

PREFEITURA MUNICIPAL DO CABO DE SANTO AGOSTINHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSUNTOS JURÍDICOS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO



PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 112/2018
CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 001/PMCSA-SEARH/2018
INEXIGIBILIDADE Nº 003/PMCSA-SEARH/2018
CONTRATO Nº 027/PMCSA-SEARH/2018

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS PARA INTERMEDIÇÃO E PROMOÇÃO DE INTEGRAÇÃO, QUE ENTRE SI CELEBRAM O MUNICÍPIO DO CABO DE SANTO AGOSTINHO E A UNIVERSIDADE PATATIVA DO ASSARÉ, NA FORMA ABAIXO:

O MUNICÍPIO DO CABO DE SANTO AGOSTINHO, entidade de direito público interno, com sede na Rua Manuel Queiroz da Silva, nº 145, térreo, Torrinha, Cabo de Santo Agostinho/PE, através da **Secretaria Executiva de Administração e Recursos Humanos**, neste ato representado pelo seu Secretário, o **Sr. Pablo Cabral da Silva**, brasileiro, casado, contador, portador da Cédula de Identidade sob o nº. 6.313.511 - SDS/PE e inscrito no CPF sob o nº. 048.499.094-26, doravante denominado simplesmente **CONTRATANTE** e, a empresa **UNIVERSIDADE PATATIVA DO ASSARÉ**, regularmente inscrita no CNPJ/MF sob o nº. 05.342.580/00014-19, com sede na Rua Monsenhor Esmeraldo, 36, Bairro Franciscanos, Juazeiro do Norte/CE, CEP: 63.020-020, telefone (88) 3512-2450, neste ato legalmente representada por seu procurador, o **Sr. Bruno Gustavo Silva do Nascimento**, brasileiro, casado, portador do RG nº 2777808, SSP/PB e inscrito no CPF sob nº 059.122.714-20, doravante denominada simplesmente **CONTRATADA**, têm entre si justo e avençado o presente instrumento contratual, de acordo com a, Inexigibilidade nº 003/PMCSA-SEARH/2018, e mediante as seguintes cláusulas e as condições que mutuamente outorgam, aceitam e obrigam-se a fielmente cumprir, por si e seus sucessores.

CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO:

Constitui objeto do presente, a Prestação de serviços para intermediação e promoção de integração entre esta e as instituições de Ensino, visando a implantação de programa de estágio, de acordo com a Lei n.º 11.788, de 25 de setembro de 2008 e outros dispositivos legais que vierem a ser adotados. Na qualidade de Agente de Integração, a unidade **CONCEDENTE** atuará como auxiliar no processo de aperfeiçoamento do instituto do estágio, junto à **CONTRATADA**, para a execução dos procedimentos legais e administrativos, relacionados à concessão dos estágios, em consonância com o que preceitua a Lei n.º 11.788/08 através da Secretaria Executiva de Administração e Recursos Humanos.

CLÁUSULA SEGUNDA – FUNDAMENTO:

Centro Administrativo Municipal Joaquim Nabuco, Rua Manoel de Queiroz da Silva nº 145, Torrinha, Cabo de Santo Agostinho/PE
Telefone: (81) 3521-6619 / 35216781 / 3524-9064 / 3524-9075



PREFEITURA MUNICIPAL DO CABO DE SANTO AGOSTINHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSUNTOS JURÍDICOS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO



O presente instrumento contratual é norteado pelas disposições estabelecidas na Lei nº 8.666/93 e alterações, bem como oriundo do Processo Administrativo n.º 112/2018, Chamamento Público n.º 001/PMCSA-SEARH/2018, originando a Inexigibilidade n.º 003/PMCSA-SEARH/2018.

CLÁUSULA TERCEIRA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Os recursos financeiros alocados para a realização do presente instrumento são oriundos da seguinte dotação orçamentária:

Órgão: 4000 – Secretaria Municipal de Gestão Pública; **Unidade:** 4101 – Secretaria Executiva de Administração e Recursos Humanos **Função:** 04 – Administração; **Sub-função:** 122 – Administração Geral; **Programa:** 36 – Apoio Administrativo as Ações da Secretaria Executiva de Administração e Recursos Humanos; **Ação:** 8.2 – Apoio Administrativo às Secretarias; **Elemento de Despesa:** 3.3.90.39 Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica; **Código Reduzido:** 108 F1.

CLÁUSULA QUARTA – DO PREÇO

Parágrafo Primeiro – Para fazer face à presente despesa foi emitida a **Nota de Empenho nº 1023/2018, no valor de R\$ 140.000,00 (cento e quarenta mil)**, com data de 04 de junho de 2018, ficando o restante do valor a ser empenhado durante o **decorrer do exercício financeiro de 2018**.

Parágrafo Primeiro – O valor estipulado na presente Cláusula não implica em previsão de crédito para a CONTRATADA, que somente fará jus aos valores referentes ao produto efetivamente fornecido.

CLÁUSULA QUINTA – RECURSOS FINANCEIROS

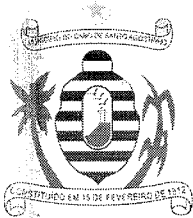
- Taxa Administrativa fixa a ser paga pela Prefeitura 7% do valor da bolsa de estágio;
- Valor da Bolsa do Estágio R\$ 400,00 (quatrocentos reais);
- Valor do Auxílio Transporte R\$ 70,00 (setenta reais)

Como contrapartida pelos serviços prestados, no todo ou em parte, pelo recrutamento, triagem, direcionamento de estudantes para seleção na CONTRATANTE, emissão de Termos de Compromisso de Estágio, encaminhamento de negociação do seguro de acidentes pessoais em favor dos estagiários e acompanhamento administrativo, será cobrado uma Taxa Administrativa de 7% do valor da bolsa de estágio, por estagiário/mês, efetivamente aproveitado pela CONTRATANTE.

§ 1º O pagamento da taxa administrativa prevista no *caput* desta cláusula poderá ser efetuado por depósito ou boleto bancário emitido pela CONTRATADA, com vencimento a cada dia 20 (vinte) do mês subsequente, sob pena de não ser reconhecido o repasse, configurando o descumprimento pela CONTRATANTE.

§ 2º A ausência de pagamento no prazo estabelecido nesta cláusula implicará na cobrança de juros de 0,033% ao dia, acrescidos de multa de 02% (dois por cento) sobre o valor devido.

Pablo Cabral da Silva
Secretário Executivo de Recursos Humanos
PMCSA



PREFEITURA MUNICIPAL DO CABO DE SANTO AGOSTINHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSUNTOS JURÍDICOS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO



§ 3º O valor da taxa administrativa será reajustado anualmente de acordo com o IGPM/FGV (Índice Geral de Preços do Mercado). Além do reajuste anual, o valor da taxa administrativa também poderá ser reajustado mediante negociação entre as partes, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias.

§ 4º Para cada vaga de estágio cancelada será cobrado o valor referente à taxa administrativa estipulado no *caput* desta Cláusula, a título de ressarcimento com gastos operacionais.

§ 5º Para cada rescisão de estágio não informada a CONTRATADA será cobrado o valor da taxa administrativa definido no *caput* desta Cláusula, a título de ressarcimento com os gastos operacionais.

CLÁUSULA SEXTA – DA DURAÇÃO DO ESTÁGIO

A duração do estágio obedecerá às normas estabelecidas pelas Instituições de Ensino, conforme a proposta pedagógica e a programação da CONTRATANTE que recebe o estagiário, não podendo exceder ao prazo máximo de 02 (dois) anos, computados neste período as eventuais prorrogações.

Parágrafo Único – Não se aplica o prazo de duração do estágio disposto no *caput* desta cláusula quando se tratar de estagiário portador de deficiência, nos termos do artigo 11 da lei 11.788/08.

CLÁUSULA SÉTIMA – DA JORNADA DE ESTÁGIO

A jornada a ser cumprida pelo estagiário deverá compatibilizar-se com as atividades e horário escolar, não excedendo:

- 04 (quatro) horas diárias e 20 (vinte) horas semanais, no caso de estudantes de educação especial e dos anos finais do ensino fundamental, na modalidade profissional de educação de jovens e adultos;
- 06 (seis) horas diárias e 30 (trinta) horas semanais, no caso de estudantes do ensino superior, da educação profissional de nível médio e do ensino médio regular;

Parágrafo Primeiro – Poderá ter jornada até 40 (quarenta) horas semanais, desde previsto no projeto pedagógico do curso e da instituição de ensino, o estágio relativo aos cursos que alternam teoria e prática, nos períodos em que não estejam programadas aulas presenciais.

Parágrafo Segundo – A carga horária do estágio deverá ser reduzida pelo menos à metade, segundo estipulado no Termo de Compromisso, para garantir o bom desempenho do estudante, na hipótese da Instituição de Ensino adotar verificações de aprendizagem periódicas ou finais, no período de avaliação.

CLÁUSULA OITAVA – OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

Caberá a CONTRATADA, como Agente de Integração:

Pablo Cabral da Silva
Secretário Executivo de Recursos Humanos
PMCSA

Artali P. de S. Soares
Psicóloga
Secretaria de Desenvolvimento Pessoal
11/02/2020



PREFEITURA MUNICIPAL DO CABO DE SANTO AGOSTINHO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSUNTOS JURÍDICOS

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO



- a) Obter das **INSTITUIÇÕES DE ENSINO** informações sobre as condições e requisitos mínimos para realização dos estágios, transmitindo tais informações à **CONTRATANTE**;
- b) Celebrar Convênio de Concessão de Estágio com as **INSTITUIÇÕES DE ENSINO**, para os fins definidos na alínea "a";
- c) Cadastrar, recrutar, triar e encaminhar à **CONTRATANTE** os candidatos às vagas de estágio oferecidas pela mesma, observada a legislação vigente;
- d) Desenvolver esforços para captar oportunidades de estágio, junto à **CONTRATANTE**;
- e) Acordar com a **CONTRATANTE**, a cada demanda, o prazo para encaminhamento de alunos, bem como o número de alunos a serem encaminhados para seleção final da empresa;
- f) Providenciar a elaboração de minuta do Termo de Compromisso de Estágio e adotar medidas para sua assinatura pelas partes envolvidas: Empresa, Estudante e Instituição de Ensino;
- g) Encaminhar, em favor do estagiário, negociação para a contratação de seguro contra acidentes pessoais, previsto em lei;
- h) Buscar promover a integração entre a **CONTRATANTE** e as **INSTITUIÇÕES DE ENSINO**, conciliando os requisitos por elas estabelecidos;
- i) Repassar à **CONTRATANTE** as informações recebidas das Instituições de Ensino ou dos estudantes referentes à conclusão, abandono ou trancamento de matrícula do curso realizado pelo estagiário;
- j) Realizar o acompanhamento administrativo do estágio, consubstanciado exclusivamente nas seguintes atividades:

1. Cadastramento e encaminhamento de estudantes;
2. Facilitar articulação de providências quanto a contratação de seguro de vida em favor dos estagiários;
3. Intermediar a realização das avaliações periódicas obrigatórias para a conclusão dos estágios.
4. Acompanhar a rotina dos estágios observando sempre os preceitos legais exigidos de instalação, relação teoria – práticas e normas de Segurança no Trabalho como forma de informe a **INSTITUIÇÃO DE ENSINO** para providências em caso de não conformidades;
5. Intermediar as assinaturas dos Termos de Compromisso de Estágio necessárias a realização dos estágios;

Manter durante toda a execução deste contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no Edital de Chamamento Público nº 001/PMCSA-SEARH/2018.

CLÁUSULA NONA – OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

Caberá à **CONTRATANTE**:

Pablo Cabral da Silva
Secretário Executivo de Recursos Humanos
PMCSA

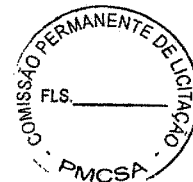
Centro Administrativo Municipal Joaquim Nabuco, Rua Manoel de Queiroz da Silva nº 145, Torrinha, Cabo de Santo Agostinho/PE
Telefone: (81) 3521-6619 / 35216781 / 3524-9064 / 3524-9075

Página 4 de 9

Antali P. de S. Soares
Psicóloga
Coord. de Desenvolvimento Pessoal
Mat 13770



PREFEITURA MUNICIPAL DO CABO DE SANTO AGOSTINHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSUNTOS JURÍDICOS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO



- a) Prestar informações sistemáticas a **CONTRATADA** sobre oportunidades de estágio, com especificação do período, horário, setor, valor da bolsa, data, local e atividades para apresentação ao estudante;
- b) Acordar com a **CONTRATADA**, a cada demanda, o prazo para encaminhamento de alunos e o número de alunos encaminhados por vagas para seleção final da empresa.
- c) Receber os estudantes encaminhados pela **CONTRATADA** para seleção, reiterando com os mesmos as condições para a realização do estágio;
- d) Encaminhar a **CONTRATADA** os estudantes selecionados portando Termo de Encaminhamento com a aprovação;
- e) Celebrar Termo de Compromisso de Estágio com a Instituição de Ensino e o estudante, ou seu representante ou seu assistente legal, zelando pelo seu cumprimento;
- f) Ofertar instalações que tenham condições de proporcionar ao estudante a realização de atividades de formação social, profissional e cultural;
- g) Indicar funcionário de seu quadro de pessoal, com formação ou experiência profissional na área de conhecimento desenvolvida no curso do estagiário, para orientar e supervisionar, observando o limite máximo de 10 estagiários para cada orientador/supervisor;
- h) Contratar em favor do estagiário, seguro contra acidentes pessoais, com apólice compatível com valores do mercado, encaminhado pela **CONTRATADA**, cujo valor estará incluindo na taxa administrativa concedida a **CONTRATADA**;
- i) Efetuar o pagamento mensal de Bolsa (ou outra forma de contraprestação), auxílio transporte e outros benefícios previamente acordados com o estagiário;
- j) Oferecer à **INSTITUIÇÃO DE ENSINO** subsídios que possibilitem o acompanhamento, a supervisão e a avaliação do estágio;
- k) Enviar à **INSTITUIÇÃO DE ENSINO**, com periodicidade mínima de 06 (seis) meses, relatório de atividades, com vista obrigatória do estagiário;
- l) Por ocasião do desligamento do estagiário, entregar termo de realização do estágio com indicação resumida das atividades desenvolvidas, dos períodos e da avaliação de desempenho;
- m) Informar a **CONTRATADA** a interrupção, rescisão ou eventuais modificações das condições acordadas no Termo de Compromisso;
- n) Manter a **CONTRATADA** informado acerca da regularidade do Estágio.
- o) Definir as atividades de estágio e/ou programa de estágio de forma a proporcionar experiência prática e desenvolvimento de competências em situação real de trabalho na linha de formação correspondente ao curso do estagiário;
- p) Manter à disposição da fiscalização documentos que comprovem a relação de estágio;
- q) Aplicar ao estagiário, a legislação de segurança e saúde no trabalho como determina o artigo 14 da Lei 11.788/08;
- r) Reduzir pelo menos à metade a carga horária do estágio nos períodos de avaliação, quando a Instituição de Ensino adotar verificações de aprendizagem periódicas ou finais, conforme estipulado no Termo de Compromisso.
- s) Assegurar ao estagiário o gozo de recesso, nos termos do artigo 13 e seus parágrafos, da Lei 11.788/08, preferencialmente durante suas férias escolares.

Pablo Cabral da Silva
Secretário Executivo de Recursos Humanos
PMCSA



PREFEITURA MUNICIPAL DO CABO DE SANTO AGOSTINHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSUNTOS JURÍDICOS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO



CLÁUSULA DÉCIMA - DAS RESPONSABILIDADES

Cada parte assumirá exclusivamente a responsabilidade por suas obrigações, ônus ou encargos trabalhistas, previdenciários, securitários e tributários, bem como indenização de qualquer natureza decorrente das atividades desenvolvidas por força deste Contrato, e ainda as executadas pelo seu pessoal, prepostos ou terceiros por ela contratados.

§1º A manutenção de estagiários em desconformidade com a Lei nº 11.788/2008 caracteriza vínculo empregatício do estudante com a **CONTRATANTE** para todos os fins da legislação trabalhista e previdenciária.

§2º A reincidência na irregularidade descrita no §1º impedirá a **CONTRATANTE** de receber estagiários por 02 (dois) anos, contados da data da decisão definitiva do processo administrativo correspondente. Esta penalidade limita-se à filial ou agência em que for cometida a irregularidade.

CLÁUSULA DÉCIMA-PRIMEIRA - DA FISCALIZAÇÃO

Nos termos do artigo 67 da Lei nº 8.666/93 e suas alterações, a **Secretaria Executiva de Administração e Recursos Humanos** designa a **Sra. Antali Pereira de Souza Soares (Assistente de Gabinete)**, telefone **3521-6637**, para ser o responsável pela gestão, para ser a responsável pela fiscalização do Contrato, informando à **CONTRATADA**, previamente, através de comunicação escrita, os nomes destes servidores.

CLÁUSULA DÉCIMA-SEGUNDA - PRAZO

O prazo de vigência do presente contrato será de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado nos termos do Inciso II, Art. 57 da Lei Federal nº 8.666/93 e alterações, mediante competente termo aditivo, devidamente justificado.

CLÁUSULA DÉCIMA-TERCEIRA - APRESENTAÇÃO DAS CONTAS

A **CONTRATADA** apresentará, mensalmente, à **CONTRATANTE**, em data pré-estabelecida pela mesma, a fatura e os documentos referentes aos serviços efetivamente prestados.

CLÁUSULA DÉCIMA-QUARTA - SANÇÕES

De conformidade com o artigo 86, da Lei nº 8.666/93 e suas alterações, em caso de atraso injustificado, inexecução parcial ou inexecução total do compromisso assumido com a Prefeitura do Cabo de Santo Agostinho, a **CONTRATADA** ficará sujeita, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal, ressalvados os casos devidamente justificados e comprovados, a critério da Administração, e ainda garantida prévia e ampla defesa, às seguintes sanções, cumulativamente ou não:

- a) Advertência por escrito;

Pablo Cabral da Silva

Corretor Executivo de Recursos Humanos

Centro Administrativo Municipal Joaquim Nabuco, Rua Manoel de Queiroz da Silva nº 145, Torrinhã, Cabo de Santo Agostinho/PE
Telefone: (81) 3521-6619 / 35216781 / 3524-9064 / 3524-9075

Página 6 de 9

Antali P. de S. Soares
Psicóloga
Coord. de Desenvolvimento Pessoal
Mar/12770



PREFEITURA MUNICIPAL DO CABO DE SANTO AGOSTINHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSUNTOS JURÍDICOS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO



- b) Multa de 0,5% (cinco décimos por cento) do valor do Contrato, por dia de atraso, na execução do fornecimento;
- c) Multa de até 5% (cinco por cento) do valor do Contrato, no descumprimento de qualquer cláusula, obrigação ou condição contratual;
- d) Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, por prazo não superior a 02 (dois) anos;
- e) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com Administração Pública.

Parágrafo Primeiro – A cobrança de multa será feita mediante desconto na Fatura, ou, não sendo possível obter o seu valor, judicialmente.

Parágrafo Segundo – As multas de que tratam esta Cláusula serão entendidas como independentes e cumulativas.

Parágrafo Terceiro – Na hipótese de rescisão por qualquer dos motivos previstos no artigo 78 da Lei nº 8.666/93, desde que cabíveis à presente contratação, será aplicada multa de 10% (dez por cento) do valor total do Contrato, sem prejuízo da penalidade a que alude a letra “c” do caput desta Cláusula.

Parágrafo Quarto – Na aplicação de qualquer sanção será assegurado à CONTRATADA o direito à ampla defesa, devendo qualquer contestação sobre a aplicação de penalidades ser feita por escrito.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – RESCISÃO

O presente Contrato poderá ser rescindido, por qualquer dos partícipes, mediante comunicação por escrito, com antecedência mínima de 60 (sessenta) dias, ficando resguardados os direitos dos estagiários até o término do Termo de Compromisso, a não ser que a natureza ou gravidade das faltas consecutivas recomende que tal rescisão opere seus direitos de imediato.

PARÁGRAFO ÚNICO - O não cumprimento pelas partes das condições estabelecidas neste Contrato ou em seus termos aditivos implicará sua rescisão automática, ficando resguardados os direitos dos estagiários até o término do Termo de Compromisso, a não ser que a natureza ou gravidade das faltas consecutivas recomende que tal rescisão opere seus direitos de imediato.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – FORO

Para as questões suscitadas na execução deste contrato, não resolvidas administrativamente, as partes elegem o foro da comarca do Cabo de Santo Agostinho, renunciando a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E, por estarem assim justos e acordados, depois de lido e achado conforme, firmam o presente instrumento em 06 (seis) vias de igual teor e forma, juntamente com 2 (duas) testemunhas.

Secretário Executivo de Recursos Humanos

Centro Administrativo Municipal Joaquim Nabuco, Rua Manoel de Queiroz da Silva nº 145, Torrinha, Cabo de Santo Agostinho/PE
Telefone: (81) 3521-6649 / 35216781 / 3524-9064 / 3524-9075

Antalir P. de S. Soares
Psicóloga
Coord. de Desenvolvimento Pessoal



PREFEITURA MUNICIPAL DO CABO DE SANTO AGOSTINHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSUNTOS JURÍDICOS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO



Cabo de Santo Agostinho, 04 de Junho de 2018.

CONTRATANTE: MUNICÍPIO DO CABO DE SANTO AGOSTINHO

Secretaria Executiva de Administração e Recursos Humanos

Pablo Cabral da Silva

Secretário Executivo de Recursos Humanos
PMCSA

CONTRATADA: UNIVERSIDADE PATATIVA DO ASSARÉ.

FISCAL DO CONTRATO:

Antali P. de S. Soares
Psicóloga
Coord. de Desenvolvimento Pessoal
Mat 43270

TESTEMUNHA:

CPF/MF: 345.549.504-68

TESTEMUNHA:

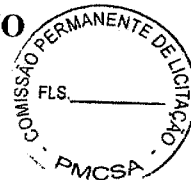
CPF/MF: 048.203.564-10

FIS

TE



PREFEITURA MUNICIPAL DO CABO DE SANTO AGOSTINHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSUNTOS JURÍDICOS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO



ANEXO ÚNICO
PLANILHA DESCRITIVA DO OBJETO

ITEM	DESCRIÇÃO	UND	PRAZO DE VIGÊNCIA DO CONTRATO	VALOR DA CONTRATAÇÃO
1	CONTRATAÇÃO DAS ENTIDADES CLASSIFICADAS E HABILITADAS PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE INTERMEDIÇÃO E PROMOÇÃO DE INTEGRAÇÃO ENTRE A PREFEITURA E AS INTUIÇÕES DE ENSINO, VISANDO A IMPLEMENTAÇÃO DE PROGRAMAS DE ESTÁGIO, DE ACORDO COM A LEI 11.788, DE 25 DE SETEMBRO DE 2008, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA PREFEITURA MUNICIPAL.	MESES	12	7% (SETE POR CENTO) DO VALOR DA BOLSA DE ESTÁGIO DE R\$ 400,00 (quatrocentos reais)

ITEM

Pablo Cabral da Silva
Chefe Executivo de Recursos Humanos
PMCSA

ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE CABO DE SANTO AGOSTINHO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSUNTOS JURÍDICOS - SMAJ / 1ª
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - 1ª CPL
EXTRATO DE CONTRATO - EMPRESA: UNIVERSIDADE PATATIVA DO
ASSARÉ

PREFEITURA MUNICIPAL DO CABO DE SANTO AGOSTINHO/ PE, através da **Secretaria Executiva de Administração e Recursos Humanos**, por seu representante legal – RECONHECE e RATIFICA o **Contrato** nº: 027/PMCSA-SEARH/2018. **Processo Administrativo** nº 112/2018, **Chamamento Público** nº 001/PMCSA-SEARH/2018, **Inexigibilidade** nº 003/PMCSA-SEARH/2018. **Natureza do Objeto**: Prestação de Serviços - **Tramitação**: 1ª CPL – **Descrição do Objeto**: Prestação de serviços para intermediação e promoção de integração entre esta e as instituições de Ensino, visando a implementação de programa de estágio. **Fundamentação Legal**: Lei Federal 8.666/93 e suas alterações. **Empresa**: UNIVERSIDADE PATATIVA DO ASSARÉ, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 05.342.580/0001-19, com sede na Rua Monsenhor Esmeraldo, 36, Bairro Franciscanos, Juazeiro do Norte/CE, CEP: 63.020-020. **Valor da Contratação**: 7% do valor da bolsa de estágio. **Vigência**: 12 (doze) meses.

Cabo de Santo Agostinho, 04 de Junho de 2018.

PABLO CABRAL DA SILVA

Secretário Executivo de Administração e Recursos Humanos

Publicado por:
João Pessoa da Silva Filho
Código Identificador:A8E55EE4

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Estado de Pernambuco no dia 11/07/2018. Edição 2120
A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:
<http://www.diariomunicipal.com.br/amupe/>