

**PROCESSO Nº 006/2021 - INEXIGIBILIDADE Nº 001/2021**

**EDITAL DE CHAMAMENTO PARA CREDENCIAMENTO DE PROFISSIONAIS DA  
EDUCAÇÃO DO MUNICÍPIO CAMOCIM DE SÃO FELIX Nº 001/2021**

**1 – PREÂMBULO**

1.1 O MUNICÍPIO DE CAMOCIM DE SÃO FELIX, por meio da SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, torna público que a partir de **03 de março de 2021 das 8:00 às 12:00**, na Prefeitura Municipal de Camocim de São Félix, sito à Praça São Félix, s/nº - Centro, Camocim de São Félix - PE, realizará nos termos da Lei nº 8.666/93 e suas alterações **CREDENCIAMENTO DE PROFISSIONAIS PARA EDUCAÇÃO**, nos termos e condições estabelecidas no presente Instrumento de Chamamento Público.

**2 – OBJETO**

2.1 Este procedimento tem por objeto o credenciamento de Profissionais para Secretaria de Educação levando em consideração a retomada das aulas presenciais sendo:

Nº vagas	PROFISSIONAIS	Atribuições	DIAS/CH	VALOR-MENSAL (R\$)
05	Monitor de Ensino	Acompanhar o professor na realização das atividades junto à criança/Contribuir na segurança física e emocional, higiene e alimentação dos alunos;/Oferecer satisfação as necessidades básicas afetivas e intelectuais da criança, estabelecendo laços de comunicação;/Substituir o professor no atendimento à criança, sempre que necessário, procurando manter a mesma linha de ação utilizada por esse profissional na realização das atividades;/Auxiliar o professor nas providencias, controle e guarda de material pedagógico;/Colaborar com o professor no planejamento das atividades e na avaliação das crianças, sempre que solicitado;/Auxiliar a criança na sua higiene pessoal, sempre que necessário;/Auxiliar o professor na hora das refeições, ajudando-o a dar o alimento as crianças que ainda não comem sozinhas;/Auxiliar o professor na hora do repouso das crianças, providenciando a arrumação do material antes e após o uso;/Responsabilizar-se, em conjunto com os pais e a equipe da escola, pelas crianças que aguardam os pais, após o horário regular de entrada e saída, zelando pela sua segurança e bem-estar; Utilizar os aparatos tecnológicos necessários para desenvolvimento do ensino aprendizagem;/Participar das reuniões periódicas ou extraordinárias convocadas pela gestão escolar; Comparecer ao local de trabalho com assiduidade e pontualidade, executando suas atribuições com eficiência, presteza, solidariedade e ética.	40 hs/sem	1.000,00



15	Cuidador de Crianças DPC	<p>Atuar como elo entre a/o estudante cuidado, a família e a equipe da instituição escolar; Escutar, estar atento e ser solidário; Auxiliar nos cuidados e hábitos de higiene da pessoa cuidada; Estimular e ajudar na alimentação e na constituição de hábitos alimentares; Auxiliar na locomoção; Realizar mudanças de posição para maior conforto; Comunicar à equipe da Instituição sobre quaisquer alterações de comportamento da pessoa cuidada que possam ser observadas durante o período de contato; Auxiliar nas atividades pedagógicas ministradas pelo professor regente e atividades extraclases; Realizar tarefa inerente ao cuidado e atendimento da pessoa (aluno/aluna) com deficiência, inclusive durante o transporte realizado pelo Município; Colaborar no recebimento e entrega da pessoa (aluno/aluna) com deficiência; Realizar pela pessoa assistida ou auxiliar: na alimentação, no ato de vestir ou trocar roupas, na deambulação ou locomoção, na realização de higiene corporal, na manipulação de objetos, no ato de sentar, levantar e na transferência postural, na orientação espacial, nos jogos e brincadeiras e atuar na monitoria do traslado dos alunos; Participar com o pessoal técnico administrativo e demais profissionais de reuniões administrativas, festivas e outras atividades que exijam decisões coletivas; Elaborar relatórios mensais do desenvolvimento cognitivo-pedagógico do deficiente; Participar de atividades de atualização e aperfeiçoamento, visando aprofundar conhecimentos pertinentes à área de atuação, sempre que requisitado pela autoridade superior, sob às expensas do Erário Municipal;</p> <p>Outras situações que se fizerem necessárias para a realização de atividades cotidianas da pessoa com deficiência durante a permanência na instituição;</p> <p>Utilizar os aparatos tecnológicos necessários para desenvolvimento do ensino aprendizagem;</p> <p>Comparecer ao local de trabalho com assiduidade e pontualidade, executando suas atribuições com eficiência, presteza, solidariedade e ética.</p>	40 hs/sem	1.000,00
----	--------------------------	--	-----------	----------



4	Secretário Escolar	Executar serviços de escritório nos diversos setores da Prefeitura, requerendo conhecimento dos serviços gerais e normas do seu setor de trabalho; Redigir toda e qualquer modalidade de expediente administrativo; Preencher, de forma manuscrita ou digitada, informações de resultados dos estudantes em planilhas, boletins, atas, históricos escolares, declarações, relatórios, entre outros ;Inserir na ordem alfabética todos os alunos nos diários sejam eles físicos ou virtuais; Colecionar, classificar, conferir e expedir documentos diversos; Confeccionar mapas e boletins demonstrativos de controle geral relacionado com o serviço de seu setor; Organizar e controlar arquivos e fichários; Secretariar reuniões, redigindo o expediente necessário; Redigir e digitar peças do expediente ou correspondência, transcrever textos e documentos, quando necessário; Realizar trabalhos de conferência, anotações e informações em mapas ou processos; Utilizar os aparatos tecnológicos necessários para desenvolvimento do ensino aprendizagem; Prestar atendimento ao público; Executar outras tarefas correlatas; Comparecer ao local de trabalho com assiduidade e pontualidade, executando suas atribuições com eficiência, presteza, solidariedade e ética.	40 hs/sem	1.000,00
21	Zelador	Zelar pelo ambiente de trabalho varrendo, lavando e mantendo a ordem e a higiene do local, durante todo período de aula e na troca de turno; Coletar o lixo para depositá-lo em lixeira ou em sacos apropriados e bem amarrados; Responsabilizar-se pelo asseio, arrumação, conservação e manutenção do prédio, das instalações, dos móveis e utensílios do estabelecimento; Requisitar material de limpeza e controlar seu consumo; Substituir porteiro, merendeiro ou seu auxiliar, quando convocado pelo gestor, seguindo todas as atribuições citadas nesse Edital; Prestar serviço em outro setor da Secretaria de Educação ou Prefeitura quando for solicitado pelo gestor ;Na ausência de outro Auxiliar de Serviços Gerais, executar a redistribuição feita pelo gestor das atividades desse; Executar outras tarefas correlatas, determinadas pelo (a) Gestor (a); Comparecer ao local de trabalho com assiduidade e pontualidade, executando suas atribuições com eficiência, presteza, solidariedade e ética.	40 hs/sem	1.000,00



6	Auxiliar Merendeira	Auxiliar ao merendeiro em todas as atribuições citadas nesse Edital; Substituir o merendeiro em casos de ausência do mesmo; Manter rigorosa higiene pessoal; Manter rigorosa limpeza no ambiente da cozinha, bem como nos objetos utilizados para fabricar e servir a merenda; Cumprir as determinações da nutricionista da secretaria de educação; Utilizar equipamentos adequados para exercício da função; Executar atividades correlatas; Prestar serviço em outro setor da Secretaria de Educação ou Prefeitura quando for solicitado pelo gestor; Comparecer ao local de trabalho com assiduidade e pontualidade, executando suas atribuições com eficiência, presteza, solidariedade e ética.	40 hs/sem	1.000,00
05	Monitor ônibus	Acompanhar e prezar pela segurança e disciplina dos alunos durante o deslocamento no transporte escolar; Acompanhar as crianças na descida do transporte e deixá-las em segurança dentro da escola com um funcionário responsável para recebê-las; Pegar as crianças no horário da saída e levá-las em segurança até o interior do transporte, levando-as em segurança até seu destino e entregá-las a seus responsáveis; Permanecer na última escola de entrega das crianças, auxiliando a gestão no cuidado com as mesmas; Executar atividades correlatas; Comparecer ao local de trabalho com assiduidade e pontualidade, executando suas atribuições com eficiência, presteza, solidariedade e ética.	40 hs/sem	1.000,00
03	Apoio em TI nas plataformas digitais	O profissional de TI é o responsável por gerenciar as informações em uma organização, criando e distribuindo-as em redes de computadores, além de lidar com processamento de dados, engenharia de software, informática, hardwares e softwares. O papel de quem trabalha na área é garantir que todos os equipamentos da empresa estejam atualizados e em pleno funcionamento, além de assegurar que há comunicação eficiente entre todos eles para que falhas não influenciem negativamente a produtividade dos funcionários. Programar sistemas e softwares e garantir a qualidade de tudo o que é feito. Esse é o trabalho de quem atua na área de Software – no caso, os programadores, analistas de sistemas e especialistas em processamento de dados, bem com acompanhamento das plataformas digitais, e assessoria aos profissionais da educação.	40 hs/sem	1.000,00

### 3- CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO NO CREDENCIAMENTO

3.1 Poderão participar no Credenciamento todas as pessoas físicas e jurídicas nas especialidades indicadas no item anterior, desde que atendidos os requisitos exigidos neste instrumento de chamamento.

3.2 Não poderão participar no Credenciamento os interessados que estejam cumprindo as sanções previstas nos incisos III e IV do art. 87 da Lei nº 8.666/93.



@prefcamocimdesaofelix



@governodecamocim



Prefeitura Camocim de São Félix

3.3 As pessoas jurídicas e pessoas físicas interessadas em prestar os serviços especificados neste Chamamento deverão atender em estabelecimento próprio e estarem estabelecidas no Município, podendo se credenciar para tal, apresentando os documentos relacionados nos item 6, em original ou por cópia legível autenticada em tabelionato ou por servidor deste Município com o encargo de recebê-los.

#### **4 – FORMA DE INSCRIÇÃO NO CREDENCIAMENTO**

4.1 Os interessados poderão inscrever-se para o Credenciamento a partir de **03 de Março de 2021 das 8:00 às 12:00 até o dia 15 de Março de 2021.**

4.2 Serão considerados credenciados os profissionais físicos e/ou jurídicos, que apresentarem os Documentos enumerados no item 6.1 e/ou 6.2 deste instrumento.

4.3 Os interessados poderão solicitar a inscrição no Credenciamento a qualquer momento, sendo suas inscrições proporcionalmente adequadas ao período remanescente de vigência do Credenciamento.

4.4 Os interessados para atenderem o chamamento do credenciamento, poderão ter acesso ao Edital e seus anexos, da seguinte forma:

a) Retirada de cópia na Prefeitura Municipal de CAMOCIM DE SÃO FELIX, de forma gratuita, ou ainda através do e-mail [cpl.camocimsfelix@gmail.com](mailto:cpl.camocimsfelix@gmail.com).

#### **5 - FORMA DE APRESENTAÇÃO DOS DOCUMENTOS**

5.1 Os interessados deverão encaminhar os documentos relacionados no item 6.1 e/ou 6.2 à Comissão Permanente de Licitação da Prefeitura Municipal de Camocim de São Félix, localizada na Praça São Félix, s/nº - Centro, Camocim de São Félix (PE), no horário das 08:00 horas às 12:00 horas, em envelope fechado, com as seguintes indicações: **INEXIGIBILIDADE DE PROFISSIONAIS NA AREA EDUCAÇÃO Nº 001/2021 INTERESSADO: ESPECIALIDADE: ENDEREÇO: TELEFONE PARA CONTATO:**

#### **6- DOCUMENTAÇÃO REFERENTE À HABILITAÇÃO**

**6.1 Para credenciamento os profissionais – PESSOA FÍSICA - deverão apresentar os seguintes documentos:**

- a) Requerimento para credenciamento, conforme modelo contido no Anexo I;
- b) RG - Registro Geral de Identificação, com data da expedição;
- c) Comprovante de Inscrição e Situação Cadastral – CPF – Receita Federal
- d) Comprovante de residência;
- e) Cópia do comprovante de inscrição no Conselho de Classe, quando tratar-se de profissão que não possua conselho o credenciado deverá comprovar sua capacidade por cursos e/ou títulos.
- f) Curriculum Vitae.
- g) Certidão de Nascimento ou Certidão de Casamento
- h) Certificado de Nível Médio ou Fundamental, expedido pela entidade de ensino , ou diploma de conclusão de ensino superior, devidamente reconhecimento pelo MEC
- i) Cartão da conta corrente para depósito do salário,
- j) Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos ou ser emancipado civilmente;
- k) Ser brasileiro nato ou naturalizado;
- l) Não acumular cargos, empregos ou funções públicas, salvo os casos constitucionalmente
- m) Número do PIS ou PASEP;



@prefcamocimdesaofelix



@governodecamocim



Prefeitura Camocim de São Félix

- n) Certidão de quitação eleitoral emitido pelo Tribunal Superior Eleitoral;
- o) Quitação do serviço militar, se do sexo masculino;
- p) 01 (uma) foto 3x4 recente;
- q) Certidão Negativa de Débito com o Município de Camocim de São Félix
- r) Dados Bancários (preferencialmente Banco do Brasil)

**6.2 Para credenciamento os profissionais – PESSOA JURÍDICA - deverão apresentar os seguintes documentos:**

- a) Requerimento para credenciamento, conforme modelo contido no Anexo II;
- b) Comprovante de Inscrição e Situação Cadastral – Cartão do CNPJ;
- c) Cópia do Contrato Social mais alterações ou consolidação;
- d) Cópia do Alvará de Licença de Funcionamento quando os serviços forem realizados na sede na empresa;
- e) Prova de regularidade fiscal para com a Fazenda Federal e Estadual;
- f) Prova de regularidade fiscal para com a Fazenda Municipal;
- g) Prova de regularidade relativa a Seguridade Social (INSS), Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS);
- h) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei no 5.452, de 1º de maio de 1943.
- i) Comprovação de cadastro de Estabelecimento junto ao CRM;
- j) Certidão Negativa de Débito com o Município de Camocim de São Félix;

6.3 Os profissionais poderão inscrever-se em mais de uma área, desde que preenchidos os requisitos na respectiva especialidade.

6.4 Os documentos necessários à habilitação poderão ser apresentados em original ou por qualquer processo de cópia legível”.

**7- PROCEDIMENTO DO CADASTRO**

7.1 O período para recebimento do envelope contendo a documentação das pessoas físicas ou jurídicas interessadas ocorrerá até o dia 18/03/2021, diretamente na sala da Comissão Permanente de Licitação, sita à Praça São Félix - 20, Centro, nesta cidade, no horário das 08:00 às 12:00, de segunda a sexta-feira.

7.2 No **dia 18/03/2021, às 11:00** horas, na sala de reuniões da Comissão Permanente de Licitações, será realizada sessão pública em que serão analisadas conjuntamente as documentações apresentadas pelos interessados.

7.3 O interessado que deixar de apresentar a documentação exigida no presente edital e seus anexos não será credenciado, podendo, a qualquer tempo, solicitar novo credenciamento, desde que estejam preenchidas todas as condições editalícias.

7.4 Ao requerer a inscrição no cadastro, a qualquer tempo, o interessado fornecerá os elementos necessários à satisfação das exigências contidas no item 6.1 e/ou 6.2 deste instrumento.

7.5 Os inscritos serão cadastrados por especialidade, segundo a avaliação técnica avaliada pelos elementos constantes da documentação relacionadas no item 6.1 e/ou 6.2 do presente instrumento.



7.6. A atuação do cadastramento no cumprimento de obrigações assumidas será anotada no respectivo registro cadastral.

7.7 A qualquer tempo poderá ser alterado, suspenso ou cancelado o cadastro do inscrito que deixar de satisfazer as exigências estabelecidas para o cadastramento.

## **8 – CRITÉRIO DE CADASTRO**

8.1 Em havendo quantidade de interessados cadastrados superior à demanda de serviços, será realizado rodízio e rotatividade segundo metodologia seguidamente divulgada pela Secretaria de Educação para a distribuição dos serviços entre os interessados de forma objetiva, impessoal e isonômica, conforme planejamento resultante da quantidade de cadastrados.

## **9 - FORMA E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO.**

9.1 O pagamento será efetuado mediante transferência nominal, até o 15º (décimo quinto dia do mês subsequente ao da prestação dos serviços ou da entrega da nota fiscal;

9.2 O pagamento pela prestação dos serviços será mensalmente, mediante apresentação do respectivo recibo de pagamento de autônomo, para pessoa física e de Nota Fiscal para pessoa jurídica, com cópia da nota fiscal para o e-mail: nfcamocim@outlook.com

9.3 O CONTRATADO deverá apresentar até o último dia útil do mês da prestação dos serviços:

9.3.1 Declaração de dispensa de retenção da contribuição social RGPS/INSS, por ter atingido o limite máximo do salário-contribuição, quando for o caso;

9.3.2 Nota Fiscal de Serviços do Contratada pessoa jurídica ou fornecido pela Prefeitura do Município do local da prestação dos serviços para os prestadores sem inscrição municipal.

Sobre o valor do crédito pago e previsto serão retidas:

Contribuição social para Seguridade Social do RGPS/INSS, até o limite máximo do salário-contribuição;

IRRF – Imposto de Renda Retido na Fonte, conforme limites e condições previstas na legislação vigente;

ISS – imposto sobre serviço de acordo com a tabela prevista na legislação municipal do Contratante.

9.4 As despesas decorrentes deste processo correrão a conta das dotações orçamentárias constantes do orçamento de 2021.

9.5 Os serviços prestados pelos credenciados através do presente certame não gerarão vínculo trabalhista ou estatutário, apenas fazendo jus os respectivos prestadores ao recebimento da correspondente remuneração contratual mensal, de natureza cível, vedada a percepção adicional de quaisquer outras verbas incompatíveis com a natureza cível do vínculo (p.ex: férias, décimo terceiro).

## **10 – CRITÉRIO DE REAJUSTE**

10.1 - Os preços contratados somente poderão ser alterados após 12 (doze) meses de vigência dos contratos, podendo ser reajustados pelo Índice Nacional de Preços ao Consumidor – INPC, ou a qualquer tempo, mediante planilha de preços aprovada e autorizada pelo Conselho Municipal de Educação quando for o caso, sempre que os valores encontrarem-se abaixo dos valores praticados no mercado.

## **11 – SANÇÕES ADMINISTRATIVAS PARA O CASO DE INADIMPLEMENTO DOS SERVIÇOS**



11.1 Pela inexecução total ou parcial na prestação dos serviços, o Município de CAMOCIM DE SÃO FELIX poderá, garantida a prévia defesa, ser imediatamente Descredenciado além sem prejuízos da aplicabilidade dos cadastrados as sanções previstas no art. 87 da Lei nº 8.666/93.

## **12 – CONDIÇÕES DE PAGAMENTO**

12.1 O pagamento pela prestação dos serviços será mensalmente, mediante apresentação do respectivo recibo de pagamento de autônomo, para pessoa física e de Nota Fiscal para pessoa jurídica, com cópia da nota fiscal para o e-mail: [nfcamocim@outlook.com](mailto:nfcamocim@outlook.com)

## **13 – RECURSOS**

13.1 Aos credenciados é assegurado o direito de interposição de Recurso, nos termos do art. 109 da Lei 8.666/93, o qual será recebido e processado nos termos ali estabelecidos.

## **14 - DESCREDENCIAMENTO**

Ocorrerá o descredenciamento quando:

14.1 - Por algum motivo o credenciado deixar de atender as condições estabelecidas neste Edital e no contrato administrativo de prestação de serviços;

14.2 - Na recusa injustificada do credenciado em assinar o contrato, aceitar ou retirar o instrumento equivalente dentro do prazo estabelecido, implicando em seu imediato descredenciamento e na imediata suspensão do direito de licitar com a Prefeitura pelo prazo de 12 (doze) meses;

14.3 - A Secretaria Municipal Educação, ficam asseguradas o direito de no interesse do Município, revogar ou anular o presente processo de credenciamento, sem que caibam aos licitantes quaisquer direitos a reclamações ou indenizações;

## **15 – DA VIGÊNCIA**

15.1 – O presente credenciamento terá vigência da data de assinatura do Instrumento de Credenciamento até 01/12/2021 ou seja, devendo ater-se até à duração dos créditos orçamentários, podendo ser prorrogado mediante termo aditivo próprio, no interesse da Administração Municipal, por iguais e sucessivos períodos até no Máximo de 60 meses, nos termos do art. 57, II.

## **16 – DISPOSIÇÕES GERAIS**

16.1 – Esclarecimentos relativos ao presente chamamento público e às condições para atendimento das obrigações necessárias ao cumprimento de seu objeto, somente serão prestados quando solicitados por escrito, encaminhado a Secretaria Municipal de Educação de CAMOCIM DE SÃO FELIX.

Camocim de São Félix, 02 de março de 2021

**Maria Claudiana da Silva**  
Secretária de educação

**ANEXO I**

**REQUERIMENTO PARA CREDENCIAMENTO – PESSOA FÍSICA**

**AO: MUNICÍPIO DE CAMOCIM DE SÃO FELIX - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

O interessado abaixo qualificado requer sua inscrição no **CREDENCIAMENTO DE PROFISSIONAIS** divulgado pelo **Município de Camocim de São Félix - Secretaria de Educação**, objetivando a prestação de serviço na especialidade de \_\_\_\_\_, nos termos do **CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 001/2021**.

Nome: \_\_\_\_\_

Endereço: \_\_\_\_\_

CEP: \_\_\_\_\_ Cidade: \_\_\_\_\_ Estado: \_\_\_\_\_

Número da Inscrição no Conselho nº: \_\_\_\_\_, Conselho: \_\_\_\_\_

R.G. nº \_\_\_\_\_ CPF nº \_\_\_\_\_

Local: \_\_\_\_\_ data: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
*Requerente*



@prefcamocimdesaofelix



@governodecamocim



Prefeitura Camocim de São Félix

**ANEXO II**

**REQUERIMENTO PARA CREDENCIAMENTO – PESSOA JURÍDICA**

**AO: MUNICÍPIO DE CAMOCIM DE SÃO FELIX - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

O interessado abaixo qualificado requer sua inscrição no **CREDENCIAMENTO DE PROFISSIONAIS** divulgado pelo **Município de Camocim de São Félix - Secretaria de Educação**, objetivando a prestação de serviços na especialidade de \_\_\_\_\_, nos termos do **CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 001/2021**.

Nome: \_\_\_\_\_

Endereço: \_\_\_\_\_

CEP: \_\_\_\_\_ Cidade: \_\_\_\_\_ Estado: \_\_\_\_\_

CNPJ: \_\_\_\_\_

Responsável: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(nome do solicitante)



@prefcamocimdesaofelix



@governodecamocim



Prefeitura Camocim de São Félix

**ANEXO III**

**MINUTA DO CONTRATO**

O **MUNICÍPIO DE CAMOCIM DE SÃO FÉLIX**, CNPJ Nº. 10.766.129/0001-69, com sede a Praça São Félix, nº 20 - Centro, Centro, a seguir denominado **CONTRATANTE**, neste ato representado por sua Secretária de Educação, Sra . **MARIA CLAUDIANA DA SILVA**; e a \_\_\_\_\_, CNPJ/CPF \_\_\_\_\_, com endereço na \_\_\_\_\_ a seguir denominada **CONTRATADA**, neste ato representada por \_\_\_\_\_, resolvem firmar o presente contrato para contratação de **CONTRATAÇÃO DE PROFISSIONAIS PARA ATENDER AS NECESSIDADES DE COMPLEMENTAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS JUNTO A ESTA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**, em conformidade com o **CRENCIAMENTO Nº 001/2021**, sob a regência da Lei Federal n.º 8.666/93, mediante as seguintes cláusulas e condições:

**CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO E DO PREÇO**

1.1. - Contratação de profissionais para atender as necessidades de complementação da prestação de serviços junto a Secretaria Municipal de educação, conforme abaixo especificado:

Nº vagas	PROFISSIONAIS	Atribuição	DIAS/CH	VALOR-MENSAL (R\$)

**CLÁUSULA SEGUNDA – DA FORMA DE PAGAMENTO**

2.1. – O valor a ser pago, será apurado através das requisições emitidas e devidamente atendidas pelo Contratado.

2.2. - O pagamento será realizado mensalmente, até o 15º. (Décimo quinto ) dia útil do mês seguinte àquele em que foi realizada a prestação dos serviços, mediante apresentação das respectivas Notas Fiscais/Faturas.

2.3 - O pagamento das faturas seguirá a estrita ordem cronológica das datas de suas exigibilidades, e só será efetuado mediante comprovação de regularidade das obrigações fiscais, trabalhistas e em especial junto ao INSS, relativamente à competência imediatamente anterior àquela a que se refere a remuneração auferida.

2.4.- Não será efetuado qualquer pagamento ao CONTRATADO enquanto houver pendência de liquidação da obrigação financeira em virtude de penalidade ou inadimplência contratual.



2.5. - Os preços referidos no item 1.1, incluem todos os custos e benefícios decorrentes da prestação dos serviços, de modo a constituírem a única e total contraprestação pela execução do contrato.

2.6. - Em caso de irregularidade na emissão dos documentos fiscais, o prazo de pagamento será de 5 (cinco) dias úteis contado a partir da regularização dos mesmos e sua reapresentação.

2.7.- O Município poderá sustar o pagamento a que a contratada tenha direito, enquanto não sanados os defeitos, vícios ou incorreções resultantes da contratação e/ou não recolhimento de multa aplicada.

2.8. - Os pagamentos efetuados à CONTRATADA não a isentarão de suas obrigações e responsabilidades vinculadas à execução do contrato, especialmente aquelas relacionadas com a qualidade.

### **CLÁUSULA TERCEIRA – DO REAJUSTAMENTO**

3.1. - Por força das Leis Federais nº 9.069, de 29/06/95 e 10.192, de 14/02/01, a periodicidade de reajustamento dos preços será anual, ficando assegurada à contratada e/ou contratante, na forma do art. 65, inciso II da Lei 8.666/93, a manutenção do equilíbrio econômico- financeiro do contrato.

### **CLÁUSULA QUARTA – DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS E DA FISCALIZAÇÃO**

4.1. – Caberá ao credenciado prestar o atendimento conforme especificado no item 1.1. deste contrato.

### **CLÁUSULA QUINTA – DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES**

5.1. - São obrigações das partes:

#### **I – DO CONTRATANTE:**

a) Notificar a CONTRATADA através da Secretaria Municipal de Saúde, fixando-lhe prazo para corrigir irregularidades observadas na prestação dos serviços.

b) Solicitar, a qualquer momento, a atualização dos documentos relativos à habilitação/qualificação para o credenciamento.

c) Expedir, através da Secretaria Municipal de Educação, atestado de inspeção dos serviços prestados, que servirá de instrumento de avaliação do cumprimento das obrigações contratuais e do pagamento devido.

#### **DA CONTRATADA:**

a) Responder, em relação aos seus empregados, por todas as despesas decorrentes da prestação dos serviços, tais como: salários, seguros de acidente, taxas, impostos e contribuições, indenizações, vales-refeição, vales-transporte e outras que porventura venham a ser criadas e exigidas pelo Governo.

b) Promover a prestação dos serviços, responsabilizando-se pela qualidade dos equipamentos e dos exames realizados.



c) Responder pelos danos causados diretamente ao CONTRATANTE ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo, durante a execução dos serviços, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo CONTRATANTE.

f) Assumir a responsabilidade por todos os encargos previdenciários e obrigações sociais previstos na legislação social e trabalhista em vigor, obrigando-se a saldá-la na época própria, vez que os seus empregados não manterão nenhum vínculo empregatício com o CONTRATANTE.

g) A CONTRATADA obriga-se a manter, durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, devendo comunicar, imediatamente, qualquer alteração que possa comprometer a manutenção do contrato.

h) Comparecer ao seu local de trabalho conforme escala de serviço predeterminada e dele não se ausentar até a chegada do seu substituto, atuando ética e dignamente.

i) As eventuais ausências de plantão da escala de serviço deverão ser realizadas mediante preenchimento e assinatura de um formulário próprio, e entregue ao Diretor Técnico ou seu substituto, com antecedência de 48 (quarenta e oito) horas;

j) Cumprir com pontualidade seus horários de chegada aos plantões determinados, com o mínimo de quinze minutos de antecedência;

k) Tratar com respeito e coleguismo os outros médicos, enfermeiros, técnicos de enfermagem e motoristas, liderando a equipe que lhe for delegada com ordem e profissionalismo;

l) Utilizar-se com zelo e cuidado das acomodações, aparelhos e instrumentos colocados para o exercício de sua profissão, ajudando na preservação do patrimônio e servindo como exemplo aos demais funcionários;

m) Acatar e respeitar as rotinas estabelecidas;

n) Participar das reuniões convocadas pelo Secretário Municipal de Educação;

o) Acatar as deliberações da Secretaria Municipal de Educação.

#### **CLÁUSULA SEXTA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

6.1. - A despesa decorrente desta contratação correrá pelas dotações orçamentárias do ano de 2021.

#### **CLÁUSULA SÉTIMA – DA VIGÊNCIA**

7.1. - O prazo de vigência deste contrato será até 31/12/2021, contado da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado mediante aditivo.

#### **CLÁUSULA OITAVA – DA RESCISÃO**

8.1. - A CONTRATANTE poderá rescindir o Contrato, independente de interpelação judicial ou extrajudicial e de qualquer indenização, nos seguintes casos:



- a) O não cumprimento ou o cumprimento irregular de cláusulas contratuais, especificações ou prazos, por parte da CONTRATADA;
- b) A decretação de falência ou a instauração de insolvência civil da CONTRATADA;
- c) O conhecimento de infrações à Legislação Trabalhista por parte da CONTRATADA;
- d) Razões de interesse público ou na ocorrência das hipóteses do art. 78 do Estatuto das Licitações;
- e) A ocorrência de caso fortuito ou de força maior, regularmente comprovada, impeditiva da execução do Contrato.

### **CLÁUSULA NONA – DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

9.1. Em caso de inexecução parcial ou total das condições fixadas no contrato, erros ou atrasos no cumprimento do contrato e quaisquer outras irregularidades, a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar ao contratado as seguintes sanções:

9.1.1. Advertência;

9.1.2. 0,3% (três décimos por cento) por dia, até o 10º (décimo) dia de atraso, prestação do serviço, sobre o valor da parcela, por ocorrência;

9.1.3. 20% (vinte por cento) sobre o valor do saldo do valor do contrato, no caso de atraso superior a 10 (dez) dias, com a consequente rescisão contratual, quando for o caso;

9.1.4 - 20% (vinte por cento) sobre o valor do contrato, nos casos:

- a) inobservância do nível de qualidade dos serviços;
- b) transferência total ou parcial do contrato a terceiros;
- c) subcontratação no todo ou em parte do objeto sem prévia autorização formal da Contratante;
- d) descumprimento que cláusula contratual.

9.2. - suspensão temporária do direito de participar de licitação e impedimento de contratar com a Administração, pelo prazo de até 2 (dois) anos;

9.3. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que o contratante promova sua reabilitação.

9.4. O valor das multas aplicadas deverá ser pago por meio de guia própria ao Município de Camocim de São Félix, no prazo máximo de 3 (três) dias úteis a contar da data da sua aplicação ou poderá ser descontado dos pagamentos das faturas devidas pelo Município, quando for o caso.

### **CLÁUSULA DÉCIMA – DA PUBLICAÇÃO**

10.1. - O extrato do presente contrato será publicado no órgão de divulgação oficial do Município, por conta do CONTRATANTE.



**CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DO FORO**

11.1. - Fica eleito o foro da comarca de Camocim de São Félix-PE, para solucionar quaisquer dúvidas quanto à execução do presente contrato. E, por estarem justas, as partes firmam o presente instrumento em 02 (duas) vias de igual teor e forma, na presença das testemunhas abaixo.

Camocim de São Félix (PE), \_\_ de \_\_\_\_ de 2021.

**Maria Claudiana da Silva**  
**Contratante**

**Contratada**

**Testemunhas:**

\_\_\_\_\_  
JOSÉ BATISTA DE SOUZA NETO  
CPF: 045.027.574-46

\_\_\_\_\_  
ANDRÉ RICARDO BEZERRA DA SILVA  
CPF: 110.711.574-42



@prefcamocimdesaofelix



@governodecamocim



Prefeitura Camocim de São Félix