



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



PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 224/2022
PROCESSO LICITATÓRIO Nº 127/PMCSA-SEARH-SMPROS-SMS/2022
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 066/PMCSA-SEARH-SMPROS-SMS/2022
ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 078/FMS/2023
CONTRATO Nº 005/FMS/2023

CONTRATO DE EMPRESA TERCEIRIZADA DE MÃO DE OBRA, QUE ENTRE SI CELEBRAM O MUNICÍPIO DO CABO DE SANTO AGOSTINHO E A PREMIER CONSULTORIA E SERVIÇOS, 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/MF sob o nº **11.168.783/0001-33**, através da **Ana Maria Martins César de Albuquerque**, portadora da Cédula de Identidade sob o nº 852274 - SSP/SE e inscrita no CPF/MF sob o nº. 473.916.346-20, doravante denominado simplesmente **CONTRATANTE** e, a empresa **PREMIER CONSULTORIA E SERVIÇOS**, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 09.607.759/0001-01, com sede na Av. Professor Andrade Bezerra, 911 – Sala 07 – Salgadinho - Olinda/PE - CEP: 53.110-100, Fone: (81) 9.98271414 / 3439-1108. -neste ato representada pelo seu sócio diretor, o Sr. Antonio Severino de Barros, Engenheiro Civil, CPF nº 192.952.864-72, Carteira De Identidade nº 1296392, órgão expedidor Secretaria De Segurança Pública - PE, residente e domiciliado(a) no(a) Rua Amarinópolis, 12, Pau Amarelo, Paulista, PE, CEP53431650, doravante denominado simplesmente **CONTRATADA**, têm entre si justo e avençado o presente instrumento contratual, de acordo com o Pregão Eletrônico nº 048/FMS/2021 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 contratação de empresa de terceirização de mão de obra com a prestação de serviços de motoristas(condutor) ambulâncias, motoristas para veículos oficiais (veículos próprios) mediante a disponibilização de profissionais devidamente habilitados nas categorias “B” , “D” ou “E”, com materiais e equipamentos necessários, para atender as demandas da Secretaria Municipal de Saúde, Secretaria Municipal de Programas Sociais e Secretaria Executiva de Administração e Recursos Humanos, conforme especificações e quantitativos estabelecidos no edital e seus Anexos..

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: 41000 - Secretaria Municipal de Saúde; Unidade Orçamentária: 41100 – Fundo Municipal de Saúde; Ação: 4.150 – Manutenção, qualificação e fortalecimento das políticas da re; Despesa: 234 – 3.3.90.00.00.- Aplicações Diretas; Elemento: 37 – Locações de mão de obra; Funcional – 10.301 – Atenção básica -;



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



Fonte de recurso: 16 – Recursos do SUS do BI

CLÁUSULA TERCEIRA – PREÇO

O preço total ora contratado é de **R\$ 2.435.966,64 (dois milhões e quatrocentos e trinta e cinco mil e novecentos e sessenta e seis reais e sessenta e quatro centavos)**, conforme CI 1513/2023, que informa o saldo da Ata de Registro de Preço que deu origem ao presente contrato.

Parágrafo Primeiro – Para fazer face à presente despesa foi emitida a Nota de Empenho nº 1001/2023, datada de 02 de maio de 2023, no valor de **R\$ 251.823,04 (duzentos e cinquenta e um mil e oitocentos e vinte e três reais e quatro centavos)**.

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 – DAS CONDIÇÕES DO FORNECIMENTO

5.1 – O fornecimento dos materiais só estará caracterizado mediante o recebimento da Nota de Empenho e Ordem de Fornecimento pelo fornecedor.

5.2 - O CONTRATADO ficará obrigado a atender todos os pedidos efetuados durante a vigência desta Ata de Registro de Preços, mesmo que a entrega deles decorrente estiver prevista para data posterior à do seu vencimento.

5.3 - Se a qualidade do fornecimento não corresponder às especificações exigidas no Edital do Pregão Eletrônico nº 066/PMCSA-SEARH-SMPROS-SMS/2022 que precedeu à presente Ata de Registro de Preços, a realização do fornecimento rejeitado será informado ao contratado, para substituição imediata, independentemente da aplicação das penalidades cabíveis.

5.4 - Cada fornecimento realizado deverá ser efetuado mediante solicitação da Secretaria solicitante, através de emissão de Nota de Empenho e Ordem de Fornecimento.

5.5 – A cada fornecimento utilizado deverá ser entregue a Nota Fiscal correspondente.

5.6 – A empresa contratada, quando do recebimento da Ordem de Fornecimento feita pela requisitante, deverá colocar, na cópia que necessariamente o acompanhar, a data e a hora em que o recebeu, além da identificação de quem o recebeu.

5.7 – A cópia da Ordem de Fornecimento referida no item anterior deverá ser devolvida para a requisitante, a fim de ser anexada aos processos correspondentes.

5.8 – A contratada deverá manter durante a execução da Ata de Registro de Preços todas as condições de habilitação apresentadas durante o certamente licitatório.

5.9 – As condições e descrições de fornecimento estão descritas no item 13 do Termo de Referência do Edital do Pregão Eletrônico nº 066/PMCSA-SEARH-SMPROS-SMS/2022.

ANTONIO SEVERINO DE Assinado de forma digital por ANTONIO SEVERINO DE BARROS:19295286472
BARROS:19295286472 Dados: 2023.06.22 10:16:54 -0100

Handwritten signatures and initials at the bottom right of the page.



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



CLÁUSULA SEXTA – DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

- 6.1 - Pagar as faturas e notas fiscais decorrentes da obrigação contratual avençada e cumprir rigorosamente os prazos estabelecidos neste contrato e nas Leis Federais nº 8.666/93 e 10.520/02;
- 6.2 - Encaminhar ao preposto da CONTRATADA as requisições para a execução contratual;
- 6.3 - Acompanhar e fiscalizar a boa execução dos serviços e aplicar as medidas corretivas necessárias, inclusive as penalidades contratual e legalmente previstas, comunicando à CONTRATADA as ocorrências que a seu critério exijam medidas corretivas;
- 6.4 - Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela CONTRATADA;
- 6.5 - Publicar o extrato do contrato em seu Diário Eletrônico;
- 6.6 - Receber provisória e definitivamente o objeto nos termos deste contrato;
- 6.7 - Providenciar as autorizações para que os empregados da CONTRATADA possam se locomover dentro das dependências do CONTRATANTE, bem como determinar os horários de execução dos serviços;
- 6.8 - Nomear o Fiscal do Contrato para acompanhar e registrar a execução contratual, reportando ao Gestor do Contrato os fatos relevantes;
- 6.9 - Proceder com a fiscalização e comprovação mensal: do pagamento dos salários, adicionais, hora-extra, repouso semanal remunerado, 13º salário, obrigações trabalhistas, previdenciárias e FGTS, por parte da CONTRATADA, bem como realizar a devida retenção do INSS e consulta da manutenção das condições de habilitação da CONTRATADA;
- 6.10 - Proceder com a fiscalização, por amostragem: das anotações da CTPS, jornadas e prestação de serviços;
- 6.11 - Consolidar toda a documentação e informação e enviar ao setor competente para pagamento dos serviços;
- 6.12 - Proceder, no caso de inadimplência da CONTRATADA, com o pagamento das verbas trabalhistas, de acordo com autorização de desconto na fatura da Contratada ou valores retidos cautelarmente, para depósito junto à justiça do trabalho.

CLÁUSULA SÉTIMA – OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 7.1 Executar o objeto contratual de acordo com as especificações e as exigências constantes de sua proposta;
- 7.2 Cumprir rigorosamente os prazos estabelecidos no Edital e anexos, sujeitando-se às sanções nele previstas nas Leis Federais nº 8.666/93, nº 10.520/02 e na Lei Estadual nº 16.188/2017;
- 7.3 Possuir certificado digital com acesso ao Sistema de Escrituração Digital das Obrigações Fiscais, Previdenciárias e Trabalhistas (e-Social);
- 7.4 Prestar as informações através da EFD-REINF (Escrituração Fiscal Digital de Retenções e

sol *P* *A. R*



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



Outras Informações Fiscais), em observância à Instrução Normativa RFB nº 1.701, de 14/03/17 e suas alterações;

7.5 Preencher e encaminhar os dados e eventos relativos ao E-Social no devido prazo, mantendo a regularidade fiscal, conforme legislação vigente;

7.6 Realizar, após a homologação do certame, em data a ser agendada com o GESTOR DO CONTRATO, reunião inicial com o CONTRATANTE acerca da fiscalização da execução contratual;

7.7 Iniciar a prestação dos serviços, nas localidades previstas neste termo, no prazo de até 5 (cinco) dias corridos do recebimento de Ordem de Serviço emitida pelo CONTRATANTE, após a assinatura do Termo Contratual;

7.8 Instalar escritório ou filial na Região Metropolitana de Recife após formalização do contrato, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, na hipótese de não contar com sede no Estado de Pernambuco, sob pena de rescisão contratual;

7.9 Nomear, quando do recebimento da Ordem de Serviço, e manter PREPOSTO, aceito pelo CONTRATANTE, durante toda a vigência contratual, devidamente qualificado e com poderes para representá-la administrativamente, sempre que for necessário. A indicação do PREPOSTO deverá ser por carta de preposição, constando seu nome completo, números do CPF e do documento de identidade, além dos dados relacionados à sua qualificação profissional. O preposto deverá estar apto a esclarecer as questões relacionadas às faturas dos serviços prestados e terá as seguintes responsabilidades: comandar, coordenar e controlar a execução dos serviços contratados, encaminhar à unidade fiscalizadora todas as faturas dos serviços prestados, administrar todo e qualquer assunto relativo aos seus empregados, supervisionar, cuidar da disciplina, estar sempre em contato com a fiscalização, receber orientações e documentos pertinentes, prestar as informações que se fizerem necessárias e providenciar a regularização de pendências;

7.10 Apresentar o preposto à Secretaria Municipal de Saúde e Secretaria Municipal de Programas Sociais da Prefeitura Municipal do Cabo de Santo Agostinho, no prazo de até 5 (cinco) dias corridos do recebimento de Ordem de Serviço, com a finalidade de tomarem conhecimento dos locais de prestação de serviços, bem como para tratar dos demais assuntos pertinentes à implantação de postos e à execução do contrato, sendo registrado pelo servidor designado pela fiscalização ata a esse respeito;

7.11 Fornecer, mediante solicitação escrita, todas as informações julgadas relevantes pelo CONTRATANTE;

7.12 Prever toda mão de obra necessária para garantir a operação dos postos contratados, responsabilizando-se integralmente pelos serviços nos termos da Legislação Trabalhista e da Convenção Coletiva vigente da categoria;

7.13 Cumprir as normas de segurança legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, além dos postulados pelo CONTRATANTE;

7.14 Informar a seus funcionários que, embora sujeitos às normas internas do CONTRATANTE, em nenhuma hipótese terão vínculo empregatício com a mesma, mantendo-o



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



apenas e tão somente com a CONTRATADA que, como tal, responderá única e exclusivamente por quaisquer ônus, despesas, tributos, encargos sociais, verbas trabalhistas etc., decorrentes da relação de emprego do pessoal designado para executar os serviços ora contratados;

7.15 Atestar no início do contrato, anualmente e ao final do contrato, relação de bens do CONTRATANTE, sob responsabilidade de seus funcionários e prepostos, através de Termo de Responsabilidade;

7.16 Manter, durante o período de vigência deste contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas neste TR;

7.17 Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, nos termos da legislação vigente;

7.18 Selecionar e preparar, rigorosamente, os empregados que irão prestar serviços, encaminhando-os aos postos de trabalho, após atestados de boa conduta e demais referências; e com as funções profissionais devidamente registradas em suas Carteiras de Trabalho e Previdência Social;

7.19 Implantar, de forma adequada, a planificação, execução e supervisão permanente dos serviços, de forma a obter uma operação correta e eficaz, realizando os serviços de forma meticulosa e constante, mantendo sempre em perfeita ordem todas as dependências, objeto dos serviços;

7.20 Manter disciplina nos locais dos serviços, afastando, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas após notificação, qualquer empregado considerado com conduta inconveniente pelo CONTRATANTE;

7.21 Possuir formulários de advertência, para registro, por escrito, de quaisquer insubordinações cometidas por seus empregados;

7.22 Substituir, de imediato, o profissional considerado inapto para a prestação dos serviços, providenciando a substituição em caráter temporário ou definitivo no prazo de até 48 (quarenta e oito) horas, contados a partir de solicitação da Administração;

7.23 Assegurar que todo funcionário que venha a cometer atos de indisciplina, falha ou erro profissional, e por esse motivo tenha a substituição solicitada formalmente, não seja mantido ou retorne às instalações do CONTRATANTE no exercício de suas funções;

7.24 Assegurar que os funcionários designados para os serviços descritos nesta licitação, bem como os que porventura os substituírem por quaisquer motivos, se apresentem, desde o início dos serviços, identificados por meio de crachá da empresa, fixado na altura do tórax, contendo foto recente e número do documento oficial de identidade;

7.25 Proibir a presença de funcionários em áreas do CONTRATANTE que não seja de seu posto de imediato de serviço e, ainda, em qualquer local fora do horário de trabalho;

7.26 Assegurar-se de que seu pessoal trate com zelo e cortesia os servidores e demais pessoas com quem se relacionar no exercício de sua atividade profissional;

7.27 Não transferir, subcontratar e/ou ceder total ou parcialmente, a qualquer título, os direitos e obrigações decorrentes da pretendida contratação ou de sua execução;



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



7.28 Apresentar, antes do início da prestação dos serviços e a cada substituição definitiva de empregado, em qualquer dos postos, a relação atualizada dos funcionários. E apresentação dos documentos exigidos neste termo, além da comprovação de sua qualificação através de Certificados de Curso, expedido por instituição devidamente habilitada e reconhecida, dos novos funcionários, quando for o caso;

7.29 Providenciar seguro de seus empregados contra riscos de acidentes de trabalho, responsabilizando-se, também, pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, resultantes da execução do contrato, conforme exigência legal, no âmbito das respectivas convenções;

7.30 Providenciar Seguro de Vida, para o grupo de funcionários, cuja exigência e obrigatoriedade esteja expressa em Convenção trabalhista, anualmente, apresentando cópia da Apólice de Seguro de Vida dos funcionários, bem como cópia do Certificado Individual de cada funcionário alocado na execução do Contrato, com a informação do prazo de vigência, da cobertura individual, capital segurado e prêmio total do seguro, nos termos da Convenção da categoria;

7.31 Cumprir os postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal e as normas internas de segurança e Medicina do Trabalho, bem como os acordos, convenções e dissídios coletivos de trabalho e instruir os seus funcionários sobre os mesmos;

7.32 Prover os empregados, de acordo com suas funções, de Equipamentos de Proteção Individual e de Proteção Coletiva necessários à perfeita execução dos serviços, e de acordo com as normas regulamentadoras, a exemplo de calçados, capacetes, entre outros, substituindo-os periodicamente;

7.33 Apresentar, no início dos serviços e na periodicidade em que o evento ocorrer, ou, ainda, quando solicitado pelo Gestor do CONTRATANTE:

a) planilha com a relação dos empregados alocados, separados por cargo ou função, contendo os seguintes dados: nome completo, data de nascimento, valor do salário, horário do posto de trabalho, número do documento oficial de identidade e do Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), data de admissão, indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando couber, e número da Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS;

b) para todos os empregados, o cartão cidadão ou outro registro equivalente, que possibilite a consulta e recebimentos de benefícios sociais, bem como a senha junto ao INSS, para acesso ao Extrato de Informações Previdenciárias pela internet, para viabilizar o fornecimento de informações sempre que exigidas pela fiscalização;

c) Cópia reprográfica do CNH;

d) Cópia reprográfica da CTPS;

7.34 Apresentar planilha com todos os dados da ficha funcional e cronograma de férias dos empregados, com o período aquisitivo, encaminhando-a à secretaria demandante, no prazo de até 60 (sessenta) dias do início da prestação de serviços. O cronograma de férias deverá ser elaborado de forma a não prejudicar o andamento dos trabalhos habituais e com vistas à economicidade e à legislação trabalhista vigente;

ANTONIO SEVERINO DE
BARROS:19295286472

Assinado de forma digital por ANTONIO
SEVERINO DE BARROS:19295286472
Data: 2023.06.22 10:34:18 -03'00'

sol *P* *S* *R*



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



7.35 Apresentar, no início dos serviços e na periodicidade em que o evento ocorrer:

a) Cópia reprográfica dos Atestados de Saúde Ocupacional - A.S.O., em atendimento às Normas Regulamentadoras da Consolidação das Leis do Trabalho e suas atualizações;

b) Atestado de antecedentes criminais atualizado dos funcionários designados para a prestação dos serviços, emitido em até 30 (trinta) dias anteriores à Ordem de Serviço, ou do início dos trabalhos do funcionário no posto;

c) Comprovantes de escolaridade expedidos por instituição reconhecida pelo órgão competente;

7.36 Efetuar os treinamentos legais e submeter seus funcionários a reciclagem com a periodicidade estipulada em Lei e respectiva Convenção da categoria, bem como proporcionar cursos de aperfeiçoamento necessários ao bom desempenho laboral;

7.37 Instruir seus empregados quanto às orientações para prevenção de incêndio nas áreas do CONTRATANTE, recebendo anualmente treinamento e reciclagem, às expensas da CONTRATADA;

7.38 Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus funcionários acidentados ou com mal súbito, e efetuar a substituição em tempo hábil e sem prejudicar o posto de trabalho;

7.39 Obedecer às normas de Saúde e Medicina do Trabalho:

a) O exame médico de admissão deve ser realizado antes que o trabalhador assumira suas atividades;

b) O exame médico periódico deve ser realizado anualmente para os maiores de 45 (quarenta e cinco) anos, para trabalhadores portadores de doenças crônicas ou expostos a riscos ou situações de trabalho que impliquem no desenvolvimento ou agravamento de doença ocupacional; ou a cada dois anos para os demais trabalhadores;

c) O exame médico de retorno ao trabalho deve ser realizado obrigatoriamente no primeiro dia após o período de afastamento igual ou superior a 30 (trinta dias) por motivo de doença ou acidente, de natureza ocupacional ou não, ou parto;

d) O exame de mudança de função deve ser realizado para qualquer alteração de atividade;

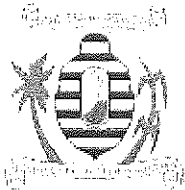
e) O exame médico de demissão será obrigatoriamente realizado até a data da homologação.

f) para cada exame médico realizado, deverá ser emitido Atestado de Saúde Ocupacional - ASO, devendo fornecer uma cópia reprográfica ou digital ao CONTRATANTE.

g) os exames devem ser realizados, de preferência, no sindicato ao qual o empregado esteja vinculado, se ele for gratuito;

7.40 Responder, em relação aos seus empregados, por todas as despesas decorrentes dos serviços, tais como: salários, seguros de acidentes, tributos, indenizações, auxílios refeição, auxílios-transporte e outras que porventura venham a ser criadas e exigidas pelo Governo, assumindo a responsabilidade por todos os encargos previdenciários e obrigações sociais previstos na legislação social e trabalhista em vigor, bem como pelos encargos fiscais e comerciais, obrigando-se a quitá-los

gop *sp* *s* *f*



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



em época própria;

7.41 Registrar e controlar, juntamente com o preposto do CONTRATANTE, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, bem como as ocorrências havidas;

7.42 Prestar os serviços diariamente, cumprindo a carga horária de 44 (quarenta e quatro) horas semanais, observando os limites estabelecidos na legislação trabalhista vigente. Em caso de necessidade comprovada, poderão ser realizadas horas-extras nos limites e condições estabelecidas por lei;

7.43 Em caso de trabalho adicional de horas e pagamento de horas extras, será aplicado para cada hora de trabalho, o valor apurado conforme legislação trabalhista vigente;

7.44 Fornecer vales-transportes aos profissionais designados para a prestação dos serviços, para o deslocamento às dependências do CONTRATANTE. Sendo utilizado como referência, a rede de transporte público;

7.45 Fornecer vale-alimentação por dia útil, em cartão, de acordo com convenção trabalhista. O "Programa de Alimentação do Trabalhador (PAT), instituído pela Lei nº 6.321, de 14 de abril de 1976, tem por objetivo a melhoria da situação nutricional dos trabalhadores, visando a promover sua saúde e prevenir as doenças profissionais" (Portaria SIT nº 3/2002). Por outro lado, com a vigência da Lei da Reforma Trabalhista (Lei nº 13.467/17), a alimentação concedida por meio de tickets ou in natura deixa de ter natureza salarial, ainda que o empregador não tenha aderido ao PAT, de acordo com o preceito contido no § 2º, art. 457 da CLT. Desta forma, nesta licitação, as licitantes deverão cotar o valor do vale-alimentação sem qualquer desconto para o trabalhador;

7.46 Realizar o pagamento dos salários dos empregados por depósito bancário, em suas respectivas contas bancárias, em agências situadas na localidade ou região metropolitana em que ocorre a prestação dos serviços. Não será permitido pagamento em espécie nas dependências do CONTRATANTE;

7.47 Tomar as providências e cumprir as obrigações estabelecidas na legislação específica de acidente de trabalho em ocorrência da espécie, em que forem vítimas os seus empregados, no desempenho dos serviços ou em conexão com eles, ainda que verificado o acidente em dependências do CONTRATANTE;

7.48 Instruir os seus empregados quanto à prevenção de incêndios nas áreas da Administração, conforme normas técnicas do Corpo de Bombeiros Militar do Estado de Pernambuco;

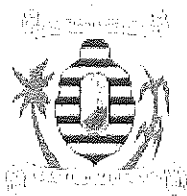
7.49 Realizar o pagamento de vale-transporte e vale-refeição, no caso de prestação de serviço extraordinário pelos empregados da CONTRATADA aos sábados, domingos ou feriados;

7.50 Os Relatórios de Folha de Pagamentos devem ser emitidos em conformidade com os valores e rubricas contidos no contracheque do empregado, contendo as mesmas rubricas de vantagens e descontos;

7.51 Fornecer aos funcionários alocados em todos os postos, o demonstrativo de pagamento (contracheques), até o dia do respectivo pagamento, conforme previsto em Convenção Coletiva;

ANTONIO SEVERINO DE
BARROS:1925286472

Atestado de forma digital por ANTONIO SEVERINO
DE BARROS:1925286472
Data: 2023.06.27 10:31:57 -0300



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



7.52 Disponibilizar sistema para consulta/impressão de contracheques por parte do preposto para atender à solicitação dos funcionários registrados no contrato celebrado com o CONTRATANTE, inclusive dos funcionários já demitidos;

7.53 Encaminhar cópia de toda documentação, nas ocorrências de demissões voluntárias, sem justa causa e com justa causa, devidamente homologadas no sindicato/instituição trabalhista, quando necessário, para o Fiscal do Contrato, em até 30 (trinta) dias a contar da data do desligamento. No caso de descumprimento do prazo, justificar por escrito;

7.54 Responsabilizar-se por quaisquer despesas referentes a causas judiciais que puderem surgir durante a execução do contrato, inclusive honorários advocatícios;

7.55 Respeitar as normas e procedimentos de controle interno, inclusive de acesso às dependências do CONTRATANTE;

7.56 Enviar ao CONTRATANTE, em meio impresso ou eletrônico, os seguintes relatórios, individualizados, respeitando-se os itens do Lote, definidos neste Termo de Referência e os prazos dos eventos de E-social:

a) mensalmente, até o dia 15 do mês vigente, quando houver:

1 - Folha de pagamentos dos prestadores de serviços, de forma detalhada, contendo nome, matrícula, função, todas as vantagens individualizadas (incluindo estornos de descontos indevidos), todos os descontos individualizados (pensão alimentícia, vale transporte, Taxas Sindicais) e respectivo valor líquido;

2 - Planilha de concessão de férias remuneradas e pagamento do respectivo adicional;

3 - Planilha de horas-extras, em ordem alfabética, contendo nome, matrícula, salário base, quantidade de horas-extras (em horas ou frações de horas), percentual a ser aplicado sobre as horas-extras, valor do repouso remunerado, eventos extras, valor dos encargos e valor total. Este relatório deve apresentar valores cumulativos;

4 - Relação de faltas e atrasos em ordem alfabética, contendo nome, matrícula, salário base, quantidade (faltas em dias e atrasos em horas ou fração de horas), valor do desconto de repouso remunerado, valor dos encargos e valor total;

5 - Relação de adicional noturno em ordem alfabética; por funcionário, contendo nome, matrícula, salário base, valor do adicional noturno, valor dos encargos e valor total;

6 - Relação do recolhimento realizado à Receita Federal mensalmente;

7 - Comprovantes de pagamento do mês vigente de auxílio-saúde, quando devido e previsto em convenção, e cujas mensalidades são descontadas em seus contracheques;

b) mensalmente, até o quinto dia útil do mês, notas fiscais relativas à folha de pagamento do mês anterior, juntamente com certidões atualizadas;

1 - Comprovantes de depósitos em conta bancária dos valores líquidos dos salários de seus empregados relativos ao mês em curso;



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



2 - Comprovantes de depósitos de pensões alimentícias nas contas dos beneficiários (as), referentes ao mês em curso, quando houver;

3 - Comprovantes de pagamento de FGTS e relação GFIP do mês vigente; 4 - comprovante de pagamento de GPS do mês anterior;

5 - Comprovantes de recolhimento aos sindicatos das categorias dos descontos realizados em folha referentes a contribuições sindicais;

c) mensalmente, até o último dia útil do mês vigente:

1- Relatório do VEM Trabalhador com os comprovantes das recargas realizadas para o mês seguinte, junto com planilha ordenada por nomes e lotações, contendo função, nome, matrícula, tipo de vale-transporte, valor descontado dos prestadores de serviços terceirizados e valor pago pela CONTRATADA, valor dos encargos e a respectiva nota fiscal;

2 - Comprovantes de depósito do vale-transporte, quando, em casos excepcionais, não forem pagos através do VEM Trabalhador, junto com planilha ordenada por nomes e lotações, contendo função, nome, matrícula, tipo de vale-transporte, valor descontado dos prestadores de serviços terceirizados e valor pago pela CONTRATADA e a respectiva nota fiscal;

3- Comprovantes de recargas nos cartões de alimentação ou recibos de entrega dos vales-alimentação em papel, em ordem alfabética, por funcionário, contendo nome, matrícula, valor creditado, valor dos encargos e a nota fiscal.

4 - Comprovantes de pagamento do Seguro de Vida, identificando Apólice, prêmio e grupo de segurados por categoria sindical;

7.57 Realizar o pagamento dos salários e demais verbas rescisórias, bem como efetuar o recolhimento das contribuições sociais, previdenciárias e para o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS), sob pena de rescisão contratual, por ato unilateral e escrito do Contratante e aplicação das penalidades cabíveis;

7.58 Caso não seja apresentada, pela CONTRATADA, a documentação comprobatória do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS) de que trata o inciso anterior, o CONTRATANTE comunicará, por escrito, o fato à Contratada e reterá o pagamento da fatura mensal, em valor proporcional ao inadimplemento, até que a situação seja regularizada, no prazo de 15 (quinze) dias;

7.59 Autorizar o CONTRATANTE, no momento da assinatura do contrato, a fazer o desconto nas faturas e realizar os pagamentos dos salários e demais verbas trabalhistas diretamente aos trabalhadores, e contribuições previdenciárias e FGTS, quando estes não forem adimplidos nos prazos legais. Quando não for possível a realização direta dos pagamentos, esses valores retidos cautelarmente serão depositados junto à Justiça do Trabalho, com o objetivo de serem utilizados exclusivamente no pagamento de salários e das demais verbas trabalhistas, bem como das contribuições sociais e FGTS;

7.60 Informar ao CONTRATANTE, a ocorrência de eventual oscilação, para maior ou menor, do valor da contribuição para o FAP, cujo reequilíbrio econômico, onerando ou desonerando, seja



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



formalizado através da celebração de Termo Aditivo;

7.61 Analisar e registrar acordos de compensação com os funcionários, referente aos dias facultativos e de recesso divulgados pelo CONTRATANTE e pelo município ao qual o posto de trabalho está localizado, desde que os mesmos não possuam serviços considerados essenciais, respeitando a vedação de concessão de direito inerente a funcionalismo público e à limitação da lei trabalhista

7.62 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;

UNIFORME

Condutor Ambulancia / Motoristas passeio

02 camisas sociais manga curta ou polo a cada 08 meses;

01 crachá de identificação a cada 12 meses.

CLÁUSULA OITAVA – PAGAMENTO

Poderá ocorrer em até 30 (trinta) dias após a data de entrada da fatura devidamente atestada, pelo responsável da Secretaria Municipal de Saúde.

CLÁUSULA NONA - CONTA-CORRENTE VINCULADA (BLOQUEADA PARA MOVIMENTAÇÃO) PARA A QUITAÇÃO DE OBRIGAÇÕES TRABALHISTAS E DO FGTS

9.1 A conta vinculada é um instrumento contábil que tem como finalidade garantir os recursos necessários para adimplemento das obrigações sociais e trabalhistas devidas pelas empresas prestadoras de serviços terceirizados. Com a finalidade de afastar a responsabilidade subsidiária da Prefeitura quando do não cumprimento das obrigações contratuais legais por parte das prestadoras de serviços.

9.2 Nos termos da Lei Estadual nº 16.188, de 7 de novembro de 2017, e considerando os termos da Súmula nº 331, do Tribunal Superior do Trabalho, visando à garantia do cumprimento das obrigações trabalhistas, a **CONTRATANTE destacará do valor mensal do contrato, e depositará em conta corrente vinculada (bloqueada para movimentação), os valores provisionados para o pagamento das férias, 13º salário, encargos e verbas rescisórias aos trabalhadores da CONTRATADA envolvidos na execução do contrato.**

9.3 A **CONTRATANTE** manterá o **Termo de Cooperação Técnica** firmado com Instituição Financeira, o qual determinará os termos para a abertura da conta-corrente vinculada (bloqueada para movimentação) específica e as condições de sua movimentação.

9.4 A **CONTRATANTE** solicitará à **CONTRATADA**, via ofício, a abertura de conta-corrente vinculada (bloqueada para movimentação).

9.5 A **CONTRATADA** deverá apresentar a comprovação da abertura da conta-corrente vinculada (bloqueada para movimentação) junto à instituição financeira indicada, no prazo máximo de 20 (vinte) dias corridos, contados do recebimento do comunicado da **CONTRATANTE**, **sob pena de aplicação da penalidade de**

ANTONIO SEVERINO DE BARROS:19295206472
Assessor de Assessoria Jurídica/ANTONIO SEVERINO DE
BARROS:19295206472
Data: 20/05/2015 10:54:40



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



multa de 0,07% (sete centésimos por cento) do valor total da contratação devidamente atualizado, por dia de atraso, observado o máximo de 5% (cinco por cento).

9.6 A CONTRATANTE solicitará à CONTRATADA, no ato da regularização da conta corrente vinculada (bloqueada para movimentação), a assinatura de termo de autorização que permita ter acesso aos respectivos saldos e extratos.

9.7 Os valores provisionados na conta corrente vinculada (bloqueada para movimentação) somente serão liberados para o pagamento direto das verbas aos trabalhadores, nas seguintes condições:

9.8 Parcial e anualmente, pelo valor correspondente ao 13º (décimo terceiro) salário dos empregados vinculados ao contrato, quando devido;

9.9 Parcialmente, pelo valor correspondente às férias e a um terço de férias previsto na Constituição, quando do gozo de férias pelos empregados vinculados ao contrato;

9.10 Parcialmente, pelo valor correspondente ao 13º (décimo terceiro) salário proporcional, férias proporcionais e à indenização compensatória porventura devida sobre o FGTS, quando da dispensa de empregado vinculado ao contrato;

9.11 Ao final da vigência do contrato, para o pagamento de verbas rescisórias; e

9.12 O saldo existente na conta corrente vinculada (bloqueada para movimentação) apenas será liberado com a execução completa do contrato, após a comprovação, por parte da empresa, da quitação de todos os encargos trabalhistas e previdenciários relativos ao serviço contratado.

9.13 A movimentação da conta corrente vinculada (bloqueada para movimentação) será efetivada mediante autorização da CONTRATANTE, exclusivamente para o pagamento dessas obrigações.

9.14 A CONTRATADA poderá solicitar a autorização à CONTRATANTE para utilizar os valores da conta corrente vinculada (bloqueada para movimentação) para o pagamento de eventuais indenizações trabalhistas dos empregados ocorridas durante a vigência do contrato.

9.15 Para a liberação dos recursos da conta corrente vinculada (bloqueada para movimentação), para o pagamento de eventuais indenizações trabalhistas dos empregados ocorridas durante a vigência do contrato, a CONTRATADA deverá apresentar à CONTRATANTE os documentos comprobatórios da ocorrência das obrigações trabalhistas e seus respectivos prazos de vencimento.

9.16 A CONTRATANTE expedirá, após a confirmação da ocorrência da indenização trabalhista e a conferência dos cálculos, a autorização para a movimentação, dirigida à instituição financeira oficial no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da data da apresentação dos documentos comprobatórios da empresa.

9.17 A CONTRATADA deverá apresentar à CONTRATANTE, no prazo máximo de 3 (três) dias úteis, o comprovante das transferências bancárias porventura realizadas para a quitação das obrigações trabalhistas.

9.18 A não disponibilização dos documentos exigidos no subitem anterior caracteriza descumprimento de cláusula contratual, sujeitando a CONTRATADA à aplicação da penalidade de multa de 0,07% (sete centésimos por cento) do valor total da contratação devidamente atualizado, por dia de atraso, observado o máximo de 5% (cinco por cento).

9.19 O saldo remanescente da conta corrente vinculada (bloqueada para movimentação) será liberado à CONTRATADA, na fase do encerramento do contrato, após a comprovação da quitação de todos os encargos trabalhistas e previdenciários relativos aos serviços contratados.

9.20 Quando da ocorrência do aumento da remuneração de alguma categoria funcional, por obrigatoriedade de convenção coletiva ou outra circunstância, o CONTRATANTE complementar os valores depositados na conta corrente vinculada (bloqueada para movimentação) relativamente às verbas que não tiveram ocorrência de fato gerador.

gol R v R



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



9.21 O acompanhamento dos valores recolhidos e liberados da conta corrente vinculada (bloqueada para movimentação) será realizado pelo Departamento de Contabilidade e Finanças do CONTRATANTE

CLÁUSULA DÉCIMA - GARANTIA DE EXECUÇÃO DO CONTRATO

10.1 Para execução do objeto desta licitação, a CONTRATADA prestará garantia fixada em favor da CONTRATANTE no percentual de 5% (cinco por cento) do valor do contrato, nos termos do artigo 3º da Lei Estadual nº 12.525/03 c/c o artigo 56, § 2º, da Lei nº 8.666/93, podendo a CONTRATADA optar por uma das modalidades de garantia previstas na lei geral de licitações.

10.2 Se escolhida na modalidade caução em dinheiro, a prestação da garantia deverá ser comprovada no momento da assinatura do contrato. Nas demais modalidades, a comprovação poderá ser realizada em até 05 (cinco) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério do órgão contratante, contados da assinatura do contrato;

10.3 A garantia contratual deverá ter validade **durante toda a vigência do CONTRATO** e após 90 (noventa) dias do término da vigência contratual, devendo ser renovada a cada prorrogação;

10.4 A garantia assegurará, qualquer que seja a modalidade escolhida, o pagamento de:

- Prejuízo advindo do não cumprimento do objeto do Contrato e do não adimplimento das demais obrigações nele previstas;
- Prejuízos causados à Administração ou a terceiro, decorrente de culpa ou dolo durante a execução do Contrato;
- As multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à Contratada; e
- Obrigações trabalhistas, fiscais e previdenciárias de qualquer natureza, não horadas pela Contratada.

10.5 A modalidade seguro-garantia somente será aceita se contemplar todos os eventos indicados no item 17.4, observada a legislação que rege a matéria;

10.6 A inobservância do prazo fixado pra apresentação da garantia acarretará a aplicação das penalidades administrativas previstas no Contrato e pderá ensejar rescisão contratual;

10.7 A garantia deverá ser complementada, nos casos de acréscimos que impliquem aumento do valor do contrato ou de reajustes de preços, ou ter sua vigência estendida, nos casos de eventual prorrogação do ajuste

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – 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 SEGUNDA – SANÇÕES

O descumprimento total ou parcial das obrigações assumidas pelo licitante vencedor, sem justificativa aceita pela Secretaria solicitante, resguardados os preccitos legais pertinentes, poderá acarretar, nas seguintes sanções:

- a) A multa moratória será cobrada pelo atraso injustificado no cumprimento da obrigação decorrente do procedimento de aquisição, no valor correspondente a 1% por dia de atraso,

Handwritten signatures and initials

ANTO
NIO
SEVERI
NIO DE
BARRC
5.1929
52864
72.
ANTO
NIO DE
BARRC
5.1929
52864
72.
ANTO
NIO DE
BARRC
5.1929
52864
72.



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



- até o limite de 20%, incidente sobre o valor contratado, salvo se solicitada e deferida a entrega de forma fracionada pela Administração Pública Municipal, hipótese em que a incidência observará o montante porventura inadimplido.
- O atraso injustificado da prestação total do objeto por um período superior a 20 dias, poderá caracterizar o descumprimento total de obrigação.
 - A multa compensatória, por inexecução total ou parcial, por culpa do contrato, será a aplicação de multa de 20% sobre a parcela inadimplida sem prejuízo das sanções prevista neste Contrato e demais cominações legais.

Parágrafo Primeiro – A aplicação das sanções previstas nesta Contrato não exclui a possibilidade de aplicação de outras, previstas na Lei nº. 8.666/93 e alterações, inclusive responsabilização do contratado por eventuais perdas e danos causados à Administração.

Parágrafo Segundo – A multa deverá ser recolhida no prazo máximo de 10 (dez) dias corridos, a contar da data do recebimento da comunicação.

Parágrafo Terceiro – O valor da multa poderá ser descontado da Nota Fiscal ou crédito existente na Secretaria solicitante, em favor do contratante.

Parágrafo Quarto – Caso o valor da multa seja superior ao crédito existente, a diferença será cobrada na forma da lei.

Parágrafo Quinta – As multas e outras sanções aplicadas só poderão ser relevadas, motivadamente e por conveniência administrativa, mediante ato da Administração Municipal, devidamente justificado.

Parágrafo Sexto – As sanções aqui previstas são independentes entre si, podendo ser aplicadas isoladas ou cumulativamente, sem prejuízo de outras medidas cabíveis.

Parágrafo Sétimo – Em qualquer hipótese de aplicação de sanções será assegurado ao licitante vencedor o contraditório e ampla defesa.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – 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 QUARTA – DOS CASOS OMISSOS

Os casos omissos serão decididos pela CONTRATANTE, segundo as disposições contidas na Lei nº



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



8.666, de 1993 e normas e princípios gerais dos Contratos.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - 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, 02 de Maio de 2023.

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

Fundo Municipal de Saúde

Ana Maria *W/O* Albuquerque
Secretária Municipal de Saúde
PMCSA-Mat.22015

**CONTRATADA: PREMIER CONSULTORIA E
SERVIÇOS**

ANTONIO SEVERINO Assinado de forma digital
DE por ANTONIO SEVERINO
BARROS:1929528647 DE BARROS:19295286472
2 Dados: 2023.06.22
10:41:55 -03'00'

Fiscal de Contrato
Eloide Maria Frazão de Lemos
Gerente da Central de Transportes
Mat. 22.308
SMS-Pref. Mun. do Cabo de Santo Agostinho

TESTEMUNHA:

CPF/MF:

324.621.804-08

Rodrigo Bezerra
Gerente de Planejamento
Mat. 23.265
SMS-Pref. Municipal do Cabo de Santo Agostinho

TESTEMUNHA:

CPF/MF:

070.641.484-55

Cleide Lima
Coordenadora de Planejamento
Mat. 23.263
SMS-Pref. Municipal do Cabo de Santo Agostinho



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



ANEXO ÚNICO
PLANILHA DESCRITIVA DO OBJETO

LOTE 1 - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE					
ITEM	DESCRIÇÃO SERVIÇOS	QUANTIDADE POSTOS	VALOR UNITÁRIO (MENSAL)	VALOR UNITÁRIO (ANUAL)	EMPRESA ARREMATANTE
1	Motorista - 44 horas - segunda a sexta-feira - sem insalubridade	22	R\$ 5.063,03	R\$ 1.336.639,92	1 - PREMIER CONSULTORIA E SERVIÇOS
2	Motorista - 12x36 - Diurno - sem insalubridade	02	R\$ 10.556,38	R\$ 253.353,12	1 - PREMIER CONSULTORIA E SERVIÇOS
3	Motorista - 12x36 - Noturno - sem insalubridade	02	R\$ 11.641,74	R\$ 279.401,76	1 - PREMIER CONSULTORIA E SERVIÇOS
4	Condutor de Ambulância - 12x36 - Diurno - com insalubridade	03	R\$ 7.553,83	R\$ 271.937,88	1 - PREMIER CONSULTORIA E SERVIÇOS
5	Condutor de Ambulância - 12x36 - Noturno - com insalubridade	03	R\$ 8.185,11	R\$ 294.663,96	1 - PREMIER CONSULTORIA E SERVIÇOS
TOTAL					R\$ 2.435.996,64

ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE CABO DE SANTO AGOSTINHO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSUNTOS JURÍDICOS - SMAJ / 2°
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - 2° CPL
EXTRATO DE CONTRATO Nº 005/FMS/2023.

PREFEITURA MUNICIPAL DO CABO DE SANTO AGOSTINHO/PE, através do Fundo Municipal de Saúde, por seu representante legal – RECONHECE e RATIFICA o Contrato nº 005/FMS/2023, Oriundo da Ata de Registro de preço nº: 078/PMCSA – FMS/2023 Processo Administrativo nº 224/2022, Processo Licitatório nº 127/PMCSA – SEARH-SMPROS/2022, Pregão Eletrônico nº 066/PMCSA –SEARH-SMPROS/2022. Natureza do Objeto: Contratação - Tramitação: 2º CPL – Descrição do Objeto: Constitui objeto contratação de empresa de terceirização de mão de obra com a prestação de serviços de motoristas(condutor) ambulâncias, motoristas para veículos oficiais (veículos próprios) mediante a disponibilização de profissionais devidamente habilitados nas categorias “B” , “D” ou “E”, com materiais e equipamentos necessários, para atender as demandas da Secretaria Municipal de Saúde, Secretaria Municipal de Programas Sociais e Secretaria Executiva de Administração e Recursos Humanos, conforme especificações e quantitativos estabelecidos no edital e seus Anexos . Empresa: PREMIER CONSULTORIA E SERVIÇOS, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 09.607.759/0001-01, com sede na Av. Professor Andrade Bezerra, 911 – Sala 07 – Salgadinho - Olinda/PE - CEP: 53.110-100. Valor total: R\$ 2.435.966,64. Vigência: 12 meses.

Cabo de Santo Agostinho/PE, 02 de maio de 2023.

ANA MARIA MARTINS CÉZAR DE ALBUQUERQUE
Gestora do Fundo de Saúde.

Publicado por:
Leila Maria de Carvalho Santos
Código Identificador: 799F71C8

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Estado de Pernambuco no dia 04/07/2023, Edição 3375
A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:
<https://www.diariomunicipal.com.br/amupe/>