

*Restaurante & Açaí*  
**Sabor**  
**Soberano**  
*Soberano até no sabor!*

**ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA**

**Maria Amaral da Silva Rodrigues ME** inscrita no CNPJ nº 25.327.634/0001-84, sediada à 9 de julho nº 509, centro, na cidade de Pontal – SP CEP 14180-000, atesta para os devidos fins que a empresa **Ana Cláudia Oliveira de Almeida LTDA EPP**, nome fantasia **CREATIVE GROUP**, CNPJ nº 41.022.470/0001-33 com sede na Rua Áurea dos Reis Felício, 258 – Edifício Pedro Biancoli, 2º andar, bairro Centro, Pontal/SP prestou os seguintes serviços de vigia e controle de acesso neste restaurante:

Descrição
<b>Posto de Vigia</b> <b>08h diária</b>

Atestamos que tais fornecimentos foram executados satisfatoriamente, não existindo em nossos registros, até a presente data, fatos que desabonem sua conduta e responsabilidade com as obrigações assumidas.

Pontal, 16 de julho de 2021

*maria amaral da Silva Rodrigues*

**Maria Amaral da Silva Rodrigues**

**RG: 6.300.212-1.SSP/SP**

**Maria Amaral da Silva Rodrigues ME**

**CNPJ: 25.327.634/0001-84**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITIZAL**

**CNPJ n.º 45.323.698/0001-14**

*Rua São Paulo, n.º 131 – Centro*

*Cep. 14570-000,*

*Buritizal/SP*

*Fone (16) 3751-9100*

**ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA**

A **PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITIZAL**, inscrito no CNPJ sob n.º, 45.323.698/0001-14, situada na Rua São Paulo, 131 – Centro – Buritizal/SP, por meio do Departamento de Saúde, representado pelo Sr Cláudio César Bento Pereira, portador do RG n.º 19.216.793-5 e CPF n.º 270.096.978-25, diretor de saúde, atesta para os devidos fins que a empresa **ANA CLAUDIA OLIVEIRA DE ALMEIDA LTDA EPP**, CNPJ n.º 41.022.470/0001-33, nome fantasia **CREATIVE GROUP**, com sede na Rua Áurea dos Reis Felício 258, centro Pontal/SP, forneceu os seguintes profissionais para este departamento:

<u>Profissional</u>	<u>Carga Horária</u>	<u>Quantidade</u>
Fisioterapeuta	30h semanais	01 profissional
Psicólogo	30h semanais	01 profissional
Auxiliar de Enfermagem	40h semanais	02 profissionais

- Todos os profissionais são inscritos nos seus devidos conselhos de classes
- Pregão Presencial 035/2021
- Ata de Registro de 079/2021

Atestamos que tais fornecimentos foram executados satisfatoriamente, não existindo em nossos registros, até a presente data, fatos que desabonem sua conduta e responsabilidade com as obrigações assumidas.

Buritizal/SP, 07 de Outubro de 2021

**Cláudio Cesar Bento Pereira**

**RG n.º 19.216.793-5 CPF n.º 270.096.978-25**

**DIRETOR DE SAÚDE**

Cecília Luana Santos de Sá  
Escrivente

Oficial do Registro Civil das Pessoas Naturais e Tabelião de Notas de Buritizal | São Paulo | Id: Angelo J. Buritizal | SP | CEP: 14570-000  
Núbia Gandolina Martinez | Oficiala Tabelião | Tel.: (16) 3751-1504 | buritizal@arpensp.org.br

Reconheço por semelhança a(s) firma(s) de, 01 firma de CLAUDIO CESAR BENTO PEREIRA, em documento sem valor econômico, do que dou fé.  
Buritizal, 15 de outubro de 2021 64719/56-9  
R\$ 6,81

CECÍLIA LUANA SANTOS DE SÁ - Escrivente  
0161AA0017754 - F15W







**PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITIZAL**

**CNPJ n.º 45.323.698/0001-14**

*Rua São Paulo, n.º 131 – Centro*

*Cep. 14570-000,*

*Buritizal/SP*

*Fone (16) 3751-9100*

**ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA**

A **PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITIZAL**, inscrito no CNPJ sob n.º, 45.323.698/0001-14, situada na Rua São Paulo, 131 – Centro – Buritizal/SP, representado pelo Sr Leandro Mattos Dellefrate, portador do RG n.º 47.332.750-8 e CPF n.º 384.665.778-66, Diretor de Agricultura, Meio Ambiente, Planejamento e Desenvolvimento Urbano, atesta para os devidos fins que a empresa **ANA CLAUDIA OLIVEIRA DE ALMEIDA LTDA EPP**, CNPJ n.º 41.022.470/0001-33, nome fantasia **CREATIVE GROUP**, com sede na Rua Áurea dos Reis Felício 258, centro Pontal/SP, forneceu os seguintes profissionais para esta secretaria:

<u>Profissional</u>	<u>Carga Horária</u>	<u>Quantidade</u>
Serviços Gerais	40h semanais	08 profissionais

- Pregão Presencial 049/2021
- Contrato Ata de Registro de 115/2021

Atestamos que tais fornecimentos foram executados satisfatoriamente, não existindo em nossos registros, até a presente data, fatos que desabonem sua conduta e responsabilidade com as obrigações assumidas.

Buritizal/SP, 02 de Dezembro de 2021

**Eng Leandro Mattos Dellefrate**

**RG n.º 47.332.750-8 e CPF n.º 384.665.778-66**

**Diretor de Agricultura, Meio Ambiente, Planejamento e Desenvolvimento Urbano**

Oficial do Registro Civil das Pessoas Naturais e Tabelião de Notas de Buritizal | São Paulo  
Rua Altino Arantes, 134  
3.º Andar | Buritizal | SP | CEP: 14570-000  
Tel.: (16) 3751-1304 | buritizal@arpensp.org.br

Reconheço por semelhança a(s) firma(s) de, 01 firma de LEANDRO MATTOS DELLEFRATE, em documento sem valor econômico, do que dou fé.  
Buritizal, 2 de dezembro de 2021 65207/101-9  
R\$ 6,81

Cecília Luana Santos de Sá - Escrivente  
0161AA0017848 - F15V



Cecília Luana Santos de Sá  
Escrivente



**PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITIZAL**

**CNPJ n.º 45.323.698/0001-14**

*Rua São Paulo, n.º 131 – Centro*

*Cep. 14570-000,*

*Buritizal/SP*

*Fone (16) 3751-9100*

**ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA**

A **PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITIZAL**, inscrito no CNPJ sob n.º, 45.323.698/0001-14, situada na Rua São Paulo, 131 – Centro – Buritizal/SP, por meio do Departamento de Saúde, representado pelo Sr Cláudio César Bento Pereira, portador do RG n.º 19.216.793-5 e CPF n.º 270.096.978-25, diretor de saúde, atesta para os devidos fins que a empresa **ANA CLAUDIA OLIVEIRA DE ALMEIDA LTDA EPP**, CNPJ n.º 41.022.470/0001-33, nome fantasia **CREATIVE GROUP**, com sede na Rua Áurea dos Reis Felício 258, centro Pontal/SP, forneceu os seguintes serviços para este departamento:


<b><u>Profissional</u></b>	<b><u>Quantidade</u></b>
Cardiologista	720 consultas
Ginecologista	720 consultas
Ortopedistas	600 consultas
Oftalmologista	480 consultas
Pneumologista	240 consultas
Psiquiatra	360 consultas

- Todos os profissionais são inscritos nos seus devidos conselhos de classes  
PREGÃO PRESENCIAL (SRP) N.º. 053/2021

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS N.º. 144/2021

Atestamos que tais fornecimentos foram executados satisfatoriamente, não existindo em nossos registros, até a presente data, fatos que desabonem sua conduta e responsabilidade com as obrigações assumidas.

Buritizal/SP, 10 de janeiro de 2022

  
\_\_\_\_\_  
**Cláudio Cesar Bento Pereira**  
**RG n.º 19.216.793-5 CPF n.º 270.096.978-25**  
**DIRETOR DE SAÚDE**





## Prefeitura Municipal de Campo Belo

ESTADO DE MINAS GERAIS

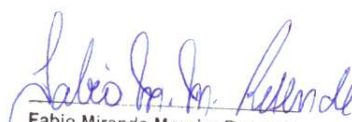


### ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA

A **PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO BELO**, inscrito no CNPJ sob nº, 18.659.334/0001-37, situada na Rua João Pinheiro, nº. 102, Centro, CEP 37270-000, em Campo Belo/MG, por meio da Secretaria Municipal de Esporte, Cultura e Turismo, representado pelo Sr. Fabio Miranda Moreira Resende, portador do RG nº MG 18.543.156 e CPF nº 123.285.786-67, Assessor De Políticas De Incentivo A Cultura, atesta para os devidos fins que a empresa **ANA CLAUDIA OLIVEIRA DE ALMEIDA LTDA EPP**, CNPJ nº 41.022.470/0001-33, nome fantasia **CREATIVE GROUP**, com sede na Rua Áurea dos Reis Felício 258, centro Pontal/SP, através da Licitação 135/2022 – Processo 120/2022, que fornece os seguintes profissionais para este departamento:

<u>Item</u>	<u>Descrição</u>	<u>Unidade</u>	<u>Quantidade</u>
01	PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE APOIO DE ATÉ (8) HORAS	PESSOAS/CARGO	1.800
02	PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE APOIO DE ATÉ (8) HORAS - Cota Referente ao item 1	PESSOAS/CARGO	200

- Considera-se apoio: Controlar a movimentação e permanência de pessoas, veículos e bens materiais nos locais de realização de eventos, nas fiscalizações, de acordo com as necessidades da Administração; Comunicar autoridade competente sobre focos de incêndio e pessoas suspeitas com uso e tráfico de tóxico, tentativa de furto, atos obscenos, vandalismo e outros delitos; Impedir entrada de vendedores ambulantes e assemelhados sem prévia autorização; Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática, se necessário; Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

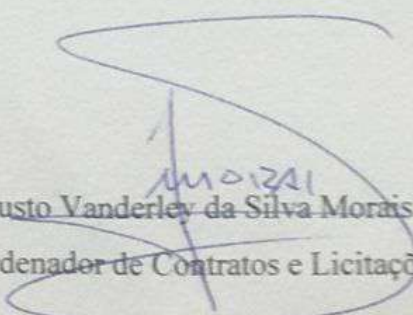
  
Fabio Miranda Moreira Resende  
Secretaria Municipal de Esportes,  
Cultura e Turismo  
Matricula 23807

### ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA

Atestamos, para os devidos fins de direito, que a empresa ANA CLÁUDIA OLIVEIRA DE ALMEIDA LTDA, estabelecida na Rua Aurea dos Reis Felício, nº 258, salas 09 e 10 - Centro, na cidade de Pontal, Estado de São Paulo, CNPJ 41.022.4470/0001-33, é nossa prestadora de serviços de agente de portaria.

A referida empresa cumpre pontualmente com as obrigações assumidas, no tocante ao serviço prestado, motivo pelo qual declaramos que a mesma se encontra apta a cumprir com o objeto contratado e que até o presente momento nada temos que a desabone. Por ser verdade, firmamos a presente.

Rio Branco, 11 de fevereiro de 2022

  
Fausto Vanderley da Silva Moraes  
Coordenador de Contratos e Licitações





## **PREFEITURA MUNICIPAL DE CAETANÓPOLIS**

**Estado de Minas Gerais**

### **ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 054/2022**

Aos 02 dias do mês de junho de 2022, na sala de Licitações, na sede da Prefeitura Municipal, situada na Avenida Francisco Mascarenhas Ferreira, nº 159, Centro, nesta cidade, o representante legal do **MUNICÍPIO DE CAETANÓPOLIS**; o Secretário Municipal de Transportes, Obras Públicas e Serviços Urbanos, o Sr. Marco Aurélio Nascimento, brasileiro, inscrito no CPF sob o nº 764.918.546-04, nos termos do art. 15 da Lei Federal 8.666/93, da Lei 10.250/02, do Decreto Municipal nº 2246/2018, das demais normas legais aplicáveis, em face da classificação das propostas apresentadas no PREGÃO PRESENCIAL Nº 008/2022 para REGISTRO DE PREÇOS Nº 013/2022, por deliberação do pregoeiro oficial e equipe de apoio, e pela homologação do Secretário Municipal de Administração, conforme Processo Licitatório nº 028/2022, **RESOLVE registrar** preços para eventual e futura contratação de empresa especializada em trabalho temporário, para atender a demanda complementar de serviços do Município de Caetanópolis, observadas as condições enunciadas nas cláusulas que se seguem:

**PRESTADORES: ANA CLÁUDIA OLIVEIRA DE ALMEIDA LTDA. - EPP, com sede na Rua Áurea dos Reis Felício, nº 258, Salas: 09 e 10, bairro Centro, Pontal/SP, CEP: 14.180-000, inscrita no CNPJ/MF sob o n.º. 41.022.470/0001-33, neste ato representada pela Srta. Ana Cláudia Oliveira de Almeida, residente em na Rua Manoel Rocha, nº 411, Residencial Benedito, Em Pontal/SP, portadora da Carteira de Identidade n.º RG-63.513.724-0/SSP-SP, CPF n.º 065.098.053-08.**

#### **CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO**

1.3. - O objeto desta licitação é o **REGISTRO DE PREÇOS**, que vigorará por 1 (um) ano, a contar da data da publicação da ARP, *para eventual e futura* contratação de empresa especializada em trabalho temporário, para atender a demanda complementar de serviços do Município de Caetanópolis, especificados no Anexo I dessa Ata e conforme processo licitatório nº 028/2022, modalidade Pregão Presencial nº 008/2022.

1.4. - Este instrumento não obriga o Município a contratar a prestação de serviços constantes deste Registro de Preços, podendo até realizar licitação específica para contratação de um ou de mais itens, hipótese em que, em igualdade de condições, o beneficiário do registro terá preferência, nos termos do art. 15, § 4º da Lei 8.666/93.

#### **CLÁUSULA SEGUNDA - DOS PREÇOS**

2.1. Os serviços que tenham sido regularmente prestados serão pagos ao prestador, pela Secretaria Municipal de Administração, de conformidade com a



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE CAETANÓPOLIS**

### **Estado de Minas Gerais**

proposta da contratada, conforme preços abaixo registrados:

<b>Função</b>	<b>Atribuição</b>	<b>VAGAS</b>	<b>Requisitos</b>	<b>CARGA HORÁRIA</b>	<b>Valor médio (\$)</b>
OPERA- DOR DE MÁQUI- NAS	Operar máquinas pesadas conforme técnicas específicas; Executar trabalhos de aberturas de valas, valetas, poços e caixas; Nivelar e escavar solo; Revolver ou retirar terra necessária à execução de obras públicas; Executar serviços de drenagem para escoamento de água; Verificar as condições gerais do equipamento sob sua responsabilidade; promover a manutenção da máquina; verificar e controlar os gastos de combustíveis, lubrificantes e demais insumos; promover e/ou requisitar os reparos necessários; executar outras tarefas inerentes à função, bem como aquelas que lhe forem atribuídas em razão do cargo.	04	Ensino Fundamental e Carteira de Habilitação D	40H/S	249.984,00

### **CLÁUSULA TERCEIRA - DA VIGÊNCIA**

3.1. A vigência desta Ata inicia-se na data de sua publicação e os preços registrados vigorarão para Autorizações de Serviços assinadas pelo prestador pelo prazo de 1 (um) ano contados da data de publicação da ata.

### **CLÁUSULA QUARTA - DO GERENCIAMENTO E FISCALIZAÇÃO DO REGISTRO DE PREÇOS**

4.1. - O gerenciamento deste instrumento caberá a Secretaria Municipal de Administração que convocará o prestador para assinar a Autorização de Serviço, avaliará o mercado constantemente, promoverá as negociações necessárias ao ajustamento do preço e publicará trimestralmente os preços registrados.

4.2. - A Secretaria Municipal de Transportes, Obras Públicas e Serviços Urbanos, através do representante da pasta, fiscalizará a qualidade e a execução dos serviços prestados.

4.3. - A Secretaria Municipal de Transportes, Obras Públicas e Serviços Urbanos, providenciará a conferência dos serviços prestados, juntamente com a fatura e requerimento protocolado para fins de conferência de pagamento, anexando toda a documentação exigida pela ata.

4.4. - A fiscalização de que trata esta cláusula terá por objeto, notadamente, as





## **PREFEITURA MUNICIPAL DE CAETANÓPOLIS**

### **Estado de Minas Gerais**

condições para prestação dos serviços bem como o controle "*a posteriori*" dos serviços prestados, cabendo exclusivamente à CONTRATADA integral responsabilidade e eficiência técnica da prestação de serviços.

4.5. - A existência da fiscalização não eximirá a empresa CONTRATADA (s) de nenhuma responsabilidade civil ou penal quanto aos seus atos para a prestação de serviços.

4.6. - A fiscalização dos serviços não elidirá nem reduzirá, a responsabilidade da CONTRATADA, de sua administração e prepostos, inclusive perante terceiros, proveniente de qualquer ação indevida ou omissão, cuja eventual ocorrência não implicará, jamais, co-responsabilidade do Município de Caetanópolis.

### **CLÁUSULA QUINTA - DAS CONDIÇÕES DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS**

- a) Executar os serviços conforme especificações no Termo de Referência da CONTRATANTE e proposta de preços, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, na qualidade e quantidade especificadas nos instrumentos mencionados;
- b) Fornecer mão de obra capacitada, com idade não inferior a 18 anos, para exercer as funções referentes ao objeto deste Termo. Os profissionais deverão ser devidamente capacitados e os serviços deverão ser prestados mesmo em estado de greve da categoria, através de esquema de emergência;
- c) Assumir inteira responsabilidade pela execução dos serviços contratados, nos termos da legislação vigente;
- d) Submeter à contratante, antes do início da execução dos serviços, a relação de empregados e sua respectiva distribuição nos postos de trabalho assim como documentação do pessoal contratado;
- e) Implantar, dentro de 05 (cinco) dias úteis após o recebimento da Autorização de Execução, a mão de obra contratada, informando em tempo hábil, qualquer motivo impeditivo ou que impossibilite de preencher algum posto conforme o estabelecido;
- f) Dar cumprimento a todas as determinações e especificações estabelecidas neste Termo de Referência;
- g) Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na Licitação;
- h) Manter o empregado nos horários predeterminados pela Administração;
- i) Sujeitar-se a mais ampla e irrestrita fiscalização por parte do Contratante, prestando-lhes todos os esclarecimentos solicitados e atendendo as reclamações formuladas;
- j) Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor;
- k) Apresentar à Contratante, quando do início das atividades, e sempre que houver alocação de novo empregado na execução do contrato, relação contendo nome completo, cargo ou atividade exercida, órgão e local de exercício dos



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE CAETANÓPOLIS**

**Estado de Minas Gerais**

empregados alocados, endereço residencial e telefone dos empregados colocados à disposição da Administração, bem como as respectivas Carteiras de Trabalho e Previdência Social – CTPS, devidamente preenchidas e assinadas, para fins de conferência juntamente com a comprovação dos requisitos mínimos estabelecidos neste termo de referência.

l) Disponibilizar à CONTRATANTE os empregados devidamente preparados para execução dos serviços licitados;

m) Fornecer para seus empregados, as condições necessárias conforme disposto neste Termo de Referência, sem repassar quaisquer custos a estes;

n) Fornecer aos seus empregados todos os benefícios e vantagens previstas na legislação e Acordo Coletivo de trabalho;

o) A empresa contratada será responsável pela integridade de seus empregados na execução dos serviços, devendo manter durante a vigência do contrato seguro pessoal de seus empregados;

p) Providenciar, à suas expensas, o encaminhamento e o tratamento médico aos seus empregados designados à execução dos serviços contratados, em caso de doença, acidente de trabalho, mal súbito ou quaisquer outros acontecimentos desta natureza;

q) Cumprir as normas de segurança da contratante, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal;

r) Os salários deverão ter como piso o resultado do acordo em Convenção Coletiva de Trabalho.

s) Mediante assinatura de termo específico de compromisso, o empregado designado pela contratada se obrigará a cumprir as condições contratuais estabelecidas, bem como as normas de trabalho pertinentes aos servidores públicos do Município de Caetanópolis, informações a que tiver acesso em decorrência do exercício da função, respondendo criminalmente, no caso de violação, conforme disposto nos art. 153, 154, 325 e 326 do Código Penal.

t) Selecionar e preparar rigorosamente os empregados que irão prestar os serviços, encaminhando pessoas portadoras de referência de boa conduta e idoneidade, atestado médico comprovando sua sanidade física e mental e atestado de antecedentes criminais atualizados, os quais ficarão de posse da contratada, com cópia autenticada junto aos arquivos da contratante, tendo ainda funções profissionais legalmente registradas em suas carteiras de trabalho;

u) Manter disponibilidade de efetivo dentro dos padrões desejados, para reposição imediata nos casos de faltas, impedimentos, bem como, impedir que o empregado que cometer falta disciplinar qualificada como de natureza grave, seja mantido ou retorne a atividade nas dependências da contratante;

v) Substituir em 02 (dois) dias, sempre que exigido pela contratante e independentemente de qualquer justificativa por parte desta, qualquer empregado cuja atuação, permanência e/ou comportamento estejam em desacordo com os termos do contrato ou forem julgados prejudiciais, inconvenientes ou insatisfatórios à disciplina da contratante ou ao interesse do Serviço Público, ou ainda entendida como inadequada para prestação dos serviços;





## **PREFEITURA MUNICIPAL DE CAETANÓPOLIS**

**Estado de Minas Gerais**

- w) Não transferir a outrem, no todo ou em parte, o Contrato, sem prévia e expressa anuência da Contratante;
- x) Responsabilizar-se por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas na legislação específica, cuja inadimplência não transfere responsabilidade à Contratante;
- y) Não permitir que o empregado designado para trabalhar em um turno preste seus serviços no turno imediatamente subsequente;
- z) Atender às solicitações da Contratante quanto à substituição dos empregados alocados, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, nos casos em que ficar constatado descumprimento das obrigações relativas à execução do serviço, conforme descrito neste Termo de Referência;
- aa) Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as Normas Internas da administração;
- bb) Instruir seus empregados a respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando-os a não executar atividades não abrangidas pelo contrato, devendo a Contratada relatar à Contratante toda e qualquer ocorrência neste sentido, a fim de evitar desvio de função;
- cc) Deter pessoal técnico adequado e disponível para a realização do objeto deste Termo;
- dd) Relatar à Contratante toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços;
- ee) Fornecer mensalmente, ou sempre que solicitados pela Contratante, os comprovantes do cumprimento das obrigações previdenciárias, do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - FGTS, e do pagamento dos salários e benefícios dos empregados colocados à disposição da Contratante;
- ff) Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;
- gg) Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, tais como os valores providos com o quantitativo de vale transporte, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do § 1º do art. 57 da Lei nº 8.666, de 1993.
- hh) Nomear um preposto responsável pelos serviços, quando necessário reportar-se ao Fiscal de Contrato, adotando as providências pertinentes à correção das falhas detectadas;
- ii) Apresentar atestado de antecedentes criminais de toda mão de obra oferecida, para atuar nas instalações deste legislativo municipal.
- jj) Pagar, até o 5º dia útil do mês subsequente, os salários dos empregados



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE CAETANÓPOLIS**

**Estado de Minas Gerais**

utilizados nos serviços contratados, bem como recolher no prazo legal todos os encargos decorrentes, independentemente do repasse financeiro da Câmara de Contagem;

kk) O atraso no pagamento de fatura por parte da Câmara de Contagem, decorrente de circunstâncias diversas, não exime a empresa de promover o pagamento de salários e benefícios dos empregados nas datas regulamentares.

ll) Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;

mm) Prestar a Garantia no prazo e forma prevista neste termo de referência.

### **CLÁUSULA SEXTA - DO LOCAL E PRAZO DE ATENDIMENTO**

6.1. - O prazo para início da prestação do serviço iniciará de acordo com o anexo I do edital.

6.2. - Os serviços serão prestados em locais definidos pelo secretário que fiscalizará o contrato.

### **CLÁUSULA SÉTIMA - DO RECEBIMENTO PROVISÓRIO E DEFINITIVO**

7.1. - A aceitação do objeto desta licitação somente será efetivada após ter sido o aprovado pela secretaria requisitante.

7.2. - A Contratada é obrigada a reparar, corrigir, remover, reconstituir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções do serviço prestado.

7.3. - Os serviços deverão ser prestados e entregues de conformidade com as ordens de serviços, conforme especificações do ANEXO I deste Edital e a proposta da licitante vencedora.

7.4. - A Contratada deverá comprovar a manutenção das condições demonstradas para habilitação, até que seja satisfeita a obrigação assumida.

### **CLÁUSULA OITAVA - DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES**

8.1. - Constituem obrigações do **Município**:

8.1.1. - Efetuar o pagamento no prazo estabelecido na cláusula nona desta Ata de Registro de Preços.

8.1.2.- Realizar análise da qualidade do(s) serviços prestados.

8.1.3.- Encaminhar a Ordem de Serviço à Contratada de acordo com as suas necessidades.

8.1.4.- Fiscalizar a prestação dos serviços realizados pela Contratada constantes das ordens de serviços e efetuar os pagamentos nas condições e preços pactuados.

8.1.5.- O Município de Caetanópolis não aceitará, sob nenhum pretexto, a transferência da responsabilidade da CONTRATADA para outras entidades;

8.2.- Constituem obrigações do **Prestador**:





## **PREFEITURA MUNICIPAL DE CAETANÓPOLIS**

### **Estado de Minas Gerais**

8.2.1.- Cumprir e fazer cumprir as especificações gerais deste instrumento, realizando os serviços em conformidade com o anexo I deste edital.

8.2.2.- A CONTRATADA deverá tomar os cuidados necessários ao perfeito cumprimento da execução da Ata de Registro de Preços.

8.2.3.- A Contratada obriga-se a prestar os serviços, nas mesmas condições e preços registrados na Ata de Registro de Preços, durante todo o prazo de validade do Registro de Preços, no local e quantidade especificada na Ordem de Serviço emitida pelo Departamento de Compras, Contratos e Licitações.

8.2.4.- A aceitação final dos serviços não desobriga, em qualquer hipótese ou circunstância, a Contratada da responsabilidade técnica ou civil por imperfeições ou defeitos decorrentes da má qualidade da prestação dos serviços, apurados posteriormente à realização dos serviços.

8.2.6.- Prestar os serviços apenas mediante apresentação da requisição assinada pelo servidor competente indicado pela Contratante.

8.2.7.- Deverá responder pelas despesas relativas a encargos trabalhistas, e contribuições previdenciárias, alimentação, hospedagem, transporte, remuneração, seguro e impostos incidentes sobre os serviços e quaisquer outros que forem devidos em razão da prestação dos serviços objeto deste instrumento.

8.2.8.- Deverá responder, integralmente, por perdas e danos que vier a causar ao Município de Caetanópolis ou a terceiros em razão de ação ou omissão, dolosa ou culposa, sua ou de seus prepostos, independentemente, de outras cominações contratuais e/ou legais a que estiver sujeita.

8.2.9.- Manter, durante todo o prazo de validade do Registro de Preços, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

8.2.10.- Outras obrigações constantes da Ata de Registro de Preços.

### **CLÁUSULA NONA - DO PAGAMENTO**

9.1.- Os pagamentos serão efetuados através de depósito na conta corrente da empresa, no Banco a ser informado no ato da assinatura da ata, e que será devidamente registrado na cláusula própria de cada contrato firmado, para a prestação do objeto a que se destine, no prazo de até o 10º (décimo) dia útil do mês subsequente ao mês da prestação de serviços desde que os serviços solicitados tenham sido efetivamente prestados, e que tenham sido inspecionados e aceitos pela Comissão a que se refere o item 7.2, mediante apresentação das notas fiscais devidamente atestadas pela comissão de recebimento da Prefeitura.



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE CAETANÓPOLIS**

**Estado de Minas Gerais**

9.2.- A Nota Fiscal apresentada deverá estar acompanhada da Certidão Negativa de Débito relativa a débitos previdenciários ou Certidão Positiva com efeitos Negativa de Débitos Previdenciários e CRF do FGTS, atualizados, caso contrário ocorrerá à paralisação do pagamento, sobre o qual não incidirão juros de mora ou correção monetária.

9.3.- As notas fiscais serão obrigatoriamente instruídas, contendo todas as discriminações necessárias, devendo ser atestadas pelo Órgão recebedor, que encaminhará as mesmas à Seção Financeira.

9.4.- A Prefeitura Municipal de Caetanópolis pagará pela prestação de serviços os preços unitários constantes da planilha da vencedora, em real, multiplicados pelas quantidades efetivamente prestadas, que será devidamente registrado no nome do prestador.

9.5.- Nenhum pagamento será efetuado à Contratada enquanto pendente de liquidação de qualquer obrigação que lhe tenha sido imposta, em decorrência de penalidade ou inadimplemento, sem que isso gere direito a qualquer compensação.

9.6.- Fica ressalvada qualquer alteração por parte do Município, quanto às normas referentes ao pagamento de prestadores.

### **CLÁUSULA DÉCIMA - DO REAJUSTAMENTO DE PREÇOS**

10.1.- Os preços são fixos e irreeajustáveis.

10.2.- Ocorrendo desequilíbrio econômico-financeiro do contrato, em face dos aumentos de custo que não possam, por vedação legal, ser refletidos através de reajuste ou revisão de preços básicos, as partes, de comum acordo, com base no artigo 65, inciso II, alínea "d", da Lei de Licitação, buscarão uma solução para a questão. Durante as negociações, o prestador de serviços contratado em hipótese alguma poderá paralisar os serviços.

### **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA FISCALIZAÇÃO**

11.1. A Secretaria Municipal requisitante providenciará a conferência dos serviços prestados, através de seu representante, juntamente com a fatura e requerimento protocolado para fins de conferência de pagamento, anexando toda a documentação exigida pela ata.

11.2. A fiscalização de que trata esta cláusula terá por objeto, notadamente, as condições para prestação dos serviços bem como o controle "a posteriori" dos serviços prestados, cabendo exclusivamente à CONTRATADA integral responsabilidade e eficiência técnica da prestação dos serviços.





## **PREFEITURA MUNICIPAL DE CAETANÓPOLIS**

**Estado de Minas Gerais**

11.3 - A existência da fiscalização não eximirá o(s) empresas(s) CONTRATADA(s) de nenhuma responsabilidade civil ou penal quanto aos seus atos para a prestação de serviços.

11.4 - A fiscalização dos serviços não elidirá nem reduzirá, a responsabilidade da CONTRATADA, de sua administração e prepostos, inclusive perante terceiros, proveniente de qualquer ação indevida ou omissão, cuja eventual ocorrência não implicará, jamais, co-responsabilidade do Município de Caetanópolis.

### **CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DO CANCELAMENTO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

12.1. O cancelamento do registro de preço do licitante ocorrerá nas hipóteses e condições estabelecidas no Decreto Municipal nº 1959/2015 e/ou nas condições abaixo:

- a) Recusar-se a prestar os serviços do objeto adjudicado, no todo ou em parte, após o prazo preestabelecido neste Edital;
- b) Recusar a prestação do serviço designada.
- c) Suspender a prestação de serviço, sem prévia ordem judicial ou sem recorrer das decisões das autoridades competentes, ficando sujeita a multa, mais perdas e danos;
- d) suspender o atendimento por 2 (dois) dias consecutivos ou 3 (três) alternados;
- e) Falir ou dissolver-se;
- f) Transferir, no todo ou em parte, as obrigações decorrentes do Registro de Preços, sem prévia e expressa anuência da Prefeitura Municipal de Caetanópolis.

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

13.1.- A recusa injustificada do adjudicatário em prestar os serviços do presente registro de preços, após a ordem de serviço, dentro do prazo estabelecido pela Prefeitura Municipal de Caetanópolis, caracteriza o descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando-o às penalidades legalmente estabelecidas, o que se aplica aos licitantes remanescentes, de que trata o item 13.4.

13.2.- O atraso injustificado na prestação dos serviços licitados após o prazo preestabelecido no Edital, sujeitará o contratado à multa, na forma estabelecida a seguir:

- a) 0,3 % (três décimos por cento) por dia de atraso, até o trigésimo dia; e
- b) 10% (dez por cento) após ultrapassado o prazo da alínea anterior.

13.3.- As multas a que se refere o item acima incidem sobre o valor da Nota



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE CAETANÓPOLIS**

**Estado de Minas Gerais**

Fiscal referente à Ordem de Serviço que não for integralmente cumprida, e serão descontadas dos pagamentos eventualmente devidos pela Prefeitura Municipal de Caetanópolis, ou, quando for o caso, cobradas judicialmente.

13.4.- Pela inexecução total ou parcial de cada ajuste (nota de empenho), a Administração poderá aplicar às empresas, as seguintes penalidades, sem prejuízo das demais sanções legalmente estabelecidas:

- a) advertência;
- b) multa de 10% (dez por cento) calculado sobre o valor da Nota Fiscal referente à Ordem de Serviço caso não sejam cumpridas fielmente as condições pactuadas;
- c) suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Prefeitura Municipal de Caetanópolis, no prazo não superior a 2 (dois) anos;
- d) declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, facultada a defesa prévia no prazo de 10 (dez) dias.

13.5.- As sanções previstas nas alíneas "a", "c" e "d" poderão ser aplicadas juntamente com a da alínea "b", pelo Município, facultando a defesa prévia do interessado, no respectivo processo, no prazo de 5 (cinco) dias, com exceção da declaração de inidoneidade, cujo prazo de defesa será de 10 (dez) dias da abertura de vistas ao processo, conforme estabelecido no § 3º, art. 87 da Lei Federal nº 8.666/93.

13.6.- Considera-se ocorrência passível de multa:

- a) atraso na prestação dos serviços após o encaminhamento da ordem de serviço pela Contratante à Contratada;
- b) impedir a realização da fiscalização.

13.7. - Ocorrendo a rescisão pela inexecução de que trata o item 13.4, reserva-se ao Órgão contratante o direito de optar sucessivamente pela oferta que se apresentar como aquela mais vantajosa, observada a ordem de classificação, comunicando, em seguida, à Prefeitura Municipal de Caetanópolis, para as providências cabíveis.

13.8. - A segunda adjudicatária, ocorrendo à hipótese do item anterior, ficará sujeita às mesmas condições estabelecidas neste Edital.

13.9. - A aplicação das penalidades previstas nessa cláusula é de competência exclusiva da Prefeitura Municipal de Caetanópolis.

13.10 - A imposição de qualquer das sanções estipuladas nesta cláusula não elidirá o direito de o Município, através da Secretaria Municipal, exigir o ressarcimento integral das perdas e danos que o fato gerador da sanção acarretar para ele ou terceiro.





## **PREFEITURA MUNICIPAL DE CAETANÓPOLIS**

**Estado de Minas Gerais**

13.11 - Independentemente da ordem das sanções, o Município através da Secretaria Municipal requisitante poderá optar pela rescisão contratual e cobrança de perdas e danos resultantes do respectivo fato gerador.

### **CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DA RETOMADA DOS SERVIÇOS**

14.1. O Município através da Secretaria Municipal requisitante se reserva o direito de, a qualquer tempo, e a seu exclusivo critério, avocar a si a prestação dos serviços.

### **CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

15.- As partes ficam, ainda, adstritas às seguintes disposições:

15.1.- A presente ATA poderá ser alterada com fundamento nas disposições previstas no art. 65 da Lei Federal nº 8.666/93 e com alterações posteriores, sendo que todas as alterações que se fizerem necessárias serão registradas por intermédio de lavratura de termo aditivo.

15.2.- Vinculam-se a esta Ata os termos do Edital do Pregão Presencial nº 008/2022 e seus anexos, bem como as propostas de preços apresentadas pelos prestadores.

15.3.- É vedado caucionar ou utilizar a Ata decorrente do presente registro para qualquer operação financeira, sem prévia e expressa autorização do Município.

15.4.- A recusa da adjudicatória em assinar a Ata de Registro de Preços, ou a dar quitação em Nota de Empenho e retirar a ordem de serviço equivalente, caracteriza descumprimento de obrigações, passíveis das sanções previstas no art. 87 e seguintes da Lei Federal nº 8.666/93 com as alterações posteriores. Neste caso, a critério do Município, poderá ser celebrado contrato com o ofertante do menor preço, subsequente, se houverem outros detentores na presente ata, ou promover nova licitação.

15.5.-O edital do Pregão Presencial nº 008/2022, integra a presente ata, independentemente de transcrição, para que sejam dirimidas quaisquer dúvidas e ou interpretações.

15.6.- Esta Ata de Registro de Preços é regida pela Lei Federal nº 8.666/93 em sua atual redação, e pelo Decreto Municipal nº 1959/2015, no que for compatível com a legislação Federal, e, subsidiariamente pelos princípios gerais de direito.

15.7.- Os prazos previstos neste instrumento serão contados nos termos do art. 110 da Lei Federal nº 8.666/93 com as alterações posteriores.

15.8. - O prestador ficará obrigado a atender todos os pedidos efetuados durante



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE CAETANÓPOLIS**

### **Estado de Minas Gerais**

a vigência desta Ata de Registro de Preços, ainda que a expiração do prazo de prestação de serviço previsto no cronograma ocorra após seu vencimento.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - DO FORO**

16.2. As partes elegem o foro da Comarca de Paraopeba/MG para dirimir dúvidas ou litígios eventualmente emergentes em decorrência desta Ata.

E por estarem assim ajustadas, as partes assinam a presente Ata em 2 (duas) vias de igual teor e forma.

Caetanópolis/MG, 02 de junho de 2022.

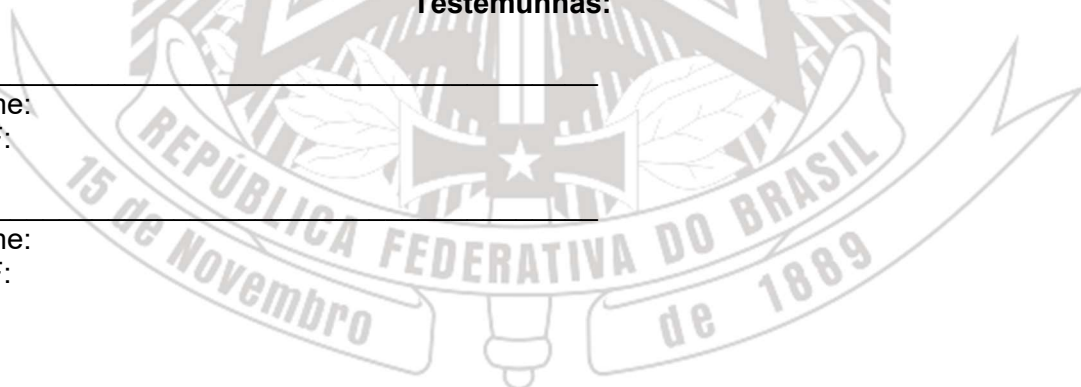
**MARCO AURÉLIO NASCIMENTO**  
**SECRETÁRIO MUNICIPAL DE TRANSPORTES, OBRAS PÚBLICAS**  
**E SERVIÇOS URBANOS**  
**REPRESENTANTE LEGAL**  
**DECRETO MUNICIPAL Nº 2246/2018**

ANA CLAUDIA OLIVEIRA DE ALMEIDA  
Assinado de forma digital por ANA CLAUDIA OLIVEIRA DE ALMEIDA:06509805308  
Dados: 2022.06.06 10:42:35 -03'00'

**ANA CLÁUDIA OLIVEIRA DE ALMEIDA LTDA. – EPP**  
**CNPJ: 41.022.470/0001-33**  
**FORNECEDOR**  
**Testemunhas:**

1 – \_\_\_\_\_  
Nome: \_\_\_\_\_  
CPF: \_\_\_\_\_

2 – \_\_\_\_\_  
Nome: \_\_\_\_\_  
CPF: \_\_\_\_\_





**ESTADO DO MARANHÃO**  
**SECRETARIA DE ESTADO DE ARTICULAÇÃO POLÍTICA**

Proc.: 0084520/2022

Fls.: \_\_\_\_\_

Rub.: \_\_\_\_\_

**Contrato nº. 14/2022.**

**Processo Administrativo nº. 0084520/2022 – SECAP.**

**Nota de Empenho nº. 655/2022.**

TERMO DE CONTRATO QUE ENTRE SI CELEBRAM O ESTADO DO MARANHÃO, POR INTERMÉDIO DA SECRETARIA DE ESTADO DE ARTICULAÇÃO POLÍTICA – SECAP E A EMPRESA ANA CLAUDIA OLIVEIRA DE ALMEIDA LTDA., CUJO OBJETO É A CONTRATAÇÃO DO SERVIÇO ESPECIALIZADO DE FORNECIMENTO DE POSTOS DE TRABALHOS QUALIFICADOS PARA O EXERCÍCIO DE FUNÇÕES PASSÍVEIS DE TERCEIRIZAÇÃO, ESPECIFICAMENTE, MOTORISTAS E FAXINEIROS.

O **Estado do Maranhão**, por intermédio da **Secretaria de Estado de Articulação Política – SECAP**, órgão da Administração Direta, inscrita no CNPJ sob o nº. 05.541.216/0001-88, sediada na Avenida Dom Pedro II, s/nº., Centro, Edifício João Goulart, 6º andar, São Luís/MA – CEP: 65.010-070, neste ato representado por seu Secretário, **RUBENS PEREIRA E SILVA**, 47527595-0, CPF nº. 137.816.693-00, residente nesta capital, doravante denominado simplesmente **CONTRATANTE**, e de outro lado, a empresa **ANA CLAUDIA OLIVEIRA DE ALMEIDA LTDA.**, inscrita no CNPJ sob o nº. 41.022.470/0001-33, com sede Rua Aurea dos Reis Felicio, nº 258, sala 09 e 10- Bairro: Centro, Pontal – SP, CEP:14.180-000, neste ato representada por **ANA CLAUDIA OLIVEIRA DE ALMEIDA**, RG nº. 63513724-0, CPF nº. 065098053-08, doravante denominada **CONTRATADA**, **RESOLVEM** celebrar o presente **CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS**, submetendo-se às partes aos preceitos instituídos nos termos do Decreto Estadual nº. 28.790/2012, aplicando-se subsidiariamente a Lei Federal nº. 8.666/1993 e demais normas regulamentares pertinentes à espécie, mediante as cláusulas e condições seguintes:

#### **CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO**

O presente contrato tem por objeto a contratação do serviço especializado de fornecimento de postos de trabalhos qualificados para o exercício de funções passíveis de terceirização, especificamente, motoristas e faxineiros para atender as necessidades desta Secretaria de Estado de Articulação Política – SECAP, conforme especificações contidas no projeto básico.

#### **CLÁUSULA SEGUNDA – DA VINCULAÇÃO**

O presente contrato fundamenta-se na Lei Federal nº. 8.666/1993, e demais normas pertinentes à espécie e vincula-se ao projeto básico e demais documentos existentes nos autos do Processo Administrativo nº. 0084520/2022 da Secretaria de Estado de Articulação Política – SECAP.





**ESTADO DO MARANHÃO**  
**SECRETARIA DE ESTADO DE ARTICULAÇÃO POLÍTICA**

**CLÁUSULA TERCEIRA – DOS VALORES**

O valor total estimado deste contrato é de R\$ 375.979,68 (trezentos e setenta e cinco mil, novecentos e setenta e nove reais e sessenta e oito centavos), respeitadas as especificações e quantitativos abaixo:

**PARÁGRAFO ÚNICO:** Os preços permanecerão irrevogáveis durante a vigência do presente contrato.

**CLÁUSULA QUARTA – DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS**

As despesas decorrentes do presente contrato correrão por conta da seguinte dotação orçamentária, conforme Nota de Empenho n°. 655/2022:

NOTA DE EMPENHO N°. 655/2022	
Órgão:	11125
Unidade Orçamentária:	11125
Função:	04
Subfunção:	122
Programa:	0356
Ação:	4450
Subação:	017834
Unidade Gestora:	110125
Natureza da Despesa:	33.90.39
Fonte:	0.1.01.000000

**CLÁUSULA QUINTA – DO PRAZO DE VIGÊNCIA**

O contrato terá vigência 12 (doze) meses prorrogáveis por iguais e sucessivos períodos nos termos do art. 57, inciso II, da lei 8.666/1993, contados a partir da assinatura do contrato, com eficácia condicionada a publicação no Diário Oficial Eletrônico.

**PARÁGRAFO PRIMEIRO:** Os preços permanecerão inalterados durante o período da vigência inicial, salvo comprometimento absoluto do equilíbrio financeiro a ser comprovado pela doravante contratada através do Índice Geral de Preços do Mercado (IGP-M) ou dissídio coletivo que estabeleça reajuste salarial para as classes previstas no objeto do certame.

**PARÁGRAFO SEGUNDO:** Caso a contratada não solicite tempestivamente o reajuste e prorrogue o contrato sem pleiteá-lo, ocorrerá a preclusão do direito, salvo deliberação contrária do Contratante.

**PARÁGRAFO TERCEIRO:** Também ocorrerá a preclusão do direito ao reajuste se o pedido for formulado depois de extinto o contrato.

**PARÁGRAFO QUARTO:** O reajuste terá seus efeitos financeiros iniciados a partir da data de aquisição do direito da contratada.



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**SECRETARIA DE ESTADO DE ARTICULAÇÃO POLÍTICA**

**CLÁUSULA SEXTA – DAS ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS**

São especificações e quantitativos da presente contratação:

**ÍTEM1**

ITEM	QUANTIDADE	DESCRIÇÃO DOS POSTOS DE SERVIÇO
01	4	Motorista com escala de 44hs semanais
02	100	Diárias
03	400	Horas Extras
Valor Médio por Posto		R\$ 4.667,99
Valor Médio Mensal Total		R\$ 4.667,99 x 4 postos = R\$ 18.671,96
Valor Médio Anual Estimado por Posto		R\$ 224.063,52

**ÍTEM 2**

ITEM	QUANTIDADE	DESCRIÇÃO DOS POSTOS DE SERVIÇO
01	4	Auxiliar de limpeza /serviços gerais/ servente de limpeza com escala de 44hs semanais
02	100	Horas Extras para todos os postos
03		O doravante contrato abará o fornecimento de todos os produtos de limpeza e higiene, assim como de qualquer equipamento necessário para a execução do asseio completo, proporcional ao número de agentes de serviços gerais, ao passo que a prestadora deverá efetuar mensalmente a entrega dos materiais (segue anexo planilha com rol exemplificativo de produtos e quantidades estimadas).
Valor Médio por Posto		R\$ 3.526,48
Valor Médio Mensal Total		R\$ 3.526,48 x 4 postos = R\$ 14.105,92
Valor Médio Anual Estimado por Posto		R\$ 169.271,04

**PARÁGRAFO PRIMEIRO:** Compete ao motorista:

- I. Conduzir veículos oficiais de transporte de autoridades, servidores e outros indicados pelo setor onde estiver alocado, assim como documentos, materiais e expedientes diversos;
- II. Conduzir veículos de pequeno, médio e grande porte para transporte de servidores, de terceiros autorizados pelo Contratante, bem como, documentos, materiais, bens móveis, e expedientes diversos;
- III. Conduzir veículos de pequeno, médio e grande porte para manutenção e efetuar o acompanhamento do serviço;
- IV. Portar telefone celular ligado durante todo o período de trabalho para contato com seus superiores.
- V. Cooperar, caso seja necessário, na carga e descarga de objetos, materiais e equipamentos do veículo;



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**SECRETARIA DE ESTADO DE ARTICULAÇÃO POLÍTICA**

---

- VI. Manter os veículos em perfeitas condições de aparência e funcionamento;
- VII. Monitorar as datas de vistoria obrigatória do veículo;
- VIII. Não permanecer em grupos conversando com visitantes, colegas ou funcionários, durante o horário de trabalho, sobre assuntos diversos da atividade exercida no posto;
- IX. Utilizar o telefone exclusivamente para serviço, durante o expediente;
- X. Apresentar-se devidamente asseado, além da boa apresentação dos uniformes
- XI. Portar em lugar visível, acima da linha de cintura, o crachá de identificação fornecido pela licitante vencedora ou pelo Contratante;
- XII. Comunicar ao setor competente o nível de combustível do veículo, após a realização de um atendimento, bem como se existem anomalias mecânicas, elétricas ou na lataria, observando imperiosamente o preenchimento de checklist;
- XIII. Realizar inspeções periódicas nos veículos durante o horário de funcionamento do posto de trabalho, observando se os equipamentos e acessórios estão em perfeito estado de funcionamento e conservação, agregando tais informações em checklist que deve ser entregue no setor de transporte;
- XIV. Conduzir veículos com urbanidade e educação, observando os procedimentos e rotinas de trabalho estabelecidas pelo Contratante;
- XV. Informar ao profissional alocado no posto de trabalho de supervisão, antes do deslocamento ao destino, a ocorrência de eventuais avarias ou danos existentes nos veículos;
- XVI. Obedecer às normas estabelecidas no Código Nacional de Trânsito;
- XVII. Não interferir em assuntos para os quais não seja convocado;
- XVIII. Abster-se da execução de quaisquer outras atividades alheias ao objeto deste instrumento, principalmente durante o horário em que estiver executando os serviços;
- XIX. Não tratar de assuntos de serviços, de caráter reservado, com pessoas estranhas ao Contratante;
- XX. Somente entrar em áreas reservadas em caso de emergência ou quando devidamente autorizados;
- XXI. Manter-se sempre com a postura correta, evitando relaxamento ou demonstrações de fadiga;
- XXII. Respeitar o preposto designado pela licitante vencedora para acompanhamento dos serviços, encaminhando-lhe todas as questões relativas ao vínculo funcional;
- XXIII. Procurar orientação do preposto, em caso de dificuldade, relatando o problema;
- XXIV. Não participar, no âmbito dos órgãos e entidades da Administração direta e indireta do Estado do Maranhão, de grupos de manifestações ou reivindicações, evitando espalhar boatos ou tecer comentários desairosos ou desrespeitosos relativos a outras pessoas;
- XXV. Cumprir, rigorosamente, os horários e escalas de serviço;





**ESTADO DO MARANHÃO**  
**SECRETARIA DE ESTADO DE ARTICULAÇÃO POLÍTICA**

---

XXVI. Adotar os demais cuidados e precauções, indispensáveis ao manuseio dos equipamentos existentes nos veículos oficiais e nos locais de trabalho, de acordo com as orientações e determinações previstas em leis e normas, nos treinamentos e nos manuais pertinentes;

XXVII. Não conduzir veículos do Contratante com material permanente sem que antes se verifique a existência da respectiva autorização;

XXVIII. Não proceder ao deslocamento de usuários sem a devida autorização;

XXIX. Receber os usuários de maneira polida e educada, informando e orientando sempre que solicitado, procedendo ao deslocamento de forma eficiente e eficaz ao local pretendido;

XXX. Não usar instrumentos, artefatos ou outros capazes de provocar poluição sonora e/ou visual nas dependências do Contratante e outros órgãos públicos, salvo nos casos de emergência;

XXXI. Receber e passar o serviço, citando todas as situações encontradas, bem como as ordens e orientações recebidas;

XXXII. Conhecer as atribuições do posto que ocupa, assim como a perfeita utilização dos equipamentos colocados à disposição para execução do serviço, inclusive a condução de veículo com câmbio automático;

XXXIII. Adotar todas as providências ao alcance, para sanar irregularidades ou agir em casos emergenciais;

XXXIV. Não abordar autoridades ou servidores nas dependências do Contratante ou outros órgãos que eventualmente esteja realizando diligências para tratar de assuntos particulares;

XXXV. Manter o devido zelo com todo o patrimônio colocado à disposição para o serviço;

XXXVI. Levar ao conhecimento do supervisor, imediatamente, qualquer informação considerada importante;

XXXVII. Atuar, sempre que necessário, em situações emergenciais, utilizando e acionando os meios disponíveis;

XXXVIII. Promover o recolhimento de quaisquer objetos e/ou valores encontrados nos veículos, providenciando, de imediato, a remessa desses bens ao setor responsável pelo transporte, com o devido registro;

XXXIX. Comunicar imediatamente aos supervisores o desaparecimento de material, lavrando posteriormente a ocorrência por escrito;

XL. Comunicar ao supervisor, se possível com antecedência, a necessidade de faltar ao serviço por motivo de saúde ou força maior;

XLI. Realizar exames periódicos;

XLII. Os motoristas deverão ter preferencialmente CNH com categoria "D" ou superior.

**PARÁGRAFO SEGUNDO:** Compete ao Faxineiro - Auxiliar de Serviços Gerais (ASG)/Servente de limpeza:



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**SECRETARIA DE ESTADO DE ARTICULAÇÃO POLÍTICA**

---

I. Serviços diários:

a) Remover, com pano úmido, o pó das mesas, armários, arquivos, prateleiras, persianas, peitoris, caixilhos das janelas, bem como dos demais móveis existentes, inclusive aparelhos elétricos, extintores de incêndio, etc.;

b) Remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza e aspirando o pó;

c) Proceder a lavagem de bacias, assentos e pias dos sanitários com saneante domissanitário desinfetante, duas vezes ao dia;

d) Varrer, passar pano úmido e polir os balcões e os pisos cerâmicos;

e) Limpar com saneantes domissanitário os pisos dos sanitários, copas e outras áreas molhadas, duas vezes ao dia;

f) Abastecer com papel toalha, papel higiênico e sabonete líquido os sanitários, quando necessário, cuidando para que não haja desabastecimento;

g) Retirar o pó dos telefones, aparelhos de fac-símile e equipamentos de informática (monitores, CPU's, teclados, impressoras etc) com flanela, espanador e produtos adequados;

h) Retirar o lixo duas vezes ao dia, acondicionando-o em sacos plásticos, removendo-os para local indicado pelo Contratante;

i) Proceder a coleta seletiva do papel para reciclagem, quando couber;

j) Suprir os bebedouros com garrações de água mineral sempre que necessário, provendo sua higienização, devendo diariamente cuidar para que não haja desabastecimento;

k) Iniciar a limpeza no prazo de 10 (dez) minutos, após informado pelo fiscal do contrato, as sujidades decorrentes de situações extraordinárias, tais como derramamento de líquido e sólido (café, água, etc), que prejudiquem o desenvolvimento regular das atividades do Contratante. Conjuntamente, o preposto deverá ser informado para garantir a realização do serviço;

l) Abastecer com papel toalha os locais onde haja porta papel toalha e nos locais indicados pelo Contratante sempre que necessário, cuidando para que não haja desabastecimento;

m) Limpar os espelhos com pano e produtos atinentes para realização da tarefa;

n) Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária, bem como as demais de natureza, grau e complexidade atinente a função.

o) O contato do fiscal do contrato com o servente de limpeza só se dará única e exclusivamente a título informativo, sem qualquer caráter de ordenação que venha a configurar subordinação.

II. Serviços semanais:

a) Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;

b) Retirar o lixo duas vezes ao dia, acondicionando-o em sacos plásticos, removendo-os para local indicado pelo Contratante;

c) Limpar, com produtos adequados, divisórias e portas revestidas de fórmica;



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**SECRETARIA DE ESTADO DE ARTICULAÇÃO POLÍTICA**

---

- d) Limpar, com produto neutro, portas, barras e batentes pintados a óleo ou verniz sintético;
  - e) Limpar, com produto apropriado, as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas, bem como os pés dos móveis;
  - f) Limpar e polir todos os metais, como válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc.;
  - g) Lavar os balcões e pisos cerâmicos com detergente, encerar e lustrar;
  - h) Passar pano úmido com saneantes domissanitários nos telefones;
  - i) Retirar o pó e resíduos, com pano úmido, dos quadros em geral;
  - j) Lavar as paredes (revestimento cerâmico) de todos os banheiros da unidade;
  - k) Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.
  - l) Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;
  - m) Limpar, com produtos adequados, divisórias e portas revestidas de fórmica;
  - n) Limpar, com produto neutro, portas, barras e batentes pintados a óleo ou verniz sintético;
  - o) Limpar, com produto apropriado, as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas, bem como os pés dos móveis;
  - p) Limpar e polir todos os metais, como válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc.;
  - q) Lavar os balcões e pisos cerâmicos com detergente, encerar e lustrar;
  - r) Passar pano úmido com saneantes domissanitários nos telefones;
  - s) Retirar o pó e resíduos, com pano úmido, dos quadros em geral;
  - t) Lavar as paredes (revestimento cerâmico) de todos os banheiros da unidade;
  - u) Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.
- III. Serviços mensais:
- a) Limpar todas as luminárias por dentro e por fora;
  - b) Limpar forros, paredes e rodapés, inclusive em período inferior ao mensal, quando necessário;
  - c) Limpar cortinas, com equipamentos e acessórios adequados;
  - d) Limpar persianas com produtos adequados;
  - e) Remover manchas de paredes;
  - f) Limpar, engraxar e lubrificar portas, grades, basculantes, caixilhos, janelas de ferro (de malha, enrolar, pantográfica, correr, etc.);
  - g) Proceder a limpeza dos computadores e aspiração do teclado;
  - h) Realizar limpeza e polimento dos pisos vinílico, em granito e em porcelanato com acabamento acrílico, utilizando enceradeira industrial com o disco apropriado;
  - h) Realizar a limpeza e lavagem na área do subsolo reservada ao estacionamento de veículos automotores, duas vezes ao mês;
  - i) Proceder a uma revisão minuciosa de todos os serviços prestados durante o mês.





**ESTADO DO MARANHÃO**  
**SECRETARIA DE ESTADO DE ARTICULAÇÃO POLÍTICA**

---

- j) Limpar fachadas envidraçadas (face externa), em conformidade com as normas de segurança do trabalho, aplicando-lhes produtos antiembaçantes.
- k) Lavar as caixas d'água dos prédios, remover a lama depositada e desinfetá-las;
- l) Varrer, passar pano úmido e polir os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados;
- m) Varrer as áreas pavimentadas internas e externas;
- n) Proceder a coleta seletiva do papel para reciclagem, quando couber;
- o) Verificar a existência de resíduos sólidos no terraço e providenciar a retirada dos mesmos, quando existente;
- p) Verificar a existência de sujeiras nos ralos do terraço e providenciar a limpeza dos mesmos, quando necessário;
- q) Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária;
- r) Limpar e polir todos os metais (torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc.);
- s) Lavar os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados, com detergente, encerar e lustrar;
- t) Retirar papéis, detritos e folhagens das áreas verdes.

**PARÁGRAFO TERCEIRO:** Dos Produtos e Equipamentos de Higiene e Limpeza:

I. Visto que o contrato prevê o fornecimento de produtos de limpeza e higiene, assim como do equipamento necessário para sua execução, a prestadora de serviços deverá fornecer mensalmente todos os produtos de higiene necessários à demanda dos edifícios pertencente ao Contratante, de acordo com a relação básica informada no Anexo I – Relação dos Produtos de Higiene e Limpeza, para todos os lotes, cujas quantidades foram estimadas pelo órgão.

II. A relação de produtos constante no Anexo I é básica e seus quantitativos são estimados e meramente exemplificativos, podendo ocorrer oscilações de consumo durante a execução do contrato, não eximindo, entretanto, a prestadora de total responsabilidade pelo fornecimento de todo o material necessário à perfeita execução dos serviços.

III. A prestadora de serviço deverá apresentar as notas fiscais referentes aos produtos utilizados para fins de conferência pela Fiscalização do Contrato.

IV. A descrição de marcas e produtos de higienização relacionadas na planilha anexa destina-se a referenciar aspectos de qualidade e produtividade já aprovados pelo órgão a partir das aquisições realizadas pela instituição. Caso a contratada apresente marca diferenciada, a Administração poderá aceitar, desde que mantidos os mesmos padrões de qualidade e eficiência apresentados pelas marcas referenciadas.



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**SECRETARIA DE ESTADO DE ARTICULAÇÃO POLÍTICA**

---

V. A doravante contratada deverá remeter à Fiscalização, até o terceiro dia útil de cada mês, uma planilha informando o quantitativo de material utilizado no mês anterior. A prestadora de serviços será responsável pela armazenagem, controle, distribuição, transporte e reabastecimento dos produtos de higiene.

VI. A Contratada poderá manter, desde que autorizadas pela Fiscalização, estoques de materiais nos locais.

VII. A fornecedora do serviço deve se precaver para que não haja falta de quaisquer produtos de higiene durante toda a execução contratual.

VIII. A Contratada deverá utilizar produtos de higiene aprovados pelos órgãos governamentais competentes, responsabilizando-se pelo descarte de resíduos e embalagens nos termos da legislação ambiental em vigor.

IX. As especificações dos produtos de higiene poderão sofrer alteração, desde que previamente acordadas com a Fiscalização.

**PARÁGRAFO QUARTO: Dos Equipamentos e Utensílios:**

I. A Contratada deverá disponibilizar os equipamentos e utensílios mínimos necessários à execução dos serviços, conforme estabelecido no Anexo I – Planilha de Consumo Estimado.

II. Os equipamentos relacionados no Anexo I, não eximem a empresa do fornecimento de outros, igualmente necessários ao perfeito cumprimento do contrato.

III. Os equipamentos deverão ser disponibilizados no primeiro dia de vigência do contrato. Em caso de mau funcionamento ou inoperância de algum dos equipamentos, a contratada deverá informar imediatamente o ocorrido, por escrito, à Fiscalização, sendo este registrado no Formulário de Avaliação Diário.

IV. A contratada deverá manter todos os equipamentos e utensílios necessários à execução dos serviços, em perfeitas condições de uso, devendo os danificados serem substituídos no prazo máximo de 24 horas, ficando vedado o remanejamento de equipamentos entre os locais.

V. A manutenção dos equipamentos e seus acessórios, necessários à execução dos serviços, será de responsabilidade da Contratada, que deverá apresentar relação com a identificação completa dos equipamentos, para fins de registro da Fiscalização.

**PARÁGRAFO QUINTO: Das Diárias, Horas Extras e Banco de Horas das Diárias:**

I. Diárias - Para as funções contempladas no Lote 1, o serviço que venha a ser executado fora da região metropolitana da qual o funcionário esteja lotado e que diste mais de 100km, e, seguindo-se subsidiariamente as mesmas regras dispostas para os servidores do quadro do Estado do Maranhão, será precedido do pagamento de diárias pela empresa prestadora de serviços, nos seguintes valores e cálculos a seguir:

a) Diária completa: R\$ 160,00 (cento e sessenta reais), quando houver pernoite, em termos iguais ao que prevê o DECRETO nº 35.549 de 26 de Dezembro de 2019 e DECRETO nº 22.985 de 20 de março de 2007 para o grupo 04 de servidores.



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**SECRETARIA DE ESTADO DE ARTICULAÇÃO POLÍTICA**

Proc.: 0084520/2022

Fls.: \_\_\_\_\_

Rub.: \_\_\_\_\_

VDR = Valor da Diária por Reembolso

Vd Valor da diária

Qd = Quantidade de diárias

DA = Despesas Administrativas

T = Tributos

$$VIDR = (Vd \times Qd.) + DA + T$$

- b) O valor da diária (Vd) refere-se ao valor a ser repassado ao funcionário;
- c) A soma das despesas administrativas e Tributos, para fins de reembolso pelo Contratante, não pode ultrapassar o valor de 10% da diária;
- d) O reembolso (VDR) será pago à prestadora devendo ser faturado junto ao valor mensal fixo, nada obstante, a diária será depositada pela contratada, antes da viagem, diretamente na conta do funcionário;
- e) A Contratada poderá requerer a apresentação da comprovação dos gastos durante a realização da viagem, para fins da comprovação de deslocamento para averiguação da realização da viagem.

II. Horas extras e banco de horas:

- a) As horas extras dos postos de trabalho que porventura se fizerem necessárias serão remuneradas com acréscimo de 50% (cinquenta por cento) nos dias de semana e sábados, e 100% (cem por cento) nos domingos e feriados conforme rege a Consolidação das Leis do Trabalho;
- b) Para o cálculo de horas extras deverá ser considerado o valor da remuneração ofertada para cada posto de trabalho, referenciado na proposta do licitante;
- c) O valor da hora extra deverá ser compatível com o valor do salário lançado na proposta;
- d) Os custos sobre a hora extra deverão ser os mesmos que incidirem sobre a hora normal, acrescidos do valor pago sobre atividade extraordinária, nos termos da Consolidação das Leis do Trabalho;
- e) As horas extras não serão objeto de disputa para a presente licitação, todavia, para fins de contratação a previsão do valor das horas extras e a estimativa de horas extras ano deve ser prevista na proposta da licitante, mesmo que este valor não seja fundamento para o valor global da proposta;
- f) Somente será permitida a realização de horas extras com prévia autorização do Contratante.
- g) A contratada deverá manter registrado banco de horas por funcionários terceirizado, a fim de se realizar a compensação das atividades extraordinárias realizadas pelos funcionários contratados;
- h) As horas extras só serão pagas quando houver impossibilidade de compensação dos serviços extraordinários através de banco de horas, nos termos da CLT e convenção coletiva, mediante solicitação do contratante;
- i) As compensações dos serviços deverão ocorrer preferencialmente aos sábados;
- j) O Contratante informará mensalmente a contratada as horas em negativo (horas não trabalhadas) e em positivo (atividades extraordinárias) dos funcionários, a fim de se manter atualizado o banco de horas por prestador de serviços;





**ESTADO DO MARANHÃO**  
**SECRETARIA DE ESTADO DE ARTICULAÇÃO POLÍTICA**

k) Quando não informado as horas em positivo ou negativo deverá ser considerado como serviços transcorridos em sua normalidade;

l) As horas em negativo ou positivo só poderão ser compensadas ou descontadas dos prestadores de serviços com a autorização da Contratante;

m) As compensações realizadas com base no banco de horas deverão ocorrer no prazo máximo de trinta dias, nos termos da CLT, bem como da convenção coletiva da categoria;

n) O Contratante informará os dias disponíveis para compensação das horas extraordinárias, realizadas pelos colaboradores;

**CLÁUSULA SÉTIMA – DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS**

Quanto a execução dos serviços:

I. A jornada diária de todos os postos de trabalho será distribuída da seguinte forma: 8 horas diárias de segunda a sexta-feira e 4 horas restantes no sábado, quando necessário, respeitados os limites estabelecidos na legislação trabalhista e na convenção coletiva da categoria, sendo permitida a flexibilização da execução das atividades ao longo do expediente, ficando vedado à licitante vencedora, doravante contratada, alterar os dias e horários do cumprimento da jornada de trabalho dos funcionários sem a anuência expressa do Contratante.

II. O Contratante poderá estabelecer postos nos quais os serviços sejam executados em jornada diversa ao estabelecido no dispositivo anterior, em turnos de revezamento nos quais o funcionário poderá executar suas atividades inclusive nos finais de semana, observando o limite de 44 horas semanais, sendo preservado, no mínimo, o descanso remunerado em pelo menos 02 (dois) domingos ao mês.

III. Aos sábados, preferencialmente, serão realizados os serviços que não puderem ser executados durante a semana, sem prejuízo da suspensão das atividades da Secretaria de Estado de Articulação Política - SECAP.

IV. Os postos de serviços atuarão no período diurno, assim entendido o intervalo compreendido entre 5:00 e 22:00 horas, com expectativa média de 44 (quarenta e quatro) horas semanais. No entanto, em conformidade com as necessidades do Contratante, os serviços poderão ser prestados no período noturno assim entendido o intervalo compreendido entre as 22:00 horas de um dia e às 5:00 horas do dia seguinte. Caso esta última hipótese ocorra, o funcionário fará jus ao adicional noturno e ao descanso semanal remunerado s/ Ad. Noturno, de acordo com Convenção ou Acordo Coletivo da categoria.

V. A duração do trabalho será de 44 (quarenta e quatro) horas semanais, sendo possível a diminuição do excesso de horas trabalhadas em um dia pela correspondente diminuição da jornada em outro dia, de maneira que não exceda, no período de 60 (sessenta) dias, as 440 (quatrocentos e quarenta) horas.

VI. As horas extras só serão pagas quando não puder ser feitas as compensações de horários, e, deste que devidamente fundamentada pela unidade em que o funcionário estiver destacado para trabalho ou



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**SECRETARIA DE ESTADO DE ARTICULAÇÃO POLÍTICA**

---

pelo setor de transporte da Secretaria, esclarecendo os motivos para que não ocorra a compensação, sendo necessária a comunicação para a empresa prestadora de serviço.

VII. As compensações de horários devem ser realizadas preferencialmente aos sábados.

VIII. As horas adicionais ou de sobre tempos realizados pelo empregado, excedentes as 44 (quarenta e quatro) horas semanais ou 04 (quatro) horas extras diárias, poderão ser objeto de pagamento ou de compensação. Se a compensação não puder ser feita na mesma semana, poderá ocorrer em até 30 (trinta) dias. Se a compensação não se operar dentro desses prazos, as horas suplementares serão obrigatoriamente pagas como extras, acrescidas do adicional previsto em lei ou na correspondente convenção coletiva.

IX. Os serviços serão realizados preferencialmente na sede do Contratante que fica localizada na Av. Dom Pedro II, s/nº., Centro, Ed. João Goulart, 6º andar, São Luís – Maranhão, CEP: 65.010-070 ou, eventualmente, na sede de outros órgãos da Administração Direta e Indireta do Estado do Maranhão.

X. Em até 05 (cinco) dias corridos após a assinatura da avença a Contratada deverá iniciar a prestação, de forma total ou parcial, consoante ordem de serviço.

XI. Somente mediante ao início do fornecimento das atividades é que o serviço será considerado para fins de cobrança, proporcionalmente ao número postos já disponibilizados.

XII. O serviço poderá ser total ou parcialmente suspenso a qualquer momento consoante discricionariedade do Contratante.

XIII. A empresa contratada deverá manter preposto, aceito pelo Contratante, durante o período de vigência do contrato, para representa-la administrativamente sempre que for necessário, o qual deverá ser indicado mediante declaração onde deverá constar o nome completo, CPF, documento de identidade, além dos dados relacionados à sua qualificação profissional.

XIV. A Declaração deverá ser apresentada até 5 (cinco) dias antes do início da prestação dos serviços ou na 1ª reunião que a contratada realizar com a contratante.

a) O preposto uma vez indicado pela empresa Contratada e aceito pelo Contratante, deverá apresentar-se ao Gestor/Fiscal do Contrato;

b) O preposto deverá estar apto a esclarecer as questões relacionadas às faturas dos serviços prestados;

c) A empresa Contratada instruirá o seu preposto quanto à necessidade de acatar as orientações do Gestor/Fiscal do Contrato, inclusive, quanto ao cumprimento das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho.

XV. A Contratada será responsável pelo fornecimento de uniformes completos aos seus empregados. Estes deverão iniciar o Contrato recebendo 02 (dois) conjuntos completos.

XVI. Os uniformes deverão ser substituídos pela Contratada (02 conjuntos), de 06 (seis) em 06 (seis) meses, a partir da assinatura do Contrato, independentemente da data de entrega dos mesmos, ou a



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**SECRETARIA DE ESTADO DE ARTICULAÇÃO POLÍTICA**

qualquer momento, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, sempre que não atendam às condições mínimas de apresentação e mediante comunicação escrita do fiscal do contrato.

XVII. Os uniformes completos deverão ser entregues aos empregados mediante recibo (relação nominal), cuja cópia deverá ser enviada ao executor do contrato no prazo de cinco dias a contar da entrega.

XVIII. A empresa contratada deverá, a seu cargo, fornecer equipamentos de proteção individual necessários à realização dos serviços contratados.

XIX. Os modelos dos uniformes serão submetidos a avaliação da Secretaria, que poderá cancelar ou rejeitar o padrão, bem como apresentar alterações a serem feitas, devidamente justificada.

XX. O custo do uniforme (incluindo acessórios e calçados) não poderá ser repassado ao ocupante do posto de trabalho.

XXI. consigna-se desde logo que os uniformes dos motoristas deverão ser do tipo social, atendendo à especificação técnica mínima e qualidade, desde o início do contrato e no decorrer do mesmo, conforme tabela abaixo:

Discriminação dos Materiais	Quantidade Inicial	A cada seis meses
Calça social na cor escura	02	02
Camisa social manga longa cor clara com a logomarca da empresa no bolso.	02	02
Camisa social manga curta cor clara com a logomarca da empresa no bolso	02	02
Gravata cor escura	02	02
Cinto social em couro	01	01
Sapato social em couro na cor preta com solado emborrachado antiderrapante	01	01

**CLÁUSULA OITAVA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

Além de outras decorrentes da especificação do objeto deste Termo de Referência, constantes do instrumento contratual, são obrigações da doravante contratada:

I. Manter preposto no local do serviço, com vistas a representá-la na execução do contrato, tendo as seguintes atribuições;

II. Intermediar a comunicação entre o órgão nas atividades relacionadas à execução do serviço;

III. Verificar diariamente o preenchimento dos postos de trabalho e providenciar a cobertura de forma a não haver transtorno, absenteísmo ou execução insatisfatória dos serviços;

IV. Receber registro de ocorrências apuradas pela fiscalização do contrato;

V. Providenciar junto a imediata correção das ocorrências comunicadas pelo Contratante;

VI. Implantar, imediatamente após o recebimento da ordem de início dos serviços, nos prazos definidos, a mão-de-obra nos respectivos postos de trabalho relacionados na Tabela de Locais e nos horários





**ESTADO DO MARANHÃO**  
**SECRETARIA DE ESTADO DE ARTICULAÇÃO POLÍTICA**

---

fixados na escala de serviço elaborada pelo Contratante, informando, em tempo hábil, qualquer motivo impeditivo ou que a impossibilite de assumir o posto de trabalho conforme o estabelecido;

VII. Apresentar ao Gestor do Contrato, após o início da prestação dos serviços, ficha dos empregados devidamente digitada, contendo dados de identificação pessoal, telefone, e-mail e endereço dos empregados;

VIII. Manter pessoal devidamente identificado através do uso de crachás e de forma condizente com o serviço a executar;

IX. Manter em pasta própria a documentação relativa a registro, horário de trabalho e atividade de seus empregados sob seu controle, guarda e responsabilidade, em recinto do Contratante;

X. Substituir qualquer empregado, sempre que seus serviços e/ou conduta forem julgados insatisfatórios e/ou inconvenientes ao Contratante; vedado o retorno dos destes às dependências do Contratante, mesmo que para cobertura de licenças, dispensas, suspensões ou férias;

XI. Relatar ao contratante toda e qualquer irregularidade observada nos postos de trabalho nas instalações onde houver prestação dos serviços;

XII. Realizar o recrutamento, administração, transporte, acomodação, alimentação e quaisquer outras obrigações relacionadas com a de mão de obra, ficando responsável por todos os atos praticados por seus empregados;

XIII. Cumprir planos de trabalho elaborados conjuntamente com o Contratante;

XIV. Responsabilizar-se pelo transporte dos empregados de suas residências até as dependências do Contratante, bem como o retorno por meios próprios, em casos de paralisação dos transportes coletivos, bem como nas situações onde se faça necessária a execução de serviços em regime extraordinário;

XV. Fornecer dados estatísticos sobre os serviços prestados, quando solicitado.

XVI. Apresentar relatórios de atividades desenvolvidas, quando solicitado.

XVII. Incentivar e viabilizar a participação dos ocupantes do posto de trabalho em eventos de desenvolvimento profissional (cursos, seminários, workshops, etc).

XVIII. Providenciar uniforme, com identificação visível da empresa, para os contratados.

XIX. Apresentar mensalmente, juntamente com a Nota Fiscal/Fatura, e a qualquer momento, por solicitação do Fiscal do contrato:

a) Recolhimento da contribuição previdenciária estabelecida para o empregador e seus empregados, conforme dispõe o artigo 195, § 3º da Constituição Federal, sob a pena de rescisão contratual, comprovada por meio da apresentação dos seguintes documentos;

b) Cópia do protocolo de envio de arquivos, emitido pela Conectividade Social (GFIP);

c) Cópia do Comprovante de Declaração à Previdência;



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**SECRETARIA DE ESTADO DE ARTICULAÇÃO POLÍTICA**

---

d) Cópia da Guia da Previdência Social-GPS, com a autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário ou do comprovante emitido quando o recolhimento for efetuado pela internet.

XX. Apresentar Cópia da relação dos trabalhadores constantes do arquivo SEFIP(RE):

- a) Recolhimento do FGTS comprovada por meio da apresentação dos seguintes documentos:
- b) Cópia do protocolo de envio de arquivos, emitido pela Conectividade Social (GFIP);
- c) Cópia da Guia de Recolhimento do FGTS(GRF) com a autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário ou do comprovante emitido quando o recolhimento for efetuado pela Internet.

XXI. Apresentar cópia da relação dos trabalhadores constantes do arquivo SEFIP(RE):

- a) Folha de pagamento de salários do mês anterior;
- b) Recibo/comprovante de pagamento de salários do mês anterior, correspondente ao mês da nota fiscal apresentada;
- c) Recibo/comprovante do fornecimento de vale transporte e auxílio alimentação, quando cabível, correspondente ao mês subsequente da prestação dos serviços a que se refere a nota fiscal/fatura;
- d) Concessão de férias e correspondente pagamento do adicional de férias, na forma da lei, correspondente ao mês da última nota fiscal/fatura vencida;
- e) Encaminhamento das informações trabalhistas exigidas pela legislação, tais como: a Relação Anual de Informações Sociais-RAIS, e a Cadastro Geral de Empregados e Desempregados-CAGED, quando couber;
- f) Cópia do controle de ponto dos empregados, por folha de ponto, por ponto eletrônico ou por outro meio que não seja padronizado, em consonância com a Súmula nº 338/TST, correspondente ao mês da última nota fiscal/fatura vencida.

XXII. Apresentar trimestralmente ou quando solicitado pelo Contratante, cópia acompanhada do original, dos seguintes documentos:

- a) Extrato da conta vinculada do FGTS fornecido pela Caixa Econômica Federal, relativo a cada empregado vinculado à prestação do serviço, ou outro documento equivalente na forma;
- b) Comprovante do recolhimento dos encargos previdenciários, relativo a cada empregado vinculado à prestação de serviço.

XXIII. Apresentar anualmente, na época cabível, e a qualquer momento, por solicitação do Fiscal do contrato:

- a) Recibo/comprovante do pagamento referente às parcelas do 13º salário, na época própria, apresentação juntamente com a fatura referente ao mês em que venceu a obrigação (novembro e dezembro);
- b) Recibo/comprovante do aviso e do pagamento de férias, apresentação juntamente com a fatura do mês que antecede o mês de gozo das férias;



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**SECRETARIA DE ESTADO DE ARTICULAÇÃO POLÍTICA**

---

- c) Comprovação de recolhimento das contribuições sindicais;
- d) Relação Anual de Informações Sociais-RAIS.

XXIV. Comprovar, quando da rescisão contratual ou da extinção do contrato, em até 10 (dez) dias o pagamento das verbas rescisórias ou que os empregados serão realocados em outra atividade de prestação de serviços, sem que ocorra a interrupção do contrato de trabalho, até que ocorra tal comprovação, ao Contratante reterá eventuais pagamentos pendentes e vindouros:

- a) Termo de Rescisão do contrato de Trabalho, nos termos da legislação trabalhista vigente;
- b) Documento que comprove a concessão de aviso prévio trabalhado ou indenizado seja por parte da empresa, seja por parte do trabalhador;

- c) Recibo de entrega da Comunicação de Dispensa (CD) e do Requerimento de Seguro Desemprego, nas hipóteses em que o trabalhador possa requerer o respectivo benefício (dispensa sem justa causa, por exemplo);

- d) Cópia de Guia de Recolhimento Rescisório do FGTS e da Contribuição Social (GRFC), em que conste o recolhimento do FGTS nos casos em que o trabalhador for dispensado sem justa causa ou em caso de extinção de contrato por prazo determinado;

- e) Cópia do Atestado de Saúde Ocupacional (ASO), comprovando a realização do exame médico demissional.

XXV. Cabe também, em outras épocas, e a qualquer momento, por solicitação do Fiscal do Contrato:

- a) Todos os documentos apresentados no início da prestação dos serviços deverão ser reapresentados para o caso de substituição;

- b) Comprovação, quando da rescisão contratual, do pagamento das verbas rescisórias ou de que os empregados serão realocados em outra atividade de prestação de serviço sem se ocorra a interrupção do contrato de trabalho, até que ocorra tal comprovação, o Contratante reterá os adimplementos pecuniários;

- c) Comprovação de eventuais cursos de treinamento e reciclagem, conforme legislação;
- d) Convenções, Acordos ou Sentenças Normativas;
- e) Atestado de Saúde Ocupacional Periódico-ASO;
- f) Atestado de Saúde Ocupacional-ASO, nos casos de retorno/alteração de função;
- g) Termo de Rescisão do contrato de Trabalho-TRCT, com homologação;
- h) Comprovante do aviso prévio/ pedido de demissão;
- i) Recibo de Entrega de Comunicação de Dispensa-CD e do Requerimento do Seguro Desemprego;
- j) Guia de Recolhimento Rescisório do FGTS e da Contribuição Sindical-GRFC;
- k) Atestado de Saúde Ocupacional Demissional - ASO;





**ESTADO DO MARANHÃO**  
**SECRETARIA DE ESTADO DE ARTICULAÇÃO POLÍTICA**

---

l) Cópia das Carteiras de Trabalho e Previdência Social-CTPS para verificação das devidas anotações, conforme a solicitação da fiscalização do CONTRATO.

XXVI. Além de fornecer a mão de obra, os materiais, os equipamentos, os utensílios e os insumos necessários à perfeita execução dos serviços, caberá, ainda, a contratada:

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

b) Selecionar e preparar rigorosamente os empregados que irão prestar os serviços, encaminhando elementos portadores de atestados de boa conduta e demais referências, tendo funções profissionais legalmente registradas em suas carteiras de trabalho;

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

d) Responsabilizar-se pelo cumprimento, por parte de seus empregados, das normas disciplinares determinadas pelo Contratante;

e) Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados, acidentados ou com mal súbito, por meio de seus prepostos;

f) Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do Contratante;

g) Instruir os seus empregados, quanto à prevenção de incêndios nas áreas do Contratante;

h) Registrar e controlar, juntamente com o preposto do Contratante, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, bem como as ocorrências havidas, efetuando a reposição imediata da mão de obra em caso de ausência ou greve de categoria, através de esquema de emergência;

i) Efetuar, conforme o disposto no art. 19-A da IN SLTI/MPOG n° 02/08, e suas alterações realizadas pela Instrução Normativa n° 06 de 23 de dezembro de 2013, o pagamento dos salários dos seus empregados, utilizados diretamente na prestação dos serviços contratados, via depósito bancário na conta do trabalhador, de modo a possibilitar a conferência do pagamento por parte do Contratante;

j) Apresentar ao Contratante, no prazo máximo de três dias, o comprovante das transferências bancárias realizadas para a quitação das obrigações trabalhistas;

k) Comprovar o cumprimento das obrigações contidas em convenção coletiva, acordo coletivo ou sentença normativa em dissídio coletivo de trabalho;

l) Comprovar o cumprimento das demais obrigações dispostas na CLT (Consolidação das Leis do Trabalho) em relação aos empregados vinculados ao CONTRATO.

m) Manter disponibilidade de efetivo dentro dos padrões desejados, para atender eventuais acréscimos extraordinários solicitados pelo Contratante, respeitando a legislação trabalhista;

n) Instruir ao seu preposto quanto à necessidade de acatar as orientações do Contratante, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho;



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**SECRETARIA DE ESTADO DE ARTICULAÇÃO POLÍTICA**

---

o) Comunicar imediatamente ao Contratante, bem como ao preposto da Contratada, qualquer anormalidade verificada, inclusive de ordem funcional, para que sejam adotadas as providências de regularização necessárias;

p) Impedir seus empregados de cometer falta disciplinar, qualificada como de natureza grave, seja mantida ou retorne às instalações do Contratante, ainda responsabilizando-se quando ocorrer desaparecimento de material, bens ou valores, por omissão ou negligência da contratada, devendo, no mínimo, arcar com o ônus da reposição do item;

q) Manter durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

r) Cumprir horários e periodicidade para a execução dos serviços fixados pelo Contratante, segundo suas conveniências e em consonância com a Fiscalização do contrato;

s) Responder civil e penalmente, por quaisquer danos materiais ou pessoais ocasionados ao Contratante e/ou a terceiros, por seus empregados, dolosa ou culposamente, nos locais de trabalho;

t) Ressarcir o valor correspondente aos danos causados em bens de propriedade do Contratante, o qual será calculado de acordo com o preço de mercado no prazo máximo de cinco dias úteis a partir da notificação, garantida previamente ampla defesa e contraditório. Se o valor dos danos não for pago ou depositado, será automaticamente descontado das remunerações pendentes e vincendas, se necessário. Em caso de saldo insuficiente, o valor complementar será cobrado administrativa e/ou judicialmente. A reparação dos danos causados em bens de propriedade de terceiros deverá ser efetuada aos mesmos, no prazo de cinco dias úteis contados do recebimento da notificação.

u) Manter vínculo empregatício formal e expresso com os seus empregados, sendo responsável pelo pagamento de salários e todas as demais vantagens, recolhimento de todos os encargos sociais e trabalhistas, fiscais e para fiscais, emolumentos, além de seguros e indenizações, taxas e tributos pertinentes, conforme a natureza jurídica da contratada, incidentes sobre o objeto do contrato, bem como por quaisquer acidentes e mal súbito de que possam ser vítimas, quando em serviço, na forma como a expressão é considerada na legislação trabalhista, ficando ressalvado que a inadimplência da contratada para com estes encargos, não transfere ao Contratante a responsabilidade por seu pagamento, nem poderá onerar o objeto da avença, e ensejará a rescisão do contrato, caso a contratada, uma vez notificada para regularizar as pendências, permaneça inadimplente.

v) Fica esclarecido de que não se estabelece, por força da prestação dos serviços, qualquer relação de emprego entre o Estado do Maranhão e os empregados que a empresa fornecer para execução dos serviços.

w) O descumprimento das obrigações trabalhistas ou a não manutenção das condições de habitação pela contratada deverá dar ensejo à tomada de medidas punitivas previstas na Lei de Licitações, ou à rescisão contratual, sem prejuízo das demais sanções contratuais.



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**SECRETARIA DE ESTADO DE ARTICULAÇÃO POLÍTICA**

---

x) Não transferir a outrem, no todo ou em parte, a execução do presente contrato, sem prévia e expressa anuência do Contratante.

y) Arcar com todos os custos necessários à completa execução dos serviços.

z) Atender prontamente as exigências do Contratante inerentes ao objeto do futuro ajuste.

aa) Aceitar nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem no objeto do contrato, até 25% (vinte e cinco por cento) de seu valor inicial atualizado.

XXVII. A contratada deverá oferecer todos os meios necessários aos seus empregados para obtenção de extrato de recolhimento sempre que solicitado pela fiscalização.

XXVIII. A contratada deverá atender ao descrito no art. 3º e seguintes da Lei Estadual nº 9.116/2010, alterado pela Lei nº 10.182 de 22 de dezembro de 2014, a qual institui a política estadual de inserção de egressos do Sistema Prisional no mercado de trabalho.

XXIX. Além das obrigações constantes do Contrato, deverá a Contratada:

a) Promover a organização técnica e administrativa dos serviços objeto desta proposta, de modo a conduzi-los eficientemente;

b) Utilizar formulários próprios no controle de seus empregados, sendo vedado o uso, para esse fim, de formulários ou qualquer outro documento com o timbre do Banco;

c) Apresentar, quando solicitado, comprovante de realização de exames médicos periódicos e/ou da implementação do Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional para os seus empregados;

d) Consultar o gestor ou fiscal do contrato sempre que houver necessidade de esclarecimentos, submetendo, em tempo hábil, quaisquer problemas que possam implicar alterações quanto à execução do trabalho;

e) Observar todas as leis, regulamentos e normas técnicas relativas à execução do objeto do contrato;

f) Zelar pela guarda e conservação dos bens móveis, utensílios e equipamentos de propriedade dos órgãos participantes, disponibilizados para a execução do objeto.

XXX. Obedecer aos preceitos da Lei Estadual 10.268 de 24 de junho de 2015.

XXXI. Uso de produtos de higiene pessoal e saneantes domissanitários devidamente regulares em relação às normas de vigilância sanitária;

XXXII. Uso obrigatório de EPI pelos empregados da contratada alocados para execução do serviço quando as atividades a serem desenvolvidas o exigirem;

XXXIII. Cumprir as Orientações para combate e prevenção da COVID 19, bem como as orientações gerais estabelecidas pela Organização Mundial de Saúde, inclusive no que se refere a vacinação.

XXXIV. Exigir a apresentação da carteira de vacinação dos funcionários devidamente preenchida e atualizada.





**ESTADO DO MARANHÃO**  
**SECRETARIA DE ESTADO DE ARTICULAÇÃO POLÍTICA**

**CLÁUSULA NONA – DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE**

O contratante obriga-se a:

- a) Disponibilizar e indicar a localização de postos de serviços;
- b) Exigir o imediato afastamento e/ou substituição de qualquer empregado ou preposto da contratada que não mereça confiança no desempenho dos serviços, que produza complicações para a supervisão e fiscalização e que adote postura inconveniente ou incompatível com o exercício das atribuições que lhe foram designadas;
- c) Assegurar o acesso dos empregados da contratada, quando devidamente identificados, com crachá, aos locais em que devem executar suas atividades;
- d) Fornecer à contratada todos os esclarecimentos necessários para a execução dos serviços e demais informações que venham a ser solicitadas;
- e) Receber da contratada os serviços, de acordo com as especificações determinadas neste instrumento;
- f) Verificar a qualidade dos serviços apresentados;
- g) Realizar os pagamentos até 30 (trinta) dias após apresentação, pela contratada, da nota fiscal/fatura, devidamente atestada pelo setor competente;
- h) Emitir nota de empenho a crédito do fornecedor no valor total correspondente ao serviço solicitado;
- i) Enviar a nota de empenho emitida em favor da contratada;
- j) Atestar a Nota Fiscal após o recebimento definitivo dos serviços;
- k) Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;
- l) Zelar para que durante toda a vigência do contrato sejam mantidas, em compatibilidade com as obrigações assumidas pela contratada, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- m) Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência;
- n) Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos produtos e serviços com as especificações constantes do Edital e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivo;
- o) Comunicar à contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no objeto fornecido, para que seja substituído, reparado ou corrigido;
- p) Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da contratada, através de comissão/servidor especialmente designado;
- q) Efetuar o pagamento à contratada no valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo e forma estabelecidos no Edital e seus anexos;



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**SECRETARIA DE ESTADO DE ARTICULAÇÃO POLÍTICA**

r) Ao Contratante não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente Termo de Contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da Contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

**CLÁUSULA DÉCIMA – DO PAGAMENTO**

Os pagamentos serão efetuados mensalmente, em moeda corrente nacional, em até 30 (trinta) dias após o atesto das notas fiscais, sendo efetuada a Retenção na fonte dos tributos, glosas por descumprimento de obrigações e níveis de satisfação de serviços, Conta Vinculada e demais contribuições da legislação aplicável;

I. As faturas deverão obrigatoriamente mensurar de forma detalhada todos custos, informando de forma clara e objetiva os que perfazem o montante cobrado no período de competência.

II. A nota fiscal ou Fatura deverá ser encaminhada para atesto do fiscal do contrato obrigatoriamente acompanhada das seguintes comprovações:

a) Do pagamento da remuneração e das contribuições sociais do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço e Previdência Social), correspondentes ao mês da última nota fiscal ou fatura vencida, referente aos empregados vinculados à execução contratual, nominalmente identificados, na forma do § 4º do art. 31 da Lei nº 9.032/95;

b) Da regularidade fiscal, constatada através de consulta on-line ao Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores (SICAF) ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 29 da Lei nº 8.666/93;

c) Do cumprimento das obrigações trabalhistas, correspondentes à última nota fiscal ou fatura que tenha sido paga pelo Contratante;

d) Toda a documentação necessária à comprovação dos depósitos das contribuições sociais relativas ao INSS e FGTS, dos funcionários que prestaram os serviços objeto do contrato, tais como CND, CRS, G-FIP/SEFIP, guia de recolhimento do FGTS devidamente autenticado, GPS autenticada, Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT) e, trimestralmente, cópia do extrato de conta vinculada do FGTS expedido pela Caixa Econômica Federal, bem como outro documento que o gestor do contrato entender necessário à devida comprovação;

e) Comprovantes de depósito de salário, vale-transporte e vale-alimentação em conta-salário ou conta corrente de seus empregados;

III. Guia de Recolhimento do FGTS e Informações à Previdência Social (GFIP), referente ao mês da prestação dos serviços, representada e acompanhada pela seguinte documentação:

a) Cópia do Protocolo de Envio de Arquivos, emitido pela Conectividade Social, cujo Número Referencial do Arquivo (NRA) corresponda ao conteúdo do campo "N Arquivo" dos relatórios gerados no fechamento do movimento, com a finalidade de garantir que tais relatórios referem-se ao protocolo de envio;

b) Cópia da Relação dos Trabalhadores Constantes no Arquivo SEFIP-RE;

c) Cópia da Relação de Tomadores/Obras - RET;

d) Cópia do Resumo das Informações à Previdência Social Constantes no Arquivo SEFIP - Tomador/Obra;

e) Cópia do Comprovante de Declaração das Contribuições a Recolher à Previdência Social e a Outras Entidades e Fundos;



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**SECRETARIA DE ESTADO DE ARTICULAÇÃO POLÍTICA**

---

f) Cópia da Guia da Previdência Social, com autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário ou do comprovante emitido quando o recolhimento for efetuado pela internet, no valor apurado na GFIP;

g) Cópia da Guia de Recolhimento do FGTS (GRF), com autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário ou do comprovante emitido quando o recolhimento for efetuado pela internet, no valor apurado na GFIR. A vinculação da GRF com a GFIP encaminhada será verificada a partir da verossimilhança do código de barras da Guia de recolhimento do FGTS e daquele contido nas páginas componentes do arquivo SEFIP.

h) Demonstrativo de férias e licenças concedidas, indicando se houve ou não a ocupação dos postos de trabalho, referente ao mês da prestação dos serviços;

i) Planilha de cálculo do valor a ser deduzido na nota fiscal pela não ocupação dos postos de trabalho;

j) Certidão Negativa de débito, dívida ativa da União e Previdenciária, Certidão Regularidade do FGTS – CRF, Certidão Negativa de Débitos Trabalhista – CNDT e Certidão Negativa da CAEMA, caso a empresa seja do Estado do Maranhão.

IV. A não apresentação da documentação referida nos subitens anteriores configurará condição suspensiva para o pagamento da nota fiscal/fatura.

V. O Contratante, a qualquer tempo, poderá solicitar à empresa a comprovação da situação individualizada, por empregado, dos depósitos referentes ao FGTS e dos recolhimentos das contribuições previdenciárias dos empregados.

VI. Quando houver ressalva no recebimento dos serviços pela fiscalização, no que concerne à execução do objeto do contrato, e pela gestão do contrato, em relação às demais obrigações contratuais, ocorrerá a interrupção da contagem do prazo para pagamento, a partir da comunicação do fato à Contratada, até que sejam sanados os vícios detectados.

VII. O pagamento referente aos serviços prestados no último mês de vigência contratual somente ocorrerá após a comprovação do cumprimento de todas as obrigações trabalhistas (pagamento do salário referente ao último mês de vigência do contrato e quitação relativa à rescisão do contrato de trabalho entre empregado e empregador, se for o caso), por parte da Contratada.

VIII. A Contratante comprometer-se-á a efetuar o pagamento da Nota fiscal ou da Fatura, através de ordem bancária, em até 30 (trinta) após o recebimento, pela Contratante, dos documentos elencados.

IX. O pagamento dos salários dos empregados não está condicionado ao recebimento da Nota Fiscal/Fatura e deverá ser efetivado até o 5º (quinto) dia útil, em horário bancário, do mês posterior ao da prestação dos serviços;

X. As faltas ao serviço, a serem apontadas pelo Fiscal do Contrato, desde que a empresa não tenha promovido às devidas substituições, serão descontadas das parcelas mensais, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas;





**ESTADO DO MARANHÃO**  
**SECRETARIA DE ESTADO DE ARTICULAÇÃO POLÍTICA**

XI. A glosa no pagamento, sem prejuízo das sanções cabíveis, poderá ocorrer quando não atingir os resultados, deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; e/ou deixar de utilizar recursos humanos exigidos para a execução do serviço.

XII. Será considerado como data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária.

XIII. A contratante não se responsabilizará por qualquer despesa que venha a ser efetuada pela contratada, que porventura não tenha sido acordada no contrato.

XIV. A Nota Fiscal que for apresentada com erro será devolvida ao contratado para retificação e reapresentação.

XV. A Contratante poderá deduzir do montante a pagar os valores correspondentes a multas ou indenizações devidas pela Contratada.

**CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

Aquele que, convocado dentro do prazo de validade de sua proposta, não assinar o contrato, deixar de entregar documentação exigida, apresentar documentação falsa, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo, fizer declaração falsa ou cometer fraude fiscal, garantindo o direito à ampla defesa, ficará impedido de licitar e contratar com o Contratante, sendo descredenciado do Cadastro de Fornecedores pelo prazo de até 2 (dois) anos, sem prejuízo das multas previstas neste Projeto Básico e das demais cominações legais.

I. O contratado sujeitar-se-á, no caso de atraso injustificado, assim considerado pela Contratante, execução parcial ou inexecução da obrigação, de acordo com os Artigos 86 a 88, da Lei 8.666/93, após o prévio processo administrativo e garantida a ampla defesa e o contraditório, às seguintes sanções, graduadas, conforme a gravidade da infração, sem prejuízos as glosas previstas no item 16 pelo nível de avaliação dos serviços:

II. Advertência – a ser aplicada pela contratante, por escrito, independente de outras sanções cabíveis, quando houver afastamento das condições contratuais ou condições técnicas estabelecidas, inclusive das recomendações ou determinações do fiscal do Contrato;

III. Multas – na seguinte forma:

a) de 0,2% (dois décimos de ponto percentual) do valor do material não entregue, por dia de atraso, no caso de descumprimento do prazo previsto para entrega;

b) de 0,2% (dois décimos de ponto percentual) do valor total da Nota de Empenho, no caso da recusa injustificada em assinar o contrato e/ou recebimento do empenho no prazo previsto;

c) de 0,5% (meio ponto percentual) do valor total da proposta, no caso de cancelamento do item, após a emissão do Empenho;

d) de 1,0% (um por cento) do valor total da proposta, no caso de cancelamento da Nota de Empenho;



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**SECRETARIA DE ESTADO DE ARTICULAÇÃO POLÍTICA**

---

e) de 1,5% (um e meio por cento) do valor total do contrato, no caso de inexecução parcial ou total do objeto contratado;

IV. Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com o Contratante pelo período de até 2 (dois) anos, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição e caso ocorra duas advertências em período em 12 (doze) meses;

V. Declaração da inidoneidade para licitar ou contratar com o Contratante a ser aplicada se o contratado incorrer nos casos previstos no Artigo 88, da Lei 8.666/93:

a) tenha sofrido condenação definitiva por praticar, por meios dolosos, fraude fiscal no recolhimento de qualquer tributo;

b) tenha praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;

c) demonstrar não possuir idoneidade para contratar com administração em virtude dos atos ilícitos praticados.

VI. Atrasos cujas justificativas sejam aceitas pelo Contratante e comunicadas antes dos prazos de entrega consignados no contrato ou documento equivalente, poderão a critério desta, ser isentos total ou parcialmente da multa.

VII. As penalidades serão registradas no Cadastro de Fornecedores do Contratante e, no caso de impedimento de licitar e contratar com a administração, a empresa será descredenciada por igual período, sem prejuízo das multas previstas no edital, contrato, nota de empenho e demais cominações legais.

VIII. Se a contratada acumular 03 (três) penalidades de advertência consecutivas, aplicar-se-á, também, uma multa de 10% sobre o valor total contratado, independentemente da aplicação de qualquer outro tipo de sanção cabível.

IX. No caso de uma quarta penalidade de advertência, facultar-se-á ao Contratante a imediata rescisão do contrato, independentemente da concessão de aviso prévio e da aplicação de qualquer outro tipo de sanção mais gravosa cabível.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DO ACOMPANHAMENTO E DA FISCALIZAÇÃO**

A fiscalização será realizada pela Supervisão Administrativa – SADM ou por servidor designado em ato próprio.

I. A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da fornecedora, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios, ou emprego de técnica de serviço inadequada ou de qualidade inferior, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade do Contratante ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666, de 1993.

II. O fiscal do contrato terá poderes para:

a) Transmitir a prestadora as determinações que julgar necessárias;



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**SECRETARIA DE ESTADO DE ARTICULAÇÃO POLÍTICA**

- b) Recusar os serviços que não tenham sido realizados de acordo com as condições ajustadas;
- c) Ordenar a imediata retirada de suas dependências, de empregados da prestadora de serviços, cuja permanência seja inconveniente, ou que venha embaraçar ou dificultar a ação fiscalizadora, correndo por exclusiva conta da empresa quaisquer ônus decorrentes das leis trabalhistas e previdenciárias, bem como qualquer outra que tal fato imponha;
- d) Acusar a falta de atendimento às solicitações das unidades por parte da prestadora, bem como o atendimento inadequado, incompleto e/ou retardatário, notificando-a para que proceda à imediata regularização, sob pena de serem aplicadas as sanções e penalidades previstas neste instrumento e na lei;
- e) A avaliação da qualidade e o atesto dos serviços;
- f) Os serviços prestados serão gerenciados e fiscalizados por representantes da Contratante, que poderão exigir da Contratada a qualquer tempo, esclarecimentos, demonstrações e documentos que comprovem a regularidade do contrato.

**CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA POLÍTICA ANTICORRUPÇÃO**

As Partes se comprometem a conduzir suas atividades de maneira ética, transparente e profissional, em conformidade com os requisitos legais.

**PARÁGRAFO PRIMEIRO:** As Partes se obrigam a cumprir, ou fazer cumprir, por si, suas afiliadas ou seus proprietários, acionistas, conselheiros, administradores, diretores, superintendentes, funcionários, agentes ou eventuais subcontratados, enfim, quaisquer representantes (denominados “Colaboradores”), os termos da Lei Anticorrupção (Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013), bem como demais leis, normas e regulamentos que versem sobre atos de corrupção e atos lesivos contra a administração pública (denominada “Leis Anticorrupção”).

**PARÁGRAFO SEGUNDO:** As Partes se obrigam a abster-se de agir de forma lesiva à administração pública nacional, no interesse ou para benefício, exclusivo ou não, e de praticar quaisquer atos ou atividades que facilitem, constituam ou impliquem no descumprimento da legislação anticorrupção em vigor, devendo:

- a) Manter políticas e procedimentos internos que assegurem integral cumprimento de tais normas;
- b) Dar conhecimento pleno de tais normas a todos os seus profissionais elegíveis que venham a se relacionar com a outra Parte, previamente ao início de sua atuação no âmbito deste Contrato;
- c) Caso tenha conhecimento de qualquer ato ou fato que viole aludidas normas, comunicar imediatamente a outra Parte, que poderá tomar todas as providências que entender necessárias.

**PARÁGRAFO TERCEIRO:** O Contratante declara, neste ato, que está ciente, conhece e entende os termos do “Código de Conduta de Parceiros e Fornecedores” da Contratada, disponível no website: <https://portal.ciee.org.br/institucional/compliance/>, e se compromete a observá-lo e cumpri-lo para a execução do objeto deste instrumento.



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**SECRETARIA DE ESTADO DE ARTICULAÇÃO POLÍTICA**

**PARÁGRAFO QUARTO:** O Contratante assume que, até onde é de seu conhecimento, nem ela nem nenhum de seus Colaboradores estão sendo investigados por qualquer autoridade ou órgão público, bem como não há qualquer processo administrativo ou judicial em curso contra ela e/ou qualquer de seus Colaboradores, cujo objeto seja o descumprimento de Leis Anticorrupção.

**CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DA CONSULTA AO CEI**

A realização dos pagamentos e dos eventuais aditamentos a este contrato, feitos em favor da Contratada, ficam condicionados à consulta prévia pelo Contratante ao Cadastro Estadual de Inadimplentes – CEI para verificação da situação da Contratada em relação às obrigações pecuniárias e não pagas, consoante determina o art. 6º, da Lei Estadual nº. 6.690/1996.

**PARÁGRAFO ÚNICO:** Constatada a existência de registro da Contratada no CEI, o Contratante não realizará os atos previstos nesta cláusula, por força do disposto no art. 7º, da Lei Estadual nº. 6.690/1996.

**CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DA ALTERAÇÃO CONTRATUAL**

O doravante poderá ser alterado nos casos previstos no art. 65 da Lei n.º 8.666/93, desde que haja interesse da Contratante, com a apresentação das devidas justificativas.

**PARÁGRAFO PRIMEIRO:** A contratada ficará obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem no objeto, até o limite máximo de 25% (vinte e cinco por cento) ao seu valor total inicial atualizado, conforme dispõe o § 1, art. 65, a Lei Federal nº 8.666/1993.

**PARÁGRAFO SEGUNDO:** Valor é o único parâmetro para o acréscimo ou para a supressão que versa o Parágrafo anterior.

**CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DA INEXECUÇÃO CONTRATUAL**

A inexecução total ou parcial do contrato enseja a sua rescisão, com as consequências contratuais e as previstas em lei ou regulamento, nos termos do art. 77, da Lei nº. 8.666/1993.

**CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – DA RESCISÃO**

A rescisão do doravante contrato poderá ocorrer nos termos dos artigos 79 e 80 da Lei nº 8.666/93.

**PARÁGRAFO PRIMEIRO:** No caso de rescisão provocada por inadimplemento da fornecedora, a Contratante poderá reter, cautelarmente, os créditos decorrentes do contrato até o valor dos prejuízos causados, já calculados ou estimados.

**PARÁGRAFO SEGUNDO:** No procedimento que visa à rescisão do contrato, será assegurado o contraditório e a ampla defesa, sendo que, depois de encerrada a instrução inicial, a fornecedora terá o prazo





**ESTADO DO MARANHÃO**  
**SECRETARIA DE ESTADO DE ARTICULAÇÃO POLÍTICA**

Proc.: 0084520/2022

Fls.: \_\_\_\_\_

Rub.: \_\_\_\_\_

de 5 (cinco) dias úteis para se manifestar e produzir provas, sem prejuízo da possibilidade de a Contratante adotar, motivadamente, providências acauteladoras.

**CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – DAS COMUNICAÇÕES**

Qualquer comunicação entre as partes a respeito do presente contrato, só produzirá efeitos legais se processada por escrito, mediante protocolo ou outro meio de registro, que comprove a sua efetivação, não sendo consideradas comunicações verbais.

**CLÁUSULA DÉCIMA NONA – DA HABILITAÇÃO**

A Contratada terá que manter durante a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

**CLÁUSULA VIGÉSIMA – DA PUBLICAÇÃO**

O extrato do presente contrato será publicado pelo Contratante no Diário Oficial do Estado, obedecendo ao disposto no art. 61, parágrafo único, da Lei Federal nº. 8.666/1993, sendo a publicação condição indispensável à sua eficácia.

**CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMEIRA – DO FORO**

Fica eleito o foro da Justiça Estadual da Comarca de São Luís/MA, com renúncia expressa de qualquer outro, por mais privilegiado que seja, para dirimir quaisquer dúvidas oriundas do presente instrumento.

E assim, por estarem de acordo, ajustadas e contratadas, após lido e achado conforme, as partes a seguir firmam o presente contrato, em 03 (três) vias de igual teor e forma, para um só efeito, perante 02 (duas) testemunhas que também os subscrevem.

São Luís – MA, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2022.

**RUBENS PEREIRA E SILVA**  
**SECRETÁRIO DE ESTADO DE ARTICULAÇÃO POLÍTICA**  
**CONTRATANTE**

ANA CLAUDIA  
OLIVEIRA DE  
ALMEIDA:  
06509805308

Digitally signed by ANA CLAUDIA OLIVEIRA DE ALMEIDA 06509805308  
DN: cn=BR, o=ICP-Brasil, ou=Secretaria de Receita Federal do Brasil - RFB, ou=RFB e-CPF  
AI: OU=VALID, OU=AN-VOU DIGITAL  
OU=Presencial, OU=17315810000130, CN=ANA CLAUDIA OLIVEIRA DE ALMEIDA 06509805308  
Reason: I am the author of this document  
Location: your signing location here  
Date: 2022.09.02 09:25:42-03'00'  
Post-POP Reader Version: 11.2.2

**ANA CLAUDIA OLIVEIRA DE ALMEIDA**  
**ANA CLAUDIA OLIVEIRA DE ALMEIDA LTDA.**  
**CONTRATADA**

TESTEMUNHAS:

CPF: \_\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_



Folha: n° 389  
processo: n° 84520/22  
Rubrica: *[assinatura]*

Ano Base: 2022

<b>Unidade Gestora</b> 110125 Secretaria de Estado de Articulação Política	<b>Número</b> 2022NE000655	<b>Data Referência</b> 25/08/2022
<b>Gestão</b> 00001 Gestão Geral	<b>Processo</b> 84520/2022	<b>Nota Empenho Original</b>
<b>Evento</b> 400010 RC09-Emissão de Empenho da Despesa	<b>Referência Legal</b> Lei Federal 10.520/02	<b>Pré-Empenho</b>
<b>Credor</b> 41.022.470/0001-33 ANA CLAUDIA OLIVEIRA DE ALMEIDA LTDA	<b>Modalidade Empenho</b> Estimativo	<b>Empenho Centralizado</b> Não
<b>Endereço Credor</b> R AUREA DOS REIS FILICIO 000258 SALA 09 E 10 - CENTRO - PONTAL - SP - 14180000	<b>Valor</b> 10.000,00 (Dez Mil Reais)	
<b>Grupo Programação Financeira</b> 003 Outras Despesas Correntes	<b>Tipo Prestação Contas</b>	<b>Tipo Contrato</b>
<b>Modalidade Licitação</b> 11 Pregão Eletrônico	<b>Transação</b> 0540 Nota Empenho	<b>Obedece Ordem Cronológica</b> Sim
<b>Complemento</b>		

Unidade Gestora Nota Descentralização Crédito

Nota Descentralização Crédito

Gestão Nota Descentralização Crédito

Contrato SICOP

**Histórico**

Empenho da despesa que se efetua ao credor, referente a serviços de limpeza e conservação, processo 84520/2022.

**Classificação Orçamentária**

<b>Esfera</b> Fiscal	<b>Unidade Orçamentária</b> 11125	<b>Programa Trabalho</b> 04 122 0356 4450 017834
<b>Função</b> 04 Administração		<b>Subfunção</b> 122 Administração Geral
<b>Programa</b> 0356 Articulação e Assuntos Políticos		<b>Ação</b> 4450 Gestão do Programa
<b>Subação</b> 017834 LIMPEZA E CONSERVAÇÃO		<b>Fonte Recurso</b> 0.1.01.000000 Recursos Ordinários do Tesouro
<b>Natureza Despesa</b> 33.90.39.78 Limpeza e Conservação		

**Cronograma Desembolso**

Janeiro	Fevereiro	Março
Abril	Maio	Junho
Julho	Agosto	Setembro
Outubro	Novembro	Dezembro

10.000,00

**Descrição Itens**

Item	Cód. Material	Qtd	Especificação	Unidade Medida	Valor Unitário	Valor Total
------	---------------	-----	---------------	----------------	----------------	-------------

Raimundo Nonato de Carvalho Reis Neto  
Ordenador Primário

Samuel Seta da Silveira Neto  
Ordenador Secundário