

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

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:

2/2020

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

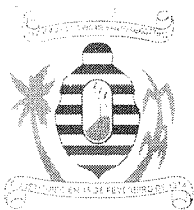
Constitui objeto deste instrumento o contrato de prestação de serviços de Auxiliar Administrativo, Recepção, Portaria, Jardinagem e Auxiliar de Carga e Descarga, com materiais e equipamentos necessários, através da Secretaria Executiva de Administração e Recursos Humanos.

CLÁUSULA SEGUNDA – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

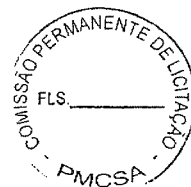
Os recursos financeiros alocados para a realização da presente contratação são oriundos da seguinte dotação orçamentária:

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;

Centro Administrativo Municipal, Rua Manoel Queiroz da Silva, 145, Térreo, Torrinha, Cabo de Santo Agostinho/PE – CEP 54525-180
Telefone / Fax: (81) 3521-6619 / 3524-9064 / 3524-9075



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.



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 on the right margin.



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:

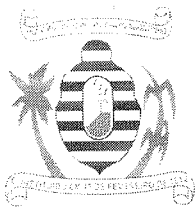
Parágrafo Segundo: Exercer a fiscalização dos serviços por técnicos especialmente designados;

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;



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;



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



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 ar 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



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:

- a) 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.
- b) 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;
- c) Advertência por escrito;
- d) Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, por prazo não superior a 2 (dois) anos; e
- 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.

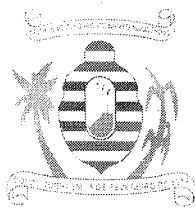
Parágrafo Primeiro – A rescisão contratual motivada por culpa da CONTRATADA, garantida a prévia defesa, acarretará em multa de até 10% (dez por cento) sobre o valor total do Contrato, independente das sanções dispostas no presente instrumento, e independente das demais sanções civis e penais cabíveis.

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.



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 Ciriaco
Fiscal de Contrato

Afonso Ciriaco
Assessor Técnico - SEARH
Mat: 22020

TESTEMUNHA:

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

TESTEMUNHA:

Dyilson Damasceno da Silva
CPF/MF: 092.757.344-02



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



ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICIPIO 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/>