRATADA: DMSTOR INFORMÁTICA LTDA**

Nome e cargo: \_\_\_\_\_

E-mail institucional: [daniel@dmstor.com.br](mailto:daniel@dmstor.com.br)

E-mail pessoal: [daniel.berni@gerul.com](mailto:daniel.berni@gerul.com)

Telefone pessoal: \_\_\_\_\_

Assinatura: 

Daniel S. Berni  
Diretor Comercial  
DMSTOR Informática Ltda.





## ATA REGISTRO DE PREÇOS Nº 028/2019- ANEXO IV SISTEMA NORMATIVO GESTÃO QUALIDADE

### 01 SAÚDE E SEGURANÇA OCUPACIONAL

1.1. A CONTRATADA deverá cumprir todas as exigências impostas pelas legislações federal, estadual e municipal, com relação à segurança, higiene e medicina do trabalho, particularmente aquelas pertinentes à Lei n. 6.514, de 22 de dezembro de 1977 e Portaria n. 3.214, de 08 de junho de 1978, onde estão contidas as 36 Normas Regulamentadoras - NR.

1.1.1. A CONTRATADA é responsável pela prática das NRs, assim como das consequências que derivem do seu não cumprimento, tanto no que se refere aos seus empregados como às subcontratadas ou colaboradores que, previamente autorizados, venha a contratar durante a execução do objeto contratual.

1.2. A CONTRATADA deverá fornecer a seus empregados, exigindo e fiscalizando a utilização de Equipamentos de Proteção Individual (EPI) e/ou coletivo (EPC), certificados e aprovados pelo Ministério do Trabalho, observando as normas de segurança, higiene e medicina do trabalho, conforme legislação vigente.

1.3. A CONTRATADA deverá apresentar no início da prestação dos serviços, e manter no local onde os serviços serão prestados, os seguintes documentos:

1.3.1 Antes de iniciar as suas atividades:

a. Indicar um representante legal ou uma liderança sênior à CONTRATANTE, o qual deve, quando da assinatura do contrato, e dos formulários AQ\_D2001 - Termo de Conhecimento e Adesão e AQ\_D2002 – Política de Ação e Reparação ao Trabalho Infantil, entregar a seguinte documentação:

b. Ficha contendo dados cadastrais do(s) empregado(s), tais como nome completo, RG, CPF, data de nascimento, telefone, endereço e atividades que irá(ão) desenvolver nas dependências da CONTRATANTE. Esta Ficha deverá permanecer no local da prestação do serviço, junto ao gestor do contrato, para identificação do cargo para o qual o empregado foi contratado;

1.3.1.1. Os funcionários deverão estar de acordo com a NR 18, com base na descrição da função que será exercida e nos requisitos legais obrigatórios;

1.3.2. No primeiro dia de trabalho, antes de iniciar as atividades:







- 1.3.2.1. Apresentar-se junto com sua equipe à Divisão de Segurança e Zeladoria e ao Setor de Saúde e Segurança do Trabalho, tendo em mãos:
  - a. Lista atualizada dos funcionários alocados na atividade;
  - b. Crachá de Identificação, contendo, no mínimo, as seguintes informações: nome completo, nº de registro e/ou nº de documento de identificação, data de admissão e função;
  - c. Listagem comprobatória da distribuição gratuita aos empregados envolvidos no Contrato, de Equipamentos de Proteção Individual (EPI) e/ou coletivo (EPC), e de uniformes.
- 1.4. A CONTRATADA deverá responsabilizar-se por todos os acidentes do trabalho/doenças ocupacionais, observando as Normas de Segurança, Higiene e Medicina do Trabalho, conforme legislação vigente, relacionadas às pessoas por ela empregadas, direta ou indiretamente para a execução do objeto contratual.
- 1.5. Em caso de Acidentes Graves ou com Potencial de Gravidade (art. 21 da Lei n. 8.213/91) a CONTRATADA deverá preencher a Comunicação de Acidentes do Trabalho – CAT, bem como, emitir o Relatório de Investigação de Acidentes contendo documentos comprobatório sobre: EPI's, Treinamentos e a "Ata de Reunião Extraordinária da CIPA (Comissão Interna de Prevenção de Acidentes)", devidamente assinado por profissional responsável, pertencente ao SESMT (Serviço de Engenharia, Segurança e Medicina do Trabalho) da CONTRATADA ou seu representante legal.
- 1.6. Cópia das documentações referidas nos itens 6.4 e 6.5 deverão ser enviadas ao SESMT da CONTRATANTE, via carta, com prazo máximo de quatro dias após a sua ocorrência. Caso a CONTRATADA não seja obrigada a manter Serviço de Engenharia, Segurança e Medicina do Trabalho – SESMT, ela deverá apresentar esse Relatório assinado pelo Presidente da CIPA que abranja as dependências do prédio em questão.
- 1.7. Com relação aos acidentes inerentes às atividades executadas, a CONTRATADA deverá relatar em uma planilha todos os acidentes ocorridos durante a vigência do contrato, encaminhando uma cópia da planilha ao Setor de Saúde e Segurança do Trabalho da CONTRATANTE, através do e-mail [recursoshumanos@barueri.sp.leg.br](mailto:recursoshumanos@barueri.sp.leg.br).
- 1.8. A CONTRATADA se obriga a manter a CONTRATANTE integralmente indene de qualquer responsabilidade, custos, despesas ou ônus, inclusive procedimentos judiciais, administrativos, notificações, danos a imagem, etc., decorrentes de qualquer violação a esta cláusula ou infração





a quaisquer deveres relativos a Segurança e Medicina do Trabalho, que venha a ser alegada em função da execução do Contrato.

- 1.9. REUNIÃO DE PRÉ-TRABALHO - A reunião de pré-trabalho é obrigatória. Antes do início do trabalho (atividades que envolvam riscos de acidentes) os representantes da Contratada devem se reunir com os representantes da Câmara para uma reunião preparatória, a fim de assegurar a correta compreensão das disposições relativas a Saúde, Segurança, Meio Ambiente, proteção contrafogo, autorizações e requisitos operacionais. A reunião também cobrirá os materiais e equipamentos necessários à execução do trabalho, riscos operacionais, EPI's que serão utilizados, questões relativas a meio ambiente, liberações necessárias e treinamentos. Esta reunião deverá ser registrada em ata.
- 1.10. REUNIÃO DE ORIENTAÇÃO - A reunião de orientação é obrigatória. Os participantes da reunião devem ser todos os empregados da Contratada, Subcontratada e fornecedores que irão desempenhar atividades que envolvam riscos de acidentes ao trabalhador nas dependências da Câmara.
  - 1.10.1. Nenhuma empresa pode iniciar suas atividades de trabalho antes desta reunião que tem por objetivo mostrar aos empregados os riscos do trabalho, as medidas preventivas, os EPI's a serem utilizados e os procedimentos a serem cumpridos.
  - 1.10.2. A reunião de orientação será apresentada pela CIPA da Câmara e pelo Responsável pela Contratada, poderá incluir retroprojeter, vídeos, ou outros materiais preparados.

## 02 RESPONSABILIDADE SOCIAL

- 2.1. Das Obrigações para não adoção de práticas de trabalho ilegal:
  - 2.1.1. A CONTRATADA se compromete a não adotar práticas de trabalho análogo ao escravo e trabalho ilegal de crianças e adolescentes no cumprimento do presente Contrato.
  - 2.1.2. A CONTRATADA se compromete a não empregar trabalhadores menores de 16 (dezesseis) anos de idade, salvo na condição de aprendiz a partir de 14 (quatorze) anos de idade, nos termos da Lei nº 10.097, de 19/12/2000, e da Consolidação das Leis do Trabalho.
  - 2.1.3. A CONTRATADA se compromete a não empregar adolescentes até 18 (dezoito) anos de idade, em locais prejudiciais à sua formação, ao seu desenvolvimento físico, psíquico, moral e social, bem como, em locais e serviços perigosos ou insalubres, em horários que não permitam a frequência à escola e, ainda, em horário noturno, considerado este o período compreendido entre as 22:00 h às 05:00 h.







- 2.1.4. A ocorrência de trabalho nestas condições será considerada infração grave e facultará à CONTRATANTE a imediata rescisão de pleno direito do Contrato, sem prévio aviso ou qualquer indenização à CONTRATADA.
- 2.1.5. A CONTRATADA se obriga ainda, a divulgar entre seus fornecedores e subcontratadas, o compromisso assumido, incentivando sua adoção; e a apresentar a documentação de seus fornecedores e subcontratados, quando requerido pela CONTRATANTE.
- 2.1.6. A CONTRATADA se obriga a manter a CONTRATANTE integralmente indene de qualquer responsabilidade, custos, despesas ou ônus, inclusive procedimentos judiciais, administrativos, notificações, danos à imagem, etc., decorrentes de qualquer violação a esta Cláusula, que venha a ser alegada em função da execução do Contrato.

### 03 MEIO-AMBIENTE

- 3.1. A CONTRATADA deverá, durante a execução do objeto contratual, respeitar a legislação ambiental vigente, observando todas as normas existentes e se empenhar em desenvolver métodos de atuação que não perturbem o meio ambiente, responsabilizando-se por obter previamente as devidas autorizações das autoridades competentes.
- 3.2. A CONTRATADA, quando for o caso, deve remover, logo após o término do Contrato, toda embalagem, entulho, madeira, sobra de material, etc., transportando-os para fora das áreas da CONTRATANTE, mantendo as dependências desta em perfeita condição de conservação e limpeza, respondendo, ainda, por possíveis despesas e respeitando as exigências da Secretaria de Estado e do Meio Ambiente, da Companhia de Tecnologia de Saneamento Ambiental (CETESB), do Instituto Brasileiro do Meio Ambiente e dos Recursos Naturais Renováveis (IBAMA), do Conselho Nacional do Meio Ambiente (CONAMA), do Conselho de Defesa do Patrimônio Histórico, Artístico, Arqueológico e Turístico e de outros órgãos governamentais afins, sob pena de violação do Contrato e a incidência de multa.
- 3.3. A CONTRATADA deverá notificar a CONTRATANTE, por escrito, sempre que a preparação, execução ou término do objeto contratado envolva possível prejuízo ao meio ambiente, inclusive descrevendo os procedimentos escolhidos e fundamentando riscos, responsabilizando-se pelos danos ao meio ambiente decorrente da execução do objeto contratado.
- 3.4. A CONTRATADA se obriga a manter a CONTRATANTE integralmente indene de qualquer responsabilidade, custos, despesas ou ônus, inclusive procedimentos judiciais, administrativos,





notificações, danos à imagem, etc., decorrentes de qualquer violação a esta Cláusula ou infração a quaisquer deveres relativos ao meio ambiente, que venha a ser alegada em função da execução do Contrato.

- 3.5. A violação, total ou parcial, de qualquer disposição desta Cláusula, será considerada infração grave e facultará à CONTRATANTE a imediata rescisão de pleno direito do Contrato, sem prévio aviso ou qualquer indenização à CONTRATADA.

