



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



CONTRATO Nº 005/FMS/2020

CONTRATO DE ADESÃO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 009.2019.SAD, NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE CONTROLE, OPERAÇÃO E FISCALIZAÇÃO DE RECEPÇÃO, QUE ENTRE SI CELEBRAM O MUNICÍPIO DO CABO DE SANTO AGOSTINHO E A EMPRESA ENCREDE EMPRESA NORDESTINA DE CRÉDITO EIRELI, 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 do **Fundo Municipal de Saúde**, regularmente inscrito no CNPJ 11.168.783/0001-33, neste ato representado por sua gestora, a **Sra. Juliana Vieira Fernandes**, brasileira, solteira, Odontóloga, portadora da Cédula de Identidade sob o nº 4.400.044 - SSP/PE e inscrita no CPF/MF sob o nº. 707.278.99449, residente e domiciliada na Rua Professor Augusto Lins e Silva, nº 196, AP 703 – Boa viagem/PE, doravante denominado simplesmente **CONTRATANTE** e, a empresa **ENCREDE EMPRESA NORDESTINA DE CRÉDITO EIRELI**, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 01.784.754/0001-42, com sede à Rua Humberto de Lima Mendes, nº 237, Jardim Fragoso, Olinda/PE, Telefone: (81) 98870-0450/ 3012-3932 / 3011-6894 / 99849-2714, neste ato representado por seu procurador, o **Sr. José Eliorge Carneiro Morais**, brasileiro, casado, gerente operacional, portador da Cédula de Identidade sob o n.º 5755599 SDS/PE e inscrito no CPF/MF sob o nº 040.998.294-64, residente e domiciliado na Rua Vinte e cinco, nº 235, Maranguape I, Paulista/PE, 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 009.2019.SAD, PREGÃO ELETÔNICO Nº 195.2018.SAD**, da Secretaria de Administração do Estado de Pernambuco, 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 n.º 10.520, de 17 de julho de 2002 e Lei Federal n.º 8.666, de 21 de junho de 1993 e alterações posteriores, e às seguintes Cláusulas.

CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO

Constitui objeto deste instrumento a prestação de serviços de controle, operação e fiscalização de recepção, para atendimento das necessidades das Unidades de Saúde, através do Fundo Municipal de Saúde da Prefeitura Municipal do Cabo de Santo Agostinho, na condição de não participante/carona da Ata de Registro de Preços nº **009.2019.SAD**, Pregão Eletrônico nº **195.2018.SAD**, da Secretaria de Administração do Estado de Pernambuco, em descritivos e quantidades estimadas conforme planilha



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



em anexo.

CLÁUSULA SEGUNDA – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

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

Unidade Gestora: 2 – Fundo Municipal de Saúde do Cabo de Santo Agostinho; **Órgão:** 41000 - Secretaria Municipal de Saúde; **Unidade:** 41100 – Fundo Municipal de Saúde; **Função:** 10 – Saúde; **Sub Função:** 122 – Administração Geral; **Programa:** 158 – Apoio ADM as Ações do Sistema Mun de Saúde; **Ação:** 8131 – Gestão ADM do Sistema Mun de Saúde; **Elemento de Despesa:** 3.3.90.39; **Código Reduzido:** 258 F15.

Unidade Gestora: 2 – Fundo Municipal de Saúde do Cabo de Santo Agostinho; **Órgão:** 41000 - Secretaria Municipal de Saúde; **Unidade:** 41100 – Fundo Municipal de Saúde; **Função:** 10 – Saúde; **Sub Função:** 301 – At Básica; **Programa:** 159 – Fortalecimento da Política Mun de At. Básica; **Ação:** 4.150 – Fortalecimento da Política Mun de At. Básica; **Elemento de Despesa:** 3.3.90.39; **Código Reduzido:** 262 F15 (TESOURO) e 263 F16 (SUS).

Unidade Gestora: 2 – Fundo Municipal de Saúde do Cabo de Santo Agostinho; **Órgão:** 41000 - Secretaria Municipal de Saúde; **Unidade:** 41100 – Fundo Municipal de Saúde; **Função:** 10 – Saúde; **Sub Função:** 302 – Assistência Hospitalar e Ambulatorial; **Programa:** 160 – Manutenção e Reestruturação Rede Municipal Média Complexidade; **Ação:** 4.153 – Qualificação da Rede Especializada de Média Complexidade; **Elemento de Despesa:** 3.3.90.39; **Código Reduzido:** 269 F16 (SUS) e 270 F15 (TESOURO).

Unidade Gestora: 2 – Fundo Municipal de Saúde do Cabo de Santo Agostinho; **Órgão:** 41000 - Secretaria Municipal de Saúde; **Unidade:** 41100 – Fundo Municipal de Saúde; **Função:** 10 – Saúde; **Sub Função:** 304 – Vig Sanitária; **Programa:** 163 – Vig Sanitária; **Ação:** 4307 – Manutenção das ações de vig Sanitária; **Elemento de Despesa:** 3.3.90.39; **Código Reduzido:** 286 F15 (TESOURO) e 287 F16 (SUS).

Unidade Gestora: 2 – Fundo Municipal de Saúde do Cabo de Santo Agostinho; **Órgão:** 41000 - Secretaria Municipal de Saúde; **Unidade:** 41100 – Fundo Municipal de Saúde; **Função:** 10 – Saúde; **Sub Função:** 305 – Vigilância Epidemiológica; **Programa:** 164 – Vigilância em Saúde; **Ação:** 4.159 – Integração das Práticas Vigilância em Saúde; **Elemento de Despesa:** 3.3.90.39; **Código Reduzido:** 277 F15 (TESOURO) e 278 F16 (SUS).

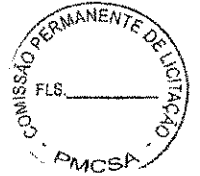
CLÁUSULA TERCEIRA – PREÇO

O preço total ora contratado é de **R\$ 2.276.603,88 (dois milhões duzentos e setenta e seis mil seiscentos e três reais e oitenta e oito centavos)**.

Parágrafo Primeiro - A empresa deverá apresentar garantia contratual correspondente a 5% (cinco por cento) do valor do objeto ora contratado, sob uma das formas previstas no §1 do art. 56 da Lei n.º 8.666/93, com validade mínima 30 (trinta) dias após o término do contrato, devendo a mesma ser depositada junto a Secretária Executiva de Finanças do Município, antes da apresentação de quaisquer



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



faturas para pagamento.

CLÁUSULA QUARTA – PRAZO

O presente Contrato terá vigência de 12 (doze) meses, contados a partir da assinatura do contrato, podendo ser prorrogado, por interesse das partes e nos Termos do artigo 57, inciso II da Lei Federal nº. 8.666/93 e suas alterações.

CLÁUSULA QUINTA – REALIZAÇÃO DO SERVIÇO

O Serviço deverá ser iniciado no prazo máximo de 20 (vinte) dias corridos, contados a partir da ordem de serviços, emitida pela Secretaria Executiva de Logística.

Parágrafo Primeiro – Os serviços serão prestados nos locais indicados pelo Contratante;

Parágrafo Segundo – Será concedido a todos os profissionais terceirizados, intervalo intrajornada de 1h (uma hora) ou 2h (duas horas) para almoço/descanso;

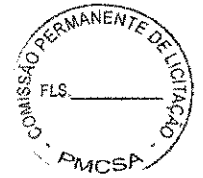
Parágrafo Terceiro – Nos termos do artigo 67 da Lei nº 8.666/93 e suas alterações, o **Fundo Municipal de Saúde designa a Sra. Danielle Barbosa de Moura (Gerente), telefone (81) 3521 – 6786 e o Sr. Anderson Nunes (Superintendente de Atenção Primária), telefone 3521-6786** para serem os responsáveis pela fiscalização do Contrato, informando à CONTRATADA, previamente, através de comunicação escrita, os nomes destes servidores;

Parágrafo Quarto – O serviço elencado neste Contrato é o de Recepcionista e deverá observar, dentre outras, as seguintes recomendações:

1. Dominar os seguintes programas de informática: Windows; Word; Excel; Power Point; Internet.
2. Saber falar e escrever, fluentemente, a língua portuguesa, bem como ter habilidade em digitação de planilhas e textos;
3. Manipular máquinas de calcular, copiadoras entre outras máquinas simples;
4. Observar as normas internas de segurança, conferindo documentos idoneidade dos clientes e notificando a segurança sobre a presença de pessoas estranhas;
5. Recepcionar, identificar, orientar e encaminhar o público em geral, inclusive autoridades, prestando-lhes informação sobre a localização da Unidades e de pessoas nas dependências do órgão ou entidade Contratante;
6. Assumir a recepção com atenção a detalhes, com capacidade de concentração, organização e dinamismo;
7. Proibir a utilização da recepção para guarda de objetos estranhos ao local, assim como bens particulares de servidores, terceirizados, estagiários e/ou terceiros;
8. Ser pontual, apresentar-se com boa postura e uniformizado (a) no trabalho;
9. Receber, distribuir, expedir, organizar documentos e correspondência diversas;
10. Executar serviços de digitação, arquivo de documentos diversos;
11. Operar microcomputador a fim de efetuar os registros pertinentes à rotina de ingressos de documentação e visitantes no Órgão/Secretaria;
12. Atender ligações telefônicas, dando informações ou buscando autorização para entrada de visitantes;



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



13. Receber, anotar e transmitir recados;
14. Comunicar à área competente irregularidades verificadas;
15. Observar as normas de comportamento profissional e as técnicas de atendimento ao público, bem como cumprir as normas internas do órgão;
16. Permanecer no posto de trabalho no período determinado, ausentando-se apenas quando substituído por outro recepcionista ou quando autoriza chefia;
17. Guardar sigilo de assunto pertinente ao serviço e realizar outras atividades de mesma natureza e grau de complexidade;
18. Elaborar relatórios ou outro instrumento para registro de suas atividades;
19. Manter-se atualizada sobre o Órgão/Entidade, seus departamentos e eventos;
20. Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local do trabalho;
21. Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior;
22. Comunicar imediatamente ao Contratante, qualquer anormalidade verificada, inclusive de ordem funcional, para que sejam adotadas as providências de regularização necessárias;
23. Permitir o ingresso nas instalações somente de pessoas previamente autorizadas e identificadas;
24. Manter afixado no posto, em local visível, o número do telefone da Delegacia de Polícia da Região, do Corpo de Bombeiros, dos responsáveis pela administração do prédio e outros de interesse;
25. Estar capacitado para operar equipamentos de controle de acesso;
26. Proceder, segundo normas específicas rotineiras ou de acordo com seu próprio critério, para assegurar e agilizar o fluxo de trabalhos administrativos;
27. Fazer chamadas telefônicas, requisições de material de escritório, registro e distribuição de expedientes e outras tarefas correlatas, seguindo os processos de rotina e seu próprio critério, para cumprir e agilizar os serviços de seu setor em colaboração com a chefia;
28. Fiscalizar e orientar o trânsito interno de empregados, visitantes ou pessoas, anotando eventuais irregularidades e comunicando-as ao Contratante;
29. Colaborar nos casos de emergência ou abandono das instalações, visando à manutenção das condições de segurança;
30. Registrar e controlar diariamente as ocorrências do posto em que estiver prestando seus serviços;
31. Repassar para o(a) Recepcionista que estará assumindo o posto, quando da rendição, todas as orientações recebidas e em vigor, bem como eventual anomalia observada nas instalações;
32. Prestar atendimento sempre cortês aos funcionários e às pessoas em geral que se façam presentes;
33. Os trabalhos deverão ser executados de forma a garantir os melhores resultados, cabendo à Contratada otimizar a gestão de seus recursos com vistas à qualidade dos serviços e à satisfação da Contratante. A contratada responsabilizar-se-á integralmente pelos serviços contratados, cumprindo as disposições legais que interfiram em sua execução.

Parágrafo Quinto – A Contratada deverá fornecer uniformes, e seus complementos, à mão de obra envolvida de acordo com o descrito abaixo e com o dispositivo no respectivo acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho:



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



ITEM	SERVIÇOS	POSTOS	VIDA ÚTIL	QUANTIDADE
d. Calça Social	Recepção	Todos	08 meses	2
e. Camisa Social Manga Curta	Recepção	Todos	06 meses	2
f. Sapato social	Recepção	Todos	06 meses	1
g. Cinto de Nylon	Recepção	Todos	12 meses	1
h. Crachá com foto	Recepção	Todos	12 meses	1
i. Livro de Ocorrência por posto	Recepção	Todos	06 meses	1

Parágrafo Sexto – Os serviços prestados pelos funcionários da Contratada deverão se pautar sempre no uso racional de recursos e equipamentos, de forma a evitar e prevenir o desperdício de insumos e materiais consumidos bem como a geração excessiva de resíduos;

Parágrafo Sétimo – Os funcionários da Contratada deverão dar destino adequado, sob a orientação do Órgão contratante, a todos os restos de materiais utilizados durante a execução de serviços, devendo apresentá-los a ele para avaliação de reaproveitamento e/ou recolhimento a depósito indicado pelo Contratante;

Parágrafo Oitavo – Todas as embalagens, restos de materiais e produtos, sobras e entulhos, deverão ser adequadamente separados, para posterior descarte, em conformidade com a legislação ambiental e sanitária vigente e plano de manejo.

CLÁUSULA SEXTA – PAGAMENTO

O pagamento poderá ocorrer em até 30 (trinta) dias, contados da data de apresentação da Fatura e, com o devido atesto pelo setor da Secretaria solicitante, obedecendo aos limites estabelecidos neste instrumento contratual.

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 – Prestar a CONTRATADA todas as informações solicitadas e necessárias para a execução dos serviços;

Parágrafo Segundo – Acompanhar e fiscalizar a execução do objeto do contrato;

Parágrafo Terceiro – Consolidar as avaliações recebidas e encaminhar as consolidações e os relatórios à Contratada;

Parágrafo Quarto – Solicitar abertura de processo administrativo visando à aplicação de penalidade cabíveis, garantindo a defesa prévia à Contratada;

Parágrafo Quinto – Emitir avaliação da qualidade do serviço;



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



Parágrafo Sexto – Acompanhar e observar o cumprimento das Cláusulas contratuais;

Parágrafo Sétimo – Propor aplicação de sanções administrativas pelo descumprimento das Cláusulas contratuais apontadas pelos fiscais;

Parágrafo Oitavo – Providenciar o pagamento das faturas emitidas pela Contratada, mediante a observância das exigências contratuais e legais;

Parágrafo Nono – Manter controle atualizado dos pagamentos efetuados, observando que o valor do contrato não seja ultrapassado;

Parágrafo Décimo – Ordenar a imediata retirada do local, bem como a substituição de empregado da Contratada que estiver sem uniforme ou crachá, que embarçar ou dificultar a sua fiscalização ou cuja permanência na área, a seu exclusivo critério, julgar inconveniente;

Parágrafo Décimo Primeiro – Encaminhar a liberação de pagamento das faturas da prestação de serviços aprovados;

Parágrafo Décimo Segundo – Indicar, coordenar e supervisionar os serviços que deverão ser realizados pelos empregados da Contratada;

Parágrafo Décimo Terceiro – Designar local para guarda das ferramentas e utensílios;

Parágrafo Décimo Quarto – Efetuar periodicamente a programação dos serviços a serem executados pela contratada.

CLÁUSULA OITAVA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

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

Parágrafo Primeiro – Responsabilizar-se, integralmente, pelos serviços contratados, nos termos da legislação vigente;

Parágrafo Segundo – Designar por escrito, no ato da assinatura do contrato, preposto (s) que tenham poderes para resolução de possíveis ocorrências durante a execução do contrato;

Parágrafo Terceiro - Manter seu pessoal uniformizado, identificando-os mediante crachás com fotografia recente, observando e cumprindo as normas relacionadas com segurança, higiene e medicina do trabalho;

Parágrafo Quarto - Fornecer os materiais especificados no Parágrafo Quinto da Cláusula quinta;

Parágrafo Quinto - 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 Sexto - Instruir os seus funcionários a manterem todas as ferramentas e utensílios necessários a execução dos serviços em perfeitas condições de uso, devendo informar ao Contratante dos utensílios ou demais equipamentos danificados para que possam ser substituídos. Se houver equipamentos elétricos, manuseá-los corretamente, de modo a evitar danos a rede elétrica;

Parágrafo Sétimo - Implantar, de forma adequada, a planificação, execução e supervisão permanente dos serviços, de maneira estruturada, mantendo durante o horário comercial suporte para dar atendimento a eventuais necessidades;



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



Parágrafo Oitavo - Nomear encarregados responsáveis pelos serviços, com a missão de garantir o bom andamento dos trabalhos. Estes encarregados terão a obrigação de ser reportarem, quando houver necessidade, ao preposto dos serviços do Contratante e tomar as providências pertinentes;

Parágrafo Nono - Identificar todos os equipamentos e ferramentas de sua propriedade de forma a não serem confundidas com similares de propriedade da Contratante;

Parágrafo Décimo - Cumprir os postulados legais videntes de âmbito federal, estadual e/ou municipal e as normas internas de segurança e medicina do trabalho;

Parágrafo Décimo Primeiro - Instruir seus empregados quanto às necessidades de acatar as orientações da Contratante inclusive quanto ao cumprimento das Normas internas e de Segurança e Medicina do Trabalho tais como prevenção de incêndio;

Parágrafo Décimo Segundo - Exercer controle sobre a assiduidade e a pontualidade de seus empregados;

Parágrafo Décimo Terceiro - Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidas, fornecendo as ferramentas com observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação;

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

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

Parágrafo Décimo Sexto - Apresentar, quando solicitado, os comprovantes de pagamentos de benefícios e encargos;

Parágrafo Décimo Sétimo - Arcar com os encargos trabalhistas e previdenciários dos prestadores de serviços colocados à disposição do Contratante, apresentando mensalmente as guias de recolhimento da CONTRIBUIÇÃO PREVIDENCIÁRIA – INSS, FGTS e ISS do mês anterior ao da fatura de acordo com os prazos expressos no contrato. A inadimplência da Contratada com referência aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transferem a Administração Pública a responsabilidade por seu pagamento, nem poderá onerar o objeto do contrato.

Parágrafo Décimo Oitavo – A CONTRATADA é obrigada a manter, durante o prazo de execução contratual, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no processo licitatório.

Parágrafo Décimo Nono – Efetuar o pagamento dos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do presente contrato;

Parágrafo Vigésimo – A CONTRATADA é responsável pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrente de sua culpa ou dolo na execução do objeto deste Contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo órgão interessado.



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



Parágrafo Vigésimo Primeiro - Comunicar ao Contratante, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, qualquer alteração no Contrato Social ou no endereço comercial;

Parágrafo Vigésimo Segundo - Cumprir rigorosamente os prazos estipulados, sujeitando-se às penas e multas estabelecidas, além das aplicações daquelas previstas nos Arts. 86, 87 e 88 da Lei nº 8.666/93 e alterações;

Parágrafo Vigésimo Terceiro - Executar os trabalhos de forma a garantir os melhores resultados, cabendo à Contratada otimizar a gestão de seus recursos, quer humanos quer materiais, com vistas à qualidade dos serviços e à satisfação do Contratante, praticando produtividade adequada aos vários tipos de trabalhos;

Parágrafo Vigésimo Quarto - Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, cumprindo, evidentemente, as disposições legais que interfiram em sua execução;

Parágrafo Vigésimo Quinto - Observar conduta adequada na utilização dos materiais, das ferramentas e dos utensílios, objetivando as suas corretas utilizações bem como das instalações onde estão sendo prestados os serviços;

Parágrafo Vigésimo Sexto - O expediente para os empregados da Contratada será estabelecido em função das necessidades dos serviços, respeitando os limites de 08h (oito horas) diárias, com 01h (uma hora) ou 02h (duas horas) para almoço/descanso, perfazendo uma jornada de 44hs (quarenta e quatro horas) semanais;

Parágrafo Vigésimo Sétimo - 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 Vigésimo Oitavo - 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 Vigésimo Nono - 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, bem como no caso de afastamento por qualquer forma de licença, efetuar a substituição no período da licença do respectivo contratado;

Parágrafo Trigésimo – Será de responsabilidade exclusiva da CONTRATADA todos os impostos, taxas, obrigações trabalhistas, comerciais, contribuições previdenciárias, seguros de acidentes no trabalho, despesas fiscais, parafiscais ou quaisquer encargos decorrentes da execução deste Contrato.

Parágrafo Trigésimo Primeiro – Para comprovação da regularidade dos encargos trabalhistas e previdenciários exigidos, a contratada deverá apresentar cópia dos documentos relacionados a seguir, sendo autenticadas em Cartório as que contarem autenticação bancária: Registro de Empregados, de cada um dos empregados vinculados aos serviços contratados, Controle de horas, Convenção, Acordo ou Sentença Normativa de Trabalho, da categoria dos trabalhadores; Certificado de Regularidade do FGTS, GFIP e o arquivo de SEFIP; Comprovante de pagamento dos salários de todos os empregados;



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



Certidão Negativa de Débitos Previdenciários (CND); GPS Recolhimento à Previdência Social; Demonstrativo do gerenciamento do ambiente de trabalho através de Laudo Técnico fornecido por médico do trabalho ou engenheiro de segurança do trabalho (PPRA, nos termos na NR-; PMCSO, nos termos da NR-7; CAT; PPP outros pertinentes, todas estas Normas Regulamentadoras, do Ministério do Trabalho e Emprego – TEM); Páginas da CTPS com anotações do registro de empregados; Aviso de concessão de férias; Recibo de fornecimento de vales transporte e/ou declaração sob as penas da lei da não concessão; Recibo de fornecimento de vales refeição, e/ou declaração sob as penas da lei da não concessão; RAIS – Relação Anual de Informações Sociais; Atestados e justificativas de faltas; Termo de rescisão de contrato de trabalho, Guia rescisória de Fundo de Garantia, Aviso prévio e pedido de demissão, Comunicação de Dispensa e Seguro Desemprego, se for o caso.

Parágrafo Trigésimo Segundo – A CONTRATADA deverá apresentar com antecedência de, no mínimo, 05 (cinco) dias úteis à data de cada pagamento mensal a ser efetuado pela CONTRATANTE, cópias autenticadas de todos os documentos necessários para a comprovação inequívoca do pagamento de todos os encargos trabalhistas e previdenciários exigidos pela legislação, de cada um de seus empregados, referentes ao mês anterior, sob pena de ser vedado o pagamento mensal e, na falta de regularização de suas obrigações no prazo de 10 (dez) dias corridos, rescisão deste Contrato, nos termos do Art. 78, VII, da Lei Federal 8.666/93 e alterações posteriores;

Parágrafo Trigésimo Terceiro – A CONTRATANTE somente efetuará o pagamento da última parcela do valor do Contrato, mediante a comprovação, pela CONTRATADA, do pagamento dos direitos rescisórios de todos os seus empregados demitidos, referentes a este Contrato, inclusive, em se tratando de contratos trabalhistas por tempo indeterminado, os relativos ao aviso prévio e à multas do FGTS.

Parágrafo Trigésimo Quarto – Os vales Transportes deverão ser entregues pela CONTRATADA aos seus empregados no último dia útil de cada mês anterior ao da respectiva utilização.

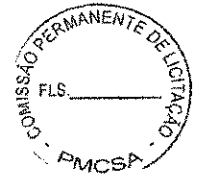
Parágrafo Trigésimo Quinto – Os salários dos empregados da CONTRATADA deverão ser pagos até o 5º (quinto) dia útil de cada mês subseqüente ao vencido.

Parágrafo Trigésimo Sexto – A empresa CONTRATADA deve apresentar ao ordenador de despesa, relação detalhada contendo os nomes de seus empregados que prestem, por qualquer tempo, serviços no âmbito da Administração Pública Estadual, direta e indireta, abrangendo todos os órgãos e entidades. Desta relação devem constar, dentre outros que sejam necessários à total identificação de cada empregado: nome completo; número da Carteira de Trabalho (CTPS); data de admissão; data de emissão; cargo ou função; salário inicial e evolução salarial; observações acerca de circunstância especiais, tais como existência de contrato de experiência ou por tempo determinado; e local (is) de trabalho, tudo em conformidade com o art. 8º, caput e demais parágrafos, do Decreto Estadual nº 25.304, de 17.03.2003.

Parágrafo Trigésimo Sétimo – A CONTRATADA deverá apresentar, a cada cobrança, juntamente com a nota fiscal e fatura, os comprovantes de pagamentos efetuados aos empregados utilizados na prestação dos serviços, apresentado recebidos de salários pagos, cópia autenticada da folha de pagamento, comprovação de pagamento de vale-transporte e vale refeição, relativos ao mês do serviço prestado discriminado na Nota Fiscal e fatura apresentada; comprovantes de recolhimento das obrigações com o INSS e FGTS, anexando as cópias das guias autenticadas, bem como os



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



comprovantes de quitação das obrigações trabalhistas, em caso de rescisões contratuais ocorridas no mês anterior, observadas as formalidades legais.

CLÁUSULA NONA – DO REAJUSTE E DO EQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO

Parágrafo Primeiro – De acordo com o art. 5º da Lei 12.525/03, alterado pela lei 12.932/05, o valor do contrato será reajustado com periodicidade anual, observadas as seguintes disposições:

- a) O montante “A” da planilha de custos será reajustado no mesmo período e percentual fixados nas normas coletivas de trabalho de cada categoria, conforme prescreve o art. 2º, inc. II da Lei Estadual 12.525/03, alterada pela Lei estadual 12.932/05;
- b) O montante “B” da referida planilha sofrerá reajuste depois de decorridos 12 (doze) meses, contados a partir da data limite para apresentação da proposta, obedecendo ao Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA, fornecido pelo IBGE, com execução de benefício estabelecidos nas normas coletivas de trabalho da respectiva categoria, que serão reajustado no mesmo período e percentual fixados nos respectivos instrumentos, de acordo com art. 2º, inc III, da Lei Estadual 12.525/03;
- c) Havendo interesse das partes contratantes em prorrogar a avença, a empresa contratada deverá pleitear o reajuste dos preços até a data anterior à efetivação da prorrogação contratual, sob pena de, não o fazendo tempestivamente, ocorrer a preclusão do seu direito.

CLAUSULA DECIMA – 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;
- 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.



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



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 DECIMA-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 inexecução total ou parcial do contrato enseja a sua rescisão, com as consequências contratuais e as previstas em lei ou regulamento.

Parágrafo Quarto – 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 - 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 05 (cinco) 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, 31 de janeiro de 2020.

CONTRATANTE: MUNICÍPIO DO CABO DE SANTO AGOSTINHO

Fundo Municipal de Saúde

CONTRATADA: ENCREDE EMPRESA NORDESTINA DE CRÉDITO EIRELI

FISCAL DO CONTRATO:

Anderson Leandro Nunes

Janilde Barbosa de Souza

TESTEMUNHA:

Júlia Fernandes Maciel

CPF/MF: 493.995.604-06

TESTEMUNHA:

CPF/MF: 038.968.304-30



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



ANEXO ÚNICO
PLANILHA DESCRITIVA DO OBJETO

LOTE 1							
e-Fisco	DESCRIÇÃO	Und	Quant.	Meses	Valor unitário	Valor mensal	Valor unitário anual
216919-3	Serviço de operacionalização de recepção - Posto 44 horas semanais, segunda a sexta, nível II - Segundo grau completo, conhecimento básico em informática.	Posto	55	12	R\$ 2.197,53	R\$ 120.864,15	R\$ 1.450.369,80
237702-0	Serviço de operacionalização de recepção - Posto 12x36 horas diurno, recepcionista plantonista, ensino médio completo.	Posto	6	12	R\$ 4.249,32	R\$ 25.495,92	R\$ 305.951,04
237703-9	Serviço de operacionalização de recepção - Posto 12x36 horas noturno, recepcionista plantonista, ensino médio completo.	Posto	5	12	R\$ 4.715,83	R\$ 23.579,15	R\$ 282.949,80
						Valor Total R\$ 2.039.270,64	
LOTE 2							
e-Fisco	DESCRIÇÃO	Und	Quant.	Meses	Valor unitário	Valor mensal	Valor unitário anual
216919-3	Serviço de operacionalização de recepção - Posto 44 horas semanais, segunda a sexta, nível II - Segundo grau completo, conhecimento básico em informática.	Posto	9	12	R\$ 2.197,53	R\$ 19.777,77	R\$ 237.333,24
						TOTAL R\$ 237.333,24	
						TOTAL GERAL R\$ 2.276.603,88	

ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICIPIO DE CABO DE SANTO AGOSTINHO

FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE - FMS
EXTRATO DE CONTRATO

PREFEITURA MUNICIPAL DO CABO DE SANTO AGOSTINHO/PE, através do **Fundo Municipal de Saúde**, por seu representante legal – RECONHECE e RATIFICA o **Contrato n° 005/FMS/2020**, **Adesão a Ata de Registro de Preços n° 009/2019**, **Pregão Eletrônico n° 195/2018**, **Natureza do Objeto**: Prestação de Serviço - **Tramitação**: 2° CPL – **Descrição do Objeto**: Prestação de serviço de controle, operação e fiscalização de recepção, para atendimento das necessidades das Unidades de Saúde. **Empresa**: **ENCREDEMPRESA NORDESTINA DE CRÉDITO EIRELI**, inscrito no CNPJ/MF sob o n° 01.784.754/0001-42, com sede na Rua Humberto de Lima Mendes, n° 237, Jardim Frágoso, Olinda/PE, **Valor Total n°** R\$ 2.276.603,88, **Vigência**: 12 meses.

Cabo de Santo Agostinho/PE, 31 de janeiro de 2020.

JULIANA VIEIRA FERNANDES
Gestora do Fundo Municipal de Saúde

Publicado por:
Felipe Duque Sampaio
Código Identificador:FDEE111C

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Estado de Pernambuco no dia 04/03/2020. Edição 2534
A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:
<http://www.diariomunicipal.com.br/amupe/>