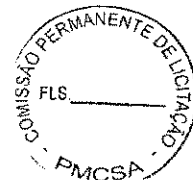




PREFEITURA MUNICIPAL DO CABO DE SANTO AGOSTINHO  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSUNTOS JURÍDICOS  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO



CONTRATO Nº 016/PMCSA-SME/2020

CONTRATO DE ADESÃO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 006/PMCSA-SEARH/2020, DESTA PREFEITURA, QUE ENTRE SI CELEBRAM O MUNICÍPIO DO CABO DE SANTO AGOSTINHO E A EMPRESA GESTÃO DE TERCEIRIZAÇÃO EM SERVIÇOS SELEÇÃO E AGENCIAMENTO DE MÃO DE OBRA EIRELI, NA FORMA ABAIXO:

O MUNICÍPIO DO CABO DE SANTO AGOSTINHO, pessoa jurídica de direito público interno, situado na Rua Manoel Queiroz da Silva, nº 145, Torrinha, regularmente inscrito no CNPJ/MF sob o nº 11.294.402/0001-62, através da **Secretaria Municipal de Educação**, neste ato representado pela sua Secretária, a **Sra. Maria de Fátima Almeida**, brasileira, solteira, professora, portadora da cédula de identidade nº. 3310709 - SDS/PE e inscrita no CPF/MF sob o nº. 521.764.524-53, doravante denominado simplesmente **CONTRATANTE** e, a empresa **GESTÃO DE TERCEIRIZAÇÃO EM SERVIÇOS SELEÇÃO E AGENCIAMENTO DE MÃO DE OBRA EIRELI - EPP**, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 11.457.039/0001-59, com sede na Rua Arquiteto Luiz Nunes, 958 B, Imbiribeira, Recife/PE, CEP: 51.170-445, Fone: (81) 3132-2006 / 99265-1814, E-mail: gestaotservico@outlook.com, representada por sua administradora, a **Sra. Fernanda Souza Silva**, portadora da cédula de identidade nº 8.279.133 - SDS/PE e inscrito no CPF/MF sob o nº 093.327.804-71, doravante denominada simplesmente **CONTRATADA**, têm entre si justo e avençado o presente instrumento contratual, de acordo com o processo licitatório levado a efeito através da adesão à **Ata de Registro de Preços nº 006/PMCSA-SEARH/2020, Pregão Eletrônico nº 001/PMCSA-SEARH/2020, da Secretaria Executiva de Administração e Recursos Humanos**, deste Município, e com fundamento nas disposições e princípios gerais estatuídos no Decreto Municipal nº 1.549, de 02 maio de 2017, Decreto Federal nº 7.892/2013, Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002 e Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e alterações posteriores, e às seguintes Cláusulas.

**CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO**

Constitui objeto deste instrumento a Contratação de prestação de mão de obra especializada para Serviços de Portaria, Auxiliar Administrativo, Jardineiro e Auxiliar de carga e descarga, com materiais e equipamentos necessários, para atendimento das Demandas das Escolas da Rede Municipal de Ensino, **na condição de não participante/carona da Ata de Registro de Preços nº 006/PMCSA-SEARH/2020, Pregão Eletrônico nº 001/PMCSA-SEARH/2020**, da Secretaria Executiva de Administração e Recursos Humanos, deste Município.

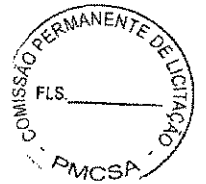
**CLÁUSULA SEGUNDA – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

Os recursos financeiros para realização deste Contrato são oriundos das Dotações Orçamentárias:

**Órgão Gestor:** Prefeitura Municipal de Santo Agostinho; **Órgão Orçamentário:** 30.000 – Secretaria Municipal de Educação; **Unidade Orçamentária:** 30.100 – Secretaria Municipal de Educação - Administração Direta; **Função:** 12 – Educação; **Sub-Função:** 361 – Ensino Fundamental; **Programa:** 114 – Modernização da Rede Municipal de Ensino; **Ação:** 2.181 – Apoio a ações de modernização da Rede Municipal de Ensino



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



– Programa Nova Escola; **Elemento de Despesa:** 3.3.90-39 – Outros Serviços de Terceiro Pessoa Jurídica; **Código Reduzido:** 668 F25.

**Órgão Gestor:** Prefeitura Municipal de Santo Agostinho; **Órgão Orçamentário:** 30.000 – Secretaria Municipal de Educação; **Unidade Orçamentária:** 30.100 – Secretaria Municipal de Educação - Administração Direta; **Função:** 12 – Educação; **Sub-Função:** 361 – Ensino Fundamental; **Programa:** 109 – Raízes: Educar para um Novo Tempo (ensino fundamental); **Ação:** 4.179 – Ações para o desenvolvimento de educação do Ensino Fundamental; **Elemento de Despesa:** 3.3.90-39 – Outros Serviços de Terceiro Pessoa Jurídica; **Código Reduzido:** 201 F25.

**Órgão Gestor:** Prefeitura Municipal de Santo Agostinho; **Órgão Orçamentário:** 30.000 – Secretaria Municipal de Educação; **Unidade Orçamentária:** 30.100 – Secretaria Municipal de Educação - Administração Direta; **Função:** 12 – Educação; **Sub-Função:** 361 – Ensino Fundamental; **Programa:** 112 – Apoio Administrativo as Ações da Secretaria Municipal de Educação: Novo Tempo; **Ação:** 8.144 – Manutenção das Ações da Secretaria Municipal de Educação e Manutenção da Rede de Ensino; **Elemento de Despesa:** 3.3.90-39 – Outros Serviços de Terceiro Pessoa Jurídica; **Código Reduzido:** 189 F1.

#### CLÁUSULA TERCEIRA – PREÇO

O preço total ora contratado é de **RS 6.227.276,16 (seis milhões, duzentos e vinte e sete mil, duzentos e setenta e seis reais e dezesseis centavos).**

**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 QUARTA – PRAZO

O presente Contrato terá vigência de 12 (doze) meses, a partir da assinatura entre as partes, podendo ser prorrogado quando de acordo com o disposto no artigo 57 da Lei nº. 8.666/93.

#### CLÁUSULA QUINTA – REALIZAÇÃO DO SERVIÇO

O serviço deverá ser prestado no prazo máximo de 10 (dez) dias corridos, a partir do recebimento da ordem de serviço, que será emitida pela Secretaria Executiva de Logística.

**Parágrafo Primeiro** – Os serviços consistem em orientar visitantes; orientar deslocamento no local; verificar portais e janelas; observar movimentação das pessoas pela redondeza; relatar avarias nas instalações; contatar proprietários dos veículos irregularmente estacionados; prevenir incêndios; controlar a movimentação de pessoas; acionar 190 PM e 194 do Corpo de Bombeiros; solicitar reparos; contatar responsável pela administração do prédio em caso de necessidade; registrar em livro próprio as ocorrências do posto em que estiver prestando os serviços; operar equipamento de acesso; executar outras tarefas correlatas;

**Parágrafo Segundo** – Os serviços serão prestados, nos locais indicados pela CONTRATANTE, em regime e no (s) período (s) definido (s) no Anexo I.

**Parágrafo Terceiro** – Os postos a serem contratados deverão observar a seguinte composição:

- a) Posto 44 horas semanais – Diurno – Segunda-feira a sexta-feira Diurno (composto em jornada diária de 8 horas e 48 minutos);

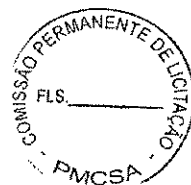
**Parágrafo Quarto** – Caso seja necessário, a CONTRATADA deverá firmar Acordo Individual ou Coletivo de Trabalho para permitir o cumprimento da jornada de trabalho;

*Kefina Rodde*

*[Handwritten signature]*



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



**Parágrafo Quinto** – A prestação dos serviços envolve a alocação, pela CONTRATADA, de profissionais devidamente habilitados, competindo a estes:

**Parágrafo Sexto** – Assumir o posto devidamente uniformizado e com aparência pessoal adequada;

**Parágrafo Sétimo** – Comunicar imediatamente à CONTRATANTE qualquer anormalidade verificada, inclusive de ordem funcional, para que sejam adotadas as providências de regularização necessárias;

**Parágrafo Oitavo** – Prestar atendimento sempre cortês aos funcionários e às pessoas em geral que se façam presentes.

**Parágrafo Nono** – Os trabalhos deverão ser executados de forma a garantir os melhores resultados, cabendo à CONTRATADA otimizar a gestão de seus recursos humanos, com vistas à qualidade dos serviços e à satisfação da CONTRATANTE, praticando produtividade adequada aos vários tipos de trabalhos.

**Parágrafo Décimo** – Nos termos do artigo 67 da Lei nº 8.666/93 e suas alterações, a Secretaria Municipal de Educação, designa a **Sra. Kilma Jeronimo da Silva Rocha**, (Gerente de Planejamento e Gestão Administrativa), telefone (81) 3521-6744 para ser o responsável pela fiscalização do Contrato, informando à CONTRATADA, previamente, através de comunicação escrita, os nomes destes servidores.

#### CLÁUSULA SEXTA – PAGAMENTO

O Pagamento deverá ser efetuado mensalmente à Contratada em até 30 (trinta) dias do mês subsequente à prestação dos serviços, após comprovação do pagamento dos salários dos empregados vinculados ao contrato, relativos ao mês da competência da prestação dos serviços, e do recolhimento de todos os encargos e contribuições sociais (Fundo de Garantia por Tempo de Serviço e Previdência Social, v.g.) inerentes à contratação, correspondentes ao mês da última competência vencida, bem como apresentação da Nota Fiscal/Fatura, devidamente atestada pelo Gestor do Contrato;

**Parágrafo Primeiro** – A Fatura discriminativa deverá ser encaminhada à Secretaria solicitante a partir do primeiro dia útil posterior ao fornecimento para visto e atesto do setor competente, prorrogando-se o prazo de pagamento, sem ônus ou acréscimos, na mesma proporção de eventual atraso ocorrido no encaminhamento da Fatura.

**Parágrafo Segundo** – Nenhum pagamento será efetuado à empresa CONTRATADA enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação. Esse fato não será gerador de direito ao reajustamento de preços ou à correção monetária.

**Parágrafo Terceiro** – Para fins de fiscalização será exigida da Contratada apresentação da comprovação de regularidade conforme artigo 34, parágrafo 5º da IN 02/2008:

*“§ 5º Na fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais nas contratações continuadas com dedicação exclusiva dos trabalhadores da contratada, exigir-se-á, dentre outras, as seguintes comprovações:*

*I - no caso de empresas regidas pela Consolidação das Leis do Trabalho – CLT: (Redação dada pela Instrução Normativa nº 6, de 23 de dezembro de 2013)*

*a) no primeiro mês da prestação dos serviços, a contratada deverá apresentar a seguinte documentação: (Redação dada pela Instrução Normativa nº 6, de 23 de dezembro de 2013)*

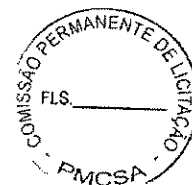
*Kilma Jeronimo da Silva Rocha*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



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



1. *Relação dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e da inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), com indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso; (Incluído pela Instrução Normativa nº 6, de 23 de dezembro de 2013)*
2. *Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinada pela contratada; e (Incluído pela Instrução Normativa nº 6, de 23 de dezembro de 2013)*
3. *Exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços; (Incluído pela Instrução Normativa nº 6, de 23 de dezembro de 2013)*
  - b) *entrega até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços ao setor responsável pela fiscalização do contrato dos seguintes documentos, quando não for possível a verificação da regularidade dos mesmos no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF: (Redação dada pela Instrução Normativa nº 6, de 23 de dezembro de 2013)*
    1. *Prova de regularidade relativa à Seguridade Social; (Incluído pela Instrução Normativa nº 6, de 23 de dezembro de 2013)*
    2. *Certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União; (Incluído pela Instrução Normativa nº 6, de 23 de dezembro de 2013)*
    3. *Certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado; (Incluído pela Instrução Normativa nº 6, de 23 de dezembro de 2013)*
    4. *Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e (Incluído pela Instrução Normativa nº 6, de 23 de dezembro de 2013)*
    5. *Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT; (Incluído pela Instrução Normativa nº 6, de 23 de dezembro de 2013)*
  - c) *entrega, quando solicitado pela Administração, de quaisquer dos seguintes documentos: (Redação dada pela Instrução Normativa nº 6, de 23 de dezembro de 2013)*
    1. *Extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da Administração contratante; (Incluído pela Instrução Normativa nº 6, de 23 de dezembro de 2013)*
    2. *Cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador o órgão ou entidade contratante; (Incluído pela Instrução Normativa nº 6, de 23 de dezembro de 2013)*
    3. *Cópia dos contracheques dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários; (Incluído pela Instrução Normativa nº 6, de 23 de dezembro de 2013)*
    4. *Comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale alimentação, entre outros), a que estiver obrigada por força de lei ou de convenção ou*

*Kilma Bacia*

*[Handwritten signatures and initials]*



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



*acordo coletivo de trabalho, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado; e (Incluído pela Instrução Normativa nº 6, de 23 de dezembro de 2013)*

*5. Comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato; (Incluído pela Instrução Normativa nº 6, de 23 de dezembro de 2013)*

*d) entrega da documentação abaixo relacionada, quando da extinção ou rescisão do contrato, após o último mês de prestação dos serviços, no prazo definido no contrato: (Redação dada pela Instrução Normativa nº 6, de 23 de dezembro de 2013)*

*1. Termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria; (Incluído pela Instrução Normativa nº 6, de 23 de dezembro de 2013)*

*2. Guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais; (Incluído pela Instrução Normativa nº 6, de 23 de dezembro de 2013)*

*3. Extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado; e (Incluído pela Instrução Normativa nº 6, de 23 de dezembro de 2013)*

*4. Exames médicos demissionais dos empregados dispensados. (Incluído pela Instrução Normativa nº 6, de 23 de dezembro de 2013)''*

**Parágrafo Quarto** – Para fins de pagamento será exigida da Contratada mensalmente apresentação da comprovação de regularidade/fiscalização, conforme Parágrafo Terceiro.

**CLÁUSULA SÉTIMA – DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE**

**Parágrafo Primeiro** – O Contratante deverá tomar todas as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas deste registro de preços, obrigando-se, ainda, a:

**Parágrafo Segundo** - Exercer a fiscalização dos serviços por técnicos especialmente designados;

**Parágrafo Terceiro** - Indicar instalações sanitárias para uso dos empregados da Contratada;

**Parágrafo Quarto** - Efetuar, periodicamente, a programação dos serviços a serem executados pela Contratada;

**Parágrafo Quinto** - Indicar, formalmente, o gestor para acompanhamento da execução contratual;

**Parágrafo Sexto** - Expedir Autorização de Serviços, com antecedência mínima de 03 (três) dias úteis da data de início da execução dos mesmos;

**Parágrafo Sétimo** - Encaminhar a liberação de pagamento das faturas da prestação de serviços aprovadas;

**Parágrafo Oitavo** - Analisar os documentos relativos à comprovação do pagamento de todos os salários, benefícios e encargos.

**CLÁUSULA OITAVA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

*Kilmabode*

*[Handwritten signatures and initials]*



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



**Parágrafo Primeiro** - A Contratada, além da disponibilização de mão de obra necessária para a perfeita execução dos serviços descritos neste registro de preços e da observância das obrigações previstas em lei e nas normas aplicáveis, obriga-se, ainda, a:

**Parágrafo Segundo** - Implantar, imediatamente após o recebimento da autorização de início dos serviços, os respectivos postos relacionados neste registro de preços e nos horários fixados na escala de serviço elaborada pela Contratante;

**Parágrafo Terceiro**- Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, nos termos da legislação vigente;

**Parágrafo Quarto** - Designar por escrito, no ato do recebimento da Autorização de Serviços, preposto(s) que tenha(m) pode(res) para resolução de possíveis ocorrências durante a sua execução;

**Parágrafo Quinto** - Disponibilizar empregados qualificados, em quantidade necessária, portando crachá com foto recente e com sua função profissional devidamente registrada nas carteiras de trabalho;

**Parágrafo Sexto** - Efetuar a reposição da mão de obra nos postos, de imediato, em eventual ausência, não sendo permitida a prorrogação da jornada de trabalho (dobra);

**Parágrafo Sétimo** - Exercer controle sobre a assiduidade e a pontualidade de seus empregados;

**Parágrafo Oitavo** - Fornecer uniformes e complementos adequados ao desenvolvimento das atividades, submetendo-os previamente à aprovação da Contratante, sem ônus para os empregados;

**Parágrafo Nono** - Assegurar que todo empregado que cometer falta disciplinar não será mantido nas dependências da execução dos serviços ou quaisquer outras instalações da Contratante;

**Parágrafo Décimo** - Atender de imediato as solicitações da Contratante quanto às substituições de empregados não qualificados ou entendidos como inadequados para a prestação dos serviços;

**Parágrafo Décimo Primeiro** -Relatar à Contratante toda e qualquer irregularidade observada nos postos;

**Parágrafo Décimo Segundo** - Apresentar, quando solicitados, os comprovantes de pagamentos dos salários, benefícios e encargos;

**Parágrafo Décimo Terceiro** - Fornecer obrigatoriamente vale refeição aos seus empregados envolvidos na prestação de serviços, de acordo com o valor facial estabelecido em Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho;

**Parágrafo Décimo Quarto** - Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as orientações da Contratante, inclusive quanto ao cumprimento das normas internas e de Segurança e Medicina do Trabalho;

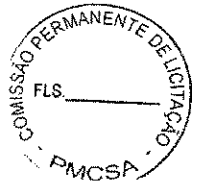
**Parágrafo Décimo Quinto** - Designar responsável para realizar, em conjunto com a Contratante, o acompanhamento técnico das atividades desenvolvidas;

**Parágrafo Décimo Sexto** - Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados acidentados ou com mal súbito, após os primeiros socorros realizados pela Contratante;

**Parágrafo Décimo Sétimo** - Proceder à contratação ou comprovar a existência de aprendizes no seu quadro funcional, em cumprimento ao que determina o artigo 429 da CLT, que trata da obrigatoriedade da contratação de aprendizes por estabelecimentos de qualquer natureza, independente do número de empregados;



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



**Parágrafo Décimo Oitavo** - Cumprir os postulados legais vigentes no âmbito federal, estadual ou municipal e as normas internas de segurança e medicina do trabalho;

**Parágrafo Décimo Nono** - Fornecer uniformes, equipamentos e seus complementos à mão de obra envolvida de acordo com o descrito abaixo e com o disposto no respectivo Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho;

UNIFORMES
<b>AUXILIAR ADMINISTRATIVO</b>
02 camisas sociais manga curta ou polo a cada 06 meses; 01 cinto de nylon a cada 12 meses; 01 par de sapatos/tênis a cada 06 meses; 01 boné a cada 12 meses;
<b>PORTEIRO</b>
02 calças sociais a cada 8 meses; 02 camisas sociais manga curta a cada 06 meses; 01 cinto de nylon a cada 12 meses; 01 par de sapatos/tênis a cada 06 meses; 01 boné a cada 12 meses; 01 jaqueta/japona a cada 36 meses (somente para postos noturnos); 01 crachá com foto a cada 12 meses
<b>JARDINEIRO</b>
02 calças em brim a cada 6 meses; 03 camisetas em malha de proteção tipo UV, manga longa a cada 06 meses; 01 cinto de nylon a cada 12 meses;
<b>AUXILIAR DE CARGA E DESCARGA</b>
02 calças em brim a cada 6 meses; 03 camisetas em malha de proteção tipo UV, manga longa a cada 06 meses; 01 cinto de nylon a cada 12 meses;

EQUIPAMENTOS/EPIS/FERRAMENTAS
<b>PORTEIRO</b>
Livro de ocorrência, apito com cordão, lanterna recarregável
<b>JARDINEIRO</b>
01 par de Botina com solado PU sem biqueira a cada 12 meses; 02 pares de luvas raspa de couro a cada 12 meses; pá; enxada; ancinho; foice; enxadinha; garfo; tesoura para podar; carrinho de mão e demais ferramentas necessárias para execução dos serviços.
<b>AUXILIAR DE CARGA E DESCARGA</b>
01 par de Botina com solado PU com biqueira; 02 pares luvas tricotadas a cada 12 meses

**Parágrafo Vigésimo** - Os uniformes serão fornecidos, no mínimo, nos quantitativos acima indicados, devendo ser substituído sempre que necessário;

**Parágrafo Vigésimo Primeiro** - Os equipamentos serão fornecidos de acordo com a necessidade;

**Parágrafo Vigésimo Segundo** - Relatar à CONTRATANTE toda e qualquer irregularidade observada nos postos;

**Parágrafo Vigésimo Terceiro** - Indicar um responsável para realizar semanalmente, em conjunto com a CONTRATANTE, o acompanhamento técnico das atividades, visando à qualidade da prestação dos serviços;

*Kfma Bceza*

*[Handwritten signature]*

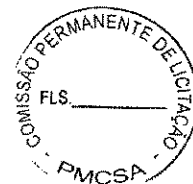
*[Handwritten signature]*



**PREFEITURA MUNICIPAL DO CABO DE SANTO AGOSTINHO**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSUNTOS JURÍDICOS**

**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**



**Parágrafo Vigésimo Quarto** - Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à CONTRATANTE ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade, a fiscalização da CONTRATANTE em seu acompanhamento;

**Parágrafo Vigésimo Quinto** - Emitir a Nota Fiscal/Fatura e apresentar à Contratante, no primeiro dia útil após a notificação do valor aprovado;

**Parágrafo Vigésimo Sexto** - Manter, durante toda a execução do contrato, todas as condições que culminaram em sua habilitação.

**CLÁUSULA NONA – 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, à seguinte sanção:

**Parágrafo Primeiro** – penalidade de multa aplicada nos seguintes termos:

- a) Pelo atraso na prestação do serviço executado, em relação ao prazo estipulado, de 1% (um por cento) do valor mensal do referido serviço, por dia decorrido, até o limite de 10% (dez por cento);
- b) Pela recusa em executar o serviço, caracterizada em 10 (dez) dias após o vencimento do prazo estipulado, de 10% (dez por cento) do valor do serviço;
- c) Pela demora em corrigir falha na prestação do serviço, a contar do segundo dia da data da notificação da rejeição: 0,3% (zero vírgula três por cento) do valor mensal do contrato, por dia decorrido;
- d) Pela recusa em corrigir as falhas na prestação do serviço, entendendo-se como recusa o serviço não efetivado nos 05 (cinco) dias que se seguirem à data da rejeição: 10% (dez por cento) do valor mensal do contrato;
- e) Pelo não cumprimento de qualquer condição fixada na Lei Federal nº 8.666/93, ou no instrumento convocatório e não abrangida nos incisos anteriores: 2% (dois por cento) do valor mensal contratado, para cada evento;
- f) Pelo atraso no pagamento dos salários, inclusive férias e 13º salário, entrega dos vales transporte e/ou vale alimentação nas datas avençadas e/ou previstas na legislação trabalhista ou norma coletiva da categoria: 0,5% (zero vírgula cinco por cento) do valor mensal do contrato, por dia de atraso, até o limite de 10% (dez por cento).

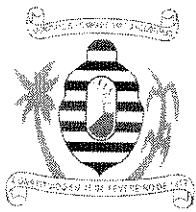
**Parágrafo Segundo** – Nenhuma penalidade será aplicada sem o devido Processo Administrativo;

**Parágrafo Terceiro** – A critério da autoridade competente, o valor da multa poderá ser descontado do pagamento a ser efetuado ao contratado, inclusive antes da execução da garantia contratual, quando esta não for prestada sob a forma de caução em dinheiro;

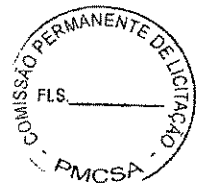
**Parágrafo Quarto** – Caso o valor a ser pago ao contratado seja insuficiente para satisfação da multa, a diferença será descontada da garantia contratual;

**Parágrafo Quinto** – Caso a faculdade prevista no Parágrafo Terceiro não tenha sido exercida e verificada a insuficiência da garantia para satisfação integral da multa, o saldo remanescente será descontado de pagamentos devidos ao contratado;





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



**Parágrafo Sexto** – Após esgotados os meios de execução direta da sanção de multa indicados nos Parágrafos quarto e quinto, o contratado será notificado para recolher a importância devida no prazo de 15 (quinze) dias, contados do recebimento da comunicação oficial;

**Parágrafo Sétimo** – Decorrido o prazo previsto no Parágrafo Sexto, o contratante encaminhará a multa para cobrança judicial.

**Parágrafo Oitavo** – Caso o valor da garantia seja utilizado, no todo ou em parte, para o pagamento da multa, esta deve ser complementada pelo contratado no prazo de até 10 (dez) dias úteis, a contar da solicitação do contratante.

**Parágrafo Nono** – A Administração poderá, em situações excepcionais devidamente motivadas, efetuar a retenção cautelar do valor da multa antes da conclusão do procedimento administrativo.

#### CLÁUSULA DÉCIMA – RESCISÃO

A inadimplência das cláusulas e condições estabelecidas neste Contrato, por parte da CONTRATADA, assegurará ao CONTRATANTE o direito de dá-lo por rescindido, nos casos enumerados no artigo 78, e na forma prevista no artigo 79, da Lei nº 8.666/93 e suas alterações, incidindo sobre a CONTRATADA as sanções estabelecidas em lei e no presente instrumento.

**Parágrafo Primeiro** – A rescisão contratual motivada por culpa da CONTRATADA, garantida a prévia defesa, acarretará em multa de até 10% (dez por cento) sobre o valor total do Contrato, independente das sanções dispostas no presente instrumento, e independente das demais sanções civis e penais cabíveis.

**Parágrafo Segundo – RESCISÃO BILATERAL** – Ficará o presente Contrato rescindido por acordo entre as partes, desde que haja conveniência para a Administração, nos casos dos incisos XIII a XVI, do artigo 78 da Lei nº 8.666/93 e suas alterações.

**Parágrafo Terceiro** – A CONTRATADA reconhece os direitos da CONTRATANTE em caso de rescisão administrativa prevista no art.77 da Lei 8.666, de 1993.

#### CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DOS CASOS OMISSOS

Os casos omissos serão decididos pela CONTRATANTE, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.666, de 1993 e normas e princípios gerais dos Contratos.

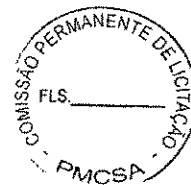
#### CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – FORO

As partes elegem o foro da Comarca do Cabo de Santo Agostinho, Estado de Pernambuco, como único competente para conhecer e dirimir qualquer ação ou execução oriunda do presente Contrato, renunciando a qualquer outro por mais privilegiado que seja.

E, por estarem assim justos e contratados, firmam o presente instrumento em 06 (seis) vias de igual teor e forma, juntamente com duas testemunhas.



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



Cabo de Santo Agostinho/PE, 27 de março de 2020.

**CONTRATANTE: MUNICÍPIO DO CABO DE SANTO AGOSTINHO**

Secretaria Municipal de Educação

**CONTRATADA: GESTÃO DE TERCEIRIZAÇÃO EM SERVIÇOS SELEÇÃO E AGENCIAMENTO DE MÃO DE OBRA EIRELI - EPP**

**FISCAL DO CONTRATO:**

**TESTEMUNHA:**

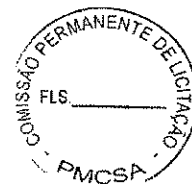
CPF/MF: 480.022.754-20

**TESTEMUNHA:**

CPF/MF: 98690221468



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



**ANEXO ÚNICO**  
**PLANILHA DESCRITIVA DO OBJETO**

ITEM	CATEGORIA	QUANTIDADE	MESES	V. UNIT	V.TOTAL
1	SERVIÇO DE PORTARIA – Posto 44 horas diárias diurno, de segunda a sexta-feira	93	12	R\$ 2.302,16	R\$ 2.569.210,56
2	SERVIÇO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO – Posto 44 horas diárias diurno, de segunda a sexta-feira.	100	12	R\$ 2.177,42	R\$ 2.612.904,00
3	SERVIÇO DE JARDINEIRO – Posto 44 horas diárias diurno, de segunda a sexta-feira	20	12	R\$ 2.177,42	R\$ 522.580,80
4	SERVIÇO DE AUXILIAR CARGA E DESCARGA – Posto 44 horas diárias diurno, de segunda a sexta-feira.	20	12	R\$ 2.177,42	R\$ 522.580,80
<b>VALOR TOTAL: R\$ 6.227.276,16</b>					

---

**ESTADO DE PERNAMBUCO**  
**MUNICÍPIO DE CABO DE SANTO AGOSTINHO**

---

**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - SME**  
**EXTRATO DE CONTRATO**

PREFEITURA MUNICIPAL DO CABO DE SANTO AGOSTINHO/PE, através da **Secretaria Municipal de Educação**, por seu representante legal – RECONHECE e RATIFICA o **Contrato n° 016/PMCSA-SME/2020, Adesão a Ata de Registro de Preços n° 006/PMCSA-SEARH/2020, Pregão Eletrônico n° 001/PMCSA-SEARH/2020, Natureza do Objeto:** Contratação - **Tramitação:** 1° CPL – **Descrição do Objeto:** Contratação de prestação de mão de obra especializada para Serviços de Portaria, Auxiliar Administrativo, Jardineiro e Auxiliar de Carga e Descarga. **Empresa:** **GESTÃO DE TERCEIRIZAÇÃO EM SERVIÇOS SELEÇÃO E AGENCIAMENTO DE MÃO DE OBRA EIRELI - ME**, inscrito no CNPJ/MF sob o n° 11.457.039/0001-59, com sede na Rua Arquiteto Luiz Nunes, 958, Imbiribeira, Recife/PE, CEP: 51.170-445, **Valor Total:** R\$ 6.227.276,16, **Vigência n°** 12 meses.

Cabo de Santo Agostinho/PE, 27 de março de 2020.

**MARIA DE FÁTIMA ALMEIDA**  
Secretária Municipal de Educação

**Publicado por:**  
Maria Amélia Lemos do Monte Câmara  
**Código Identificador:**21B988F1

---

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Estado de Pernambuco no dia 01/06/2020. Edição 2593  
A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:  
<http://www.diariomunicipal.com.br/amupe/>