

CONTRATO Nº 133 /2023

CONTRATO QUE ENTRE SI CELEBRAM O MUNICÍPIO DE OLINDA, E A EMPRESA ABAIXO RELACIONADA, PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TERCEIRIZADOS NAS CATEGORIAS DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO E SUPERVISOR, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DAS UNIDADES ESCOLARES QUE COMPÕEM A REDE MUNICIPAL DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO DO MUNICÍPIO DE OLINDA, CONFORME CONDIÇÕES, QUANTIDADES E ESPECIFICAÇÕES ESTABELECIDAS NESTE CONTRATO, PROVENIENTE DO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 19/2022, PROCESSO LICITATÓRIO Nº 24/2022-PMO.

O **MUNICÍPIO DE OLINDA**, inscrito no CNPJ sob o nº 10.404.184/0001-09, por intermédio da Secretaria Municipal de Educação do Município de Olinda, com sede na Rua Gastão Vilarim, 109, Jardim Atlântico, Olinda/PE, CEP 53.315-570, neste ato representada por sua Secretária, **EDILENE SOARES DAS NEVES**, brasileira, solteira, professora, portadora do CPF nº 433.943.024-20, RG nº 2.892.152-SDS/PE, residente e domiciliada no Município de Jaboatão dos Guararapes/PE, por força do Ato nº 699/2022, de 03/02/2022, nos termos do que dispõem as Leis Federais nº 8.666/93 e 10.520/02, doravante denominado de **CONTRATANTE**, e do outro lado, a empresa **TOPPUS SERVIÇOS TERCEIRIZADOS EIRELI**, inscrita no CNPJ (ME) sob o nº 09.281.162/0001-10, com sede na Rua Igaci, nº 20, Galpão Térreo, Nossa Senhora da Conceição, Paulista/PE, CEP 53.429-185, neste ato representada pela Sra. **JÚLIA CAROLINA DE LIMA ALBUQUERQUE**, brasileira, casada, empresária, portadora da cédula de identidade nº 7.219.142-SDS/PE, inscrita no CPF/MF sob o nº 057.635.304-38, residente e domiciliada na Rua Nereu Gomes Maciel, nº 17, Apto 502, Casa Caiada, Olinda/PE, CEP 53.040-055, doravante designada simplesmente **CONTRATADA**, têm justo e convencionado o presente Contrato, que se regerá pelas cláusulas e condições a seguir expressas:

#### CLÁUSULA PRIMEIRA – DO REGIME JURÍDICO

1.1. Rege-se o presente contrato pela Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002, pela Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, e suas alterações e pelo Decreto Municipal nº 042/2020, de 03 de abril de 2020, aplicando-se, subsidiariamente, a Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993.

#### CLÁUSULA SEGUNDA – DO OBJETO

2.1. Constitui o objeto deste contrato a prestação de serviços terceirizados nas categorias de auxiliar administrativo e supervisor, para atender as necessidades das unidades escolares que compõem a rede municipal da Secretaria de Educação do Município de Olinda, conforme condições, quantidades e especificações estabelecidas neste contrato.

2.2. Discriminação do objeto:



Procurador Geral do Município  
Gabinete do Procurador  
Chefe do Consultivo  
Visto

Página 1 de 11

**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO**

Rua Gastão Vilarim, nº 109 – Jardim Atlântico – Olinda/PE – CEP 53.140-330

Fone: 3439- 3308

E-MAIL: gabsedo2@gmail.com



**Edilene Soares das Neves**  
Secretária de Educação - Olinda/PE  
Matrícula: 70.117-3

ITEM	DESCRIÇÃO DOS CARGOS	QUANT.	V. mensal (Unit.)	V. anual (Unit.)	V. anual (total)
01	<p><b>AUXILIAR ADMINISTRATIVO (CBO nº 4110-10). Serviços:</b> Receber público em geral pessoalmente ou por telefone; Atender chamadas telefônicas; Realizar fornecimento de informações aos clientes internos e externos; Manter atualizados contatos da empresa/setor; Realizar recebimento e organização de materiais; Auxiliar no acompanhamento do correio eletrônico; Auxiliar no acompanhamento da agenda, alertando sobre datas e horários agendados; Alimentar, conferir e atualizar planilhas eletrônicas e banco de dados; Abrir chamados para suporte especializado como: informática, engenharia, transporte, serviços gerais, segurança, comunicação e copa; Auxiliar no preenchimento de Formulários; Gravar, salvar e encaminhar mídias; Operacionalizar as máquinas multifuncionais; Utilizar máquinas comuns: impressoras, copiadoras, computadores; Realizar digitalização de processos e documentos; Acompanhar saída e entrada de documentos; Receber e enviar documentos, realizando a mensageria, cadastro e entrega desses; Realizar expedição, cadastro de documentos e atendimento; Autuar e distribuir os documentos; Carimbar, numerar e abrir volume físico dos processos; Arquivar e desarquivar documentos e processos; e realizar demais atividades auxiliares, instrumentais ou acessórias às funções e atividades administrativas, sendo vedada a transferência de responsabilidade para realização de atos administrativos ou a tomada de decisão.</p>	173	R\$ 2.772,19	R\$ 33.266,28	R\$ 5.755.066,44

	<b>Requisitos mínimos:</b> a) Habilidade no trato com as pessoas; b) certificado de conclusão de ensino médio, em instituição reconhecida pelo MEC; c) Atestado médico de aptidão física e mental para o exercício das atribuições inerentes às atividades a serem desempenhadas. Jornada de Trabalho: 44h/semanal.				
02	<b>SUPERVISOR (CBO nº 4101-05).</b> <b>Serviços:</b> Supervisionar as atividades desenvolvidas e especificadas nas funções de auxiliar administrativo. <b>Requisitos mínimos:</b> a) Habilidade no trato com as pessoas; b) certificado de conclusão de ensino médio, em instituição reconhecida pelo MEC; c) Atestado médico de aptidão física e mental para o exercício das atribuições inerentes às atividades a serem desempenhadas. Jornada de Trabalho: 44h/semanal.	16	R\$ 3.900,19	R\$ 46.802,28	R\$ 748.836,48
<b>VALOR TOTAL</b>					<b>R\$ 6.503.902,92</b>

### CLÁUSULA TERCEIRA – DA VINCULAÇÃO

3.1. Este Contrato vincula-se ao Edital do Pregão identificado no preâmbulo deste instrumento e à proposta vencedora, independentemente de transcrição, na forma do art. 55, XI, da Lei Federal 8.666/93.

### CLÁUSULA QUARTA – DO PREÇO

4.1. O valor da contratação é de **R\$ 6.503.902,92** (seis milhões, quinhentos e três mil, novecentos e dois reais e noventa e dois centavos), estando inclusos todos os gastos com salários, encargos trabalhistas, sociais, previdenciários e fiscais, impostos, despesas administrativas, frete, taxas, mão de obra, seguros e demais tributos e despesas decorrentes da execução do objeto do presente instrumento.

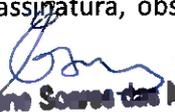
### CLÁUSULA QUINTA – DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

5.1. As despesas decorrentes do presente Contrato correrão por conta da seguinte Dotação Orçamentária: **Código Reduzido:** 895; **Unidade Orçamentária:** 17071; **Função:** 12; **Subfunção:** 361; **Programa:** 3026; **Projeto Atividade (ação):** 4029; **Subação:** 001; **Elemento de Despesa:** 3.3.90.37/3.3.90.39; **Fontes:** 1500/1540/1541; **Unidade Gestora:** PMO.

### CLÁUSULA SEXTA – DA VIGÊNCIA DO CONTRATO

6.1. A vigência do contrato é de 12 (doze) meses, a partir da data de sua assinatura, observando-se os

**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO**  
Rua Gastão Vilarim, nº 109 – Jardim Atlântico – Olinda/PE – CEP 53.140-330  
Fone: 3439- 3308  
E-MAIL: gabsedo2@gmail.com

  
**Edilene Soares das Neves** Página 3 de 11

**Secretaria de Educação - Olinda/PE**  
Maricá, 70.117-3

  
**Procurador do Município**  
Cabinete do Procurador  
Chefe de Consultivo  
Visto

créditos orçamentários, podendo ser prorrogado, por interesse das partes e havendo disponibilidade orçamentária, nas hipóteses previstas no artigo 57, II, da Lei Federal nº. 8.666/93 e suas alterações.

### **CLÁUSULA SÉTIMA – DO RECEBIMENTO DO OBJETO E DA FISCALIZAÇÃO**

7.1. Durante a vigência do Contrato, sua execução será acompanhada e fiscalizada pela CONTRATANTE, devendo a CONTRATADA fornecer todas as informações solicitadas no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, após o recebimento da solicitação.

7.1.1. As decisões e providências que ultrapassem a competência dos representantes deverão ser solicitadas aos seus superiores, em tempo hábil para a adoção das medidas necessárias.

7.2. A CONTRATADA deverá manter preposto, aceito pelo CONTRATANTE, durante o período de vigência do contrato, para representá-la sempre que for necessário.

7.3. A CONTRATANTE poderá exigir o afastamento de qualquer profissional ou representante da empresa CONTRATADA que venha causar embaraço a fiscalização do contrato, ou em razão de procedimentos ou atitudes incompatíveis com o exercício de suas funções.

7.4. A CONTRATANTE comunicará por escrito à CONTRATADA as irregularidades encontradas no fornecimento dos veículos, definindo as providências e os prazos para a realização das correções consideradas pertinentes.

7.5. Cabe ao FISCAL do contrato:

7.5.1. Responsabilização pela vigilância e garantia da regularidade e adequação da aquisição;

7.5.2. Ter pleno conhecimento dos termos contratuais que irá fiscalizar, principalmente de suas cláusulas, assim como das condições constantes do edital e seus anexos, com vistas a identificar as obrigações *in concreto* tanto da CONTRATANTE quanto da CONTRATADA;

7.5.3. Conhecer e reunir-se com o preposto da CONTRATADA com a finalidade de definir e estabelecer as estratégias da execução do objeto, bem como traçar metas de controle, fiscalização e acompanhamento do contrato;

7.5.4. Exigir da CONTRATADA o fiel cumprimento de todas as condições contratuais assumidas, constantes das cláusulas e demais condições do Edital da Licitação e seus anexos, planilhas, cronogramas etc.;

7.5.5. Comunicar à Administração a necessidade de alterações do quantitativo do objeto ou modificação da forma de sua execução, em razão do fato superveniente ou de outro qualquer, que possa comprometer a aderência contratual e seu efetivo resultado;

7.5.6. Recusar serviço ou fornecimento irregular, não aceitando entrega diversa daquela que se encontra especificado no edital da licitação e respectivo contrato, assim como observar,

para o correto recebimento, a hipótese de outro oferecido em proposta e com qualidade superior ao especificado e aceito pela Administração;

7.5.7. Comunicar, por escrito, qualquer falta cometida pela CONTRATADA;

7.5.8. Comunicar formalmente ao gestor do contrato as irregularidades cometidas passíveis de penalidade, após os contatos prévios com a CONTRATADA;

7.6. Cabe ao GESTOR do contrato:

7.6.1. Consolidar as avaliações recebidas e encaminhar as consolidações e os relatórios à CONTRATADA;

7.6.2. Apurar o percentual de desconto da fatura correspondente;

7.6.3. Solicitar abertura de processo administrativo visando à aplicação de penalidade cabível, garantindo a defesa prévia à CONTRATADA;

7.6.4. Emitir avaliação da qualidade do objeto fornecido;

7.6.5. Acompanhar e observar o cumprimento das cláusulas contratuais;

7.6.6. Analisar relatórios e documentos enviados pelos fiscais do contrato;

7.6.7. Propor aplicação de sanções administrativas pelo descumprimento das cláusulas contratuais apontadas pelos fiscais;

7.6.8. Providenciar o pagamento das faturas emitidas pela CONTRATADA, mediante a observância das exigências contratuais e legais;

7.6.9. Manter controle atualizado dos pagamentos efetuados, observando que o valor do contrato não seja ultrapassado;

7.6.10. Orientar o fiscal do contrato para a adequada observância das cláusulas contratuais.

7.7. Para acompanhamento e fiscalização do contrato serão indicados servidores, pela CONTRANTE, mediante Portaria, em conformidade com o disposto no art. 67 da Lei nº 8.666/93.

#### **CLÁUSULA OITAVA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

8.1. Admitir, administrar, coordenar e avaliar, sob sua exclusiva responsabilidade, os profissionais necessários à prestação dos serviços objeto desta contratação.

8.2. Designar formalmente um preposto, no ato da assinatura do contrato, com poderes para operacionalizar o contrato, assumindo o gerenciamento de todas as atividades inerentes ao seu fiel cumprimento.

**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO**

Rua Gastão Vilarim, nº 109 – Jardim Atlântico – Olinda/PE – CEP 53.140-330

Fone: 3439- 3308

E-MAIL: gabsedo2@gmail.com

  
Edilene Soares das Neves  
Secretaria de Educação - Olinda - PE  
Matrícula: 70.117-3

  
Procuradoria Geral do Município  
Gabinete do Procurador  
Chefe do Consultivo  
Visto



MAIS CONQUISTAS **PARA TODOS**

- 8.3. Gerenciar os serviços contratados e responsabilizar-se administrativamente por todos os profissionais alocados aos serviços, por intermédio do preposto.
- 8.4. Garantir a execução dos serviços, de acordo com as normas específicas vigentes, sem interrupção, substituindo, sem ônus para a CONTRATANTE, a ausência de qualquer prestador de serviço, independentemente do motivo.
- 8.5. Responsabilizar-se pelo transporte de seus empregados, por meios próprios ou mediante fornecimento de vale-transporte, para cobertura do trajeto residência/local do trabalho e vice-versa.
- 8.6. Transportar seus empregados nos casos de paralisação de transportes coletivos superior a 02 (dois) dias, sem prejuízo da glosa correspondente aos dias de ausência.
- 8.7. Disponibilizar profissionais para a execução dos serviços, assumindo total e exclusiva responsabilidade pelo cumprimento integral do objeto desta contratação;
- 8.8. Substituir em 48 (quarenta e oito) horas, a partir da comunicação formal, salvo por motivo justificado, a critério do Gestor do Contrato, aquele cuja atuação, permanência ou comportamento forem julgados prejudiciais e inconvenientes à execução dos serviços.
- 8.9. Capacitar a equipe de profissionais alocada aos serviços desta contratação sempre que se fizer necessário, considerando a evolução ou mudança metodológica ou tecnológica, cabendo à CONTRATANTE esta definição.
- 8.10. Transmitir aos seus profissionais as informações atinentes às atividades desta contratação obtidas junto à CONTRATANTE.
- 8.11. Manter os profissionais alocados aos serviços devidamente identificados e uniformizados, fornecendo conjuntos de uniforme.
- 8.12. A CONTRATADA fornecerá a todos os empregados envolvidos na prestação de serviços uniformes e seus complementos, bem como Equipamentos de Proteção Individual – EPI.
- 8.13. 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.
- 8.14. Responder por quaisquer prejuízos que seus empregados ou prepostos causarem à CONTRATANTE, ou a terceiros, decorrentes de ação ou omissão, procedendo imediatamente os reparos ou indenizações cabíveis e assumindo o ônus e responsabilidade decorrentes.
- 8.15. Controlar, em conjunto com a CONTRATANTE, os materiais e bens sob a guarda da CONTRATADA, que se responsabilizará por danos e extravios a que deu causa, ficando obrigada ao ressarcimento respeitada a identidade dos objetos.
- 8.16. Acatar as recomendações da fiscalização da CONTRATANTE, facilitando a ampla ação desta, com pronto atendimento aos pedidos de esclarecimento porventura solicitados.

- 8.17. Comunicar à CONTRATANTE, por escrito, qualquer anormalidade verificada na execução dos serviços e prestar os esclarecimentos necessários.
- 8.18. Atender as normas de higiene, medicina e segurança do trabalho durante a execução dos serviços.
- 8.19. Responsabilizar-se pelos encargos fiscais, comerciais, previdenciários e obrigações sociais previstas na legislação social e trabalhista em vigor, obrigando-se a saldá-la na época própria, uma vez que os seus empregados não manterão vínculo empregatício com a CONTRATANTE.
- 8.20. Responsabilizar-se pelos encargos de possível demanda trabalhista, civil ou penal, relacionadas à execução do contrato.
- 8.21. Responsabilizar-se pelas providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes do trabalho.
- 8.22. Cumprir os prazos estabelecidos para as atividades definidas no contrato.
- 8.23. Registrar e controlar, juntamente com o Agente Fiscalizador do contrato, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seus empregados, bem como as ocorrências.
- 8.24. Manter durante a vigência, todas as condições que ensejaram a contratação, particularmente no que tange à regularidade fiscal e obrigações trabalhistas e previdenciárias.
- 8.25. Não subcontratar a prestação dos serviços contratados.

#### **CLÁUSULA NONA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

- 9.1. Apresentar suas normas internas na assinatura do contrato.
- 9.2. Permitir acesso dos empregados da CONTRATADA ao local de execução dos serviços.
- 9.3. Impedir que terceiros estranhos ao contrato executem o serviço.
- 9.4. Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela CONTRATADA.
- 9.5. Efetuar o pagamento no prazo previsto no contrato.
- 9.6. Coordenar e monitorar as ações pertinentes ao desenvolvimento das atividades executadas pela CONTRATADA.
- 9.7. Comunicar à CONTRATADA as irregularidades relacionadas com a execução dos serviços.
- 9.8. Fiscalizar e acompanhar a execução do objeto contratado.
- 9.9. Exigir o afastamento e/ou substituição, nos prazos estipulados, de qualquer empregado da CONTRATADA ou preposto, cuja atuação, permanência ou comportamento forem julgados prejudiciais e inconvenientes à execução dos serviços ou às normas da CONTRATANTE.

- 9.10. Disponibilizar local para guarda dos materiais, ferramentas, utensílios e equipamentos.
- 9.11. Disponibilizar instalações sanitárias e vestiários com armários.
- 9.12. Rejeitar, no todo ou em parte, o serviço executado em desacordo com o contrato.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA – DO PAGAMENTO**

10.1. O pagamento será mensal, considerando-se que a prestação de serviços corresponderá ao inteiro do mês ou a fração de dias, na razão dos dias de serviço prestado, incluindo-se fins-de-semana pelo total de dias do mês correspondente, conforme o caso.

10.2. O documento de cobrança (Nota Fiscal) somente deverá ser faturado após o término do mês da prestação dos serviços e estando regular, será atestado em até 15 (quinze) dias úteis, a contar da data de sua protocolização.

10.3. O pagamento será efetuado em até 05(cinco) dias úteis, contados a partir do primeiro dia útil após o atesto do documento de cobrança.

10.4. A CONTRATADA deverá cobrar somente postos de trabalho e horas efetivamente trabalhadas; discriminando no corpo da Nota Fiscal/Fatura a(s) hora(s) e/ou dia(s) para efeito de glosa.

10.5. O documento de cobrança deverá conter o detalhamento dos serviços executados, o número do respectivo contrato, o período da prestação dos serviços, bem como estar, obrigatoriamente, acompanhado das seguintes comprovações: Do pagamento da remuneração e das contribuições sociais (Fundo de Garantia do Tempo de Serviço e Previdência Social), correspondentes ao mês imediatamente anterior ao da prestação dos serviços, compatível com os empregados vinculados à execução contratual, nominalmente identificados, na forma da legislação pertinente.

10.6. Caso o documento de cobrança apresente erro ou inconsistência, acarretará a devolução do referido documento, interrompendo-o quando da devolução, devendo a CONTRATADA encaminhar nova cobrança para o devido atesto.

10.7. Os pagamentos serão creditados a favor da CONTRATADA, em conta corrente por ela indicada ou por meio de Ordem Bancária para pagamento de faturas com código de barras, uma vez satisfeitas as condições estabelecidas nesta contratação.

10.8. No documento de cobrança deverão ser destacadas, conforme legislação pertinente, as retenções tributárias.

10.9. Sendo identificada cobrança indevida ou diferença na apuração do valor do serviço, poderá ser feita glosa pela CONTRATANTE para efeito de pagamento ou se constatada após o pagamento do documento de cobrança, a CONTRATANTE notificará à CONTRATADA para que seja feito o acerto no faturamento do mês subsequente, ou no caso do contrato já encerrado o imediato reembolso do valor.

10.10. A retenção ou glosa no pagamento, sem prejuízo das sanções cabíveis, só deverá ocorrer quando o contratado:

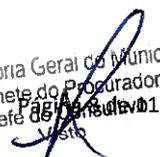
**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO**

Rua Gastão Vilarim, nº 109 – Jardim Atlântico – Olinda/PE – CEP 53.140-330

Fone: 3439- 3308

E-MAIL: gabsedo2@gmail.com

  
Edilene Soares das Neves  
Secretaria de Educação - Olinda/PE  
Município: 70.117-3

  
Procuradoria Geral do Município  
Gabinete do Procurador  
Chefe de Gabinete  
Página 01 de 01



MAIS CONQUISTAS **PARA TODOS**

10.10.1. Não produzir os resultados, deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou;

110.10.2. Deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

10.11. Não serão efetuados quaisquer pagamentos enquanto perdurar pendência de liquidação e obrigações em virtude de penalidades impostas à contratada ou inadimplência contratual.

10.12. A CONTRATADA concorda que seja feito desconto, nos valores que tem a receber, das penalidades que lhe forem aplicadas e das quais não caiba recursos administrativo.

10.13. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a CONTRATADA não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, fica convencionado que a taxa de compensação financeira devida pela CONTRATANTE, entre a data do vencimento e o efetivo adimplemento da parcela é calculada mediante a aplicação da seguinte fórmula:

$$EM = I \times N \times VP, \text{ Onde:}$$

EM = Encargos Moratórios

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento VP = Valor da parcela a ser paga

I = Índice de atualização financeira = 0,0001644, assim apurado:

$$I = \frac{(TX/100)}{365} \quad I = \frac{(6/100)}{365} \quad I = 0,0001644$$

365

365

TX = Percentual da taxa anual = 6%

10.14. A atualização financeira prevista nesta condição será incluída na Nota Fiscal/Fatura do mês seguinte ao da ocorrência.

10.15.

### CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DAS CONDIÇÕES DE REAJUSTE

11.1. O valor do contrato será reajustado em periodicidade anual, observadas as seguintes disposições:

11.1.1. Os itens relativos à remuneração de mão-de-obra, aos benefícios e aos encargos sociais, trabalhistas e previdenciários serão reajustados no mesmo período e com base no valor ou percentual fixados nas normas coletivas de trabalho da respectiva categoria profissional, nos termos do art. 2º, I, da Lei Estadual nº 17.555/2021;

11.1.2. Os itens relativos aos benefícios não previstos nas normas coletivas de trabalho e demais insumos serão reajustados pelo IPCA, nos termos do art. 1º, III, do Decreto Estadual nº 52.153/2022 c/c com o art. 2º, II, da Lei Estadual nº 17.555/2021.

  
Edilene Soares das Neves  
Secretaria de Educação - Olinda/PE  
Vencido: 70.117-3

  
Procuradoria Geral do Município  
Gabinete do Procurador  
Chefe do Consultivo  
Visto

Página 9 de 11

**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO**

Rua Gastão Vilarim, nº 109 – Jardim Atlântico – Olinda/PE – CEP 53.140-330

Fone: 3439- 3308

E-MAIL: gabsedo2@gmail.com



MAIS CONQUISTAS **PARA TODOS**

11.2. A CONTRATADA deverá pleitear o reajuste de preços até a data de eventual prorrogação e antes do final da vigência total do contrato, sob pena de, não o fazendo tempestivamente, ocorrer a preclusão do seu direito ao reajuste, referente aos itens previstos no inciso II do parágrafo primeiro.

11.3. Será assegurado o restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro inicial, na hipótese de sobrevirem fatos imprevisíveis, ou previsíveis, porém de consequências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução do ajustado, ou, ainda, em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe, configurando álea econômica extraordinária e extracontratual, de acordo com o art. 65, inciso II, alínea "d", da Lei Federal nº 8.666/1993.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DAS PENALIDADES**

12.1. As penalidades aplicáveis ao presente processo licitatório são aquelas dispostas no artigo 7º da Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002, c/c/ art. 54 do Decreto Municipal nº 042, de 03 de abril de 2020.

12.2. Antes da aplicação de qualquer sanção ou penalidade à contratada, será assegurado à mesma o direito ao contraditório e à ampla defesa.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA RESCISÃO**

13.1. A CONTRATADA reconhece os direitos da CONTRATANTE em caso de rescisão administrativa prevista no art. 77 da Lei nº 8.666, de 1993.

13.2. Os casos de rescisão contratual deverão ser formalmente motivados nos autos do processo, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

13.3. A rescisão do contrato poderá ser determinada por ato unilateral e escrita da Administração, nos casos enumerados nos incisos I a XII e XVII do artigo 78, da Lei Federal nº 8.666/93, ou nas hipóteses do artigo 79 do mesmo diploma legal, quando cabível.

13.4. A rescisão administrativa ou amigável deverá ser precedida de autorização escrita e fundamentada da autoridade competente.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DA ALTERAÇÃO DO CONTRATO**

14.1. A CONTRATADA fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessárias até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato, consoante art. 65, §1º, da Lei 8.666/93.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DA SUBCONTRATAÇÃO**

15.1. A CONTRATADA não poderá subcontratar, no todo ou em partes, nem negociar direitos dele decorrente por ser "*intuitu personae*", sem consentimento por escrito do Município de Olinda/PE.

**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO**

Rua Gastão Vilarim, nº 109 – Jardim Atlântico – Olinda/PE – CEP 53.140-330

Fone: 3439- 3308

E-MAIL: gabsedo2@gmail.com

  
Edilene Soares das Neves  
Secretaria de Educação - Olinda - PE  
Município: 70.117-3

  
Procuradoria Geral do Município  
Cabinete do Procurador  
Chefe do Consultivo  
Mário  
Página 10 de 11



**CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

16.1. O Foro da Comarca de Olinda é o competente para dirimir quaisquer litígios decorrentes deste contrato.

E, por estarem assim justas e acordadas, assinam as partes este Instrumento em 04 (quatro) vias de igual teor e forma, juntamente com 02 (duas) testemunhas que a tudo presenciaram, para que produza assim os seus jurídicos e legais efeitos.

Olinda, 19 de JULHO de 2023.

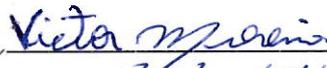
  
\_\_\_\_\_  
**CONTRATANTE** Edilene Soares das Neves  
Secretaria de Educação - Olinda - PE  
Unidade 70.117-3

Testemunha:

1.   
\_\_\_\_\_  
CPF/MF nº 065.817.454-22

  
\_\_\_\_\_  
**CONTRATADA**

Testemunha:

2.   
\_\_\_\_\_  
CPF/MF nº 707.069.651-00

Procurador do Município  
Gabinete do Procurador  
Chefe do Consultivo  
Visa