



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MJ - DEPARTAMENTO DE POLÍCIA FEDERAL  
SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL NO ESTADO DO MARANHÃO

Contrato nº 10/2018-SR/PF/MA

Termo de contrato de prestação de serviços terceirizados com dedicação exclusiva de mão de obra de Oficial de Manutenção Predial, Auxiliar de serviços gerais, Recepcionista, Copeira, Motorista de veículos leves e pesados, que entre si celebram a União, por meio da Superintendência de Polícia Federal no Estado do Maranhão, e a empresa **BM DE ALMEIDA EIRELI (EVOLUTION SERVIÇOS)**, na forma abaixo:

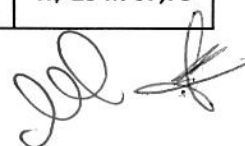
A União, por intermédio da **SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL DA POLÍCIA FEDERAL NO MARANHÃO**, com sede na Avenida Daniel de La Touche, nº 4000, Cohama, São Luís - MA, CEP 65.074-115, inscrita no CNPJ sob nº 00.394.494/0027-75, órgão do Ministério da Justiça, adiante designada como **CONTRATANTE**, neste ato representada pela Sra. Superintendente Regional **CASSANDRA FERREIRA ALVES PARAZI**, brasileira, casada, Delegada de Polícia Federal, CPF nº 954.061.829-00, RG nº 6.508.964-5-SSP/PR, residente nesta capital, com a delegação de competência que lhe confere as portarias nº 1529/2017-MJ de 05/10/2017, publicada no DOU nº 193, de 06/10/2017 e nº 7.601-DG/PF, publicada no Boletim de Serviço nº 224 de 23/11/2017, e a empresa **BM DE ALMEIDA EIRELI (EVOLUTION SERVIÇOS)**, inscrita no CNPJ sob o nº **09.028.981/0001-50**, com sede na Rua dos Abacateiros, nº 01, Quadra 115, Edifício Rio Anil, Sala 109, 1º Pavimento, Loteamento Renascença, São Francisco, São Luís (MA), CEP 65.076-010, Telefones (98) 3235-3046 / 9243-2010, Endereço eletrônico **cockservice@hotmail.com; benigno\_matias@hotmail.com**, representada por **BENIGNO MATIAS DE ALMEIDA**, brasileiro, casado, sócio-administrador, RG nº 065917882018-8 SSP/MA, CPF nº 037.429.462-34, residente e domiciliado Rua dos Rouxinóis, Condomínio Alpha Ville, Bloco 2, Apto. 502, Renascença 2, São Luís (MA), CEP 65.075-630, neste ato designada simplesmente **CONTRATADA**, resolvem firmar o presente instrumento, decorrente do **Processo nº 08310.003028/2018-44**, do certame licitatório **Pregão 04/2018-SR/PF/MA**, observadas as disposições da Lei nº 9.632/1998 (Extinção de cargos), Lei nº 10.520/2002 (Pregão), dos decretos nº 2.271/1997 (Terceirização na Administração) e do Decreto nº 5.450/2005 (Pregão Eletrônico), Lei Complementar nº 123/2006 (Estatuto das ME e EPP), Decreto nº 6.204/2007 (Regula o

tratamento diferenciado a ME e EPP nas licitações) e Instrução Normativa nº 05/2017-SEGES/MPDG (Contratos Continuados), aplicando-se subsidiariamente as normas da Lei nº 8.666/1993 (Lei geral de licitações), Decreto nº 3.722/2011 (SICAF), IN nº 51/2011-DG/DPF (Atribuições de fiscais e gestores de contratos), mediante as cláusulas e condições a seguir avençadas:

## 1. OBJETO

**1.1.** Contratação de empresa especializada na prestação de serviços continuados, com dedicação exclusiva de mão de obra, de **Oficial de Manutenção Predial, Auxiliar de serviços gerais, Recepcionista, Copeira, Motorista de veículos leves e pesados** para atender as necessidades da Superintendência regional da Polícia Federal no Maranhão, conforme especificações e quantitativos estabelecidos abaixo:

| Grupos       | Itens | Serviços                                                                                                                                                                                                                                                       | Valor Unitário | Qte de postos | Valor mensal         | Valor Anual           |
|--------------|-------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|---------------|----------------------|-----------------------|
| 1            | 1     | Serviço de <b>Oficial de Manutenção Predial</b> , para SR/PF/MA (Sede e CATO)                                                                                                                                                                                  | R\$ 4.729,94   | 1             | R\$ 4.729,94         | R\$ 56.759,23         |
|              | 2     | Serviços de <b>Auxiliar de Gerais</b> , para atender a SR/PF/MA.                                                                                                                                                                                               | R\$ 2.996,96   | 2             | R\$ 5.993,93         | R\$ 71.927,11         |
|              | 3     | Serviço de apoio administrativo, <b>Recepção</b> para atender as necessidades da SR/PF/MA                                                                                                                                                                      | R\$ 3.348,23   | 1             | R\$ 3.348,23         | R\$ 40.178,75         |
|              | 4     | Serviço de <b>Copeiragem</b> para atender as necessidades da SR/PF/MA                                                                                                                                                                                          | R\$ 3.008,70   | 1             | R\$ 3.008,70         | R\$ 36.104,45         |
|              | 5     | Prestação do serviço de <b>Motorista de Veículos Leves e Pesados</b> para o transporte de autoridades, servidores policiais e administrativos, outras pessoas autorizadas, documentos e bens da SR/PF/MA, e suas descentralizadas em Imperatriz/MA e Caxias/MA | R\$ 4.149,85   | 1             | R\$ 4.149,85         | R\$ 49.798,19         |
| <b>TOTAL</b> |       |                                                                                                                                                                                                                                                                |                | <b>6</b>      | <b>R\$ 21.230,64</b> | <b>R\$ 254.767,73</b> |



**1.2. Este Termo de Contrato vincula-se ao Edital do Pregão, identificado no cabeçalho e na qualificação, e a seus anexos, e à proposta vencedora, independentemente de transcrição.**

## **2. VIGÊNCIA**

**2.1. 2.1.** O prazo de vigência deste Termo de Contrato é aquele fixado no Edital, com início na data de 18/07/2018 e encerramento em 17/07/2019, podendo ser prorrogado por interesse das partes até o limite de 60 (sessenta) meses – na forma do inciso II do artigo 57 da Lei nº 8.666/93 – desde que haja autorização formal da autoridade competente e observados os seguintes requisitos:

**2.1.1.** Os serviços tenham sido prestados regularmente;

**2.1.2.** Esteja formalmente demonstrado que a forma de prestação dos serviços tem natureza continuada;

**2.1.3.** Seja juntado relatório que discorra sobre a execução do contrato, com informações de que os serviços tenham sido prestados regularmente;

**2.1.4.** Seja juntada justificativa e motivo, por escrito, de que a Administração mantém interesse na realização do serviço;

**2.1.5.** Seja comprovado que o valor do contrato permanece economicamente vantajoso para a Administração;

**2.1.6.** Haja manifestação expressa da contratada informando o interesse na prorrogação;

**2.1.7.** Seja comprovado que o contratado mantém as condições iniciais de habilitação.

**2.2.** A CONTRATADA não tem direito subjetivo à prorrogação contratual.

**2.3.** A prorrogação de contrato deverá ser promovida mediante a celebração de termo aditivo.

## **3. DO INÍCIO DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS**

**3.1.** O início da prestação dos serviços deverá ser nas datas abaixo assinaladas, ficando as empresas licitantes cientes de tais datas desde o momento da publicação do Edital da Licitação:



| Grupos | Itens | Serviços                              | Data de início da prestação dos serviços |
|--------|-------|---------------------------------------|------------------------------------------|
| 1      | 1     | Oficial de Manutenção Predial         | 19/07/2018                               |
|        | 2     | Auxiliar de Gerais                    | 19/07/2018                               |
|        | 3     | Recepcionista                         | 19/07/2018                               |
|        | 4     | Copeiro                               | 22/08/2018                               |
|        | 5     | Motorista de Veículos Leves e Pesados | 19/07/2018                               |

#### 4. DO HORÁRIO DE TRABALHO E CARGA HORÁRIA SEMANAL

4.1. Os serviços poderão ser prestados dentro do horário de funcionamento da SR/PF/MA: **de segunda-feira a sexta-feira, das 07:30h às 20:30h.**

4.2. Alguns serviços prestados pelo órgão possuem horário estendido e sem intervalo para almoço. Assim, os serviços de limpeza devem se adequar a estes horários, **podendo haver variação de acordo com o setor a ser atendido**, porém sempre sendo respeitada a **carga horária máxima de 44 horas semanais.**

4.3. Os serviços contratados poderão ser prestados fora das dependências do órgão ou entidade, desde que não seja nas dependências da contratada e presentes os requisitos dos incisos II e III do art. 17 da IN SEGES/MPDG nº 05/2017.

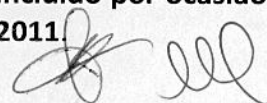
#### 5. PREÇO

5.1. O valor anual da contratação é de **R\$ 254.767,73 (duzentos e cinquenta e quatro mil, setecentos e sessenta e sete reais e setenta e três centavos)**, correspondendo a **R\$ 21.230,64 (vinte e um mil, duzentos e trinta reais e sessenta e quatro centavos)** mensais, conforme detalhamento feito na Cláusula 1 deste Contrato.

5.2. No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.

5.3. O valor acima é meramente estimativo, de forma que os pagamentos devidos à CONTRATADA dependerão dos quantitativos de serviços efetivamente prestados.

5.4. Conforme Acórdão do Tribunal de Contas da União (TCU) nº 1186/2017-Plenário, a **parcela mensal a título de AVISO PRÉVIO TRABALHADO** será no percentual máximo de **1,94% (um vírgula noventa e quatro por cento)** no primeiro ano e, em caso de prorrogação do contrato, o percentual máximo dessa parcela mensal será de **0,194%** em cada ano de prorrogação, a ser incluído por ocasião da formulação do Termo Aditivo, nos termos da Lei nº 12.506/2011.



#### 6. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

**6.1.** O valor necessário ao atendimento da despesa será provisionado do Orçamento Geral da União – destinado à Polícia Federal no Maranhão – comprometido com a DDO nº 1366/2018, sob a seguinte classificação:

Fonte de Recursos .....: 0100  
Programa de Trabalho Reduzido.....: 06.122.2112.2000.0001  
Plano Interno .....: 702T  
Elemento de Despesa .....: 3390.37.02  
Nota de empenho.....: 2018NE800 327

**6.2.** No(s) exercício(s) seguinte(s), correrão à conta dos recursos próprios para atender às despesas da mesma natureza, cuja alocação será feita no início de cada exercício financeiro.

## **7. DA CONTA-DEPÓSITO VINCULADA – BLOQUEADA PARA MOVIMENTAÇÃO**

**7.1.** As disposições relacionada à *conta-depósito vinculada* encontram-se definidas no Anexo XII da IN SEGES/MPDG nº 5/2017, abaixo transcritas:

**1.** As provisões realizadas pela Administração contratante para o pagamento dos encargos trabalhistas de que trata este Anexo, em relação à mão de obra das empresas contratadas para prestar serviços de forma contínua, por meio de dedicação exclusiva de mão de obra, serão destacadas do valor mensal do contrato e depositadas pela Administração em Conta-Depósito Vinculada — bloqueada para movimentação, aberta em nome do prestador de serviço.

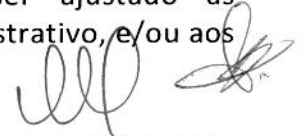
**2. O montante dos depósitos da Conta-Depósito Vinculada — bloqueada para movimentação será igual ao somatório dos valores das seguintes provisões:**

- a) 13º (décimo terceiro) salário;
- b) férias e 1/3 (um terço) constitucional de férias;
- c) multa sobre o FGTS e contribuição social para as rescisões sem justa causa; e
- d) encargos sobre férias e 13º (décimo terceiro) salário.

**3.** A movimentação da Conta-Depósito Vinculada — bloqueada para movimentação dependerá de autorização do órgão ou entidade contratante e será feita exclusivamente para o pagamento das obrigações previstas no item 2 acima.

**4.** O órgão ou entidade contratante deverá firmar Termo de Cooperação Técnica, conforme modelo do Anexo XII-A deste Anexo, com Instituição Financeira, cuja minuta constituir-se-á anexo do ato convocatório, o qual determinará os termos para a abertura da Conta-Depósito Vinculada — bloqueada para movimentação e as condições de sua movimentação.

**4.1.** O Termo de Cooperação Técnica poderá ser ajustado às peculiaridades dos serviços, objeto do Contrato Administrativo, e/ou aos



procedimentos internos da Instituição Financeira, nos termos deste Anexo.

**5. A assinatura do contrato de prestação de serviços entre o órgão ou entidade contratante e a empresa vencedora do certame será precedida dos seguintes atos:**

**5.1. Solicitação do órgão ou entidade contratante, mediante ofício, de abertura da Conta-Depósito Vinculada — bloqueada para movimentação, conforme disposto nos itens 1, 2 e 3 deste Anexo;**

**5.2. Assinatura, pela empresa a ser contratada, no ato da regularização da Conta-Depósito Vinculada — bloqueada para movimentação, de termo de autorização que permita ao órgão ou entidade contratante ter acesso aos saldos e aos extratos, e que vincule a movimentação dos valores depositados mediante autorização do órgão contratante, conforme o Anexo XII-A deste Anexo.**

**6. O saldo da Conta-Depósito Vinculada — bloqueada para movimentação será remunerado pelo índice de correção da poupança *pro rata die*, conforme definido no respectivo Termo de Cooperação Técnica.**

**6.1. Eventual alteração da forma de correção da poupança implicará a revisão do Termo de Cooperação Técnica.**

**7. Os valores referentes às provisões de encargos trabalhistas mencionados no item 2 acima, retidos por meio da Conta-Depósito Vinculada — bloqueada para movimentação, deixarão de compor o valor mensal a ser pago diretamente à empresa.**

**8. Os editais deverão conter expressamente as regras previstas neste Anexo e documento de autorização para a criação da Conta-Depósito Vinculada — bloqueada para movimentação, que deverá ser assinado pela contratada, nos termos dos subitens 1.2 a 1.6 do Anexo VII-B desta Instrução Normativa.**

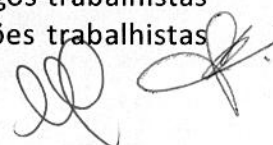
**9. Os órgãos ou entidades da Administração Pública poderão negociar com a Instituição Financeira, caso haja cobrança de tarifas bancárias, a isenção ou redução das referidas tarifas para abertura e movimentação da Conta-Depósito Vinculada — bloqueada para movimentação.**

**10. Os editais deverão informar aos proponentes que, em caso de cobrança de tarifa bancária para operacionalização da Conta-Depósito Vinculada — bloqueada para movimentação, os recursos atinentes a essas despesas serão debitados dos valores depositados.**

**10.1. Os recursos atinentes à cobrança de tarifa bancária para operacionalização da Conta-Depósito Vinculada — bloqueada para movimentação poderão ser previstos na proposta da licitante.**

**10.2. Os editais deverão informar o valor total/global ou estimado das tarifas bancárias de modo que tal parcela possa constar da planilha de custos e formação de preços apresentada pelos proponentes.**

**11. A empresa contratada poderá solicitar a autorização do órgão ou entidade contratante para utilizar os valores da Conta-Depósito Vinculada — bloqueada para movimentação para o pagamento dos encargos trabalhistas previstos no item 2 deste Anexo ou de eventuais indenizações trabalhistas**



aos empregados, decorrentes de situações ocorridas durante a vigência do contrato.

**11.1.** Para a liberação dos recursos em Conta-Depósito Vinculada — bloqueada para movimentação para o pagamento dos encargos trabalhistas ou de eventuais indenizações trabalhistas aos empregados, decorrentes de situações ocorridas durante a vigência do contrato, a empresa deverá apresentar ao órgão ou entidade contratante os documentos comprobatórios da ocorrência das obrigações trabalhistas e seus respectivos prazos de vencimento.

**11.2.** Após a confirmação da ocorrência da situação que ensejou o pagamento dos encargos trabalhistas ou de eventual indenização trabalhista e a conferência dos cálculos, o órgão ou entidade contratante expedirá a autorização para a movimentação dos recursos creditados em Conta-Depósito Vinculada — bloqueada para movimentação e a encaminhará à Instituição Financeira no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da data da apresentação dos documentos comprobatórios pela empresa.

**11.3.** A autorização de que trata o subitem 11.2 acima deverá especificar que a movimentação será exclusiva para o pagamento dos encargos trabalhistas ou de eventual indenização trabalhista aos trabalhadores favorecidos.

**12.** A empresa deverá apresentar ao órgão ou entidade contratante, no prazo máximo de 3 (três) dias úteis, contados da movimentação, o comprovante das transferências bancárias realizadas para a quitação das obrigações trabalhistas.

**13.** A Administração poderá utilizar como referência para fins de provisão dos encargos sociais e trabalhistas o modelo de planilha disponível no Portal de Compras do Governo Federal (Compras Governamentais), devendo adaptá-lo às especificidades dos serviços a ser contratados.

**14.** Os valores provisionados para atendimento do item 2 deste Anexo serão discriminados conforme tabela a seguir:

| RESERVA MENSAL PARA O PAGAMENTO DE ENCARGOS TRABALHISTAS                                                     |        |               |                   |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|---------------|-------------------|
| Percentuais incidentes sobre a remuneração                                                                   |        |               |                   |
| Remuneração (Os valores em R\$ aqui expostos são exemplificativos)                                           | R\$    | 1.000,00      |                   |
| Grau de risco de acidente de trabalho (informar o grau de risco)                                             |        | 1             |                   |
| Itens                                                                                                        |        | Percentagens  | Valores           |
| 13º salário                                                                                                  |        | 8,33%         | R\$ 83,30         |
| Férias e 1/3 Constitucional                                                                                  |        | 12,10%        | R\$ 121,00        |
| Multa sobre FGTS e contribuição social sobre o aviso prévio                                                  |        | 5,00%         | R\$ 50,00         |
| <b>Subtotal</b>                                                                                              |        | <b>25,43%</b> | <b>R\$ 254,30</b> |
| Incidência do Submódulo 4.1 sobre férias, um terço constitucional de férias e 13º (décimo terceiro) salário* | Grau 1 | 7,39%         | R\$ 73,90         |
|                                                                                                              | Grau 2 | 0,00%         | R\$ -             |
|                                                                                                              | Grau 3 | 0,00%         | R\$ -             |
| <b>TOTAL</b>                                                                                                 |        | <b>32,82%</b> | <b>R\$ 328,20</b> |

**15.** O saldo remanescente dos recursos depositados na Conta-Depósito Vinculada — bloqueada para movimentação será liberado à empresa no momento do encerramento do contrato, na presença do sindicato da categoria correspondente aos serviços contratados, após a comprovação da

quitação de todos os encargos trabalhistas e previdenciários relativos ao serviço contratado.

## **8. DO PAGAMENTO E CORREÇÃO MONETÁRIA POR ATRASOS**

**8.1.** O prazo para pagamento à CONTRATADA e demais condições a ele referentes encontram-se definidos no Anexo XI da IN SEGES/MPDG nº 5/2017, abaixo transcritos:

**1.** Após recebimento definitivo dos serviços, conforme previsto nos arts. 49 e 50 desta Instrução Normativa, o gestor do contrato deve instruir o processo de pagamento com a Nota Fiscal ou Fatura e os demais documentos comprobatórios da prestação dos serviços e encaminhar para o setor competente para pagamento.

**2.** A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao 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, de 1993.

**2.1.** Constatando-se, junto ao Sicaf, a situação de irregularidade do fornecedor contratado, deverão ser tomadas as providências previstas no § 4º do art. 3º da Instrução Normativa nº 2, de 11 de outubro de 2010.

**3.** O setor competente para proceder o pagamento deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

- a) o prazo de validade;
- b) a data da emissão;
- c) os dados do contrato e do órgão contratante;
- d) o período de prestação dos serviços;
- e) o valor a pagar; e
- f) o destaque do valor da retenção de 11% (onze por cento), dos tributos retidos na fonte pagadora de demais despesas dedutíveis da base de cálculo da retenção.

**4.** O pagamento da obrigação deverá ocorrer no prazo previsto no contrato, limitado:

- a) ao quinto dia útil subsequente ao recebimento da Nota Fiscal ou Fatura para despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 24 da Lei nº 8.666, de 1993, observado o disposto no seu § 1º; ou
- b) a trinta dias contados do recebimento da Nota Fiscal ou Fatura, para os demais casos.

**4.1.** Considera-se ocorrido o recebimento da Nota Fiscal ou Fatura no momento em que o órgão contratante atestar a execução do objeto do contrato.



**4.2.** Observado o disposto na alínea “c” do inciso II do art. 50 desta Instrução Normativa, quando houver glosa parcial dos serviços, a contratante deverá comunicar a empresa para que emita a nota fiscal ou fatura com o valor exato dimensionado, evitando, assim, efeitos tributários sobre valor glosado pela Administração.

**5.** Na inexistência de outra regra contratual, quando da ocorrência de eventuais atrasos de pagamento provocados exclusivamente pela Administração, o valor devido deverá ser acrescido de atualização financeira, e sua apuração se fará desde a data de seu vencimento até a data do efetivo pagamento, em que os juros de mora serão calculados à taxa de 0,5% (meio por cento) ao mês, ou 6% (seis por cento) ao ano, mediante aplicação das seguintes fórmulas:

$$I=(TX/100)/365; \quad EM = I \times N \times VP$$

Onde:

I = Índice de atualização financeira;

TX = Percentual da taxa de juros de mora anual;

EM = Encargos moratórios;

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;

VP = Valor da parcela em atraso.

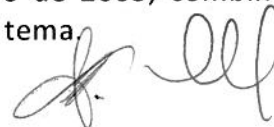
**5.1.** Na hipótese de pagamento de juros de mora e demais encargos por atraso, os autos devem ser instruídos com as justificativas e motivos e submetidos à apreciação da autoridade competente, que adotará as providências para eventual apuração de responsabilidade, identificação dos envolvidos e imputação de ônus a quem deu causa à mora.

**6.** Os pagamentos a serem efetuados em favor da contratada estarão sujeitos à retenção, na fonte, dos seguintes tributos, quando couber:

**6.1.** Imposto de Renda das Pessoas Jurídicas (IRPJ), Contribuição Social sobre o Lucro Líquido (CSLL), Contribuição para o Financiamento da Seguridade Social (Cofins), e Contribuição para os Programas de Integração Social e de Formação do Patrimônio do Servidor Público (PIS/Pasep), na forma da Instrução Normativa RFB nº 1.234, de 11 de janeiro de 2012, conforme determina o art. 64 da Lei nº 9.430, de 27 de dezembro de 1996;

**6.2.** Contribuição previdenciária, correspondente a 11% (onze por cento), na forma da Instrução Normativa RFB nº 971, de 13 de novembro de 2009, conforme determina a Lei nº 8.212, de 24 de julho de 1991; e

**6.3.** Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza (ISSQN), na forma da Lei Complementar nº 116, de 31 de julho de 2003, combinada com a legislação municipal e/ou distrital sobre o tema.



## 9. EQUILÍBRIO ECONÔMICO FINANCEIRO

**9.1.** O valor pactuado poderá ser revisto, mediante a solicitação da CONTRATADA, com vistas à manutenção do equilíbrio econômico-financeiro do contrato, na forma do artigo 65, inciso II, alínea d da Lei nº 8.666/93.

**9.2.** As eventuais solicitações deverão se fazer acompanhar de comprovação da **superveniência do fato imprevisível ou previsível, porém de consequências incalculáveis**, bem como de demonstração analítica de seu impacto nos custos do contrato, mediante a comprovação dos preços praticados no mercado, devendo ser observada a vantagem financeira ofertada por ocasião da licitação.

**9.3.** A demonstração analítica será apresentada, conforme o caso, através de planilhas e documentos a partir dos quais se possa traçar um histórico entre a situação pretérita e a atual.

**9.4.** Caso deferido o procedimento, seus efeitos financeiros iniciarão a partir da data do requerimento da contratada.

## 10. REPACTUAÇÃO E REAJUSTE

**10.1.** Visando à adequação aos novos preços praticados no mercado, desde que solicitado pela CONTRATADA e observado o interregno mínimo de 1 (um) ano contado na forma apresentada no subitem que se seguirá, o valor consignado neste Termo de Contrato será repactuado, competindo à CONTRATADA justificar e comprovar a variação dos custos, apresentando memória de cálculo e planilhas apropriadas para análise e posterior aprovação da CONTRATANTE, na forma estatuída no Decreto nº 2.271, de 1997, e nas disposições aplicáveis da Instrução Normativa SEGES/MPDG nº 5, de 2017.

**10.2.** A repactuação poderá ser dividida em tantas parcelas quantas forem necessárias, em respeito ao princípio da anualidade do reajustamento dos preços da contratação, podendo ser realizada em momentos distintos para discutir a variação de custos que tenham sua anualidade resultante em datas diferenciadas, tais como os custos decorrentes da mão de obra e os custos decorrentes dos insumos necessários à execução do serviço.

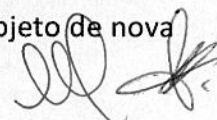
**10.3.** O interregno mínimo de 1 (um) ano para a primeira repactuação será contado:

**10.3.1.** Para os custos relativos à mão de obra, vinculados à data-base da categoria profissional: a partir dos efeitos financeiros do acordo, dissídio ou convenção coletiva de trabalho, vigente à época da apresentação da proposta, relativo a cada categoria profissional abrangida pelo contrato;

**10.3.2.** Para os insumos discriminados na planilha de custos e formação de preços que estejam diretamente vinculados ao valor de preço público (tarifa): do último reajuste aprovado por autoridade governamental ou realizado por determinação legal ou normativa

**10.3.3.** Para os demais custos, sujeitos à variação de preços do mercado: a partir da data limite para apresentação das propostas constante do Edital.

**10.4.** Nas repactuações subsequentes à primeira, o interregno de um ano será computado da última repactuação correspondente à mesma parcela objeto de nova



solicitação. Entende-se como última repactuação, a data em que iniciados seus efeitos financeiros, independentemente daquela em que celebrada ou apostilada.

**10.5.** O prazo para a CONTRATADA solicitar a repactuação encerra-se na data da prorrogação contratual subsequente ao novo acordo, dissídio ou convenção coletiva que fixar os novos custos de mão de obra da categoria profissional abrangida pelo contrato, ou na data do encerramento da vigência do contrato, caso não haja prorrogação.

**10.6.** Caso a CONTRATADA não solicite a repactuação tempestivamente, dentro do prazo acima fixado, ocorrerá a preclusão do direito à repactuação.

**10.7.** Nessas condições, se a vigência do contrato tiver sido prorrogada, nova repactuação só poderá ser pleiteada após o decurso de novo interregno mínimo de 1 (um) ano, contado:

**10.7.1.** da vigência do acordo, dissídio ou convenção coletiva anterior, em relação aos custos decorrentes de mão de obra;

**10.7.2.** do último reajuste aprovado por autoridade governamental ou realizado por determinação legal ou normativa, para os insumos discriminados na planilha de custos e formação de preços que estejam diretamente vinculados ao valor de preço público (tarifa);

**10.7.3.** do dia em que se completou um ou mais anos da apresentação da proposta, em relação aos custos sujeitos à variação de preços do mercado;

**10.8.** Caso, na data da prorrogação contratual, ainda não tenha sido celebrado o novo acordo, dissídio ou convenção coletiva da categoria, ou ainda não tenha sido possível à CONTRATANTE ou à CONTRATADA proceder aos cálculos devidos, deverá ser inserida cláusula no termo aditivo de prorrogação para resguardar o direito futuro à repactuação, a ser exercido tão logo se disponha dos valores reajustados, sob pena de preclusão.

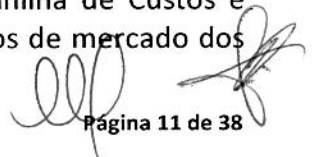
**10.9.** Quando a contratação envolver mais de uma categoria profissional, com datas base diferenciadas, a repactuação deverá ser dividida em tantas parcelas quantos forem os acordos, dissídios ou convenções coletivas das categorias envolvidas na contratação.

**10.10.** É vedada a inclusão, por ocasião da repactuação, de benefícios não previstos na proposta inicial, exceto quando se tornarem obrigatórios por força de instrumento legal, sentença normativa, Acordo, Convenção e Dissídio Coletivo de Trabalho.

**10.11.** A CONTRATANTE não se vincula às disposições contidas em Acordos, Dissídios ou Convenções Coletivas que tratem do pagamento de participação dos trabalhadores nos lucros ou resultados da empresa contratada, de matéria não trabalhista, ou que estabeleçam direitos não previstos em lei, tais como valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade.

**10.12.** Quando a repactuação referir-se aos custos da mão de obra, a CONTRATADA efetuará a comprovação da variação dos custos dos serviços por meio de Planilha de Custos e Formação de Preços, acompanhada da apresentação do novo acordo, dissídio ou convenção coletiva da categoria profissional abrangida pelo contrato.

**10.12.1.** Quando a repactuação referir-se aos demais custos, a CONTRATADA demonstrará a variação por meio de Planilha de Custos e Formação de Preços e comprovará o aumento dos preços de mercado dos



itens abrangidos, considerando-se o **acumulado IPCA/IBGE (Índice de Preços ao Consumidor) dos últimos 12 meses anteriores**, de forma a retratar a variação dos preços relativos a alguma parcela dos custos dos serviços, desde que devidamente individualizada na Planilha de Custos e Formação de Preços da Contratada, sem prejuízo das verificações abaixo mencionadas:

**10.12.1.1.** os preços praticados no mercado ou em outros contratos da Administração;

**10.12.1.2.** as particularidades do contrato em vigência;

**10.12.1.3.** a nova planilha com variação dos custos apresentados;

**10.12.1.4.** indicadores setoriais, tabelas de fabricantes, valores oficiais de referência, tarifas públicas ou outros equivalentes;

**10.12.2.** A CONTRATANTE poderá realizar diligências para conferir a variação de custos alegada pela CONTRATADA.

**10.13.** Os novos valores contratuais decorrentes das repactuações terão suas vigências iniciadas observando-se o seguinte:

**10.13.1.** a partir da ocorrência do fato gerador que deu causa à repactuação;

**10.13.2.** em data futura, desde que acordada entre as partes, sem prejuízo da contagem de periodicidade para concessão das próximas repactuações futuras; ou

**10.13.3.** em data anterior à ocorrência do fato gerador, exclusivamente quando a repactuação envolver revisão do custo de mão de obra em que o próprio fato gerador, na forma de acordo, dissídio ou convenção coletiva, ou sentença normativa, contemplar data de vigência retroativa, podendo esta ser considerada para efeito de compensação do pagamento devido, assim como para a contagem da anualidade em repactuações futuras.

**10.14.** Os efeitos financeiros da repactuação ficarão restritos exclusivamente aos itens que a motivaram, e apenas em relação à diferença porventura existente.

**10.15.** A decisão sobre o pedido de repactuação deve ser feita no prazo máximo de sessenta dias, contados a partir da solicitação e da entrega dos comprovantes de variação dos custos.

**10.16.** O prazo referido no subitem anterior ficará suspenso enquanto a CONTRATADA não cumprir os atos ou apresentar a documentação solicitada pela CONTRATANTE para a comprovação da variação dos custos.

**10.17.** As repactuações serão formalizadas por meio de apostilamento, exceto quando coincidirem com a prorrogação contratual, caso em que deverão ser formalizadas por aditamento ao contrato.

**10.18.** O CONTRATADO deverá complementar a garantia contratual anteriormente prestada, de modo que se mantenha a proporção de 5% (cinco por cento) em relação ao valor contratado, como condição para a repactuação, nos termos da alínea K do item 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MPDG nº 5/2017

## **11. GARANTIA DE EXECUÇÃO**

**11.1. A CONTRATADA** prestará garantia no valor de R\$ 12.738,39 (doze mil, setecentos e trinta e oito reais e trinta e nove centavos), em uma das modalidades previstas na Lei 8.666/1993, no prazo de até 20 (vinte) dias, observadas as condições previstas no Edital, com validade de 90 (noventa) dias após o término da vigência contratual, devendo ser renovada a cada prorrogação, observados os requisitos previstos no item 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MPDG n. 5/2017.

**11.2.** A garantia prevista em edital somente será liberada ante a comprovação de que a empresa pagou todas as verbas rescisórias decorrentes da contratação, e que, caso esse pagamento não ocorra até o fim do segundo mês após o encerramento da vigência contratual, a garantia será utilizada para o pagamento dessas verbas trabalhistas, incluindo suas repercussões previdenciárias e relativas ao FGTS,, conforme estabelecido no art. 2º, §2º, V da Portaria MP n. 409/2016, observada a legislação que rege a matéria.

**11.3.** Por ocasião do encerramento da prestação dos serviços contratados, a Administração Contratante poderá utilizar o valor da garantia prestada para o pagamento direto aos trabalhadores vinculados ao contrato no caso da não comprovação: (1) do pagamento das respectivas verbas rescisórias ou (2) da realocação dos trabalhadores em outra atividade de prestação de serviços, nos termos da alínea "j" do item 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MPDG n. 5/2017

## **12. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS**

### **12.1. DAS ATRIBUIÇÕES DO OFICIAL DE MANUTENÇÃO:**

**12.1.1.** Efetuar a manutenção hidráulica: consertar e desobstruir calhas, realizar reparos em defeitos no encanamento, trocar e consertar torneiras, trocar chuveiros, trocar boia de caixa d'água, desentupir ralos, pias e vasos sanitários, substituir reparo de válvula-hidra, trocar sifão de pia, detectar vazamentos, estancar vazamentos, trocar filtros e torneiras de bebedouros e outros serviços de iguais complexidades;

**12.1.2.** Efetuar a manutenção elétrica e mecânica: verificar o funcionamento de equipamentos e instalações elétricas e de iluminação, reparar equipamentos de iluminação, reparar instalação elétrica, relatar avarias nas instalações, instalar e substituir tomadas, luminárias, reatores domésticos e lâmpadas e outros serviços de iguais complexidades;

**12.1.3.** Realizar manutenção de carpintaria e marcenaria: levantar divisórias; substituir portas; ajustar portas e janelas; trocar dobradiças e puxadores; substituir guarnições de portas; trocar fechaduras; consertar forros, repor telhas quebradas e outros serviços de iguais complexidades;

**12.1.4.** Realizar manutenção de alvenaria: avaliar o estado da superfície, preparar massa, vedar fendas e emendas, reparar trincas e fechaduras, impermeabilizar superfícies, recuperar pinturas, repor cerâmica (azulejo, pastilhas e pisos), recolocar pastilhas, aplicar selador e massa acrílica, aplicar massa corrida ou gesso, aplicar fundo preparado, aplicar tinta ou textura, retocar pinturas e outros serviços de iguais complexidades;



- 12.1.5.** Diagnosticar anomalias nos equipamentos elétricos e sistemas elétricos prediais, tomando as medidas necessárias;
- 12.1.6.** Realizar serviços na área de manutenção predial geral, que exijam habilidade no trato com ferramentas manuais (elétricas ou mecânicas), tais como: fixação e retirada de elementos (suportes, prateleiras, barras, quadros, dentre outros);
- 12.1.7.** Efetuar adaptação ou manutenção desses elementos (corte, perfuração, colagem, reaperto, reencaixe, lubrificação);
- 12.1.8.** Realizar a limpeza do local onde foram realizados os serviços objeto do contrato;
- 12.1.9.** Executar tarefas manuais simples que exijam esforço físico;
- 12.1.10.** Executar outras atividades compatíveis com as atribuições do cargo.
- 12.1.11.** Na execução dos serviços deverão ser respeitadas, no que couber:
- I. As normas e especificações constantes deste Termo;
  - II. As prescrições e recomendações dos fabricantes dos equipamentos quanto aos procedimentos de manutenção e operação;
  - III. As normas expedidas pelo Ministério da Saúde e pela Agência Nacional da Vigilância Sanitária - Anvisa;
  - IV. As normas internacionais consagradas, na falta de normas da ABNT;
  - V. A Portaria MARE nº 2.296/97 e atualizações – Práticas (SEAP) de Projetos, de Construção e de Manutenção;
  - VI. As Normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas – ABNT atinentes ao caso;
  - VII. As normas regulamentadoras do Ministério do Trabalho;
  - VIII. Os regulamentos das empresas concessionárias de energia, água e esgoto; e
  - IX. Os regulamentos do Corpo de Bombeiros.
  - X. Na eventual omissão ou dúvida quanto às especificações deste Termo, deverão ser observadas as normas técnicas e legislação em vigor sobre o assunto.

## **12.2. DAS ATRIBUIÇÕES DO AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS:**

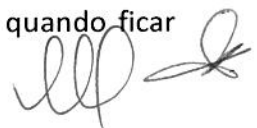
- 12.2.1.** Os funcionários disponibilizados pela contratada deverão, sempre que solicitados pela Administração:
- a) Efetuar a mudança de móveis, computadores, utensílios e materiais diversos quando da alteração de *layout* de salas ou áreas de serviço/setores, bem como de outras demandas;
  - b) Efetuar a entrega e distribuição, material de consumo e permanente;
  - c) Efetuar a carga e descarga de móveis, utensílios, materiais, arquivos ou outros bens ou materiais;
  - d) Auxiliar na preparação e transporte de caixas, pacotes e sacolas a serem manuseadas;
  - e) Auxiliar no carregamento e descarregamento de malotes;
  - f) Abastecer, sempre que necessário, com água potável em galões, os bebedouros localizados nos Setores da SR/PF/MA;



- g) Transporte interno de documentos e processos;
- h) Mudanças de vasos de plantas;
- i) Zelar pelos materiais transportados e pelas instalações da repartição;
- j) Lavagem de viaturas;
- k) Realizar serviço de limpeza e capinagem;
- l) Efetuar outras atividades correlatas ao cargo;
- m) Realizar a limpeza do local onde foram realizados os serviços objeto do contrato;
- n) Executar tarefas manuais simples que exijam esforço físico;
- o) Executar outras atividades compatíveis com as atribuições do cargo;
- p) Auxiliar nos reparos dos bens imóveis, como: serviços de alvenaria, pintura, hidráulica, elétrica, serralheria, impermeabilização, acabamentos, etc.;
- q) Executar outras tarefas da mesma natureza e de igual nível de complexidade.

### **12.3. DAS ATRIBUIÇÕES DO RECEPCIONISTA:**

- 12.3.1.** Recepcionar, orientar e encaminhar o público em geral, inclusive autoridades;
- 12.3.2.** Identificar as pessoas que ingressam e circulam nas dependências da Superintendência, efetuando os respectivos credenciamentos e registrando os dados correspondentes no Sistema ou em controle de acesso;
- 12.3.3.** Atender ligações telefônicas;
- 12.3.4.** Receber, anotar e transmitir recados;
- 12.3.5.** Fotocopiar documentos quando houver necessidade;
- 12.3.6.** Receber, protocolar, digitalizar, cadastrar e arquivar documentos em pastas eletrônicas e/ou físicas;
- 12.3.7.** Observar as normas de comportamento profissional e as técnicas de atendimento ao público, bem assim cumprir as normas internas do Órgão;
- 12.3.8.** Zelar pela preservação do patrimônio da SR/PF/MA sob sua responsabilidade, mantendo a higiene, a organização e a aparência do local de trabalho, solicitando a devida manutenção, quando necessário;
- 12.3.9.** Guardar sigilo de assunto pertinente ao serviço;
- 12.3.10.** Operar, sempre que necessário e de forma adequada, sistemas disponíveis para a execução dos serviços;
- 12.3.11.** Manter-se atento aos visitantes e, havendo alguma suspeita, informar o fato ao Plantonista ou à Segurança, visando averiguar da real situação;
- 12.3.12.** Proibir qualquer aglomerado de pessoas no posto, comunicando o fato à Segurança, em caso de desobediência;
- 12.3.13.** Informar à pessoa competente toda e qualquer tipo de atividade comercial que contrarie as normas da SR/PF/MA;
- 12.3.14.** Trabalhar em harmonia com a segurança, no intuito de impedir o acesso de qualquer pessoa que esteja vestindo traje incompatível com o ambiente de trabalho. Entretanto, poderá ocorrer a entrada quando ficar



caracterizada situação de emergência, com potencial risco de vida e reconhecida necessidade de pronto atendimento/socorro médico;

**12.3.15.** Conhecer as missões do(s) posto(s) que ocupa, assim como a perfeita utilização dos equipamentos (telefone, computador etc.) colocados à sua disposição para o serviço;

**12.3.16.** Adotar todas as providências ao seu alcance para sanar irregularidades ou agir em casos emergenciais;

**12.3.17.** Não abordar servidores para tratar de assuntos particulares, de serviço ou atinentes ao contrato, exceto se esse servidor for o fiscal do contrato – para assuntos ligados aos serviços e ao contrato;

**12.3.18.** Manter atualizada a documentação utilizada no posto;

**12.3.19.** Identificar pessoas estranhas ao quadro de pessoal que estiverem nas dependências da SR/PF/MA, seguindo as orientações estabelecidas pela unidade responsável pela fiscalização do contrato.

#### **12.4. DAS ATRIBUIÇÕES DO COPEIRO:**

##### **12.4.1. DIARIAMENTE:**

**12.4.1.1.** Preparar e distribuir café e chá, em recipientes térmicos, para ser servido aos servidores da SR/PF/MA, bem como aos seus visitantes, no mínimo, uma vez por turno;

**12.4.1.2.** Para os setores que possuam garrafas térmicas, mantê-los abastecidos com chá e café, realizando a troca durante os turnos da manhã e da tarde;

**12.4.1.3.** Servir água, café e chá e outros gêneros alimentícios às autoridades nos eventos realizados pela SR/PF/MA;

**12.4.1.4.** Abastecer todos os bebedouros com copos descartáveis;

**12.4.1.5.** Lavar os utensílios, tais como talheres, copos, pratos, xícaras etc., existentes nos setores, no mínimo, uma vez por turno.

**12.4.1.6.** Manter a conservação, asseio e limpeza dos utensílios das copas; bem como dos seus equipamentos quantas vezes forem necessárias ou imediatamente após o uso;

**12.4.1.7.** Manter os eletrodomésticos e os utensílios de copa devidamente higienizados;

**12.4.1.8.** Manter livres de contaminação ou deterioração os mantimentos sob a sua guarda;

**12.4.1.9.** Solicitar, receber, controlar e conservar estoque mínimo de material de consumo, tais como: açúcar, café, chá, coador, detergente e outros;

**12.4.1.10.** Limpar e higienizar fogões;

**12.4.1.11.** Executar demais atividades pertinentes ao serviço de copa.

##### **12.4.2. SEMANALMENTE:**

**12.4.2.1.** Limpar e polir as cafeteiras elétricas das copas e dos setores onde estas existam;

**12.4.2.2.** Lavar e higienizar todos os utensílios, tais como talheres, copos, pratos, xícaras etc. existentes nas copas;

**12.4.2.3.** Limpar e higienizar os fornos de micro-ondas das copas e dos setores;

**12.4.2.4.** Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

**12.4.3. MENSALMENTE:**

**12.4.3.1.** Limpar e organizar os armários e gavetas que são utilizados para armazenar os utensílios de copa e cozinha.

**12.4.3.2.** Limpar e higienizar as geladeiras e frigobares das Copas, Corredores e Setores.

**12.4.4.**

**12.5. DAS ATRIBUIÇÕES DO MOTORISTA:**

**12.5.1. S**

**12.5.2.** Conduzir os veículos oficiais com zelo e cautela necessários à prevenção de incidentes de qualquer natureza, sendo vedado fazer-se acompanhar por terceiros no veículo oficial a ele confiado, sem autorização expressa ou determinação da SR/PF/MA.

**12.5.3.** Executar serviços externos de transporte de correspondências, documentos, materiais, processos judiciais e outros documentos;

**12.5.4.** Cumprir fielmente a legislação de trânsito;

**12.5.5.** O pagamento de possíveis multas de trânsito e demais sanções de trânsito serão arcadas pela empresa CONTRATADA;

**12.5.6.** Zelar pelos veículos oficiais a serem utilizados, de propriedade ou sob a responsabilidade da SR/PF/MA;

**12.5.7.** Guardar sigilo dos assuntos que chegarem ao seu conhecimento por meio do exercício de suas atividades;

**12.5.8.** Preencher formulários próprios para controle de tráfego;

**12.5.9.** Utilizar os veículos oficiais exclusivamente em serviço, e no trajeto autorizado por servidor competente;

**12.5.10.** Portar Carteira de Habilitação válida e compatível com categoria exigida para o posto;

**12.5.11.** Quando em local diverso da SR/PF/MA, estacionar o veículo oficial apropriadamente, resguardando-o de furtos ou roubos, assim como dos perigos mecânicos e ameaças climáticas;

**12.5.12.** Ao término do serviço e no retorno de viagem, recolher os veículos oficiais à garagem indicada pela SR/PF/MA.

**12.5.13.** Na ocorrência de qualquer sinistro, conservar-se junto ao veículo oficial e comunicar de imediato à CONTRATANTE o evento a fim de receber as orientações cabíveis;

**12.5.14.** Em caso de acidente com veículo oficial, comunicar a Unidade de Transporte-UTRAN para que esta providencie o Boletim de Ocorrência, elaborado pelo órgão competente, e preencher o formulário próprio de Comunicação de Acidente com veículo oficial;



- 12.5.15.** Comunicar, a quem de direito, a ocorrência de quaisquer fatos ou avarias, relacionados com os veículos sob sua responsabilidade, que venham a comprometer a sua utilização ou seu estado de conservação;
- 12.5.16.** Sempre vistoriar o veículo sob sua responsabilidade antes do início de cada atividade, com relação ao estado geral do mesmo;
- 12.5.17.** Apontar os defeitos e incorreções apresentadas nos veículos oficiais, para fins de manutenção;
- 12.5.18.** Ter conhecimento das principais vias públicas da cidade de São Luís, bem como das principais rodovias do Estado do Maranhão.
- 12.5.19.** Obedecer aos seguintes procedimentos:
- a) Manter os veículos oficiais devidamente abastecidos;
  - b) Utilizar e solicitar aos passageiros o uso do cinto de segurança;
  - c) Não deixar as chaves na ignição ou no interior do veículo oficial, quando fora de serviço;
  - d) Observar as normas internas da repartição e do serviço público federal;
  - e) Cumprir prontamente as tarefas que receber, segundo as prioridades estabelecidas pela chefia, com correção e nos moldes em que previamente forem informados;
  - f) Cumprir todas as normas e determinações legais emanadas do fiscal do contrato;
  - g) Tratar a todos com cordialidade;
  - h) Apresentar-se ao trabalho, no horário estabelecido pela SR/PF/MA, uniformizado e com os devidos cuidados quanto à higiene e aparência;
  - i) Executar, segundo a conveniência da SR/PF/MA, outras atividades inerentes à função.

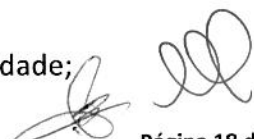
### **13. DA QUALIFICAÇÃO MÍNIMA DOS PROFISSIONAIS A SEREM CONTRATADOS**

#### **13.1. OFICIAL DE MANUTENÇÃO:**

- 13.1.1.** Oficial de Manutenção Predial;
- 13.1.2.** Ensino médio;
- 13.1.3.** Experiência mínima de 1 (um) ano;
- 13.1.4.** Conhecimento técnico, comprovado com certificado pelo menos em NR-10, no que se refere aos serviços de manutenção elétrica, com carga horária mínima de 40 horas;
- 13.1.5.** Facilidade de interação, argumentação e agilidade;
- 13.1.6.** Zelo pelos equipamentos do DPF e organização do local de trabalho;
- 13.1.7.** Pontualidade, assiduidade e cordialidade.

#### **13.2. AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS:**

- 13.2.1.** Ensino fundamental;
- 13.2.2.** Experiência mínima de 6 (seis) meses;
- 13.2.3.** Facilidade de interação, argumentação e agilidade;



**13.2.4.** Zelo pelos equipamentos do DPF e organização do local de trabalho;

**13.2.5.** Pontualidade, assiduidade e cordialidade.

**13.3. REPECIONISTA:**

**13.3.1.** Ensino Médio completo;

**13.3.2.** Conhecimentos básicos: Informática (Windows, Editor Texto e de Planilhas), Internet (Navegadores e Gerenciadores de e-mail) e Intranet; Redação de Expedientes e Correspondência.

**13.4. COPEIRO**

**13.4.1.** Ensino fundamental;

**13.4.2.** Experiência mínima de 6 (seis) meses;

**13.4.3.** Facilidade de interação, argumentação e agilidade;

**13.4.4.** Zelo pelos equipamentos do DPF e organização do local de trabalho;

**13.4.5.** Pontualidade, assiduidade e cordialidade.

**13.5. MOTORISTA**

**13.5.1.** Requisitos mínimos do empregado disponibilizado pela empresa contratada (serviços de motorista):

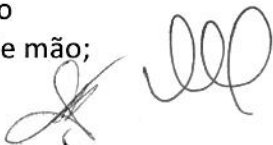
- a) No mínimo, Ensino Fundamental completo;
- b) Experiência de, no mínimo, 02 (dois) anos na atividade, comprovado mediante registro na CTPS;
- c) Boa apresentação, discrição e iniciativa;

|                                                                                                                                 |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b>14. DOS MATERIAIS E EQUIPAMENTOS A SEREM DISPONIBILIZADOS PELA EMPRESA CONTRATADA AOS FUNCIONÁRIOS TERCEIRIZADOS:</b></p> |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

**14.1. OFICIAL DE MANUTENÇÃO:**

**14.1.1.** Para a execução do serviço a contratada deverá fornecer uma caixa com ferramentas básicas para a execução dos serviços, contendo os seguintes equipamentos:

- a) Furadeira e acessórios para madeira e concreto;
- b) Arco de serra;
- c) Alicate universal para eletricista;
- d) Escada multifuncional de alumínio com 12 degraus;
- e) Escova de aço;
- f) Conjunto de chaves de fenda, estrela, de boca;
- g) Alicates de pressão
- h) Alicate de bico
- i) Alicate de corte;
- j) Martelos
- k) Colher de pedreiro;
- l) Multímetro
- m) Carrinho de mão;
- n) Pá



- o) Enxada
- p) Enxadeco

**14.1.2.** As peças de reposição e materiais necessários para execução dos serviços serão adquiridas pela Contratante.

#### **14.2. COPEIRO**

**14.2.1.** Relação MENSAL dos materiais de consumo que serão fornecidos pela empresa contratada para execução dos serviços:

| ITEM | DESCRIÇÃO                                                                                                                                                                                                                                                         | UNIDADE | QUANTIDADE |
|------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|------------|
| 1    | Detergente multiuso, desengordurante, embalagem de 500ml, tipo veja.                                                                                                                                                                                              | Litro   | 8          |
| 2    | Detergente neutro, embalagem de 500ml                                                                                                                                                                                                                             | Litro   | 10         |
| 3    | Esponja dupla face                                                                                                                                                                                                                                                | Unidade | 12         |
| 4    | Papel toalha interfolhado, com medidas aproximadas de 23x23 cm, folha branca, macia, não reciclada, com boa capacidade de absorção, de forma a possibilitar a retirada de apenas uma folha por vez, sem que ocorra esfrelamento do papel (fardo com 1.000 folhas) | Fardo   | 3          |
| 5    | Sabão em barra com glicerina, embalagem de 1kg, com 05 barras                                                                                                                                                                                                     | Pacote  | 1          |

#### **15. UNIFORMES**

**15.1.** Os uniformes a serem fornecidos pela Contratada a seus empregados deverão ser condizentes com a atividade a ser desempenhada no órgão contratante, compreendendo peças para todas as estações climáticas do ano, sem qualquer repasse do custo para o empregado, observando o disposto nos itens seguintes:

**15.2.** O uniforme deverá compreender as seguintes peças do vestuário:

##### **15.3. OFICIAL DE MANUTENÇÃO PREDIAL E AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS**

**15.3.1.** 2 (duas) camisas polos manga curta em tecido 100% algodão com logomarca da empresa;

**15.3.2.** 1 (uma) calça jeans;

**15.3.3.** Calçado: 1 (um) par de bota confeccionada em vaqueta de alta qualidade, na cor preta; tipo nobuck hidrofugado, Marluvas ou equivalente, com certificado de calçado de segurança;

##### **15.4. RECEPCIONISTA:**

**15.4.1.** 1 (um) calça social/saia;

**15.4.2.** 2 (duas) camisas sociais, com logomarca da empresa no bolso;

**15.4.3.** 1 (um) terninho, se mulher

##### **15.5. COPEIRA:**

**15.5.1.** (uma) calça social/saia

**15.5.2.** 2 (duas) camisas sociais;



15.5.3. Avental;

15.5.4. Sapato Social.

#### 15.6. MOTORISTA

15.6.1. 1 (uma) calça jeans;

15.6.2. 2 (duas) camisas sociais manga curta com logomarca da empresa no bolso;

#### 15.7. CARACTERÍSTICAS GERAIS DOS UNIFORMES (para todos os cargos):

15.7.1. As peças devem ser confeccionadas com tecido e material de qualidade, seguindo os seguintes parâmetros mínimos:

15.7.2. Tecido resistente e confortável;

15.7.3. Identificação discreta da empresa;

15.7.4. O fornecimento dos uniformes deverá ser efetivado da seguinte forma:

- I. **1 (um) conjunto completo ao empregado no início da execução do contrato, devendo ser substituído 1 (um) conjunto de uniforme a cada 6 (seis) meses, ou a qualquer época, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, após comunicação escrita da Contratante, sempre que não atendam as condições mínimas de apresentação;**
- II. No caso de empregada gestante, os uniformes deverão ser apropriados para a situação, substituindo-os sempre que estiverem apertados;
- III. Os uniformes deverão ser entregues mediante recibo, cuja cópia, devidamente acompanhada do original para conferência, deverá ser enviada ao servidor responsável pela fiscalização do contrato.
- IV. A identificação dos prestadores de serviços deverá ser feita através de crachá, constando no mínimo os seguintes dados:
  - a) Nome da Contratada
  - b) Nome do funcionário
  - c) Função ocupada
  - d) Número do documento de identidade e/ou CPF
  - e) Fotografia

#### 16. OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

16.1. As obrigações da CONTRATADA são aquelas previstas no Termo de Referência da licitação, especialmente no **Item 17 (a seguir transcrito):**

16.1.1. Executar os serviços conforme especificações do Termo de Referência e da sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer os materiais e ferramentas necessários, na qualidade e quantidade especificadas no Termo de Referência e em sua proposta;

16.1.2. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro)



horas, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados, a critério da Administração;

**16.1.3.** Manter o empregado nos horários predeterminados pela Administração;

**16.1.4.** Arcar com a responsabilidade civil por todos e quaisquer danos materiais e morais causados pela ação ou omissão de seus empregados, trabalhadores, prepostos ou representantes, dolosa ou culposamente, à União ou a terceiros;

**16.1.5.** Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos dos serviços a serem executados, de conformidade com as normas e determinações em vigor;

**16.1.6.** Manter instalações, aparelhamento e pessoal técnico adequados e disponíveis para a realização dos serviços;

**16.1.7.** Manter escritório/base no Município de São Luís/MA, com pessoal qualificado e em quantidade suficiente para gerir o contrato em todas as unidades do PF/MA abrangidas pelo contrato;

**16.1.8.** Instruir seus empregados, no início da execução contratual, quanto à obtenção das informações de seus interesses junto aos órgãos públicos, relativas ao contrato de trabalho e obrigações a ele inerentes, adotando, entre outras, as seguintes medidas:

**16.1.9.** Viabilizar o acesso de seus empregados, via internet, por meio de senha própria, aos sistemas da Previdência Social e da Receita do Brasil, com o objetivo de verificar se as suas contribuições previdenciárias foram recolhidas;

**16.1.10.** Viabilizar a emissão do Cartão Cidadão pela Caixa Econômica Federal para todos os empregados;

**16.1.11.** Oferecer todos os meios necessários aos seus empregados para a obtenção de extratos de recolhimentos de seus direitos sociais, preferencialmente por meio eletrônico, quando disponível;

**16.1.12.** Oferecer todos os meios necessários aos seus empregados para a obtenção de extratos de recolhimentos de seus direitos sociais, preferencialmente por meio eletrônico, quando disponível.

**16.1.13.** Vedar a contratação, na execução dos serviços, de empregado que seja familiar de agente público ocupante de cargo em comissão ou função de confiança no órgão contratante, nos termos do artigo 7º do Decreto nº 7.203, de 2010, que dispõe sobre a vedação do nepotismo no âmbito da administração pública federal;

**16.1.14.** Disponibilizar à Contratante os empregados devidamente uniformizados e identificados por meio de crachá, além de provê-los com os Equipamentos de Proteção Individual - EPI, quando for o caso;

**16.1.15.** Comunicar à Secretaria da Receita Federal do Brasil, até o último dia útil do mês subsequente ao do início da execução contratual, sua exclusão obrigatória do Simples Nacional, nos termos do artigo 30, II, e § 1º, II, da Lei Complementar nº 123, de 2006, caso se trate de microempresa ou

empresa de pequeno porte optante pelo referido regime tributário que venha a incidir na vedação do artigo 17, XII, da mesma lei.

**16.1.15.1.** Apresentar à Contratante, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis após a referida comunicação, o respectivo comprovante.

**16.1.16.** Apresentar à Contratante, quando do início das atividades, e sempre que houver alocação de novo empregado na execução do contrato, relação nominal constando nome, 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;

**16.1.17.** Apresentar à Contratante, quando do início das atividades, e sempre que houver alocação de novo empregado na execução do contrato, relação contendo nome completo, CPF, cargo ou atividade exercida, órgão e local de exercício dos empregados alocados, para fins de divulgação na internet, nos termos do artigo 84, §§ 4º e 5º, da Lei nº 12.465, de 2011 (Lei de Diretrizes Orçamentárias para 2012);

**16.1.18.** Substituir imediatamente, em caso de eventual ausência, tais como, faltas, férias e licenças, o empregado posto a serviço da Contratante, devendo identificar previamente o respectivo substituto ao Fiscal do Contrato;

**16.1.19.** Será admitida tolerância de atraso diária de apenas 30 (trinta) minutos. Após esse intervalo, não havendo substituição do funcionário, deverá ocorrer abatimento (Glosa) da Nota Fiscal com os valores proporcionais a não execução dos serviços contratados, contados a partir do 1º minuto após o prazo de tolerância diária.

**16.1.20.** Responder por eventuais prejuízos decorrentes do descumprimento da obrigação Constante do item anterior;

**16.1.21.** Responsabilizar-se por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas na legislação específica, cuja inadimplência não transfere responsabilidade à Administração;

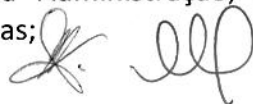
**16.1.22.** Efetuar o pagamento dos salários dos empregados alocados na execução contratual mediante depósito bancário na conta do trabalhador, de modo a possibilitar a conferência do pagamento por parte da Administração;

**16.1.23.** Tal pagamento deverá ser feito até a data limite prevista na legislação trabalhista.

**16.1.24.** Apresentar, quando solicitado, atestado de antecedentes criminais e distribuição cível de toda a mão-de-obra oferecida para atuar nas instalações do órgão, a critério da Administração;

**16.1.25.** Atender de imediato às solicitações da Contratante quanto à substituição dos empregados alocados, nos casos em que ficar constatado descumprimento das obrigações relativas à execução do serviço, conforme descrito no Termo de Referência;

**16.1.26.** Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as orientações da Administração, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas;



**16.1.27.** 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 Administração toda e qualquer ocorrência neste sentido, a fim de evitar desvio de função;

**16.1.28.** Relatar à Administração toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços;

**16.1.29.** 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;

**16.1.30.** Fornecer os uniformes a serem utilizados por seus empregados, conforme disposto no Termo de Referência;

**16.1.31.** Não repassar quaisquer custos de uniformes e equipamentos a seus empregados;

**16.1.32.** Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

**16.1.33.** Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas, nem subcontratar qualquer das prestações a que está obrigada, exceto nas condições autorizadas no Termo de Referência ou na minuta de contrato;

**16.1.34.** 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 ao objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do § 1º do art. 57 da Lei nº 8.666, de 1993.

**16.1.35.** Nomear preposto responsável pelos serviços em cada unidade contemplado no contrato, com a missão de garantir o bom andamento dos mesmos, fiscalizando e ministrando a orientação necessária aos executantes dos serviços. Este preposto terá a obrigação de reportar-se, quando houver necessidade, ao fiscal do contrato e tomar as providências pertinentes para que sejam corrigidas todas as falhas detectadas.

**16.1.36.** A indicação do preposto tratado no subitem anterior poderá recair sobre qualquer dos empregados alocados nos serviços contratados;

**16.1.37.** Instruir os seus empregados, quanto à prevenção de incêndios nas áreas da Administração;

**16.1.38.** Registrar e controlar, juntamente com a fiscal do contrato, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, bem como as ocorrências havidas;

**16.1.39.** Fazer seguro de seus empregados contra riscos de acidentes de trabalho, responsabilizando-se, também, pelos encargos trabalhistas.



previdenciários, fiscais e comerciais, resultantes da execução do contrato, conforme exigência legal.

**16.1.40.** Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo todos os materiais e ferramentas em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação;

**16.1.41.** Adotar boas práticas de otimização de recursos/redução de desperdícios/menor poluição, tais como:

**16.1.41.1.** Racionalização/economia no consumo de energia (especialmente elétrica) e água;

**16.1.41.2.** Treinamento/capacitação periódicos dos empregados sobre boas práticas de redução de desperdícios/poluição; e

**16.1.41.3.** Reciclagem/destinação adequada dos resíduos gerados nas atividades de manutenção predial e conservação.

**16.1.41.4.** Desenvolver ou adotar manuais de procedimentos de descarte de materiais potencialmente poluidores, tais como sobre pilhas e baterias dispostas para descarte que contenham em suas composições chumbo, cádmio, mercúrio e seus compostos, aos estabelecimentos que as comercializam ou à rede de assistência técnica autorizada pelas respectivas indústrias, para repasse aos fabricantes ou importadores.

**16.1.41.5.** Tratamento idêntico deverá ser dispensado a lâmpadas fluorescentes e frascos de aerossóis em geral. Estes produtos, quando descartados, deverão ser separados e acondicionados em recipientes adequados para destinação específica.

## **17. OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATANTE**

**17.1.** As obrigações da CONTRATANTE são aquelas previstas no Termo de Referência da licitação, especialmente no **Item 18 (a seguir transcrito)**:

**17.1.1.** Proporcionar todas as condições para que a Contratada possa desempenhar seus serviços de acordo com as determinações do Contrato, do Edital e seus Anexos, especialmente do Termo de Referência;

**17.1.2.** Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;

**17.1.3.** Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidor especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;

**17.1.4.** Notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção;



**17.1.5.** Não permitir que os empregados da Contratada realizem horas extras;

**17.1.6.** Pagar à Contratada o valor resultante da prestação do serviço, na forma do contrato;

**17.1.7.** 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;

**17.1.8.** Não praticar atos de ingerência na administração da Contratada, tais como:

**17.1.8.1.** Exercer o poder de mando sobre os empregados da Contratada, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados, exceto quando o objeto da contratação previr o atendimento direto, tais como nos serviços de recepção e apoio ao usuário;

**17.1.8.2.** Direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas contratadas;

**17.1.8.3.** Promover ou aceitar o desvio de funções dos trabalhadores da Contratada, mediante a utilização destes em atividades distintas daquelas previstas no objeto da contratação e em relação à função específica para a qual o trabalhador foi contratado; e

**17.1.8.4.** Considerar os trabalhadores da Contratada como colaboradores eventuais do próprio órgão ou entidade responsável pela contratação, especialmente para efeito de concessão de diárias e passagens.

## **18. CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO**

**18.1.** As disposições sobre o controle e a fiscalização do contrato são aquelas previstas no Termo de Referência da licitação, especialmente no **Item 20 (a seguir transcrito)**:

**18.1.1.** As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual são o conjunto de ações que tem por objetivo aferir o cumprimento dos resultados previstos pela Administração para o serviço contratado, verificar a regularidade das obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como prestar apoio à instrução processual e o encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos relativos a repactuação, alteração, reequilíbrio, prorrogação, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção do contrato, dentre outras, com vista a assegurar o cumprimento das cláusulas avençadas e a solução de problemas relativos ao objeto.

**18.1.2.** O conjunto de atividades de gestão e fiscalização compete ao gestor da execução do contrato, podendo ser auxiliado pela fiscalização técnica, administrativa, setorial e pelo público usuário, de acordo com as seguintes disposições:

- I – Gestão da Execução do Contrato: é a coordenação das atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa, setorial e pelo público usuário, bem como dos atos preparatórios à instrução processual e ao encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos para formalização dos procedimentos quanto aos aspectos que envolvam a prorrogação, alteração, reequilíbrio, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção do contrato, dentre outros;
- II – Fiscalização Técnica: é o acompanhamento com o objetivo de avaliar a execução do objeto nos moldes contratados e, se for o caso, aferir se a quantidade, qualidade, tempo e modo da prestação dos serviços estão compatíveis com os indicadores de níveis mínimos de desempenho estipulados no ato convocatório, para efeito de pagamento conforme o resultado, podendo ser auxiliado pela fiscalização pelo público usuário;
- III – Fiscalização Administrativa: é o acompanhamento dos aspectos administrativos da execução dos serviços, quanto às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como quanto às providências tempestivas nos casos de inadimplemento;
- IV – Fiscalização Setorial: é o acompanhamento da execução do contrato nos aspectos técnicos ou administrativos, quando a prestação dos serviços ocorrer concomitantemente em setores distintos ou em unidades desconcentradas de um mesmo órgão ou entidade; e
- V - *Fiscalização pelo Público Usuário: é o acompanhamento da execução contratual por pesquisa de satisfação junto ao usuário, com o objetivo de aferir os resultados da prestação dos serviços, os recursos materiais e os procedimentos utilizados pela contratada, quando for o caso, ou outro fator determinante para a avaliação dos aspectos qualitativos do objeto.*

**18.1.3.** Quando a contratação exigir fiscalização setorial, o órgão ou entidade deverá designar representantes nesses locais para atuarem como fiscais setoriais.

**18.1.4.** As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual devem ser realizadas de forma preventiva, rotineira e sistemática. A atividade de Gestão será desenvolvida no Setor GESCON e as fiscalizações técnica e Administrativa ficarão a cargo do Fiscal Administrativo, designado por Portaria específica e concomitantemente fará pesquisa de satisfação junto aos usuários.

**18.1.5.** A fiscalização administrativa poderá ser efetivada com base em critérios estatísticos, levando-se em consideração falhas que impactem o contrato como um todo e não apenas erros e falhas eventuais no pagamento de alguma vantagem a um determinado empregado.

**18.1.6.** Na fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais exigir-se-á, dentre outras, as seguintes comprovações (os documentos poderão ser originais ou cópias autenticadas por cartório competente ou por servidor da Administração), no caso de empresas regidas pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT):



**18.1.7.** No primeiro mês da prestação dos serviços, a CONTRATADA deverá apresentar a seguinte documentação:

**18.1.7.1.** Relação dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e da inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), com indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;

**18.1.7.2.** Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinada pela CONTRATADA;

**18.1.7.3.** Exames médicos admissionais dos empregados da CONTRATADA que prestarão os serviços.

**18.1.8.** Entrega até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços ao setor responsável pela fiscalização do contrato dos seguintes documentos, quando não for possível a verificação da regularidade destes no Sistema de Cadastro de Fornecedores (Sicaf):

**18.1.8.1.** Certidão Negativa de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (CND);

**18.1.8.2.** Certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado;

**18.1.8.3.** Certidão de Regularidade do FGTS (CRF); e

**18.1.8.4.** Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

**18.1.9.** Entrega, quando solicitado pela CONTRATANTE, de quaisquer dos seguintes documentos:

**18.1.9.1.** Extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da CONTRATANTE;

**18.1.9.2.** Cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador CONTRATANTE;

**18.1.9.3.** Cópia dos contracheques dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários;

**18.1.9.4.** Comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale-alimentação, entre outros), a que estiver obrigada por força de lei ou de Convenção ou Acordo Coletivo de Trabalho, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado; e

**18.1.9.5.** Comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato.

**18.1.10.** Entrega de cópia da documentação abaixo relacionada, quando da extinção ou rescisão do contrato, após o último mês de prestação dos serviços, no prazo definido no contrato:

**18.1.10.1.** Termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria;

**18.1.10.2.** Guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;

**18.1.10.3.** Extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado;

**18.1.10.4.** Exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

**18.1.11.** A CONTRATANTE deverá analisar a documentação solicitada na alínea "d" acima no prazo de 30 (trinta) dias após o recebimento dos documentos, prorrogáveis por mais 30 (trinta) dias, justificadamente.

**18.1.12.** 17.7 Sempre que houver admissão de novos empregados pela contratada, os documentos elencados no subitem 17.5 acima deverão ser apresentados.

**18.1.13.** 17.8 Em caso de indício de irregularidade no recolhimento das contribuições previdenciárias, os fiscais ou gestores do contrato deverão oficiar à Receita Federal do Brasil (RFB).

**18.1.14.** 17.9 Em caso de indício de irregularidade no recolhimento da contribuição para o FGTS, os fiscais ou gestores do contrato deverão oficiar ao Ministério do Trabalho.

**18.1.15.** 17.10 O descumprimento das obrigações trabalhistas ou a não manutenção das condições de habilitação pela CONTRATADA poderá dar ensejo à rescisão contratual, sem prejuízo das demais sanções.

**18.1.16.** 17.11 A CONTRATANTE poderá conceder prazo para que a CONTRATADA regularize suas obrigações trabalhistas ou suas condições de habilitação, sob pena de rescisão contratual, quando não identificar má-fé ou a incapacidade de correção.

**18.1.17.** 17.12 Além das disposições acima citadas, a fiscalização administrativa observará, ainda, as seguintes diretrizes

**18.1.18. Fiscalização inicial (no momento em que a prestação de serviços é iniciada):**

- a) Será elaborada planilha-resumo de todo o contrato administrativo, com informações sobre todos os empregados terceirizados que prestam serviços, com os seguintes dados: nome completo, número de inscrição no CPF, função exercida, salário, adicionais, gratificações, benefícios recebidos, sua especificação e quantidade (vale-transporte, auxílio-alimentação), horário de trabalho, férias, licenças, faltas, ocorrências e horas extras trabalhadas;
- b) Todas as anotações contidas na CTPS dos empregados serão conferidas, a fim de que se possa verificar se as informações nelas inseridas coincidem com as informações fornecidas pela CONTRATADA e pelo empregado;
- c) O número de terceirizados por função deve coincidir com o previsto no contrato administrativo;
- d) O salário não pode ser inferior ao previsto no contrato administrativo e na Convenção Coletiva de Trabalho da Categoria (CCT);
- e) Serão consultadas eventuais obrigações adicionais constantes na CCT para a CONTRATADA;



- f) Será verificada a existência de condições insalubres ou de periculosidade no local de trabalho que obriguem a empresa a fornecer determinados Equipamentos de Proteção Individual (EPI).
- g) No primeiro mês da prestação dos serviços, a contratada deverá apresentar a seguinte documentação:
  - g.1.** Relação dos empregados, com nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), e indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;
  - g.2.** CTPS dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinadas pela contratada;
  - g.3.** Exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços; e
  - g.4.** Declaração de responsabilidade exclusiva da contratada sobre a quitação dos encargos trabalhistas e sociais decorrentes do contrato.

**18.1.19. Fiscalização mensal (a ser feita antes do pagamento da fatura):**

- a) Deve ser feita a retenção da contribuição previdenciária no valor de 11% (onze por cento) sobre o valor da fatura e dos impostos incidentes sobre a prestação do serviço;
- b) Deve ser consultada a situação da empresa junto ao SICAF;
- c) Serão exigidos a Certidão Negativa de Débito (CND) relativa a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União, o Certificado de Regularidade do FGTS (CRF) e a Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), caso esses documentos não estejam regularizados no SICAF;
- d) Deverá ser exigida, quando couber, comprovação de que a empresa mantém reserva de cargos para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social, conforme disposto no art. 66-A da Lei nº 8.666, de 1993.

**18.1.20. Fiscalização diária**

- a) Devem ser evitadas ordens diretas da CONTRATANTE dirigidas aos terceirizados. As solicitações de serviços devem ser dirigidas ao preposto da empresa. Da mesma forma, eventuais reclamações ou cobranças relacionadas aos empregados terceirizados devem ser dirigidas ao preposto.
- b) Toda e qualquer alteração na forma de prestação do serviço, como a negociação de folgas ou a compensação de jornada, deve ser evitada, uma vez que essa conduta é exclusiva da CONTRATADA.



**18.1.21.** Devem ser conferidos, por amostragem, diariamente, os empregados terceirizados que estão prestando serviços e em quais funções, e se estão cumprindo a jornada de trabalho.

**18.1.22.** Cabe, ainda, à fiscalização do contrato, verificar se a CONTRATADA observa a legislação relativa à concessão de férias e licenças aos empregados, respeita a estabilidade provisória de seus empregados e observa a data-base da categoria prevista na CCT, concedendo os reajustes dos empregados no dia e percentual previstos.

**18.1.23.** O gestor deverá verificar a necessidade de se proceder a repactuação do contrato, inclusive quanto à necessidade de solicitação da contratada.

**18.1.24.** A CONTRATANTE deverá solicitar, por amostragem, aos empregados, seus extratos da conta do FGTS e que verifiquem se as contribuições previdenciárias e do FGTS estão sendo recolhidas em seus nomes

**18.1.25.** Ao final de um ano, todos os empregados devem ter seus extratos avaliados

**18.1.26.** A CONTRATADA deverá entregar, no prazo de 15 (quinze) dias, quando solicitado pela CONTRATANTE quaisquer dos seguintes documentos:

- a) Extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da CONTRATANTE;
- b) Cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador a CONTRATANTE;
- c) Cópia dos contracheques assinados dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários; e
- d) Comprovações de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale-alimentação, entre outros), a que estiver obrigada por força de lei, Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado.

**18.1.27.** A fiscalização técnica dos contratos avaliará constantemente a execução do objeto, para aferição da qualidade da prestação dos serviços, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos, sempre que a CONTRATADA:

- a) Não produzir os resultados, deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou
- b) Deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

**18.1.28.** Durante a execução do objeto, o fiscal técnico deverá monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir para requerer à CONTRATADA a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas.

**18.1.29.** O fiscal técnico deverá apresentar ao preposto da CONTRATADA a avaliação da execução do objeto ou, se for o caso, a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.

**18.1.29.1.** Em hipótese alguma, será admitido que a própria CONTRATADA materialize a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.

**18.1.30.** A CONTRATADA poderá apresentar justificativa para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, que poderá ser aceita pelo fiscal técnico, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador.

**18.1.31.** Na hipótese de comportamento contínuo de desconformidade da prestação do serviço em relação à qualidade exigida, bem como quando esta ultrapassar os níveis mínimos toleráveis previstos nos indicadores, além dos fatores redutores, devem ser aplicadas as sanções à CONTRATADA de acordo com as regras previstas no ato convocatório.

**18.1.32.** O fiscal técnico poderá realizar avaliação diária, semanal ou mensal, desde que o período escolhido seja suficiente para avaliar ou, se for o caso, aferir o desempenho e qualidade da prestação dos serviços.

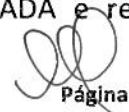
**18.1.33.** O fiscal técnico, ao verificar que houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço, deverá comunicar à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos no § 1º do art. 65 da Lei nº 8.666, de 1993.

**18.1.34.** A conformidade do material a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada juntamente com o documento da CONTRATADA que contenha sua relação detalhada, de acordo com o estabelecido neste Termo de Referência e na proposta, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: marca, qualidade e forma de uso.

**18.1.35.** O representante da CONTRATANTE deverá promover o registro das ocorrências verificadas, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais, conforme o disposto nos §§ 1º e 2º do art. 67 da Lei nº 8.666, de 1993.

**18.1.36.** O descumprimento total ou parcial das obrigações e responsabilidades assumidas pela CONTRATADA, incluindo o descumprimento das obrigações trabalhistas, não recolhimento das contribuições sociais, previdenciárias ou para com o FGTS ou a não manutenção das condições de habilitação, ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas no instrumento convocatório ou anexo e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual, por ato unilateral e escrito da CONTRATANTE, conforme disposto nos arts. 77 e 80 da Lei nº 8.666, de 1993.

**18.1.37.** Caso não seja apresentada a documentação comprobatória do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS, a CONTRATANTE comunicará o fato à CONTRATADA e reterá o



pagamento da fatura mensal, em valor proporcional ao inadimplemento, até que a situação seja regularizada.

**18.1.37.1.** Não havendo quitação das obrigações por parte da CONTRATADA no prazo de quinze dias, a CONTRATANTE poderá efetuar o pagamento das obrigações diretamente aos empregados da contratada que tenham participado da execução dos serviços objeto do contrato.

**18.1.37.2.** O sindicato representante da categoria do trabalhador deverá ser notificado pela CONTRATANTE para acompanhar o pagamento das verbas mencionadas.

**18.1.37.3.** Tais pagamentos não configuram vínculo empregatício ou implicam a assunção de responsabilidade por quaisquer obrigações dele decorrentes entre a contratante e os empregados da contratada.

**18.1.38.** O contrato só será considerado integralmente cumprido após a comprovação, pela CONTRATADA, do pagamento de todas as obrigações trabalhistas, sociais e previdenciárias e para com o FGTS referentes à mão de obra alocada em sua execução, inclusive quanto às verbas rescisórias.

**18.1.39.** A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade da CONTRATANTE ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666, de 1993.

## **19. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

**19.1.** Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 10.520/2002, a CONTRATADA que:

**19.1.1.** Inexecutar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;

**19.1.2.** Ensejar o retardamento da execução do objeto;

**19.1.3.** Falhar ou fraudar na execução do contrato;

**19.1.4.** Comportar-se de modo inidôneo; ou

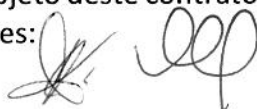
**19.1.5.** Cometer fraude fiscal.

**19.2.** Conforme orientação do TCU (Acórdão 1214/2013-Plenário), comete falta grave, podendo ensejar a rescisão unilateral da avença, sem prejuízo da aplicação de sanção pecuniária e do impedimento para licitar e contratar com a União, nos termos do art. 7º da Lei 10.520, de 2002, aquele que:

**19.2.1.** Não promover o recolhimento das contribuições relativas ao FGTS e à Previdência Social exigíveis até o momento da apresentação da fatura;

**19.2.2.** Deixar de realizar pagamento do salário, do vale-transporte e do auxílio alimentação no dia fixado.

**19.3.** Pela inexecução total ou parcial do objeto deste contrato, a Administração pode aplicar à CONTRATADA as seguintes sanções:



**19.3.1. Advertência** por escrito, quando do não cumprimento de quaisquer das obrigações contratuais consideradas faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretam prejuízos significativos para o serviço contratado;

**19.3.2. Multa** de:

**19.3.2.1.** 0,1% (um décimo por cento) até 0,2% (dois décimos por cento) por dia sobre o valor adjudicado em caso de atraso na execução dos serviços, limitada a incidência a 15 (quinze) dias. Após o décimo quinto dia e a critério da Administração, no caso de execução com atraso, poderá ocorrer a não-aceitação do objeto, de forma a configurar, nessa hipótese, inexecução total da obrigação assumida, sem prejuízo da rescisão unilateral da avença;

**19.3.2.2.** 0,1% (um décimo por cento) até 10% (dez por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de atraso na execução do objeto, por período superior ao previsto no subitem acima, ou de inexecução parcial da obrigação assumida;

**19.3.2.3.** 0,1% (um décimo por cento) até 15% (quinze por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de inexecução total da obrigação assumida;

**19.3.2.4.** 0,2% a 3,2% por dia sobre o valor mensal do contrato, conforme detalhamento constante das tabelas 1 e 2, abaixo; e

**19.3.2.5.** 0,07% (sete centésimos por cento) do valor do contrato por dia de atraso na apresentação da garantia (seja para reforço ou por ocasião de prorrogação), observado o máximo de 2% (dois por cento). O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autorizará a Administração CONTRATANTE a promover a rescisão do contrato;

**19.3.2.6.** As penalidades de multa decorrentes de fatos diversos serão consideradas independentes entre si.

**19.3.3. Suspensão de licitar e impedimento de contratar com o órgão,** entidade ou unidade administrativa pela qual a Administração Pública opera e atua concretamente, pelo prazo de até dois anos;

**19.3.4. Sanção de impedimento de licitar e contratar com órgãos e entidades da União,** com o consequente descredenciamento no SICAF pelo prazo de até cinco anos.

**19.3.5. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública,** enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a Contratada ressarcir a Contratante pelos prejuízos causados;

**19.4.** As sanções previstas nos subitens 17.3.1, 17.3.3, 17.3.4 e 17.3.5 poderão ser aplicadas à CONTRATADA juntamente com as de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.

**19.5.** Para efeito de aplicação de multas, às infrações são atribuídos graus, de acordo com as tabelas 1 e 2:



TABELA 01

| GRAU | CORRESPONDÊNCIA                              |
|------|----------------------------------------------|
| 1    | 0,2% ao dia sobre o valor mensal do contrato |
| 2    | 0,4% ao dia sobre o valor mensal do contrato |
| 3    | 0,8% ao dia sobre o valor mensal do contrato |
| 4    | 1,6% ao dia sobre o valor mensal do contrato |
| 5    | 3,2% ao dia sobre o valor mensal do contrato |

| TABELA 02                          |                                                                                                                                       |      |
|------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|
| INFRAÇÃO                           |                                                                                                                                       |      |
| ITEM                               | DESCRIÇÃO                                                                                                                             | GRAU |
| 1                                  | Permitir situação que crie a possibilidade de causar dano físico, lesão corporal ou consequências letais, por ocorrência;             | 05   |
| 2                                  | Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais por dia e por unidade de atendimento; | 04   |
| 3                                  | Manter funcionário sem qualificação para executar os serviços contratados, por empregado e por dia;                                   | 03   |
| 4                                  | Recusar-se a executar serviço determinado pela fiscalização, por serviço e por dia;                                                   | 02   |
| 5                                  | Retirar funcionários ou encarregados do serviço durante o expediente, sem a anuência prévia do CONTRATANTE, por empregado e por dia;  | 03   |
| Para os itens a seguir, DEIXAR DE: |                                                                                                                                       |      |
| 6                                  | Registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, por funcionário e por dia;                         | 01   |
| 7                                  | Cumprir determinação formal ou instrução complementar do órgão fiscalizador, por ocorrência;                                          | 02   |
| 8                                  | Substituir empregado que se conduza de modo inconveniente ou não atenda às necessidades do serviço, por funcionário e por dia;        | 01   |
| 9                                  | Cumprir quaisquer dos itens do Edital e seus Anexos não previstos nesta tabela de multas, após reincidência                           | 03   |

|    |                                                                                                                      |    |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
|    | formalmente notificada pelo órgão fiscalizador, por item e por ocorrência;                                           |    |
| 10 | Indicar e manter durante a execução do contrato os prepostos previstos no edital/contrato;                           | 01 |
| 11 | Providenciar treinamento para seus funcionários conforme previsto na relação de obrigações da CONTRATADA             | 01 |
| 12 | Apresentar a garantia do contrato                                                                                    | 02 |
| 13 | Pagar em dia os salários dos funcionários, bem como os benefícios de vale transporte e vale alimentação/refeição     | 01 |
| 14 | Recolher as contribuições relativas ao FGTS e à Previdência Social exigíveis até o momento da apresentação da fatura | 02 |

**19.6.** Também ficam sujeitas às penalidades do art. 87, III e IV da Lei nº 8.666, de 1993, as empresas ou profissionais que:

**19.6.1.** Tenham sofrido condenação definitiva por praticar, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;

**19.6.2.** Tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;

**19.6.3.** Demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

**19.7.** A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa à CONTRATADA, **observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666/1993, e subsidiariamente a Lei nº 9.784/1999.**

**19.8.** A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.

**19.9.** As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

## **20. CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – RESCISÃO**

**20.1.** O presente Termo de Contrato poderá ser rescindido nas hipóteses previstas no art. 78 da Lei nº 8.666, de 1993, com as consequências indicadas no art. 80 da mesma Lei, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas no Termo de Referência, anexo do Edital.

**20.2.** Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados, assegurando-se à CONTRATADA o direito à prévia e ampla defesa.

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

**20.4.** O termo de rescisão, sempre que possível, será precedido:

- 20.4.1. Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;
- 20.4.2. Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;
- 20.4.3. Indenizações e multas.

## **21. VEDAÇÕES**

### **21.1. É vedado à CONTRATADA:**

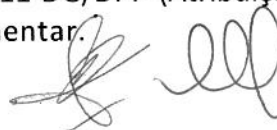
- 21.1.1. Caucionar ou utilizar este Termo de Contrato para qualquer operação financeira;
- 21.1.2. Interromper a execução dos serviços sob alegação de inadimplemento por parte da CONTRATANTE por período inferior a 90 (noventa) dias.

## **22. ALTERAÇÕES QUANTITATIVAS DO CONTRATO**

- 22.1. Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina do art. 65 da Lei nº 8.666, de 1993, bem como do ANEXO X da IN/SEGES/MPDG nº 05/2017.
- 22.2. A CONTRATADA é obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.
- 22.3. As supressões resultantes de acordo celebrado entre as partes contratantes poderão exceder o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

## **23. SUJEIÇÃO DAS PARTES ÀS NORMAS LEGAIS**

23.1. Além das cláusulas deste contrato, as partes declaram-se sujeitas às normas previstas nos seguintes normativos: Lei nº 9.632/1998 (Extinção de cargos), Lei 9.784/1999 (Processo Administrativo Federal), Lei nº 10.520/2002 (Pregão), Decretos nº 2.271/1997 (Terceirização na Administração), Decreto nº 5.450/2005 (Pregão Eletrônico), Lei Complementar nº 123/2006 (Estatuto das ME e EPP), Decreto nº 6.204/2007 (Regula o tratamento diferenciado a ME e EPP nas licitações) e Instrução Normativa nº 05/2017-SEGES/MPDG (Contratos Continuados), aplicando-se subsidiariamente as normas da Lei nº 8.666/1993 (Lei geral de licitações), Decreto nº 3.722/2011 (SICAF), IN nº 51/2011-DG/DPF (Atribuições de fiscais e gestores de contratos) e na legislação complementar.



## **24. CASOS OMISSOS**

**24.1.** Os casos omissos serão decididos pela CONTRATANTE, segundo a cláusula anterior e as disposições contidas na Lei nº 8.666/1993, na Lei nº 10.520/ 2002 e demais normas federais aplicáveis e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.078/1990 (Código de Defesa do Consumidor) e supletivamente os princípios da teoria geral dos contratos e as disposições de direito privado, na forma do artigo 54, da Lei nº 8.666/93.

## **25. PUBLICAÇÃO DE EXTRATO CONTRATUAL**

**25.1.** Incumbirá à CONTRATANTE providenciar a publicação resumida do instrumento de contrato ou de seus aditamentos no Diário Oficial da União, como condição indispensável de eficácia, que será providenciada **até o quinto dia útil** do mês seguinte ao de sua assinatura, nos termos do parágrafo único do art. 61 da lei 8.666/1993.

## **26. FORO**

**26.1.** As partes elegem o Foro da Justiça Federal, Seção Judiciária do Maranhão – São Luís, como competente para dirimir os litígios que decorrerem da execução deste Termo de Contrato que não possam ser compostos pela conciliação, conforme art. 55, §2º da Lei nº 8.666/93.

Para firmeza e validade do pactuado, o presente Termo de Contrato foi lavrado em 02 (duas) vias de igual teor, que, depois de lido e achado em ordem, vai assinado pelos contraentes.

São Luís (MA), 18 de julho de 2018.

  
\_\_\_\_\_  
CONTRATANTE – SR/PF/MA

  
\_\_\_\_\_  
CONTRATADA – EVOLUTION SERVIÇOS

Testemunhas:

Nome: Pelto S. Lisboa  
CPF: 85743356300

Nome: [Assinatura]  
CPF: 176561093-15