

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



PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 011/2020
PROCESSO LICITATÓRIO Nº 005/PMCSA-SEARH/2020
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 001/PMCSA-SEARH/2020
ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 006/PMCSA-SEARH/2020
CONTRATO Nº 007/PMCSA-SEARH/2021

2/2020

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE
AUXILIAR ADMINISTRATIVO, RECEPÇÃO,
PORTARIA, JARDINAGEM E AUXILIAR DE
CARGA E DESCARGA, 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 -
EPP, NA FORMA ABAIXO:

O **MUNICÍPIO DO CABO DE SANTO AGOSTINHO**, pessoa jurídica 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 Serviços Públicos**, neste ato representado sua Secretária, a **Sra. Maria Mariane Alves dos Santos**, brasileira, solteira, portadora da Cédula de Identidade sob o nº 7676483 - SDS/PE e inscrita no CPF/MF sob o nº. 089.917.784-02, 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 denominado simplesmente **CONTRATADA**, têm entre si justo e avençado o presente instrumento contratual, de acordo com o Pregão Eletrônico nº 001/PMCSA-SEARH/2020 e mediante as seguintes cláusulas e condições que mutuamente outorgam, aceitam e se obrigam a fielmente cumprir, por si e seus sucessores.

CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO

Constitui objeto deste instrumento o contrato de prestação de serviços de Auxiliar Administrativo, Recepção, Portaria, Jardinagem e Auxiliar de Carga e Descarga, com materiais e equipamentos necessários, através da Secretaria Executiva de Administração e Recursos Humanos.

CLÁUSULA SEGUNDA – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

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

Unidade Gestora: 1 – Prefeitura Municipal do Cabo de Santo Agostinho; Órgão: 4000 - Secretaria Municipal de Gestão Pública; Unidade Orçamentária: 4101 – Secretaria Executiva de Administração e Recursos Humanos; Função: 04 – Administração; Sub-função: 122 – Administração Geral;



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



Programa: 36 – Apoio Administrativo as Ações da Secretaria Executiva de Administração e Recursos Humanos; **Ação:** 8.2 – Apoio Administrativo as Secretarias; **Elemento de Despesa:** 3.3.90.39 – Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica; **Código Reduzido:** 101 F 1.

CLÁUSULA TERCEIRA – PREÇO

O preço total ora contratado é de **R\$ 8.050.559,52 (oito milhões, cinquenta mil, quinhentos e cinquenta e nove reais e cinquenta e dois centavos)**.

Parágrafo Primeiro – Para fazer face à presente despesa foi emitida a Nota de EmpenhoP nº 617/2021, no valor de **R\$ 100.000,00 (cem mil reais)** ficando o restante a ser empenhado no decorrer do exercício financeiro.

Parágrafo Segundo – 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 na forma do artigo 57 da Lei nº. 8.666/93 e suas alterações posteriores.

CLÁUSULA QUINTA – REALIZAÇÃO DO SERVIÇO

Deverá ser entregue no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, contados a partir do recebimento da Ordem de Fornecimento, emitida pela secretaria Executiva de Logística.

Parágrafo Primeiro – Será de acordo com as necessidades da Secretaria solicitante, e conforme Termo de Referência do Pregão Eletrônico nº 001/PMCSA-SEARH/2020.

Parágrafo Segundo – Nos preços contratados encontram-se incluídos todas as despesas decorrentes de fretes, seguros, taxas, impostos e encargos sociais que incidam ou venham a incidir direta ou indiretamente sobre o custo do objeto ora contratado.

Parágrafo Terceiro – Nos termos do artigo 67 da Lei nº 8.666/93 e suas alterações, a Secretaria Executiva de Administração e Recursos Humanos, designa o **Sr. Afonso Henrique Ciriaco Nery Souza**, (assessor Técnico), MAT: 22020 para ser a responsável pela fiscalização do Contrato, informando à CONTRATADA, previamente, através de comunicação escrita, os nomes destes servidores.

| RECEPCIONISTA |
|---|
| Marcar consultas, agendas; receber visitantes e/ou pacientes; averiguar o assunto e encaminhar para setor competente; agendar serviços; observar normas internas de segurança; receber/conferir documentos; organizar informações e planejar o trabalho cotidiano; executar outras tarefas correlatas |
| AUXILIAR ADMINISTRATIVO |
| Auxiliar na execução de atividades relativas a área administrativa do local de trabalho, prezando sempre pelo cumprimento das normas e políticas da Prefeitura. Atender e orientar os usuários com relação aos serviços prestados no local; executar outras tarefas correlatas. |

[Handwritten signatures and initials]



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



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

JARDINEIRO

Tratamento e desenvolvimento de espaços verdes, serviços de jardineiro em jardins, arborização e vegetação de áreas externas; Manter as áreas de jardins e espaços ornamentais, cuidados e com aspecto vívido, fazendo sempre que necessário, as devidas correções do solo e vasos, aplicando fertilizantes químico-orgânicos e defensivos para eliminação de fungos e demais pragas; Fazer inspeção nas plantas para detectar necessidade de aplicação de adubos (orgânico ou mineral) ou pesticidas, com a devida proteção ambiental e de manuseio; Remanejar, semanalmente, vasos das áreas internas para que possa receber luz solar; Regar jardins e vasos; Fazer plantio, substituindo plantas sem vida, velhas e sem viço; Retirar papéis, detritos e folhagens das áreas verdes; Eliminação de insetos daninhos, com a aplicação de inseticidas apropriados; reposição ou troca de pedrisco; erradicação de plantas invasoras; capinação, corte e recolhimento de galhos condenados ou caídos; limpeza geral; executar outras tarefas correlatas.

AUXILIAR DE CARGA E DESCARGA

Carregar e Descarregar de volumes e bens permanentes em veículos/caminhões entre as dependências da Prefeitura e entre as demais unidades administrativas; remover e organizar os volumes no locais de armazenamento movimentação de volumes em geral; executar outras tarefas correlatas.

Parágrafo Quarto: Os serviços serão prestados, nos locais indicados pela CONTRATANTE, em regime e no(s) período(s) definido(s) no Anexo A do Termo de Referência.

Parágrafo Quinto: Os postos a serem contratados deverão observar a seguinte composição:

Parágrafo Sexto: Posto 44 horas semanais – Diurno – Segunda-feira a sexta-feira Diurno (composto por um homem em jornada diária de 8 horas e 48 minutos);

Parágrafo Sétimo: Posto 12 horas diárias – Diurno – Segunda-feira a domingo (composto por dois homens em jornada de 12X36 horas);

Parágrafo Oitavo: Posto 12 horas diárias – Noturno – Segunda-feira a domingo (composto por dois homens em jornada de 12X36 horas);

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

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

Parágrafo Décimo Primeiro: Assumir o posto devidamente uniformizado e com aparência pessoal adequada;

[Handwritten signatures and initials]



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



Parágrafo Décimo Segundo: Comunicar imediatamente à CONTRATANTE qualquer anormalidade verificada, inclusive de ordem funcional, para que sejam adotadas as providências de regularização necessárias;

Parágrafo Décimo Terceiro: Prestar atendimento sempre cortês aos funcionários e às pessoas em geral que se façam presentes.

Parágrafo Décimo Quarto: 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 Quinto: A CONTRATADA responsabilizar-se-á integralmente pelos serviços contratados, cumprindo as disposições legais que interfiram em sua execução.

CLÁUSULA SEXTA – PAGAMENTO

Para cada fornecimento realizado, o pagamento será feito por crédito em conta corrente no Banco indicado pelo fornecedor, em até 30 (trinta) dias, a contar da data em que for efetuado o recebimento dos materiais pela secretaria solicitante.

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.

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:

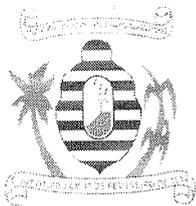
Parágrafo Segundo: Exercer a fiscalização dos serviços por técnicos especialmente designados;

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;



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



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

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;

[Handwritten signatures and initials on the right margin]



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



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;

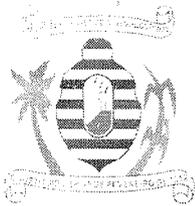
Parágrafo Décimo Sexto: Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados acidentados ou com mal súbito, após os primeiros socorros realizados pela Contratante;

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;

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 |
| RECEPCIONISTA |
| 02 camisas sociais manga curta ou polo a cada 06 meses; 01 cinto de nylon a cada 12 meses |
| AUXILIAR ADMINISTRATIVO |
| 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; |
| PORTEIRO |
| 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 |
| JARDINEIRO |
| 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; |
| AUXILIAR DE CARGA E DESCARGA |
| 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 |
|---|
| PORTEIRO |
| Livro de ocorrência, apito com cordão, lanterna recarregável |
| JARDINEIRO |
| 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. |
| AUXILIAR DE CARGA E DESCARGA |
| 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;

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 – DO REEQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO DO CONTRATO

O valor do Contrato não sofrerá qualquer reajuste antes de 12 (doze) meses. Ocorrendo alteração das condições econômicas fundamentais será assegurada a recuperação dos valores ora contratados, objetivando a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro, mediante requerimento da Contratada e com comprovação documental, que serão analisados de acordo com o que estabelece o art. 65, em seu inciso II, alínea “d” da Lei 8.666/93.

CLÁUSULA DÉCIMA – 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

Handwritten signatures and initials:
Bjull
AB
R
AB



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



ainda garantida prévia e ampla defesa, às seguintes sanções, cumulativamente ou não:

- Multa de mora no percentual correspondente a 0,2% (dois décimos por cento), do valor do item e/ou global contratado e, não executado, por dia de atraso, na execução do serviço.
- Multa de até 20% (vinte por cento), calculada sobre o valor do item e/ou global contratado, e ainda não executado, pelo descumprimento de cláusula contratual ou norma da legislação pertinente;
- Advertência por escrito;
- Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, por prazo não superior a 2 (dois) anos; e
- Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a 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 PRIMEIRA – 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 SEGUNDA – 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.

[Handwritten signatures and initials]



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



CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - 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.

Cabo de Santo Agostinho/PE, 03 de março de 2021.

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

Secretaria Executiva de Administração e Recursos Humanos

Mariane Santos
Mariane Santos
Secretária Exec. de Adm. e Rec. Humanos
PMCSA-Mat. 22002

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

Fernando Souza Silva

Afonso Ciríaco
Fiscal de Contrato

Afonso Ciríaco
Assessor Técnico - SEARH
Mat: 22020

TESTEMUNHA:

Monica Beomora G. Silva
CPF/MF: 502.507.284-00

TESTEMUNHA:

Dyilson Damósil da Silva
CPF/MF: 092.757.343-02



Prefeitura Municipal do Cabo de Santo Agostinho
Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos
Comissão Permanente de Licitação



ANEXO ÚNICO
PLANILHA DESCRITIVA DO OBJETO

| MENOR PREÇO GLOBAL | | | | |
|---------------------------------|---|---------------------|---------------------|-------------------------|
| LOTE | DESCRIÇÃO | QUANT. MESES | VALOR MENSAL | VALOR ANUAL |
| 1 | EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE PRESTAÇÃO DE MÃO DE OBRA ESPECIALIZADA PARA SERVIÇOS DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO, RECEPÇÃO, PORTARIA, JARDINAGEM E AUXILIAR DE CARGA E DESCARGA, COM MATERIAIS E EQUIPAMENTOS NECESSÁRIOS, PARA ATENDER AS DEMANDAS DOS ÓRGÃOS E ENTIDADES QUE INTEGRAM O PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DO CABO DE SANTO AGOSTINHO. | 12 | R\$ 670.879,96 | R\$ 8.050.559,52 |
| VALOR GLOBAL DA PROPOSTA | | | | R\$ 8.050.559,52 |

| PORTARIA | | | | | |
|-----------------|--|---------------|----------------------------------|--------------------------|---|
| ITEM | CATEGORIA | POSTOS | VALOR MENSAL DOS SERVIÇOS | VALOR ANUAL TOTAL | |
| 1 | SERVIÇO DE PORTARIA – Posto 44 horas diárias diurno, de segunda a sexta-feira | 93 | R\$ 214.100,88 | R\$ 2.569.210,56 | GESTAO DE TERCEIRIZACAO EM SERVICOS SELECAO E AGENCIAMENTO DE MAO-DE-OBRA EIRELI |
| 2 | SERVIÇO DE PORTARIA – Posto 12 horas diárias diurno, de segunda a domingo. | 06 | R\$ 31.907,34 | R\$ 382.888,08 | GESTAO DE TERCEIRIZACAO EM SERVICOS SELECAO E AGENCIAMENTO DE MAO-DE-OBRA EIRELI |
| 3 | SERVIÇO DE PORTARIA – Posto 12 horas diárias noturno, de segunda a domingo. | 06 | R\$ 36.465,84 | R\$ 437.590,08 | GESTAO DE TERCEIRIZACAO EM SERVICOS SELECAO E AGENCIAMENTO DE MAO-DE-OBRA EIRELI |

| RECEPÇÃO | | | | | |
|-----------------|--|---------------|------------------------------|---------------------------------|---|
| ITEM | CATEGORIA | POSTOS | VALOR MENSAL UNITÁRIO | VALOR ANUAL TOTAL MÁXIMO | |
| 1 | SERVIÇO DE RECEPÇÃO – Posto 12 horas diárias diurno, de segunda a domingo | 10 | R\$ 53.178,90 | R\$ 638.146,80 | GESTAO DE TERCEIRIZACAO EM SERVICOS SELECAO E AGENCIAMENTO DE MAO-DE-OBRA EIRELI |
| 2 | SERVIÇO DE RECEPÇÃO – Posto 12 horas diárias noturno, de segunda a domingo. | 05 | R\$ 30.388,20 | R\$ 364.658,40 | GESTAO DE TERCEIRIZACAO EM SERVICOS SELECAO E AGENCIAMENTO DE MAO-DE-OBRA EIRELI |



Prefeitura Municipal do Cabo de Santo Agostinho
Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos
Comissão Permanente de Licitação



| AUXILIAR ADMINISTRATIVO | | | | | |
|-------------------------|---|--------|-----------------------|--------------------------|--|
| ITEM | CATEGORIA | POSTOS | VALOR MENSAL UNITÁRIO | VALOR ANUAL TOTAL MÁXIMO | |
| 1 | SERVIÇO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO – Posto 44 horas diárias diurno, de segunda a sexta-feira. | 100 | R\$ 217.742,00 | R\$ 2.612.904,00 | GESTAO DE TERCEIRIZACAO EM SERVICOS SELECAO E AGENCIAMENTO DE MAO-DE-OBRA EIRELI |

| JARDINEIRO | | | | | |
|------------|--|--------|-----------------------|--------------------------|--|
| ITEM | CATEGORIA | POSTOS | VALOR MENSAL UNITÁRIO | VALOR ANUAL TOTAL MÁXIMO | |
| 1 | SERVIÇO DE JARDINEIRO – Posto 44 horas diárias diurno, de segunda a sexta-feira. | 20 | R\$ 43.548,40 | R\$ 522.580,80 | GESTAO DE TERCEIRIZACAO EM SERVICOS SELECAO E AGENCIAMENTO DE MAO-DE-OBRA EIRELI |

| AUXILIAR DE CARGA E DESCARGA | | | | | |
|------------------------------|---|--------|-----------------------|--------------------------|--|
| ITEM | CATEGORIA | POSTOS | VALOR MENSAL UNITÁRIO | VALOR ANUAL TOTAL MÁXIMO | |
| 1 | SERVIÇO DE AUXILIAR CARGA E DESCARGA – Posto 44 horas diárias diurno, de segunda a sexta-feira. | 20 | R\$ 43.548,40 | R\$ 522.580,80 | GESTAO DE TERCEIRIZACAO EM SERVICOS SELECAO E AGENCIAMENTO DE MAO-DE-OBRA EIRELI |

[Handwritten signatures and initials]
AC

ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE CABO DE SANTO AGOSTINHO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSUNTOS JURÍDICOS - SMAJ / 1ª
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - 1ª CPL
EXTRATO DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 006/PMCSA-
SEARH/2020

A PREFEITURA MUNICIPAL DO CABO DE SANTO AGOSTINHO/PE, através da **Secretaria Executiva de Administração e Recursos Humanos**, por seu representante legal – RECONHECE e RATIFICA a **Ata de Registro de Preços Nº 006/PMCSA-SEARH/2020**, **Processo Administrativo nº 011/2020**, **Processo Licitatório nº 005/PMCSA-SEARH/2020**, **Pregão Eletrônico nº 001/PMCSA-SEARH/2020** – **Contrato nº 007/PMCSA-SEARH-2021**, **Natureza do Objeto:** Serviço - **Tramitação:** 1ª CPL – **Descrição do Objeto:** Contrato de prestação de serviços de Auxiliar Administrativo, Recepção, Portaria, Jardinagem e Auxiliar de Carga e Descarga, com materiais e equipamentos necessários. **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: 51170-445, **Valor Total:** R\$ 8.050.559,52 **Vigência:** 12(doze) meses.

Cabo de Santo Agostinho, 03 de março de 2021.

MARIA MARIANE ALVES DOS SANTOS
Secretária Executiva de Administração e Recursos Humanos

Publicado por:
Cristiane Cavalcanti dos Santos
Código Identificador:D52F6930

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Estado de Pernambuco no dia 17/03/2021. Edição 2794
A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:
<http://www.diariomunicipal.com.br/amupe/>