



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



PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 094/2020
CONTRATO DE ADESÃO Nº 005/FMAS/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 do **Fundo Municipal de Assistência Social**, regularmente inscrito no CNPJ nº 01.842.813/0001-91, neste ato representado por sua Gestora, a **Sra. Nadja Felix Miralhe**, brasileira, advogada, portadora da cédula de identidade nº. 1.667.380 SDS/PE, inscrita no CPF/MF sob o nº. 179.027.204-10, 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 dos Programas, Projetos e Serviços da Secretaria Municipal de Programas Sociais, **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.



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



CLÁUSULA SEGUNDA – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

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

Órgão Orçamentário: 11.000 – Secretaria Municipal de Programas Sociais
Unidade Orçamentária: 11.100 – Fundo Municipal de Assistência Social
Função: 08 – Assistência Social
Sub Função: 122 – Administração Geral
Programa: 195 – Apoio Administrativo as Ações do Fundo Municipal de Assistência Social
Ação: 2.318 – Gestão Administrativa do Fundo Municipal de Assistência Social
Elemento de Despesa: 3.3.90.39 – Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica
Reduzido: 567 F1

CLÁUSULA TERCEIRA – PREÇO

O preço total ora contratado é de **R\$ 694.323,84 (seiscentos e noventa e quatro mil trezentos e vinte e três reais e oitenta e quatro 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;



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, o Fundo Municipal de Assistência Social, designa a **Sra. Maria do Carmo da Silva**, (Gerente de Proteção Social Básica), telefone (81) 3521-6759 ou 3521-6718, a **Sra. Edilene Maria da Rocha Paes** (Gerente de Benefícios Sociassistenciais e Transferência de Renda) telefone (81) 3521-6759 ou 3521-6718 e **sra. Josileide de Lima F. Ramos** (Gerente de Proteção Social Especial) telefone (81) 3521-6759 ou 3521-6718, 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:





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



“§ 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)

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)



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



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 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.



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



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

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;



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



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;

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
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



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



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.



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



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;

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.



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



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.

Cabo de Santo Agostinho/PE, 10 de junho de 2020.



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



CONTRATANTE: MUNICÍPIO DO CABO DE SANTO AGOSTINHO

Fundo Municipal de Assistência Social

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

FISCAL DO CONTRATO:

Maria do Carmo da Silva
Gerente de Proteção Social Básica
Mat. 45624
Prefeitura Municipal do Cabo de Santo Agostinho

Edlene M. da Rocha Paes
Gerente de Benefício Socioassistencial
Mat. 48625
Prefeitura Municipal do Cabo de Santo Agostinho

Joseleide de Lima F. Ramos
Gerente de Proteção Social Especial
Mat. 48626
Prefeitura Municipal do Cabo de Santo Agostinho

TESTEMUNHA:

Sharneson J. Olímpio da Silva
Setor Financeiro Mat. 45865
Secretaria Municipal de F. Trib. Sociais
Prefeitura Municipal do Cabo de Santo Agostinho

CPF/MF:

TESTEMUNHA:

CPF/MF: 075.098.724-30



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



ANEXO ÚNICO
PLANILHA DESCRITIVA DO OBJETO

ITEM	CATEGORIA	UNID	QUANTIDADE	MESES	V. UNIT	V.TOTAL
1	SERVIÇO DE PORTARIA – Posto 44 horas diárias diurno, de segunda a sexta- feira	Posto	10	12	R\$ 2.302,16	R\$ 276.259,20
2	SERVIÇO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO – Posto 44 horas diárias diurno, de segunda a sexta-feira.	Posto	12	12	R\$ 2.177,42	R\$ 313.548,48
3	SERVIÇO DE JARDINEIRO – Posto 44 horas diárias diurno, de segunda a sexta-feira	Posto	2	12	R\$ 2.177,42	R\$ 52.258,08
4	SERVIÇO DE AUXILIAR CARGA E DESCARGA – Posto 44 horas diárias diurno, de segunda a sexta- feira.	Posto	2	12	R\$ 2.177,42	R\$ 52.258,08
VALOR TOTAL: R\$ 694.323,84						

ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE CABO DE SANTO AGOSTINHO

FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - FMAS
EXTRATO DE CONTRATO

PREFEITURA MUNICIPAL DO CABO DE SANTO AGOSTINHO/PE, através do **Fundo Municipal de Assistência Social**, por seu representante legal – RECONHECE e RATIFICA o **Contrato n° 005/FMAS/2020, Processo Administrativo n° 094/2020, Adesão a Ata de Registro de Preços n° 006/PMCSA-SEARH/2020, Pregão Eletrônico n° 001/PMCSA-SEARH/2020, Natureza do Objeto: Contratação - Tramitação: 2° CPL – Descrição do Objeto: Contratação de prestação de mão de obra especializada para Serviço de Portaria, Auxiliar Administrativo, Jardineiro e Auxiliar de Carga e Descarga, com materiais e equipamentos necessários, para atendimento dos Programas, Projetos e Serviços da Secretaria Municipal de Programas Sociais.**
Empresa: GESTÃO DE TERCEIRIZAÇÃO EM SERVIÇOS SELEÇÃO E AGENCIAMENTO DE MÃO DE OBRA EIRELI -EPP, inscrito no CNPJ/MF sob o n° 11.457.039/0001-59, com sede na Rua Arquiteto Luiz Nunes, 958 B, Imbiribeira, Recife/PE, CEP: 51.170-445, **Valor Total: R\$ 694.323,84, Vigência n° 12 meses.**

Cabo de Santo Agostinho/PE, 10 de junho de 2020.

NADJA FELIX MIRALHE

Gestora do Fundo Municipal de Assistência Social

Publicado por:

Maria Amélia Lemos do Monte Câmara

Código Identificador:8A3698DD

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Estado de Pernambuco no dia 28/07/2020. Edição 2633

A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:

<http://www.diariomunicipal.com.br/amupe/>