

**CONTRATO DE SERVIÇO Nº. 51/2012**

**TERMO DE CONTRATO DE SERVIÇO DISCRIMINADO NO EDITAL Nº. 25/2012 QUE FAZEM ENTRE SI O MUNICÍPIO DE FORTALEZA ATRAVÉS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE, COM A INTERVENIÊNCIA DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO DO MUNICÍPIO - SAM, E A EMPRESA CERTA SERVIÇOS EMPRESARIAIS E REPRESENTAÇÕES LTDA. (PROCESSO Nº. 2504162725053/2012).**

**CONTRATANTE:** O Município de Fortaleza representado pela Prefeita Municipal, residente e domiciliada nesta Capital, neste ato representado pelo titular do órgão interveniente, em razão do Decreto nº 11.976/06.

**INTERVENIÊNCIA:** SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO DO MUNICÍPIO - SAM, inscrita no CNPJ nº. 07.965.262/0001-30, representada por seu titular o Sr. Vaumik Ribeiro da Silva, CPF nº. 072.984.553-20, residente e domiciliado nesta capital.

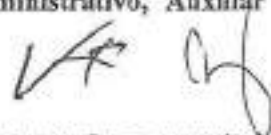
**FISCALIZAÇÃO/GESTÃO:** SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE - SMS, inscrita no CNPJ nº. 04.885.197/0001-44, representada por sua titular a Sra. Ana Maria de Carvalho Fontenele, CPF nº 439.232.917-87, residente e domiciliada nesta capital.

**CONTRATADA:** CERTA SERVIÇOS EMPRESARIAIS E REPRESENTAÇÕES LTDA., inscrita no CNPJ nº. 07.468.050/0001-47, situada à Rua Teodorico Barroso, nº. 230, Vila União, representada por sua gerente comercial Sra. Marinalva Lima Pereira, brasileira, divorciada, inscrita no CPF/MF sob o nº. 367.200.383-20 e RG nº. 2002010249637 SSP/CE, residente e domiciliada nesta Capital.

Ao 1º (primeiro) dia do mês de Agosto de 2012, as partes acima mencionadas e qualificadas pactuam o presente contrato, cuja celebração foi autorizada pelo despacho de fls. 591 a 594 do processo administrativo nº. 2504162725053/2012, doravante denominado processo, e que se regerá pela Lei Federal nº 8.666/93, de 21 de Junho de 1993, com as modificações posteriores, nas normas e condições estabelecidas na Lei nº 10.520 de 17 de julho de 2002 e nos Decretos Municipais nº 11.251 de 10 de setembro de 2002 e nº 12.619 de 28 de dezembro de 2009 - no caso de licitação na modalidade de Pregão - pelo estabelecido no instrumento convocatório e seus anexos, partes integrantes deste Contrato, pelos termos da proposta de preços da CONTRATADA, e atendidas as cláusulas e condições que se enunciam a seguir:

**CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO**

Contratação de empresa para execução dos serviços de terceirização de mão-de-obra, nas categorias profissionais (Coordenador de Projetos Nutricionais, Assessor Contábil, Assessor de Engenharia, Auditor Pleno, Técnico de Rede, Auxiliar Administrativo, Auxiliar

  
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO DO MUNICÍPIO  
Av. Desembargador Moreira, 2875 - Dionísio Torres.  
Cep 60170-002 - Fortaleza-Ceará.  
Telefone: (85) 3433.3652  
FAX (85) 3433.3622

ESTADO DO CEARÁ - CARTÓRIO MORAIS CORRÊA - 2º OFÍCIO DE NOTAS E 3º RTDPJ  
TACIANA: ANGELA MARIA ARAUJO MORAIS CORRÊA - CNPJ: 06.973.003/0001-87  
Rua Major Raimundo, 611 - Centro - CEP: 66.025-100 - Fortaleza - CE - Tel: (85) 3484.6903  
E-mail: moraiscorrêa@moraiscorrêa.com.br

AUTENTICAÇÃO Nº 223716 A presente cópia fotocetática  
conferida com o original exibido nestas Notas Públicas O  
referido é verdadeiro Dou fé, Fortaleza, 17 de agosto de  
2022 Emolumentos R\$ 3,04 - SELO 3 AUTENTICAÇÃO

( ) - Francisco de A. M. Corrêa - ( ) - Rafael Paz Lima Barbosa  
( ) - Ariane L. Rodrigues - ( ) - Cesar Alexandra G. Rodrigues  
( ) - Adriano Silva de Brito - Escrevente  
Op.: MICHEL - VÁLIDO JOINTMENTE COM SELO DE AUTENTICIDADE





Prefeitura de  
**Fortaleza**

PREFEITURA MUNICIPAL DE FORTALEZA  
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO DO MUNICÍPIO

Administrativo 12x36 Noturno, Auxiliar de Farmácia, Auxiliar de Farmácia 12x36, Técnico em Eletrônica, Técnico de Segurança do Trabalho, Eletricista, Almojarife, Marceneiro, Bombeiro, Servente de Pedreiro, Porteiro 12x36 Diurno, Porteiro 12x36 Noturno, Motorista, Motorista de Ambulância 12x36 Diurno, Motorista de Ambulância 12x36 Noturno), para atender as necessidades do Hospital da Mulher de Fortaleza através da Secretaria Municipal de Saúde - SMS, por um período de 12 meses, podendo ser prorrogado nos limites da lei e mediante justificativa do interesse público, devendo ser executado da seguinte maneira:

#### I. COORDENADOR DE PROJETOS NUTRICIONAIS

- Prestam assistência nutricional a indivíduos e coletividades (sadios e enfermos);
- Planejam, organizam, administram e avaliam unidades de alimentação e nutrição;
- Efetuam controle higiênico-sanitário, participam de programas de educação nutricional;
- Atuam em conformidade ao Manual de Boas Práticas.

#### II. ASSESSOR CONTÁBIL

- Coordenar, supervisionar e executar o preparo de normas de trabalho de contabilidade;
- Planejar o sistema de registros e operações para possibilitar o controle contábil orçamentário, atendendo as necessidades administrativas e as exigências legais;
- Controlar e participar dos trabalhos de análise e conciliação de contas, para assegurar a correção das operações contábeis;
- Proceder ou orientar a classificação e avaliação das despesas, examinando sua natureza, organizar e assinar balancetes, balanços e demonstrativos contábeis, a fim de demonstrar a situação patrimonial, econômica e financeira da autarquia;
- Assessorar o Diretor em problemas financeiros, contábeis, administrativos e orçamentários, dando pareceres à luz da ciência e das práticas contábeis;
- Contribuir para uma correta elaboração de políticas e instrumentos de ação nos referidos setores;
- Contabilizar as operações que traduzam a situação orçamentária, financeira, econômica e patrimonial da autarquia, dentro da melhor técnica e em conformidade;
- Apresentar relatórios periódicos;
- Executar outras tarefas correlatas.

#### III. ASSESSOR DE ENGENHARIA

- Executar trabalhos de pesquisa e desenvolvimento, realizando estudos pertinentes para orientar a direção da empresa ou seus clientes na solução de problemas de engenharia;
- Projetar instalações e equipamentos, preparando desenhos e especificações e indicando os materiais a serem usados e os métodos de fabricação, para determinar dimensões, volume, forma e demais características;
- Fazer estimativa dos custos de mão-de-obra, dos materiais e de outros fatores relacionados com os processos de fabricação, instalação, funcionamento e manutenção ou reparação, para assegurar os recursos necessários à execução do projeto;
- Supervisionar as tarefas executadas pelos trabalhadores envolvidos no processo, acompanhando as etapas de instalação, manutenção e reparação do equipamento elétrico, inspecionando os trabalhos acabados e prestando assistência técnica, para assegurar a observância das especificações de qualidade e segurança;



SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO DO MUNICÍPIO  
Av. Desembargador Moreira, 2875 - Dionísio Torres.  
Cep 60170-002 - Fortaleza-Ceará.  
Telefone: (85) 3433.3652  
FAX (85) 3433.3622



ESTADO DO CEARÁ - CARTÓRIO MORAIS CORREIA - 4º OFÍCIO DE NOTAS E 2º RTDP/  
TABELA: ANGELA MARIA ARAÚJO MORAIS CORREIA - CRMJ: 06.573.866/0001-47  
Rua Major Paschoa, 616 - Centro - CEP: 61.020-130 - Fortaleza - CE - Tel: (85) 3484.2500  
E-mail: moraiscorreia@moraiscorreia.com.br

AUTENTICAÇÃO Nº 223716 A presente cópia fotostática  
confero com o original exibido nestas Notas Públicas. O  
referido é verdade. Dou fé. Fortaleza, 17 de agosto de  
2022 Emolumentos R\$ 3,01 - SELO 3 AUTENTICAÇÃO

( ) - Francisco de A. M. Correia - ( ) - Rafael Paz Lima Barbosa  
( ) - Arlone L. Rodrigues - ( ) - Cesar Alexandre G. Rodrigues  
( ) - Adriano Silva de Brito - Emolumentos

Ox: MICHAEL - VÁLIDO SOMENTE COM SELO DE AUTENTICIDADE.

Confira os dados do ato em  
autenticat.ig.br ou impressa





Prefeitura de  
**Fortaleza**

PREFEITURA MUNICIPAL DE FORTALEZA  
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO DO MUNICÍPIO

- Estudar, propor ou determinar modificações no projeto ou nas instalações e equipamentos em operação, analisando problemas ocorridos na fabricação, falhas operacionais ou necessidade de aperfeiçoamento tecnológico, para assegurar o melhor rendimento e segurança dos equipamentos e instalações;
- Operar microcomputador no sistema CAD/CAM, executando desenhos e gráficos.

#### IV. AUDITOR PLENO

- Supervisionar os trabalhos de contabilização dos documentos, analisando-os e orientando o seu procedimento, adequando-os ao plano de contas para assegurar a correta apropriação contábil;
- Analisar, conferir, elaborar ou assinar balanços e demonstrativos de contas, observando sua correta classificação e lançamento, verificando a documentação pertinente, para atender as exigências legais e formais de controle;
- Controlar a execução orçamentária, analisando documentos, elaborando relatórios e demonstrativos;
- Controlar a movimentação de recursos, fiscalizando o ingresso de receitas, cumprimento de obrigações de pagamentos a terceiros, saldos em caixa e contas bancárias para apoiar a administração dos recursos financeiros da Prefeitura;
- Analisar aspectos financeiros, contábeis e orçamentários da execução de contratos, convênios, acordos e atos que geram direitos e obrigações, verificando a propriedade na aplicação de recursos repassados, analisando cláusulas contratuais, dando orientação aos executores, a fim de assegurar o cumprimento da legislação aplicável;
- Analisar os atos de natureza orçamentária, financeira, contábil e patrimonial, verificando sua correção para determinar ou realizar auditorias e medidas de aperfeiçoamento de controle interno;
- Planejar, programar e realizar exames, perícias e auditagens, de rotina ou especiais, bem como orientar a organização de processos de tomadas de contas, emitindo certificado de auditoria, com a finalidade de atender as exigências legais;
- Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação.

#### V. TECNICO DE REDE

- Controlar o ambiente de teleprocessamento e/ou redes, através da interpretação e análise das mensagens emitidas pelos monitores e LEDs, através dos HUBs, ROTEADORES e SWITCHs, bem como de suas consoles;
- Programar e operar equipamentos de rede, efetuando a recepção e a transmissão de dados entre os nós de redes e CPDs;
- Identificar problemas de hardware e software de rede, prestando assistência técnica aos clientes e usuários, quando da instalação de equipamentos de teleprocessamento.

#### VI. AUXILIAR ADMINISTRATIVO

- Prestar atendimento ao chefe imediato;
- Auxiliar na distribuição de tarefas administrativas;
- Classificar, organizar e preparar expedientes, protocolando, distribuindo e fazendo anotações;



SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO DO MUNICÍPIO  
Av. Desembargador Moreira, 2875 – Dionísio Torres,  
Cep 60170-002 - Fortaleza-Ceará,  
Telefone: (85) 3433.3652  
FAX (85) 3433.3622

ESTADO DO CEARÁ - CARTÓRIO MORAIS CORREIA - 4º OFÍCIO DE NOTAS E 2º RTOFJ  
TABELA: ANEXO - MARIA ARAUJO MORAIS CORREIA - CNPJ: 06.573.095/0001-97  
Rua Major Facundo, 678 - Centro - CEP: 61.025-199 - Fortaleza - CE - Tel: (85) 3464.5998  
E-mail: moraiscorreia@moraiscorreia.com.br

AUTENTICAÇÃO Nº 223716 A presente cópia fotostática  
confere com o original exibido nestas Notas Públicas e  
referido à veracidade Dou fé. Fortaleza, 17 de agosto de  
2022 Emolumentos R\$ 3,01 - SELO DE AUTENTICAÇÃO

( ) - Francisco de A. M. Correia - ( ) - Rafael Pires Lima Barbosa  
( ) - Arlene L. Rodrigues - ( ) - César Alexandre G. Rodrigues  
( ) - Adriano Silva de Brito - Escreventes  
Ox: MICHAEL - VÁLIDO SOMENTE COM SELO DE AUTENTICAÇÃO.







Prefeitura de  
**Fortaleza**

PREFEITURA MUNICIPAL DE FORTALEZA  
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO DO MUNICÍPIO

- Datilografar expedientes simples, como memorandos, formulários, minutas e outros textos;
- Digitar documentos, contratos e ofícios e etc;
- Operar máquina fotocopadora;
- Organizar arquivos em geral;
- Zelar pela boa apresentação física do local de trabalho e suas condições de higiene;
- Elaborar mapa de controle de gasto de material;
- Atender a clientela interna e externa;
- Manter tratamento cordial e respeitoso para com todos no ambiente de trabalho;
- Efetuar outras tarefas correlatas.

#### VII. AUXILIAR DE FARMÁCIA

- Recolher e analisar tecnicamente prescrições médicas, sob supervisão do farmacêutico;
- Conferir e efetuar ressuprimento do estoque de medicamentos da Unidade;
- Individualizar, preparar, conferir e entregar doses individualizadas de medicamentos;
- Controlar estoque de medicamentos da farmácia;
- Manter atualizado o sistema de medicamento;
- Receber, conferir e acondicionar adequadamente os medicamentos;
- Organizar e zelar pela conservação de medicamentos;
- Auxiliar no controle de medicamentos não padronizados.

#### VIII. TÉCNICO EM ELETRÔNICA

- Realizar estudos sobre sistemas e instalações elétricas, efetuando experiências, cálculos, medições e outras operações, colaborando em trabalhos de pesquisa e aperfeiçoamento relativos a instalações de produção e distribuição de energia;
- Preparar estimativas detalhadas das quantidades e custos dos materiais e mão-de-obra necessários, efetuando cálculos, estimativas e projeções, determinando os meios requeridos para a fabricação e montagem das instalações e equipamentos elétricos;
- Orientar as atividades dos trabalhadores de sua equipe nas diferentes fases dos trabalhos, acompanhando a execução das tarefas, solucionando problemas, prestando esclarecimentos e tomando outras medidas assegurando a observância dos padrões técnicos estabelecidos;
- Inspeccionar as redes de transmissão e distribuição de energia, verificando possíveis falhas e orientando a manutenção das redes;
- Conduzir a execução técnica referente a instalação de tubulações, por onde passam os fios elétricos;
- Executar projetos de iluminação e neste sentido proceder a instalação de cabos elétricos, conexão de condutores e outros aparelhos de iluminação;
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de dificuldade.

#### IX. TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO

- Elaborar, participar da elaboração e implementação política de saúde e segurança no trabalho (SST);
- Realizar auditoria, acompanhamento e avaliação na área;
- Identificar variáveis de controle de doenças, acidentes, qualidade de vida e meio ambiente;

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO DO MUNICÍPIO  
Av. Desembargador Moreira, 2875 - Dionísio Torres.  
Cep 60170-002 - Fortaleza-Ceará.  
Telefone: (85) 3433.3652  
FAX (85) 3433.3622

ESTADO DO CEARÁ - CARTÓRIO MORAIS CORREIA - 4º OFÍCIO DE NOTAS E 2º STDPJ  
CABELO: ANIEL MARIA ANA - 07 MORAIS CORRÊA - CNPJ: 08.673.009/0001-67  
Rua Major Facundo, s/n - Centro - CEP: 60.123-109 - Fortaleza - CE - Tel: (85) 3484.5660  
Email: moraiscorreia@moraiscorreia.com.br

AUTENTICAÇÃO Nº 223716 A presente cópia fotostática  
confere com o original exibido nestas Notas Públicas  
referido à veracidade Dou. Fe. Fortaleza, 17 de agosto de  
2022 Emolumentos R\$ 3,01 - SELO 3 AUTENTICAÇÃO

( ) - Francisco de A. M. Correia - ( ) - Rafael Paz Lima Barbosa  
( ) - Arlison L. Rodrigues - ( ) - César Alexandre G. Rodrigues  
( ) - Adriano Silva de Brito - Escreventes  
Op: MICHAEL - VÁLIDO SOMENTE COM SELO DE AUTENTICAÇÃO







Prefeitura de  
**Fortaleza**

PREFEITURA MUNICIPAL DE FORTALEZA  
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO DO MUNICÍPIO

- Desenvolver ações educativas na área de saúde e segurança no trabalho;
- Participar de perícias e fiscalizações e integrar processos de negociação;
- Participar da adoção de tecnologias e processos de trabalho;
- Gerenciar documentação de SST;
- Investigar, analisar acidentes e recomendar medidas de prevenção e controle.
- Divulgar documentos técnicos como relatórios, mapas de risco e contratos.
- Instruir sobre a necessidade de uso de EPI;
- Participar de perícias internas.

#### **X. ELETRICISTA**

- Executar manutenção elétrica, substituindo, trocando, limpando, reparando e instalando peças, componentes e equipamentos;
- Realizar serviços de instalação de tomadas, troca de fios e afins;
- Conservar e supervisionar a situação dos equipamentos elétricos e quadro de força para manter em pleno funcionamento a rede hidráulica;
- Outras atividades correlatas.

#### **XI. ALMOXARIFE**

- Assegurar o bom andamento de processos de entrada e saída de materiais, verificando / executando os registros específicos, visando facilitar consultas e a elaboração de inventários.
- Classificar, controlar o uso e disposição física dos espaços onde os materiais são estocados, dispensando atenção especial a materiais perecíveis ou de certo grau de periculosidade, conforme especificações dos mesmos e normas técnicas vigentes.
- Assegurar o controle rígido do estoque, bem como consumo médio e ponto de compra, calculando demandas futuras, evitando falta de materiais.
- Auxiliar na organização de arquivos, envio e recebimento de documentos, pertinentes a sua área de atuação para assegurar a pronta localização de dados.
- Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços.
- Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho.
- Manter-se atualizado em relação às tendências e inovações tecnológicas de sua área de atuação e das necessidades do setor/departamento.
- Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

#### **XII. MARCENEIRO**

- Examinar os desenhos e esboços recebidos, analisando as especificações técnicas constantes nos mesmos, para determinar o material a ser utilizado na confecção dos móveis;
- Executar o traçado de riscos e marcação de pontos sobre a madeira a ser trabalhada, obedecendo as formas e dimensões constantes dos desenhos e croquis, para orientar a execução dos cortes e entalhe;
- Colocar ferragens, como dobradiças, puxadores e outras nas peças e móveis montados, para possibilitar o manuseio dos mesmos e atender aos requisitos exigidos no seu acabamento;



SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO DO MUNICÍPIO  
Av. Desembargador Moreira, 2875 - Dionísio Torres,  
Cep 60170-002 - Fortaleza-Ceará.  
Telefone: (85) 3433.3852  
FAX (85) 3433.3822

ESTADO DO CEARÁ - CARTÓRIO MORAIS CORREIA - 4º OFÍCIO DE NOTAS E 2º RTDPJ  
TABELIA ANGELA MARIA ARAUJO MORAIS CORREIA - CNPJ: 05.573.809/0001-67  
Rua Major Acácio, 675 - Centro - CEP: 60.025-100 - Fortaleza - CE - Tel: (85) 3494.5800  
E-mail: moraiscorreia@moraiscorreia.com.br

AUTENTICAÇÃO Nº 223716 A presente cópia fotostática  
confere com o original exibido nestas Notas Públicas  
referido é verdadeiro Dou fé, Fortaleza, 17 de agosto de  
2022 Emolumentos R\$ 3,01 - SELO DE AUTENTICAÇÃO

( ) - Francisco de A. M. Correia - ( ) - Rafael Paz Lima Barbosa  
( ) - Arlene L. Rodrigues - ( ) - César Alexandre G. Rodrigues  
( ) - Adriano Silva de Brito - Escrevente  
Op: MICHAEL - VÁLIDO SOMENTE COM SELO DE AUTENTICAÇÃO





Prefeitura de  
**Fortaleza**

PREFEITURA MUNICIPAL DE FORTALEZA  
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO DO MUNICÍPIO

- Pintar, envernizar ou encerar as peças e os móveis confeccionados, para atender as exigências estéticas do trabalho;
- Montar e desmontar tabladros, coberturas, arquibancadas e divisórias;
- Auxiliar na carga e descarga dos mobiliários confeccionados, até o local a ser montado, bem como na desmontagem e montagem de móveis, em mudanças internas de um local para o outro;
- Anotar os materiais a serem utilizados nos diversos serviços, encaminhando os itens faltantes para providências de compras, de forma a evitar atrasos e interrupções nos serviços;
- Executar descarte de materiais e resíduos provenientes da execução dos serviços;
- Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados quando da execução dos serviços;
- Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho;
- Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

### **XIII. BOMBEIRO**

- Operacionalizar projetos de instalações de tubulações, definir traçados e dimensionar tubulações;
- Especificar, quantificar e inspecionar materiais;
- Preparar locais para instalações, realizar pré-montagem e instalar tubulações.
- Realizar testes operacionais de pressão de fluidos e testes de estanqueidade.
- Proteger instalações e fazer manutenções em equipamentos e acessórios.

### **XIV. SERVENTE DE PEDREIRO**

- Auxiliar o pedreiro nos demais serviços na área de construção civil;
- Auxiliar na execução de pequenas obras nas áreas do Hospital;
- Auxiliar na limpeza da área a ser trabalhada;
- Auxiliar na compactação de solos;
- Efetuar outras tarefas correlatas.

### **XV. PORTEIRO**

- Controlar o acesso de empregados, pacientes e visitantes nas dependências das áreas hospitalares.
- Encaminhar os pacientes e visitantes quando solicitado. Executar demais atividades qualificadas na área, quando solicitado pela instituição, dentro da rede de ações e serviços do hospital.
- Averiguar, conferir e registrar a movimentação de equipamentos, materiais e produtos quando em entrada ou saída do hospital.

### **XVI. MOTORISTA**

- Conduzir funcionários, com autorização da chefia imediata, no veículo do serviço administrativo;
- Dirigir com cuidado, observando as normas de trânsito, utilizando-se da direção defensiva e cuidando para o bom relacionamento interpessoal;



SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO DO MUNICÍPIO  
Av. Desembargador Moreira, 2875 - Dionísio Torres.  
Cep 60170-002 - Fortaleza-Ceará.  
Telefone: (85) 3433.3552  
FAX (85) 3433.3522



ESTADO DO CEARÁ - CARTÓRIO MORAIS CORREIA - 1º OFÍCIO DE NOTAS E 2º ETDPI  
TABELA ANGELA MARIA ARAUJO MORAIS CORREIA - CNPJ: 06.573.005/0001-67  
Rua Major Facundo, 678 - Centro - CEP: 66.505-100 - Fortaleza - CE - Tel: (85) 3484.8500  
E-mail: f.moraismcorreia@mmcorreia.com.br

AUTENTICAÇÃO Nº 2237/6 A presente cópia fotostática  
confere com o original exibido nestas Notas Públicas. O  
referido é verdade Dou fé. Fortaleza, 07 de agosto de  
2022 Emolumento R\$ 3,01 - SELO 3 AUTENTICAÇÃO

( ) - Francisco de A. M. Correia - ( ) - Rafael Pra Lima Barbosa  
( ) - Arlene L. Rodrigues - ( ) - Cesar Alexandre D. Rodrigues  
( ) - Adriano Silva de Brito - Escreventes  
Op. MICHAEL - VÁLIDO SOMENTE COM SELO DE AUTENTIDADE.





Prefeitura de  
**Fortaleza**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE FORTALEZA**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO DO MUNICÍPIO**

- Verificar o itinerário a ser seguido, os horários, os números de viagens e outras instruções, para programar sua tarefa;
- Proceder entrega de documentos, correspondências, processos e encomendas, quando necessário;
- Providenciar os serviços de manutenção do veículo, comunicando falhas e solicitando reparos, para assegurar seu perfeito estado;
- Providenciar o abastecimento do veículo;
- Relatar por escrito qualquer ocorrência com relação ao veículo durante o seu turno de trabalho;
- Manter atualizada a sua carteira de habilitação;
- Respeitar o Código Nacional de Trânsito;
- Manter tratamento cordial e respeitoso para com todos no ambiente de trabalho;
- Manter seu fardamento sempre limpo, bem como sua higiene pessoal.

#### **XVII. MOTORISTA DE AMBULÂNCIA**

- Dirigir ambulância com paciente, vistoriar o veículo, verificando o estado dos pneus, o nível de combustível, água e óleo do cárter, testando freios e parte elétrica, para certificar-se de suas condições de funcionamento;
- Examinar as ordens de serviços, para dar cumprimento à programação estabelecida;
- Dirigir o veículo, manipulando os comandos e observando o fluxo de trânsito e a sinalização para conduzi-los aos locais determinados na ordem do serviço;
- Recolher o veículo após a jornada de trabalho, conduzindo-o à garagem para possibilitar a manutenção e abastecimento do mesmo;
- Dirigir veículos pertencentes a Municipalidade para transporte de pessoas doentes;
- Responsabilizar-se pela segurança de passageiros;
- Executar tarefas afins à sua responsabilidade.

**FARDAMENTO:** Deverão ser fornecidos uniformes completos a cada 12 (doze) meses, para os profissionais a serem contratados, seguindo o padrão de uniforme da empresa, de acordo com o seguinte:

#### **I. AUXILIAR DE FARMÁCIA:**

- 02 (dois) jalecos brancos em tecido tipo brim.

#### **II. ALMOXARIFE:**

- 02 (duas) calças compridas jeans;
- 02 (duas) camisas manga curta, malha, tipo gola pólo;
- 01 (um) par de sapatos na cor preta.

#### **III. TÉCNICO EM ELETRÔNICA, ELETRICISTA, MARCENEIRO, BOMBEIRO, SERVENTE DE PEDREIRO:**

- 02 (duas) calças compridas em tecido, tipo brim;
- 02 (duas) camisas de manga curta, em tecido tipo brim;
- 02 (dois) pares de sapatos na cor preta.



SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO DO MUNICÍPIO  
Av. Desembargador Moreira, 2875 – Dionísio Torres.  
Cep 60170-002 - Fortaleza-Ceará.  
Telefone: (85) 3433.3652  
FAX (85) 3433.3622

RETADO DO CEARÁ - CARTÓRIO MORAIS CORREIA - 4º OFICIN DE NOTAS E 2º STOPJ  
TABELA: ANGELA MARIA AMARAL MORAIS CORREIA - CNPJ: 06.373.605/0001-07  
Rua Saporiti, 876 - Centro - CEP: 00.025-100 - Fortaleza - CE - Tel: (85) 3464.5930  
E-mail: moraiscorreia@moraismoraes.com.br

AUTENTICAÇÃO Nº 223716 A presente cópia fotostática  
confere com o original exibido nestas Notas Públicas. O  
referido é verdade. Dou fé. Fortaleza, 17 de agosto de  
2022 Emolumento R\$ 3,01 - SELO 3 AUTENTICAÇÃO

( ) Francisco de A. M. Correia - ( ) Rafael Paz Lima Barbosa  
( ) Arlene L. Rodrigues - ( ) Cesar Alexandre G. Rodrigues  
( ) Adriano Silva de Brito - Secretarias  
CP: MICHAEL - VÁLIDO SOMENTE COM SELO DE AUTENTICIDADE.







Prefeitura de  
**Fortaleza**

PREFEITURA MUNICIPAL DE FORTALEZA  
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO DO MUNICÍPIO

**IV. PORTEIRO:**

- 02 (duas) calças compridas em tecido plano poliéster e algodão, cor a definir;
- 02 (duas) camisas de manga curta em tecido tipo brim, cor a definir;
- 02 (dois) pares de sapatos na cor preta.

**V. MOTORISTA, MOTORISTA DE AMBULÂNCIA:**

- 02 (duas) calças compridas jeans;
- 03 (três) camisas manga curta, malha, tipo gola pólo;
- 01 (um) par de sapatos social na cor preta.

**CATEGORIAS PROFISSIONAIS, QUANTIDADE, SALÁRIO BASE E VALE ALIMENTAÇÃO.**

CATEGORIA PROFISSIONAL	QTD	SALÁRIO BASE	CARGA HORÁRIA	VALE ALIMENTAÇÃO	CESTA BÁSICA
COORDENADOR DE PROJETOS NUTRICIONAIS	1	2.725,02	40hs	8,50	
ASSESSOR CONTÁBIL	1	3.369,52	40hs	8,50	
ASSESSOR DE ENGENHARIA	4	5.287,04	40hs	8,50	
AUDITOR PLENO	10	4.042,73	40hs	8,50	
TECNICO DE REDE	5	1.266,03	44hs	8,50	
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	45	717,14	44hs	8,50	
AUXILIAR ADMINISTRATIVO 12X36 NOTURNO	6	717,14	12X36hs	8,50	
AUXILIAR DE FARMÁCIA	5	814,22	44hs	8,50	
AUXILIAR DE FARMÁCIA 12X36 NOTURNO	4	814,22	12X36hs	8,50	
TECNICO EM ELETRÔNICA	2	1.517,12	44hs	8,50	
TECNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO	2	952,00	44hs	10,50	
ELETRICISTA	4	816,97	44hs	8,50	
ALMOXARIFE	2	816,97	44hs	8,50	
MARCENEIRO	1	816,97	44hs	8,50	
BOMBEIRO	4	816,97	44hs	8,50	
SERVENTE DE PEDREIRO	6	642,00	44hs	8,50	
PORTEIRO 12X36 DIURNO	30	698,90	12X36hs	8,50	
PORTEIRO 12X36 NOTURNO	30	698,90	12X36hs	8,50	
MOTORISTA	4	665,00	44hs	9,00	45,00
MOTORISTA DE AMBULÂNCIA 12X36 DIURNO	4	1.075,00	12X36hs	9,00	45,00
MOTORISTA DE AMBULÂNCIA 12X36 NOTURNO	4	1.075,00	12X36hs	9,00	45,00

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO DO MUNICÍPIO  
Av. Desembargador Moreira, 2875 – Dionísio Torres,  
Cep 60170-002 - Fortaleza-Ceará.  
Telefone: (85) 3433.3852  
FAX (85) 3433.3622

ESTADO DO CEARÁ - CARTÓRIO MORAIS CORREIA - 4º OFÍCIO DE NOTAS E 2º RTDPJ  
TABELIA: ANGELA MARIA ARAÚJO MORAIS CORREIA - CNPJ: 06.573.006/0001-67  
Rua Major Francisco, 678 - Centro - CEP: 61.025-100 - Fortaleza - CE - Tel: (85) 3484.5908  
E-mail: moraiscorreia@cartorioceara.com.br

AUTENTICAÇÃO Nº 223716 A presente cópia fotostática  
confere com o original exibido nestas Notas Públicas. O  
referido é verdade. Dou fé. Fortaleza, 17 de agosto de  
2022 Emolumentos R\$ 3,01 - SELO 3 AUTENTICAÇÃO

( ) - Francisco de A. M. Correia - ( ) - Rafael Paz Lima Barbosa  
( ) - Arlano L. Rodrigues - ( ) - Cesar Alexandre G. Rodrigues  
( ) - Adriano Silva de Brito - Escreventes

Op: MICHAEL - VÁLIDO SOMENTE COM SELO DE AUTENTIDADE.



### CLÁUSULA SEGUNDA - DO REGIME DE EXECUÇÃO DO SERVIÇO

O objeto deste contrato será executado em regime de empreitada por preço global.

### CLÁUSULA TERCEIRA - DO LOCAL E DO HORÁRIO DA EXECUÇÃO DO SERVIÇO

O serviço deverá ser executado nos endereços a serem fornecidos pela **Secretaria Municipal de Saúde - SMS** quando da assinatura do contrato, dentro do perímetro de Fortaleza nos horários determinados pelo órgão ou entidade, respeitando as jornadas de trabalho, quando da assinatura do contrato e rigorosamente de acordo com as especificações estabelecidas na proposta vencedora e neste edital, sendo que a não observância destas condições, implicará na não aceitação do mesmo, sem que caiba qualquer tipo de reclamação ou indenização por parte da inadimplente.

### CLÁUSULA QUARTA - DO PREÇO E DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

Dá-se a este contrato o preço global de **R\$ 5.895.243,36** (Cinco milhões, oitocentos e noventa e cinco mil, duzentos e quarenta e três reais e trinta e seis centavos) e os preços unitários de **R\$ 491.270,28** (Quatrocentos e noventa e um mil, duzentos e setenta reais e vinte e oito centavos).

		33,00%	30,00%	31,80%	65,00%	33,00%		30,00%	31,80%	65,00%	33,00%		30,00%	31,80%	65,00%	33,00%		30,00%	31,80%	65,00%
CATEGORIA PROFISSIONAL	QTD	SAL. BASE	ADIC. PERIC.	ADIC. INS.	ADIC. NOT.	ENC. SOC.	MONT. A	V. A	CES. BAS.	VT	FABDA	TX. ADM.	TRIB.	MONT. B	VALOR UNIT.	TOTAL (R\$)				
COORDENADOR DE PROJETOS NUTRICIONAIS	1	2.725,00	-	134,40	-	1.950,43	4.801,84	185,13	-	-	-	330,32	198,54	1.279,79	6.081,63	6.081,63				
ASSESSOR CONTÁBIL	1	3.389,50	-	134,40	-	3.104,00	5.887,95	185,13	-	-	-	413,18	594,14	1.521,42	7.490,57	7.490,57				
ASSESSOR DE ENGENHARIA	4	5.397,04	-	136,40	-	3.707,91	9.118,35	185,13	-	-	-	806,20	1.410,85	2.246,33	11.339,85	45.428,72				
AUDITOR PLENO	10	4.043,70	-	134,40	-	2.855,31	7.022,44	185,13	-	-	-	481,57	1.097,32	1.773,82	8.796,36	87.963,60				
TECNICO DE REDE	5	1.286,00	-	134,40	-	952,72	2.345,15	185,13	-	16,83	-	104,00	385,93	751,11	3.094,36	15.471,20				
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	45	717,14	-	143,43	-	589,66	1.650,23	185,13	-	48,97	-	101,51	256,48	390,00	2.040,33	91.814,40				
AUXILIAR ADMINISTRATIVO (LIM. NOTURNO)	6	717,14	-	143,43	107,57	663,35	1.831,50	136,22	-	38,48	-	114,20	272,22	551,13	2.182,63	13.096,78				
AUXILIAR DE FARMÁCIA	3	814,22	-	134,40	-	643,14	1.581,76	185,13	-	45,14	15,00	110,72	275,84	609,83	2.211,59	11.057,95				
AUXILIAR DE FARMÁCIA (LIM. NOTURNO)	4	814,22	-	134,40	121,13	766,82	1.787,37	136,22	-	11,14	15,00	125,12	294,28	571,74	2.359,31	9.437,26				
TECNICO EM ELETRÔNICA	2	1.517,12	-	389,43	-	1.247,43	2.997,97	185,13	-	-	15,08	214,75	466,30	911,28	3.979,15	7.958,30				
TECNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO	2	952,00	-	134,40	-	717,54	1.813,34	228,69	-	34,89	-	126,07	316,13	704,67	2.518,61	5.037,22				
ELETRICISTA	4	816,97	245,08	-	-	777,73	1.789,78	185,13	-	42,98	15,00	133,28	307,53	675,92	2.465,70	9.862,80				
ALMOXARIFE	3	816,97	-	143,39	-	671,74	1.653,10	185,13	-	42,98	15,00	118,84	286,54	545,29	2.297,39	6.894,78				
MARCELEIRO	1	816,97	-	143,39	-	671,74	1.653,10	185,13	-	42,98	15,00	118,84	286,54	545,29	2.297,39	2.297,39				



ESTADO DO CEARÁ - CARTÓRIO MORAIS CORREIA - 4º OFÍCIO DE NOTAS E 2º RTDPIJ  
TABELA ANELA MARIA ARAUJO MORAIS CORREIA - CNPJ: 05.373.360/0001-67  
Rua Major Facundes, 878 - Centro - CEP: 60.025-180 - Fortaleza - CE - Tel: (85) 3484.5898  
E-mail: moraiscorreia@moraiscorreia.com.br

AUTENTICAÇÃO Nº 223716 A presente cópia fotostática  
confere com o original exibido nestas Notas Públicas. O  
referido é verdade Dou fé. Fortaleza, 17 de agosto de  
2022 Emplumador R\$ 3,01 - SELO 3 AUTENTICAÇÃO

Francisco de A. M. Correia - ( ) - Rafael Paz Lima Barbosa  
Arlene L. Rodrigues - ( ) - Cesar Alexandre G. Rodrigues  
Adriano Silva de Brito - Escrevente  
Op. MICHAEL - VÁLIDO SOMENTE COM SELO DE AUTENTICAÇÃO.





Prefeitura de  
**Fortaleza**

PREFEITURA MUNICIPAL DE FORTALEZA  
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO DO MUNICÍPIO

BOMBEIRO	4	115,07	-	163,39	-	671,74	1.652,10	185,13	-	42,98	12,00	115,04	186,34	645,29	2.293,30	9.180,56
SERVENTE DE FEDERADO	6	642,00	-	126,40	-	227,87	1.298,27	143,13	-	31,48	15,00	90,87	234,09	578,57	1.876,84	11.261,04
PORTEIRO 12X36 DIURNO	30	698,90	-	139,78	-	574,88	1.413,34	126,22	-	39,03	15,00	98,93	241,18	520,36	1.933,70	58.011,00
PORTEIRO 12X36 NOTURNO	30	698,90	-	139,78	104,81	646,40	1.590,61	126,22	-	39,03	15,00	111,30	268,12	539,67	2.149,68	64.490,48
MOTORISTA	4	165,08	-	124,40	-	540,39	1.330,29	197,90	41,00	93,90	15,00	93,12	247,01	650,13	1.980,42	7.921,68
MOTOSISTA DE AMBULÂNCIA 12X36 DIURNO	4	1.075,00	-	124,40	-	821,82	2.031,23	134,90	45,00	-	15,00	141,48	303,90	673,38	2.093,35	10.174,30
MOTORISTA DE AMBULÂNCIA 12X36 NOTURNO	4	1.075,00	-	124,40	161,34	832,31	2.291,95	134,90	45,00	-	15,00	160,50	377,38	730,78	2.021,73	12.182,03
<b>TOTAL</b>	<b>134</b>															
																<b>TOTAL MENSAL</b>
																<b>401.270,28</b>
																<b>TOTAL ANUAL</b>
																<b>3.595.263,36</b>

Nos preços propostos já estarão incluídas as despesas referentes a salários, encargos sociais, tributos, taxa de administração, vale transporte, vale alimentação, adicional noturno, quando for o caso, e demais ônus atinentes a perfeita execução do objeto.

**PARAGRAFO PRIMEIRO:** O pagamento será efetuado mensalmente através de empenho emitido em prazo não inferior ao 5º dia do mês subsequente ao da realização dos serviços, devendo a contratada apresentar a documentação abaixo, em original ou cópia autenticada, até o 25º dia do mês da execução dos serviços.

- Cópia da folha de pagamento dos executores dos serviços com o respectivo comprovante bancário de depósito;
- Cópia autenticada da guia de recolhimentos das contribuições incidentes sobre a remuneração dos segurados, devidamente quitada por instituição bancária;
- Cópia autenticada das provas de regularidade com as Fazendas Federal, Estadual e Municipal, no seu prazo de validade;
- Prova de regularidade relativa à Seguridade Social do INSS expedida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil;
- Prova de regularidade relativa ao FGTS;
- Certidão Negativa de Débitos trabalhistas - CNDT;
- Comprovante de fornecimento aos empregados de vales transporte ou crédito em cartão magnético e vales refeições, do mês em referência, que deverá ser concedidos integralmente, ou seja, deverão ser entregues os quantitativos integrais de todos os vales transporte ou crédito em cartão magnético e vale alimentação até o quinto dia útil do mês em referência, devendo a empresa vencedora enviar a contratante até o 10º dia útil de cada mês.

**PARÁGRAFO SEGUNDO** - Na hipótese de antecipação ou atraso de pagamento, será devida a atualização monetária do valor faturado em 0,03%, sobre o valor da prestação vencida, por cada dia de atraso ou de antecipação.

**PARÁGRAFO TERCEIRO** - Caso haja atraso na execução do serviço imputável à CONTRATADA, não gerará direito à atualização monetária.

**PARÁGRAFO QUARTO** - O contrato poderá ser reajustado, após um ano de vigência ou uma única vez em cada período de doze meses, contados de sua publicação ou de seu último reajuste,

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO DO MUNICÍPIO  
Av. Desembargador Moreira, 2875 - Dionísio Torres.  
Cep 60170-002 - Fortaleza-Ceará.  
Telefone: (85) 3433.3652  
FAX (85) 3433.3622

ESTADO DO CEARÁ - CARTÓRIO MORAIS CORREIA - 4º OFÍCIO DE NOTAS E 2º RTDPJ  
TABELA: ÂNGELA MARIA ARAÚJO MORAIS CORREIA - CNPJ: 06.673.896/0001-47  
Rua Major Facundo, 675 - Centro - CEP: 60.025-150 - Fortaleza - CE - Tel: (85) 3466.2900  
E-mail: mcorreia@morisocorreia.com.br

AUTENTICAÇÃO Nº 223716 A presente cópia fotostática  
conferir com o original exibido nestas Notas Públicas. O  
referido é verdade Dou fé. Fortaleza, 17 de agosto de  
2022 Emolumentos R\$ 3,01 - SELO 3 AUTENTICAÇÃO

( ) - Francisco de A. M. Correia - ( ) - Rafael Paz Uma Barboza  
( ) - Arlione L. Rodrigues - ( ) - César Alexandre G. Rodrigues  
( ) - Adriano Silva de Brito - Escreventes  
Obr. VIGASIL - VÁLIDO SOMENTE COM SELO DE AUTENTICIDADE

Este documento  
é uma cópia autêntica







Prefeitura de  
**Fortaleza**

PREFEITURA MUNICIPAL DE FORTALEZA  
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO DO MUNICÍPIO

a fim de recompor sua dimensão econômica- financeira, em face de convenção coletiva de trabalho que modifique o piso salarial das categorias envolvidas, não se podendo incluir os custos decorrentes de disposições retroativas contidas nas referidas convenções, os quais deverão ser suportados pela empresa contratada por serem considerados área própria da atividade econômica.

**PARÁGRAFO QUINTO** - O preço global do contrato poderá ser repactuado no caso de ocorrência de convenção coletiva de categoria profissional, devendo na solicitação de repactuação constar a nova planilha de composição de custos, contendo todas as alterações devidamente motivadas, ou seja, na nova planilha deverão conter todas as alterações de valores que por ventura venham a sofrer como: salários, vales transporte e vales alimentação, todos motivados e comprovados para análise e se for o caso ser aceito pela administração.

**PARÁGRAFO SEXTO** - Nenhum percentual de encargos sociais, tributos, taxa de administração e lucro poderá ser modificado ao longo da vigência do contrato, a salvo aquele devidamente motivado e comprovado documentalmente, após emissão de parecer acerca da viabilidade jurídica aprovado pelo titular da origem da licitação.

**PARÁGRAFO SÉTIMO** - Caso seja disponibilizado algum profissional com residência em Município integrante da Região Metropolitana de Fortaleza, deverá a contratada fornecer vales transporte ou passcard necessário ao seu deslocamento, devendo a contratada fazer constar os valores correspondentes aos custos com o fornecimento dos vales transporte ou passcard em nova planilha de composição de custos, tudo devidamente motivado e comprovado e ainda aceito pela Administração.

**PARÁGRAFO OITAVO** - A CONTRATANTE reterá 11% do valor bruto da nota fiscal, fatura ou recibo de prestação de serviço e recolherá a importância retida até o dia dois do mês subsequente ao da emissão do respectivo documento, em nome da empresa cedente da mão de obra.

#### **CLÁUSULA QUINTA - DO PRAZO DE VIGÊNCIA**

Este contrato terá vigência de 12 meses contados a partir de 1º de agosto de 2012, podendo ser prorrogado nos limites da lei e mediante justificativa do interesse público.

#### **CLÁUSULA SEXTA - DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS**

A despesa decorrente desta licitação correrá à conta de dotação consignada abaixo discriminada:

Projeto/atividade 25.901.10.122.0002.2014.0011, Elemento de Despesa 31.90.34, Fonte de Recurso 0.212 do orçamento da Ação de Remuneração de Pessoal Ativo do Município e Encargos Sociais/ SMS;

Projeto/atividade 25.901.10.302.0031.2293.0001, Elemento de Despesa 33.90.37, Fonte de Recurso 0.212 do orçamento da Ação de Manutenção do Hospital da Mulher/ SMS.

#### **CLÁUSULA SÉTIMA - DA ENTREGA E DO RECEBIMENTO DO SERVIÇO**

O serviço deverá ser executado de acordo com o determinado no instrumento convocatório e na proposta da CONTRATADA, sendo que a não observância destas condições, implicará na não



SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO DO MUNICÍPIO  
Av. Desembargador Moreira, 2875 - Dionísio Torres,  
Cep 60170-002 - Fortaleza-Ceará.  
Telefone: (85) 3433.3652  
FAX (85) 3433.3622







Prefeitura de  
**Fortaleza**

PREFEITURA MUNICIPAL DE FORTALEZA  
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO DO MUNICÍPIO

aceitação do mesmo, sem que caiba qualquer tipo de reclamação ou indenização por parte da inadimplente.

O Contratante designará servidor para proceder à fiscalização e acompanhamento da execução do contrato, devendo o mesmo anotar em registro próprio todas as ocorrências a ela relativas, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados.

#### CLÁUSULA OITAVA - DAS RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

**Caberá à CONTRATADA:**

- I. Executar o objeto deste contrato de acordo com o especificado no edital, neste contrato e na sua proposta;
- II. Apresentar durante a execução do contrato, o objeto dentro das normas e condições do edital, deste contrato e da sua proposta;
- III. Responder integralmente e em qualquer caso, por todos os danos e prejuízos de qualquer natureza, causados ao CONTRATANTE ou a terceiros, decorrentes da má execução do serviço objeto deste contrato;
- IV. Substituir imediatamente, sem ônus para o CONTRATANTE, o profissional que vier a praticar qualquer ato que prejudique a execução do serviço;
- V. Arcar por todos os ônus ou obrigações decorrentes da legislação tributária, fiscal, comercial, trabalhista, civil e criminal relativas à execução do serviço ora contratado, inclusive no tocante a seus dirigentes, preposto e empregado;
- VI. Executar o objeto deste contrato de acordo com os horários e no local definido pelo CONTRATANTE;
- VII. Aceitar nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que a Administração fizer na execução do serviço, até 25% no valor inicial atualizado do contrato;
- VIII. Não proceder a nenhum tipo de subcontratação total ou parcial do seu objeto - exceto no caso de haver previsão no edital, devendo a subcontratada, neste caso, atender as condições de habilitação exigidas no edital, apresentando ao CONTRATANTE a documentação pertinente - associação com outrem, cessão ou transferência, total ou parcial, bem como fusão, cisão ou incorporação;
- IX. Responsabilizar-se pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais da execução do contrato, inclusive a sua inadimplência referente a esses encargos, não transferir à Administração Pública a responsabilidade por seu pagamento, nem poderá onerar o objeto do contrato;
- X. Apresentar ao Contratante na assinatura do contrato e a cada 03 meses contados a partir desta assinatura, ou ainda a qualquer tempo quando solicitado pelo órgão, os seguintes documentos:
  - a) Registro de Emprego e cópia das páginas da CTPS do mesmo, atestando a contratação;
  - b) Atestado de Saúde Ocupacional - ASO, comprovando a realização dos exames médicos (admissional e periódicos e, se for o caso, de retorno ao trabalho e de mudança de função);
  - c) Comprovante de cadastramento do trabalhador no regime do PIS / PASEP;
  - d) Cartão, ficha ou livro de ponto assinado pelo empregado, onde constem as horas trabalhadas;
  - e) Comprovante de opção e fornecimento do vale-transporte;
  - f) Comprovante que ateste o correto depósito do FGTS em conta vinculada aberta para este fim;
  - g) Recibo de pagamento atestando o recebimento de salários mensais, férias, 13º salário pelo profissional através de comprovante de depósito bancário na conta do empregado.
- XI. Fornecer a cada profissional contratado cópia do Contrato de Trabalho, devidamente datado e assinado por quem de direito;



SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO DO MUNICÍPIO  
Av. Desembargador Moreira, 2875 - Dionísio Torres.  
Cep 60170-002 - Fortaleza-Ceará.  
Telefone: (85) 3433.3652  
FAX (85) 3433.3622



ESTADO DO CEARÁ - CARTÓRIO MORAIS CORRÊA - 4º OFÍCIO DE NOTAS E 2º RTDPJ  
TABELA: ANGELA MARIA ARAÚJO MORAIS CORRÊA - CNPJ: 08.573.360/0001-67  
Rua Manoel Eduardo, 576 - Centro - CEP: 60.024-100 - Fortaleza - CE - Tel: (81) 3464-5988  
E-mail: moraiscorrêa@moraiscorrêa.com.br

AUTENTICAÇÃO Nº 223716 A presente cópia fotostática  
confero com o original exibido nestas Notas Públicas. O  
referido é verdade Dou fé, Fortaleza, 17 de agosto de  
2022 Emolumentos R\$ 3,01 - SELO 3 AUTENTICAÇÃO

( ) - Francisco de A. M. Correia - ( ) - Rafael Paz Lima Barbosa  
( ) - Arlene L. Rodrigues - ( ) - Cesar Alexandre G. Rodrigues  
( ) - Adriane Silva de Brito - Representante

Op.: MICHAEL - VÁLIDO SOMENTE COM SELO DE AUTENTICAÇÃO.





Prefeitura de  
**Fortaleza**

PREFEITURA MUNICIPAL DE FORTALEZA  
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO DO MUNICÍPIO

**XII. Prestar GARANTIA CONTRATUAL** em uma das modalidades previstas no parágrafo primeiro do Art. 56, da Lei nº 8.666/93, referente à importância de R\$ 294.762,16 (Duzentos e noventa e quatro mil, setecentos e sessenta e dois reais e dezesseis centavos), correspondente a 5% do valor do contrato, importância esta que lhe será devolvida, mediante requerimento, após o término da vigência contratual, atendendo as determinações abaixo DESCRITAS:

- a) O prazo de garantia está vinculado ao recebimento definitivo atestado pelo órgão receptor;
- b) O Contratante descontará do valor prestado em uma das modalidades de garantia, o numerário que bastar à reparação de danos ou prejuízos a que a Contratada der causa na execução do contrato, hipótese em que a Contratada deverá, em 05 (cinco) dias úteis a contar de notificação administrativa, recompor o valor abatido para restaurar a integralidade da garantia;
- c) Em caso de rescisão, de acordo com os motivos determinados nos incisos I a XII e XVII, § 1º da cláusula décima segunda, a garantia será executada na sua integralidade. A liberação da garantia será feita após o término do contrato e, quando tiver sido constituída em dinheiro, o seu valor original será reajustado pela variação do IGPM, entre a data da sua devolução e a data da execução do contrato.

#### CLÁUSULA NONA - DAS RESPONSABILIDADES DO CONTRATANTE

I. Designar servidor para proceder a fiscalização e acompanhamento da execução do contrato, devendo o mesmo anotar em registro próprio todas as ocorrências a ela relativas, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados;

II. Obedecer aos horários de execução do serviço definidos neste contrato;

III. Comunicar à CONTRATADA, com antecedência mínima de 05 dias úteis, qualquer alteração no local ou nos horários;

IV. Emitir nota de empenho e proceder ao pagamento da CONTRATADA no prazo e condições estabelecidos no parágrafo primeiro da cláusula quarta deste contrato;

V. Anotar em registro próprio todas as ocorrências relativas à execução do serviço, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados;

VI. Alterar, justificadamente, os quantitativos, acrescentando ou diminuindo os mesmos em até 25% no valor inicial atualizado do contrato.

#### CLÁUSULA DÉCIMA - DA INEXECUÇÃO E DA RESCISÃO DO CONTRATO

A inexecução total ou parcial do contrato enseja a sua rescisão, com as consequências contratuais e as previstas em lei.

PARÁGRAFO PRIMEIRO - Constituem motivos para rescisão do contrato:

I. O não cumprimento e/ ou o cumprimento irregular das especificações do edital, da proposta e das cláusulas contratuais;

II. O cumprimento irregular de cláusulas contratuais, especificações, projetos e prazos;

III. A lentidão do seu cumprimento, levando a Administração a comprovar a impossibilidade da conclusão do serviço, no prazo estipulado;

IV. O atraso injustificado no início da execução do serviço;

V. A paralisação do serviço, sem justa causa e prévia comunicação à Administração;

VI. A subcontratação total ou parcial do seu objeto - desde que o edital não permita e em permitindo, a subcontratada não apresente ao CONTRATANTE a documentação pertinente à habilitação - associação da CONTRATADA com outrem, a cessão ou transferência, total ou parcial, bem como fusão, cisão ou incorporação;



SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO DO MUNICÍPIO  
Av. Desembargador Moreira, 2875 - Dionísio Torres.  
Cep 60170-002 - Fortaleza-Ceará.  
Telefone: (85) 3433.3652  
FAX (85) 3433.3622

ESTADO DO CEARÁ - CARTÓRIO MORAIS CORREIA - 1º OFÍCIO DE NOTAS E 2º RTOPJ  
TABELA ANGELA MARIA ARAÚJO MORAIS CORREIA - CNPJ: 06.575.300/0001-57  
Rua Major Fausto, 476 - Centro - CEP: 61.025-101 - Fortaleza - CE - Tel: (85) 3496.5280  
E-mail: moraiscorreia@moraiscorreia.com.br

AUTENTICAÇÃO Nº 223716 A presente cópia fotostática  
confere com o original exibido nestas Notas Públicas  
referido é verdade Dou fe. Fortaleza, 17 de agosto de  
2022/Emolumentos R\$ 3,81 - SELO 3 AUTENTICAÇÃO

( ) - Francisco de A. M. Correia - ( ) - Rafael Paz Lima Brito  
( ) - Arlene L. Rodrigues - ( ) - Cesar Alexandre G. Rodrigues  
( ) - Adriano Silva de Brito - Escreventes  
Op. MICHAEL - VÁLIDO SOMENTE COM SELO DE AUTENTICAÇÃO.





- VII. O desatendimento das determinações regulares do CONTRATANTE, através de servidor designado para acompanhar a sua execução, assim como as de seus superiores;
- VIII. O cometimento reiterado de faltas na execução do contrato anotadas na forma do mencionado na forma do parágrafo 1º do art. 67º, da Lei Federal nº 8.666/93;
- IX. A decretação de falência ou a instauração de insolvência civil;
- X. A dissolução da sociedade;
- XI. A Alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa, que prejudique a execução do contrato;
- XII. Razões de interesse público, de alta relevância e amplo conhecimento, justificados e determinados pela máxima autoridade da esfera administrativa a que está subordinado o CONTRATANTE exaradas no processo administrativo a que se refere o contrato;
- XIII. A supressão por parte da Administração, da execução do contrato, acarretando modificação do valor inicial do contrato além do limite estabelecido no parágrafo 1º do art. 65 da lei 8.666/93;
- XIV. A suspensão de sua execução, por prazo superior a 120 dias, salvo em caso de calamidade pública, grave perturbação da ordem interna ou guerra, ou ainda por repetidas suspensões que totalizem o mesmo prazo, independentemente do pagamento obrigatório de indenizações pelas sucessivas e contratualmente imprevistas desmobilizações e mobilizações e outras previstas, assegurado à CONTRATADA, nesses casos, o direito de optar pela suspensão do cumprimento das obrigações assumidas até que seja normalizada a situação;
- XV. O atraso superior a 90 dias dos pagamentos devidos pela Administração, salvo em caso de calamidade pública, grave perturbação da ordem interna ou guerra, assegurado à CONTRATADA a suspensão do cumprimento de suas obrigações até que seja normalizada a sua situação;
- XVI. A não liberação, por parte da Administração, do local para se efetivar a execução, nos prazos contratuais;
- XVII. A ocorrência de caso fortuito, de força maior regularmente comprovada, impeditiva da execução do contrato.

**PARÁGRAFO SEGUNDO** - Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados nos autos do processo, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

**PARÁGRAFO TERCEIRO** - Quando a rescisão ocorrer com base nos incisos XII ao XVII desta cláusula, sem que haja culpa da CONTRATADA, será esta ressarcida dos prejuízos regularmente comprovados que houver sofrido, tendo ainda direito a:

- I. devolução de garantia;
- II. pagamentos devidos pela execução do contrato até a data da rescisão;
- III. pagamento do custo da desmobilização.

**PARÁGRAFO QUARTO** - Ocorrendo impedimento, paralisação ou sustação do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente por igual tempo.

**PARÁGRAFO QUINTO** - As rescisões causadas pelos motivos enumerados nos incisos de I a XII e XVII desta cláusula, acarretam as seguintes consequências, sem prejuízo das sanções previstas neste contrato:

- I. Execução da garantia contratual, para ressarcimento da Administração, e dos valores das multas e indenizações a ela devidas;
- II. Retenção dos créditos do contrato até o limite dos prejuízos causados à Administração.

ESTADO DO CEARÁ - CARTÓRIO MORAIS CORREIA - 4º OFÍCIO DE NOTAS E 2º CTOPJ  
TABELIA: ANIELA MARIA ARAÚJO MORAIS CORREIA - CNPJ: 08.573.020/0001-07  
Rua Major Patúcio, 5 - Edifício: 500 - Centro - CEP: 60.025-100 - Fortaleza - CE - Tel: (85) 3484.9900  
E-mail: mcorreia@moraiscorreia.com.br

AUTENTICAÇÃO Nº 223716. A presente cópia fotostática  
conferida com o original exibido nestas Notas Públicas O  
referido é verdade Dou fé. Fortaleza, 17 de agosto de  
2022 Emolumentos R\$ 3,01 - SELLO 3 AUTENTICAÇÃO

( ) - Francisco de A. M. Correia - ( ) - Rafael Paz Lima Barbosa  
( ) - Arlene L. Rodrigues - ( ) - Cesar Alexandre G. Rodrigues  
( ) - Adriano Silva de Brito - Escreventes  
Op. MICHAEL - VALIDO SOMENTE COM SELLO DE AUTENTICACAO.

Carimbo circular com o texto: "Carimbo circular do Tabelião" e "Tabelião de Notas e Cartório"



### **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

O atraso injustificado, o descumprimento parcial ou total do objeto deste contrato bem como de quaisquer das obrigações definidas neste instrumento, acarretará a rescisão do ajuste, sujeitando-se ainda o Contratado, após o devido processo legal, às seguintes penalidades:

I. Advertência;

II. Multa, cumulativa ou não com as demais sanções, nas seguintes formas:

- a) 0,33% do valor total da nota de empenho, para cada dia de atraso na execução do serviço ou sua parcela, se for o caso;
- b) 0,33% do valor remanescente da nota de empenho, em qualquer hipótese de inexecução parcial do contrato ou de qualquer outra irregularidade;
- c) 0,33% do valor total da nota de empenho, em caso de rescisão contratual por inadimplência da Contratada.

III. Impedimento de contratar com o Município de Fortaleza com o respectivo descredenciamento no Cadastro da Secretaria de Administração do Município, pelo prazo de até 05 anos, no caso do Contratado, além do inadimplemento total ou parcial, ensejar o retardamento da execução do objeto do contrato, não mantiver a sua proposta, falhar ou fraudar na execução do ajuste, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal.

**PARÁGRAFO PRIMEIRO** - A multa a que alude esta cláusula, não impede que a Administração rescinda unilateralmente o contrato e aplique as outras sanções previstas neste contrato e na lei.

**PARÁGRAFO SEGUNDO** - A multa aplicada após regular processo administrativo, será descontada da garantia prestada pela Contratada.

**PARÁGRAFO TERCEIRO** - Se a multa for de valor superior ao valor da garantia prestada, além da perda desta, responderá a Contratada pela sua diferença, a qual será descontada dos pagamentos eventualmente devidos pela Administração ou ainda, quando for o caso, cobrada judicialmente.



### **CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DA PUBLICAÇÃO DO CONTRATO**

Até o 5º dia útil do mês seguinte ao da assinatura deste termo, o contratante providenciará a publicação de resumo no Diário Oficial do Município - DOM.

### **CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DAS DESPESAS DO CONTRATO**

Constituirá exclusivo da Contratada, o pagamento de tributos, tarifas, emolumentos e despesas decorrentes da formalização deste contrato e da execução de seu objeto.

### **CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DO FORO**

O foro do presente contrato será o da Comarca da Capital do Estado do Ceará, excluído qualquer outro.



( ) Francisco de A. M. Correia - ( ) Rafael Piz Llave Barbosa  
( ) Adriane L. Rodrigues - ( ) César Alexandre B. Rodrigues  
( ) Adriano Silva de Brito - Benvenentes  
OB: MICHAEL - VÁLIDO SOMENTE COM SELLO DE AUTENTICIDADE.



Prefeitura de  
**Fortaleza**

PREFEITURA MUNICIPAL DE FORTALEZA  
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO DO MUNICÍPIO

Para firmeza e validade do que aqui ficou estipulado, o presente instrumento, lavrado em 03 cópias de igual teor, perante 02 (duas) testemunhas que o assinam, depois de lido e achado conforme, é assinado pelas partes contratantes que a tudo assistiram.

Fortaleza, 1º de agosto de 2012.

Vaumik Ribeiro da Silva

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO DO MUNICÍPIO

Ana Maria de Carvalho Fontenele  
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

José Rosimar Ribeiro Freitas  
Comissão de Compras Centralizadas  
Coordenador

Marina da Lima Pereira

CERTA SERVIÇOS EMPRESARIAIS E REPRESENTAÇÕES LTDA.

TESTEMUNHAS:

.....  
.....



SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO DO MUNICÍPIO  
Av. Desembargador Moreira, 2675 - Dionísio Torres.  
Cep 60170-002 - Fortaleza-Ceará.  
Telefone: (85) 3433.3552  
FAX (85) 3433.3822





GABINETE DO SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO DO MUNICÍPIO, em 14 de agosto de 2012, Vaurmik Ribeiro da Silva - SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO.

\*\*\* \*\*\*

**PORTARIA Nº 67/2012 - O SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO DO MUNICÍPIO**, no uso de suas atribuições legais, CONSIDERANDO o objeto do Pregão Eletrônico nº 33/2012, originário deste órgão, CONSIDERANDO a necessidade de assessorar no processo licitatório, no que diz respeito à análise das amostras, CONSIDERANDO a solicitação do Secretário Executivo da Secretaria Municipal de Educação, conforme Ofício nº 1405/2012, RESOLVE: I - Designar MARIA ADALGIZA DE FARIAS, matrícula: 6136501, função Técnica em Educação, para análise das amostras, II - Designar ROSINALDO CORREA DA MOTA SOUZA, matrícula: 732-01, função Assessor Técnico de Abastecimento de Patrimônio, para análise das amostras. GABINETE DO SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO DO MUNICÍPIO, em 27 de julho de 2012, Vaurmik Ribeiro da Silva - SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO DO MUNICÍPIO.

\*\*\* \*\*\*

**EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 45/2012 - PREGÃO PRESENCIAL Nº 06/2012 - I - ORGÃO GERENCIADOR DO SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS:** Secretaria de Administração do Município - SAM, II - DETENTORA DO REGISTRO DE PREÇOS: Empresa MARK Confeção de Fardamentos Ltda - ME, CNPJ nº 63.467.351/0001-27, III - DO OBJETO: Seleção de empresa para o registro de preços visando à contratação dos serviços de confecção de camisetas e faixas para divulgação, para atender (conforme LDB - art. 70, item V) aos projetos realizados pela Secretaria Municipal de Educação - SME, por um período de 12 (doze) meses, de acordo com as especificações contidas no Anexo I, parte integrante deste edital, IV - FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: Decretos 11.251 de 10.09.2002 e 12.255 de 06.09.2007 e Lei Federal nº 10.520, de 17.07.2002, na Lei nº 8.666 de 21.06.1993, V - MODALIDADE: Pregão Presencial nº 06/2012, VI - VALIDADE DA ATA: 12 (doze) meses contados a partir da sua publicação, sendo vedada a sua prorrogação, VII - DATA DA ASSINATURA: 26 de julho de 2012, VIII - ORGÃO PARTICIPANTE: Secretaria Municipal de Educação - SME.

\*\*\* \*\*\*

**EXTRATO DO CONTRATO DE SERVIÇO Nº 51/2012 - CONTRATANTE:** O Município de Fortaleza representado pela Prefeitura Municipal, residente e domiciliada nesta capital, neste ato representado pelo titular do órgão interveniente, em razão do Decreto nº 11.976/06. INTERVENIÊNCIA: Secretaria de Administração do Município - SAM, inscrita no CNPJ nº 07.965.262/0001-30, representada por seu titular o Sr. Vaurmik Ribeiro da Silva, CPF nº 072.984.553-20, residente e domiciliado nesta capital. FISCALIZAÇÃO/GESTÃO: Secretaria Municipal de Saúde - SMS, inscrita no CNPJ nº 04.885.197/0001-44, representada por sua titular a Sra. Ana Maria de Carvalho Fontenele, CPF nº 439.232.917-87, residente e domiciliada nesta capital. CONTRATADA: CERTA Serviços Empresariais e Representações Ltda, inscrita no CNPJ nº 07.468.050/0001-47, situada à Rua Teodoro Barroso, nº 230, Vila União, representada por sua Gerente Comercial Sra. Marinalva Lima Pereira, brasileira, divorciada, inscrita no CPF/ME sob o nº 367.200.383-20 e RG nº 2002010249837 SSP/CE, residente e domiciliada nesta capital. CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO: Contratação de empresa para execução dos serviços de terceirização de mão-de-obra, nas categorias profissionais (Coordenador de Projetos Nutricionais, Assessor Contábil, Assessor de Engenharia, Auditor Pleno, Técnico de Rede, Auxiliar Administrativo, Auxiliar Administrativo 12x36 Noturno, Auxiliar de Farmácia, Auxiliar de Farmácia 12x36, Técnico em Eletrônica, Técnico de Segurança do Trabalho, Eletricista, Almoxeiro, Marceneiro, Bombeiro, Servente de Pedreiro, Porteiro 12x36 Diurno, Porteiro 12x36 Noturno, Moto-

rista, Motorista de Ambulância 12x36 Diurno, Motorista de Ambulância 12x36 Noturno), para atender as necessidades do Hospital da Mulher de Fortaleza através da Secretaria Municipal de Saúde - SMS, por um período de 12 meses, podendo ser prorrogado nos limites da lei e mediante justificativa do interesse público. CLÁUSULA SEGUNDA - DO REGIME DE EXECUÇÃO DO SERVIÇO: O objeto deste contrato será executado em regime de empreitada por preço global. CLÁUSULA TERCEIRA - DO LOCAL E DO HORÁRIO DA EXECUÇÃO DO SERVIÇO: O serviço deverá ser executado nos endereços a serem fornecidos pela Secretaria Municipal de Saúde - SMS quando da assinatura do contrato, dentro do perímetro de Fortaleza nos horários determinados pelo órgão ou entidade, respeitando as jornadas de trabalho, quando da assinatura do contrato e rigorosamente de acordo com as especificações estabelecidas na proposta vencedora e neste edital, sendo que a não observância destas condições, implicará na não aceitação do mesmo, sem que caiba qualquer tipo de reclamação ou indenização por parte da inadimplente. CLÁUSULA QUARTA - DO PREÇO E DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO: Dá-se a este contrato o preço global de R\$ 5.895.243,35 (cinco milhões, oitocentos e noventa e cinco mil, duzentos e quarenta e três reais e trinta centavos) e os preços unitários de R\$ 491.270,28 (quatrocentos e noventa e um mil, duzentos e setenta reais e vinte e oito centavos). Nos preços propostos já estarão incluídas as despesas referentes a salários, encargos sociais, tributos, taxa de administração, vale transporte, vale alimentação, adicional noturno, quando for o caso, e demais ônus atinentes a perfeita execução do objeto. CLÁUSULA QUINTA - DO PRAZO DE VIGÊNCIA: Este contrato terá vigência de 12 meses contados a partir de 1º de agosto de 2012, podendo ser prorrogado nos limites da lei e mediante justificativa do interesse público. CLÁUSULA SEXTA - DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS: A despesa decorrente desta licitação correrá à conta de dotação consignada abaixo discriminada: Projeto/Atividade 25.901.10.122.0002.2014.0011, Elemento de Despesa 31.90.34, Fonte de Recurso 0.212 do orçamento da Ação de Remuneração de Pessoal Ativo do Município e Encargos Sociais/SMS; Projeto/Atividade 25.901.10.302.0031.2293.0001, Elemento de Despesa 33.90.37, Fonte de Recurso 0.212 do orçamento da Ação de Manutenção do Hospital da Mulher/SMS. CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DAS DESPESAS DO CONTRATO: Constituirá exclusivo da Contratada, o pagamento de tributos, tarifas, emolumentos e despesas decorrentes da formalização deste contrato e da execução de seu objeto. CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DO FORO: O foro do presente contrato será o da Comarca da Capital do Estado do Ceará, excluindo qualquer outro. Fortaleza, 1º de agosto de 2012. ASSINAM: Vaurmik Ribeiro da Silva - SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO DO MUNICÍPIO. Ana Maria de Carvalho Fontenele - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE. Marinalva Lima Pereira - CERTA SERVIÇOS EMPRESARIAIS E REPRESENTAÇÕES LTDA.

\*\*\* \*\*\*

**EXTRATO DO TERCEIRO TERMO ADITIVO AO CONTRATO DE SERVIÇO Nº 39/2011 - CONTRATANTE:** O Município de Fortaleza, representado pela Prefeitura Municipal, a Sra. Luizianne de Oliveira Lins, CPF 362.085.633-15, residente e domiciliada nesta capital, neste ato representado pelo titular do órgão interveniente, em razão do Decreto nº 11.976/06. INTERVENIÊNCIA: Secretaria de Administração do Município - SAM, inscrita no CNPJ 07.965.262/0001-30, representada por seu titular Vaurmik Ribeiro da Silva, CPF nº 072.984.553-20, residente e domiciliado nesta capital. FISCALIZAÇÃO/GESTÃO: Autarquia de Regulação, Fiscalização e Controle dos Serviços Públicos de Saneamento Ambiental de Fortaleza - ACFOR, CNPJ nº 07.014.639/0001-75, neste ato representada pelo seu Presidente o Sr. José Nunes Passos, inscrito no CPF sob o nº 073.613.193-00, residente e domiciliado nesta capital. CONTRATADA: Empresa STAR Service Terceirização Ltda, inscrita no CNPJ nº 05.633.212/0001-20, com sede na cidade de Fortaleza-Ceará, à Rua Isaac Amaral, 400 - Dionísio Torres, representada pelo Sr. José Albani Linhares



ESTADO DO CEARÁ - CARTÓRIO NORAS CORREIA - 4º OFÍCIO DE NOTAS E 2º RTDPJ  
TABULETA ANGELA MARIA ARAÚJO MORAIS CORREIA - CNPJ: 06.573.000/0001-87  
Rua Major Facundo, 575 - Centro - CEP: 60.025-150 - Fortaleza - CE - Tel: (85) 3334.5800  
E-mail: noras@noras.com.br

AUTENTICAÇÃO Nº 223716 A presente cópia fotostática  
confere com o original exibido nestas Notas Públicas. O  
referido é verdade Dou fé. Fortaleza, 17 de agosto de  
2022 Emolumentos R\$ 3,01 - SELO 3 AUTENTICAÇÃO

( ) - Francisco de A. M. Correia - ( ) - Rafael Pereira Barbosa  
( ) - Arlene L. Rodrigues - ( ) - César Alexandre D. Rodrigues  
( ) - Adriano Silva de Brito - Escrivães  
Op. MICHAEL - VÁLIDO SOMENTE COM SELO DE AUTENTICAÇÃO.

