



GOVERNO DO ESTADO DO MARANHÃO  
SECRETARIA DE ESTADO DAS CIDADES E DESENVOLVIMENTO URBANO – SECID  
COMISSÃO SETORIAL DE LICITAÇÕES  
Av. Getúlio Vargas, 1.908 – Monte Castelo (Fabrill)  
CEP: 65.030-005 – Tel.: 31331400

**ERRATA DE EDITAL**

**PREGÃO PRESENCIAL N.º 003/2016 – CSL/SECID**

**PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º 0115944/2016/SECID**

**O PREGOEIRO OFICIAL DA SECRETARIA DE ESTADO DAS CIDADES E DESENVOLVIMENTO URBANO – SECID**, COMUNICA que fica alterado o edital da licitação em epígrafe, nos seguintes termos:

I. No preambulo do Edital, onde se lê:

A sessão pública do Pregão terá início às 14:00 hrs, do dia 13/09/2016, na sala da Comissão Setorial de Licitação – CSL/SECID.

**Leia-se:**

A sessão pública do Pregão terá início às 14:00 hrs, do dia **28/09/2016**, na sala da Comissão Setorial de Licitação – CSL/SECID.

II. No subitem 1.2 do Edital, onde se lê:

O valor global estimado é de **R\$ 1.794.457,92** (um milhão, setecentos e noventa e quatro mil, quatrocentos e cinquenta e sete reais e noventa e dois centavos).

**Leia-se:**

O valor global estimado é de **R\$ 2.234.308,00** (dois milhões duzentos e trinta e quatro mil trezentos e oito reais).

III. O Anexo I (Termo de Referência) do Edital, anteriormente divulgado juntamente com o instrumento convocatório, fica substituído por novo Termo de Referência, reajustado, que segue anexo a esta errata.

São Luís, 14 de setembro de 2016

**JOÃO MARTINS DE ARAÚJO FILHO**  
Pregoeiro Oficial  
SECID



**GOVERNO DO ESTADO DO MARANHÃO**  
**SECRETARIA DE ESTADO DAS CIDADES E DESENVOLVIMENTO URBANO – SECID**  
**COMISSÃO SETORIAL DE LICITAÇÕES**  
**Av. Getúlio Vargas, 1.908 – Monte Castelo (Fabrill)**  
**CEP: 65.030-005 – Tel.: 31331400**

**TERMO DE REFERÊNCIA**

**1. IDENTIFICAÇÃO DO CONTRATANTE:**

**Entidade:** Secretaria de Estado das Cidades e Desenvolvimento Urbano – SECID

**Endereço:** Avenida Getúlio Vargas, Nº 1908, Monte Castelo – Canto da Fabrill.

**Cidade:** São Luís do Maranhão

**CEP** 65030 – 005

**2. OBJETIVO**

2.1 O Presente Termo de Referência tem por objetivo a inserção da vigilância do prédio e patrimonial desta Secretaria, dando inicio ao procedimento licitatório no âmbito da Secretaria de Estado das Cidades e Desenvolvimento Urbano – SECID.

**3. OBJETO**

3.1 Contratação de Empresa especializada na prestação de serviços continuados de vigilância armada/ segurança física e patrimonial, com fornecimento de mão-de- obra e equipamentos, para atender a Secretaria de Estado das Cidades e Desenvolvimento Urbano, com execução direta, conforme especificações e quantitativos estabelecidos a seguir:

<b>Secretaria de Estado das Cidades e Desenvolvimento Urbano - SECID</b>					
<b>ITEM</b>	<b>DISCRIMINAÇÃO</b>	<b>UND.</b>	<b>QUANT . VIGIL.</b>	<b>VL. POSTO</b>	<b>VL. POSTO/MÊS</b>
01	POSTOS DE 24 (VINTE E QUATRO) HORAS DIUTURNO, DE SEGUNDA A DOMINGO, COM 4 (QUATRO) VIGILANTES EM TURNOS DE 12 X 36 HORAS	POSTO	10 (dez)		
<b>VALOR TOTAL (12 MESES)</b>					

3.2 Será pago apenas o valor referente a quantidade de postos utilizados;a

3.3 Os postos serão distribuídos de acordo com a demanda;

3.4 A prestação dos serviços compreenderá, além da mão de obra, o fornecimento de uniformes e o emprego de todos os equipamentos, ferramentas e EPIs necessários à execução dos serviços, conforme especificações e quantitativos estabelecimentos neste documento.

**4. JUSTIFICATIVAS:**

4.1 A dimensão e complexidade da estrutura do prédio sede da Secretaria de Estado das Cidades e Desenvolvimento Urbano – SECID, assim como sua localização requer um acréscimo significativo da demanda por serviços de vigilância armada, além das áreas que a Secretaria tem sob sua responsabilidade, o que resultará na necessidade de 14



**GOVERNO DO ESTADO DO MARANHÃO**  
**SECRETARIA DE ESTADO DAS CIDADES E DESENVOLVIMENTO URBANO – SECID**  
**COMISSÃO SETORIAL DE LICITAÇÕES**  
Av. Getúlio Vargas, 1.908 – Monte Castelo (Fabril)  
CEP: 65.030-005 – Tel.: 31331400

(quatorze) postos de 24 horas, através da contratação da empresa para executar os serviços de mão-de-obra especializada em vigilância patrimonial.

4.2 A contratação de serviços de vigilância de forma contínua, dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidas, com fornecimento de mão-de-obra e respectivos insumos e ainda com observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislações aplicáveis, tem por objetivo a guarda do patrimônio público, segurança da integridade física dos servidores e membros que desempenharão suas funções e demais pessoas que lá transitarem, bem como dos equipamentos e demais bens públicos pertencente a esta Secretaria.

## **5. DO PREPOSTO**

5.1 A CONTRATADA deverá indicar mediante declaração, um preposto aceito pela fiscalização, durante o período de vigência do contrato, para representá-la administrativamente, sempre que for necessário. Na declaração deverá constar o nome completo, número do CPF e do documento de Identidade, além dos dados relacionados a sua qualificação profissional.

5.2 O preposto deverá se apresentar na respectiva unidade fiscalizadora em até 05 (cinco) dias úteis após a assinatura do contrato, para firmar juntamente com o servidores designados para esse fim, o Termo de Abertura do Livro de Ocorrências, destinado ao assentamento das principais ocorrências durante a execução do contrato, bem como para tratar dos demais assuntos permanentes à implantação de postos e execução do contrato relativos à sua competência.

5.3 O preposto deverá estar apto a esclarecer as questões relacionadas às faturas do serviço prestado.

5.4 A empresa orientará o seu preposto quanto à necessidade de acatar as orientações da Administração, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho.

## **6. FORNECIMENTO DE UNIFORMES**

6.1 A CONTRATADA deverá providenciar para que os profissionais indicados apresentem-se a Secretaria de Estado das Cidades e Desenvolvimento Urbano/SECID trajando uniformes fornecidos a expensas da empresa. Os uniformes deverão ser aprovados previamente pela Fiscalização da SECID e conter as características básicas para a execução dos serviços.

6.2 O primeiro conjunto de uniforme deverá ser entregue dentro do prazo de 10 (dez) dias, a contar do início da prestação dos serviços.

6.3 Todos os itens do conjunto de uniformes estarão sujeitos à prévia comprovação da CONTRATANTE e, a pedido dela poderão ser substituídos caso não corresponda às especificações.

6.4 Poderão ocorrer eventuais operações nas especificações dos uniformes, quanto a tecido, cor, modelo, desde que previamente aceitas pela Fiscalização.

6.5 Os uniformes deverão ser entregues aos empregados mediante recibo (relação nominal) cuja cópia deverá ser entregue à CONTRATANTE, sempre que solicitado pela FISCALIZAÇÃO.



**GOVERNO DO ESTADO DO MARANHÃO**  
**SECRETARIA DE ESTADO DAS CIDADES E DESENVOLVIMENTO URBANO – SECID**  
**COMISSÃO SETORIAL DE LICITAÇÕES**  
Av. Getúlio Vargas, 1.908 – Monte Castelo (Fabril)  
CEP: 65.030-005 – Tel.: 31331400

6.6 O custo do uniforme não poderá ser repassado ao ocupante do posto de trabalho.

## **7. DOS SERVIÇOS DE PRAZO, VIGÊNCIA DE EXECUÇÃO**

7.1 Os serviços de vigilância armada serão executados, de modo ostensivo e preventivo para guarda e proteção dos bens móveis e imóveis, de fiscalização, triagem, controle de acesso de pessoas, materiais, operação de sistema de segurança e rondas nas áreas internas e externas e adjacentes, será prestado no prazo de 12 (doze) meses.

## **8. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS A SEREM EXECUTADOS**

8.1 Garantir a integridade dos servidores da Secretaria de Estado das Cidades e Desenvolvimento Urbano – SECID, decorrente de ação de terceiros ou de pessoas da própria instituição, a qualquer hora, no ambiente de trabalho;

8.2 Assegurar a integridade física do acervo patrimonial da Secretaria de Estado das Cidades e Desenvolvimento Urbano – SECID, não permitindo sua depreciação, violação, e evasão e pratica de outros atos que redundem em dano ao patrimônio;

8.3 Comunicar imediatamente à SECID, bem como ao responsável pelo posto, qualquer anormalidade verificada, inclusive de ordem funcional, para que sejam adotadas as providências necessárias a sua regularização;

8.4 Manter afixado no posto, em local visível, o número dos telefones da delegacia de polícia mais próxima, do corpo de Bombeiros, de servidores responsáveis pela fiscalização e gestão do contrato, além de outros de interesse, objetivando um melhor desempenho das suas atividades.

8.5 Observar a movimentação de indivíduos suspeitos nas imediações da SECID, adotando medidas de segurança conforme orientação recebida do Fiscal do Contrato, bem como aquelas que entenderem oportunas;

8.6 Permitir o ingresso nas instalações somente de pessoas previamente autorizadas;

8.7 Observar atentamente os veículos que estacionarem nas dependências da SECID e em suas proximidades, no sentido de adotar ações preventivas contra qualquer ato ofensivo aos servidores, aos usuários e ao patrimônio público;

8.8 Proibir a aglomeração de pessoas junto à SECID, comunicando o fato ao responsável pelas instalações e segurança da Administração, no caso de tentativa frustrada;

8.9 Proibir toda e qualquer atividade comercial junto a SECID e imediações que implique ou ofereça risco a continuidade dos serviços de segurança ou das instalações;

8.10 Executar rondas diárias, conforme a orientação recebida da Administração, verificando as dependências das instalações, adotando os cuidados e providências necessárias ao perfeito desempenho das funções;

8.11 Repassar para o vigilante que estão assumindo o posto, quando da troca, todas as orientações recebidas e em vigor, bem como eventual anomalia observada nas instalações e suas imediações;

8.12 Colaborar com a Polícia Civil ou Militar, nas ocorrências de ordem policial, dentro das instalações da SECID, facilitando o melhor possível, a situação daquelas



**GOVERNO DO ESTADO DO MARANHÃO**  
**SECRETARIA DE ESTADO DAS CIDADES E DESENVOLVIMENTO URBANO – SECID**  
**COMISSÃO SETORIAL DE LICITAÇÕES**  
**Av. Getúlio Vargas, 1.908 – Monte Castelo (Fabrill)**  
**CEP: 65.030-005 – Tel.: 31331400**

corporações, inclusive na indicação de testemunhas presenciais e eventuais acontecimentos;

8.13 Controlar rigorosamente a entrada e saída de veículos e pessoas, após o término de cada expediente de trabalho, além dos feriados e finais de semana, anotando em documento próprio o nome, registro ou matrícula, cargo e tarefa a executar;

8.14 Controlar a retirada de qualquer bem material, de consumo ou vinculado ao patrimônio da SECID quando para fora das suas dependências, somente permitindo sua saída pela autoridade competente, autorização esta que deverá conter obrigatoriamente a discriminação do bem, seu destino, data de saída/retorno e número de tombamento no caso de bem patrimonial.

8.15 Proceder com a identificação e registro de entrada de qualquer colaborador nas instalações da SECID, quando procedimento ocorrer fora do horário de expediente, exigindo a expressa autorização para o ingresso de acordo com o procedimento de controle de acesso em nossas dependências;

8.16 Não permitir o ingresso de vendedores e assemelhados às instalações da SECID, sem que esteja devidamente e previamente autorizado por algum servidor;

8.17 Manter-se no posto de serviço, não devendo de afastar de seus afazeres, principalmente para atender chamados ou cumprir tarefas solicitadas por terceiros;

8.18 Registrar e controlar, juntamente com a SECID, diariamente a frequência e pontualidade de seu pessoal, bem como as ocorrências do posto em que estiver prestando os seus serviços;

8.19 Tratar de maneira respeitosa e educada os cidadãos que se dirigirem à SECID encaminhando-os, quando tratar-se de caso fortuito ou de extrema necessidade.

8.20 Ajudar, quando necessário, pessoas com deficiência física na locomoção, do acesso e trânsito pelo prédio, inclusive no que diz respeito ao desembarque de veículos;

8.21 Não permitir a colocação de panfletos, cartazes, recortes ou outros meios de divulgação escrita nos muros e paredes da SECID, sem a prévia autorização do Secretário (a);

8.22 Verificar diariamente, portas, portões, luzes e aparelhos de ar condicionados constatando se estão devidamente fechados e desligados, providenciando o fechamento se abertos e desligamento se ligados;

8.23 Os profissionais alocados na prestação de serviços, deverão cumprir todos os requisitos de qualificação profissional exigido, seja por lei, nas descrições dos serviços ou em decorrência das atribuições que serão exercidas;

8.24 Ser pontual e permanecer no posto de trabalho determinado, ausentando-se apenas quando substituído por outro profissional ou quando autorizado pela chefia ou pelo supervisor;

8.25 Apresentar-se devidamente identificado com uniforme e crachá;

8.26 Cumprir as normas de segurança para acesso às dependências da SECID;

8.27 Observar normas de comportamento profissional e técnico de atendimento ao público;

8.28 Cumprir as normas internas da SECID;



**GOVERNO DO ESTADO DO MARANHÃO**  
**SECRETARIA DE ESTADO DAS CIDADES E DESENVOLVIMENTO URBANO – SECID**  
**COMISSÃO SETORIAL DE LICITAÇÕES**  
Av. Getúlio Vargas, 1.908 – Monte Castelo (Fabrill)  
CEP: 65.030-005 – Tel.: 31331400

## **9. DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA**

9.1 Os serviços, objetos do presente contrato, serão executados pela CONTRATADA, obedecendo ao dispositivo instrumento convocatório e seus anexos, nas Leis nº 8.666/93 e nº 10.520/02, nos Decretos nº 5.450/05 e nº 2.271/97, na IN SLTI/MPOG nº 02/2008 e demais normas legais e regulamentares pertinentes. A CONTRATADA deverá assumir todas as obrigações explicitamente ou implicitamente.

### **PARÁGRAFO PRIMEIRO – DAS OBRIGAÇÕES DA APRESENTAÇÃO DOS DOCUMENTOS**

I. No início da prestação dos serviços e em relação à mão-de-obra contratada para a execução:

- a) ficha de registro de empregado;
- b) contrato de trabalho com a comprovação de gozo em todo o período;
- c) atestado de antecedentes criminais;
- d) atestado médico admissional e exame de saúde mental;
- e) carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS, com as páginas de identificação, foto, salário e admissão;
- f) anotação na Carteira Nacional de Vigilantes;
- g) declaração de opção pelo Vale-Transporte;
- h) termo de salário Família;
- i) Folha de Ponto;
- j) comprovação de seguro de vida;
- k) comprovação de formação técnica específica da mão-de-obra oferecida, através de Certificado de Curso de Formação de Vigilante, expedidos por instituições devidamente habilitadas e reconhecidas;
- l) plano de segurança para a unidade, detalhando os procedimentos operacionais e administrativos a serem adotados, sistema de rondas e equipamentos a serem utilizados para facilitar o desenvolvimento dos serviços contratados.
- m) Planilha de custo com Memória de cálculo;
- l) Mensalmente, juntamente com a nota fiscal/fatura, e a qualquer momento, por solicitação do FISCAL DO CONTRATANTE:
  - a) reconhecimento da contribuição previdenciária para o empregador e seus empregados, conforme dispões o artigo 195 § 3º da Constituição Federal, sob pena de rescisão contratual, por meio dos seguintes documentos:
    - 1) cópia do protocolo de envio de arquivos, emitido pela Conectividade Social (GFIP);
    - 2) cópia de Comprovante de Declaração à Previdência (GFIP);
    - 3) cópia do Guia da Previdência Social – GPS, com a autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário ou do comprovante emitido





**GOVERNO DO ESTADO DO MARANHÃO**  
**SECRETARIA DE ESTADO DAS CIDADES E DESENVOLVIMENTO URBANO – SECID**  
**COMISSÃO SETORIAL DE LICITAÇÕES**  
Av. Getúlio Vargas, 1.908 – Monte Castelo (Fabril)  
CEP: 65.030-005 – Tel.: 31331400

quando o reconhecimento for efetuado pela internet;

4) cópia da relação dos trabalhadores constantes do arquivo SEFIP (RE):

a) recolhimento do FGTS, eferente ao mês anterior, por meio dos seguintes documentos:

1) cópia do protocolo de envio de arquivos, emitido pela Conectividade Social (GFIP);

2) cópia do Guia da Previdência Social – GPS, com a autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário ou do comprovante emitido quando o reconhecimento for efetuado pela internet;

3) cópia da relação dos trabalhadores constantes do arquivo SEFIP):

a) folha de pagamento de salário do mês anterior;

b) recibo/comprovante de pagamento de salários do mês anterior;

c) recibo/comprovante do fornecimento de vale transporte e auxílio alimentação, quando cabível;

d) listagem mensal com os nomes dos funcionários segurados e o respectivo comprovante de pagamentos do prêmio do seguro;

e) folha individual de presença;

f) recibo/comprovante de entrega de Equipamentos de Proteção Individual – EPI, quando cabível.

III) Em outras épocas:

a) todos os documentos apresentados no início da prestação dos serviços deverão ser representados para os casos de substituição;

b) comprovação, quando da rescisão contratual, do pagamento das verbas rescisórias ou de que os empregados serão realocados em outra atividade de prestação de serviços, sem que ocorra a interrupção do contrato de trabalho, até que ocorra tal comprovação, a Administração reterá a Garantia prestada;

c) aviso prévio;

d) Convenções, Acordos ou Sentenças Normativas;

e) Termo de Rescisão do Contrato de Trabalho – TRCT, com homologação;

f) atestado médico admissional;

g) Guia de Recolhimento Rescisório do FGTS;

h) cópia das Carteiras de Trabalho e Previdência Social – CTPS para verificação das devidas anotações, conforme a solicitação da Fiscalização do Contrato;

i) aviso prévio de férias em até 10 (dez) dias após sua emissão;

j) recibo de férias até o início do gozo de férias;

l) escala de férias anual até a primeira quinzena de janeiro de cada ano. Deverá ser mantida a proporcionalidade mensal do quantitativo de funcionários em gozo de férias calculados pela seguinte formula:  $VF = V / t$ . Onde VF = nº de vigilante de férias, V = nº



**GOVERNO DO ESTADO DO MARANHÃO**  
**SECRETARIA DE ESTADO DAS CIDADES E DESENVOLVIMENTO URBANO – SECID**  
**COMISSÃO SETORIAL DE LICITAÇÕES**  
**Av. Getúlio Vargas, 1.908 – Monte Castelo (Fábril)**  
**CEP: 65.030-005 – Tel.: 31331400**

total de vigilantes do contrato. T = tempo remanescente para o gozo de férias, em meses;

m) “livro de anotação de ocorrência e troca de jornada” para consulta da CONTRATANTE, sendo permitido que a mesma realize cópia em parte ou em todo conteúdo do livro;

n) deverá ser informada à CONTRATANTE, de maneira formalizada, com protocolo, as eventuais substituições de vigilantes nos postos de trabalho até 02 (duas) horas após o início. Este tempo será computado dentro do horário de expediente da CONTRATANTE na forma de substituição (cobrindo férias, intra-jornadas e outras ausências), poderão ser incluídos na GFIP da CONTRATANTE deste que apresentada à documentação até o 5º (quinto) dia útil subsequente ao mês de prestação de serviços e que comprove que o funcionário cumpriu mais de 50% (cinquenta por cento) de seu trabalho mensal nas dependências da CONTRATANTE.

### **PARÁGRAFO SEGUNDO – DAS OBRIGAÇÕES GERAIS**

Caberá a CONTRATADA:

- I) Cumprir fiel e integralmente o “Contrato de Prestação de Serviços” celebrado entre as partes;
- II) apresentar autorização de funcionamento concedido pelo Departamento de Polícia Federal, conforme estabelece a Lei nº 7.102, de 20/06/83, Decreto nº 89.056, de 24/11/83 e portaria nº 378/2006 – DG/DPF e DPF nº 891, de 12/08/89;
- III) apresentar certificado de segurança expedido pela Comissão de Vistoria da Superintendência da Polícia Federal, conforme Portaria do Ministério da Justiça;
- IV) comprovar a formação técnica específica da mão-de-obra oferecida, através de Certificado de Curso de Formação de Vigilantes, expedidos por instituições devidamente habilitadas, bem como toda documentação exigida pela CONTRATANTE, conforme legislação pertinente, quando solicitada;
- V) fornecer o alvará de funcionamento de empresa, expedido pelo Órgão Público competente, onde conste autorização para o funcionamento de atividades de vigilância e segurança orgânica e desarmada;
- VI) acatar, cumprir e fazer cumprir, por parte de seus empregados, as disposições contidas na legislação do trabalho;
- VII) implantar, imediatamente após o recebimento da autorização dos serviços, a mão-de-obra nos respectivos postos relacionados nos locais e nos horários fixados na escala de serviços elaborados pela CONTRATANTE, informando, em tempo hábil, qualquer motivo ou que a impossibilite de assumir o posto conforme estabelecido;
- VIII) fornecer uniformes e seu complementos à mão-de-obra, num intervalo não superior a 06 (seis) meses para aqueles itens marcados com (\*) e não superior a 01 (um) ano para aqueles itens marcados com (\*\*), conforme a seguir descrito, de acordo com o clima da região e com o disposto no respectivo Acordo, Convenção ou Dissídios Coletivos de Trabalho, sendo que o contrato não poderá repassar os custos de qualquer um desses itens de uniforme e equipamentos a seus empregados;





**GOVERNO DO ESTADO DO MARANHÃO**  
**SECRETARIA DE ESTADO DAS CIDADES E DESENVOLVIMENTO URBANO – SECID**  
**COMISSÃO SETORIAL DE LICITAÇÕES**  
**Av. Getúlio Vargas, 1.908 – Monte Castelo (Fabrill)**  
**CEP: 65.030-005 – Tel.: 31331400**

- a) 02 (duas) calças (\*\*);
- b) 04 (quatro) camisas de mangas compridas e curtas (\*);
- c) 01 (um) cinto de nylon (\*);
- d) 02 (dois) sapatos ou coturnos com solado de borracha (\*\*);
- e) 04 (quatro) pares de meia (\*);
- f) 01 (uma) jaqueta de frio ou japona (\*\*);
- g) 01 (uma) capa de chuva (\*\*);
- h) crachá;
- i) cassetete;
- j) porta cassetete;
- l) apito;
- m) cordão de apoio;
- n) luneta de três pilhas (reposição a pedido do funcionário);
- o) pilhas para lanterna (reposição a pedido do funcionário)
- p) livro de ocorrência;

IX) assumir todo o ônus decorrente da aquisição dos itens relacionados no inciso anterior, não podendo ser reduzido de salário dos empregados, destacados ou cobrados da CONTRATANTE as despesas com aquisição de uniforme ou de qualquer equipamento básico, necessário ou inerente à prestação dos serviços;

x) apresentar e manter seus empregados e prepostos em serviços devidamente uniformizados correndo as despesas por sua conta;

XI) manter seus empregados devidamente uniformizados e identificados com plaquetas de identificação devidamente autenticadas pelas empresas com o prazo de validade de 06 (seis) meses e que contenha o nome do vigilante e demais informações pertinentes;

XII) registrar e controlar juntamente com o (s) servidor(es) indicado(s) pela Administração, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, bem como as ocorrências havidas;

XIII) respeitar rigorosamente os horários de trabalho. Com especial atenção para os postos de jornada 12x36 horas. Não será permitido avançar horários, cobrir intra jornada, fazer dobras. Deverão ser cumpridas integralmente as 36 (trinta e seis) horas de descanso;

XIV) fiscalizar regularmente seus empregados designados para a prestação dos serviços e verificar as condições em que estão sendo prestados;

XV) efetuar a reposição da mão-de-obra nos postos em caráter imediato em eventual ausência, não sendo permitida a prorrogação da jornada de trabalho (dobra);

XVI) promover à suas expensas, reciclagem de dois em dois anos, a contar da data do



**GOVERNO DO ESTADO DO MARANHÃO**  
**SECRETARIA DE ESTADO DAS CIDADES E DESENVOLVIMENTO URBANO – SECID**  
**COMISSÃO SETORIAL DE LICITAÇÕES**  
**Av. Getúlio Vargas, 1.908 – Monte Castelo (Fabrill)**  
**CEP: 65.030-005 – Tel.: 31331400**

término da formação ou última reciclagem do vigilante, através de empresas de curso devidamente autorizada, apresentando à CONTRATANTE sempre que solicitado;

XVII) providenciar de dois em dois anos, à sua expensas, a renovação dos exames de saúde física e mental dos vigilantes e apresentar comprovantes à CONTRATANTE, bem como qualquer outra determinação proveniente dos direitos trabalhistas por instrumentos legais garantidores do direito das categoria profissional;

XVIII) prever toda a mão-de-obra necessária para garantir a operação dos postos no regimes controlados, obedecidas as disposições da legislação trabalhistas vigentes e de Convenção Coletiva, inclusive no que tange ao intervalo para a refeição e descanso;

XIX) recrutar e selecionar os empregados necessários à realização dos serviços, de acordo com as qualificações mínimas e em legislação específicas, fornecendo relação nominal dos selecionados, devendo indicar a função, os endereços e residências, os horários de trabalho e locais da prestação dos serviços;

XX) atender de imediato às solicitações quanto a substituições da mão-de-obra entendida como inadequada para a prestação dos serviços;

XXI) inspecionar os postos no mínimo 01 (uma) vez por mês em dias e horários alternados, sendo realizados, obrigatoriamente, pelos supervisores da contratada, efetuando registro no Livro de Ocorrência;

XXII) responsabilizar-se por seus empregados na prestação de serviços, respondendo inclusive pela imediata indenização de danos por eles eventualmente causados;

XXIII) implantar, de forma adequada, a planificação, execução e supervisão permanente dos serviços, de forma a obter uma operação correte e eficaz, realizando os serviços de formas meticulosa e constante, mantendo sempre em perfeita ordem, todas as dependências objeto do serviço;

XXIV) responsabilizar-se pelo cumprimento por parte de seus empregados das normas disciplinares determinadas pela Administração;

Indicar REPRESENTANTE e PREPOSTO para manter contato com a CONTRATANTE para o esclarecimento de duvidas, fornecendo nome, telefone e e-mail de contato. Estes terão a obrigação de reportarem-se quando houver necessidade, ao fiscal de contrato e tomar as providencias pertinentes para que sejam corrigidas todas as falhas detectadas, assim como deverão prestar todos os esclarecimentos que lhe forem solicitados, atendendo prontamente todas as reclamações;

XXVI) não contratar empregados ligados por laços de parentescos até 3º grau a servidores da CONTRATANTE;

XXVII) respeitar as estabilidades provisórias de seus empregados (cipeiro, gestante, estabilidade acidentária)

XXVIII) manter, durante a vigência da prestação dos serviços, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas, em



**GOVERNO DO ESTADO DO MARANHÃO**  
**SECRETARIA DE ESTADO DAS CIDADES E DESENVOLVIMENTO URBANO – SECID**  
**COMISSÃO SETORIAL DE LICITAÇÕES**  
**Av. Getúlio Vargas, 1.908 – Monte Castelo (Fabrill)**  
**CEP: 65.030-005 – Tel.: 31331400**

consonância com art. 55, inciso XIII, da Lei nº 8.666/93;

XXIX) cumprir horários e periodicidade para a execução dos serviços fixados pela Administração, segundo suas conveniências e em consonância com a fiscalização do contrato;

XXX) arcar com todos os custos necessários à completa execução;

XXXI) arcar com as despesas decorrentes de qualquer infração, seja qual for, desde que praticada por seus empregados quando da prestação dos serviços;

XXXII) relatar à fiscalização do contrato toda e qualquer irregularidade observada nas instalações onde houver prestação de serviços;

XXXIII) não transferir a outrem, no todo ou em parte, a execução do presente contrato, sem prévia e expressa anuência do CONTRATANTE;

XXXIV) repor, no prazo de 03(três) dias, qualquer objeto da CONTRATANTE e/ou de terceiros que tenha sido danificado ou extraviado por seus empregados;

XXXV) ressarcir o valor correspondente aos danos causados em bens de propriedade do CONTRATANTE ou de terceiros, o qual será calculado de acordo com o preço de mercado;

XXXVI) assumir inteira responsabilidade pela prestação dos serviços, devendo os materiais serem empregados, quando for o caso, receberem prévia aprovação da CONTRATANTE, que se reserva ao direito de recusá-los, caso não satisfaçam aos padrões específicos;

XXXVII) aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizeram no objeto do presente contrato, até 25% (vinte e cinco por cento) de seu valor inicial atualizado;

XXXVIII) substituir sempre que exigido pela CONTRATANTE e independentemente de justificativa por parte desta, em até 24(vinte e quatro) horas após notificação, qualquer empregado cuja atuação, permanencia e/ou comportamento sejam justificados prejudiciais, inconvenientes ou insatisfatórios à disciplina da repartição ou interesse de Serviços Públicos;

XXXIX) instruir a mão-de-obra quanto as necessidades de acatar as orientações do Processo (Fiscal de Contrato) da CONTRATANTE, inclusive quanto ao cumprimento de normas internas e de segurança e medicina do trabalho;

XL) assumir todas as questões, reclamações trabalhistas, demandas judiciais, ações por perda ou danos e indenização oriundas de erros, danos ou quaisquer prejuízos causados pela CONTRATANTE ou relação de trabalho entre ela e sua mão-de-obra, não cabendo, em nenhuma hipótese, responsabilidade solidária por parte da CONTRATANTE;

XXLI) fazer seguro de vida em grupo de seus vigilantes, conforme inciso IV do artigo 19 da Lei nº 7.102/83, com apresentação da apólice à CONTRATANTE quando de sua



**GOVERNO DO ESTADO DO MARANHÃO**  
**SECRETARIA DE ESTADO DAS CIDADES E DESENVOLVIMENTO URBANO – SECID**  
**COMISSÃO SETORIAL DE LICITAÇÕES**  
**Av. Getúlio Vargas, 1.908 – Monte Castelo (Fabrill)**  
**CEP: 65.030-005 – Tel.: 31331400**

contratação ou renovação;

XLII) conceder férias aos seus empregados dentro do período concessivo, sob pena de rescisão contratual, informando mensalmente à CONTRATANTE os nomes dos funcionários em férias;

XLIII) observar as práticas de sustentabilidade na execução dos serviços, conforme as Instruções Normativas SLTI/MPOG nº 01 de 19.01.2010;

XLIV) fornecer aos empregados os equipamentos de segurança que se fizerem necessários para execução de serviços, conforme Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 01 de 19.01.2010;

XLV) respeitar as Normas Brasileiras – NBR publicadas Associação de Normas Técnicas sobre resíduos sólidos;

XLVI) providenciar a destinação ambiental adequada das pilhas e baterias usadas ou inservíveis, segundo disposto na resolução CONAMA nº 257, de 30 de junho de 1999.

**PARÁGRAFO TERCEIRO – DAS OBRIGAÇÕES OPERACIONAIS**

A CONTRATADA deverá orientar e instituir os seus empregados das obrigações operacionais dos serviços objeto deste contrato, da necessidade do preposto acatar as orientações da CONTRATANTE, incluindo quanto ao cumprimento das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho e ainda quanto a:

I) Relatar à CONTRATANTE toda e qualquer irregularidade observada nos postos das instalações onde houver prestação de serviço;

II) A proibição de retirarem-se dos prédios ou instalação da CONTRATANTE, portanto volumes ou objetos, sem a devida autorização da Fiscalização do Contrato;

III) Observar, cumprir e fazer cumprir as orientações operacionais e administrativas emanadas do órgão competente visando à conveniência e ao bom andamento do serviço;

IV) Respeitar os mesmos procedimentos de identificação e de autorização de entrada para as empregados da CONTRATADA que não estejam de serviço ou que não estejam alocados à CONTRATANTE, mesmo em se tratando do(s) proprietários(s) da CONTRATADA;

V) Cumprir rigorosamente as escalas de serviço;

VI) Não permitir que outras pessoas conheçam ou interfiram nos procedimentos de segurança;

VII) Dar ciência ao fiscal do Contrato de todas as ocorrências no serviço;

VIII) Preencher documentos relacionados com os serviços sob sua responsabilidade;

IX) Zelar pela prestação do patrimônio da CONTRATANTE;



**GOVERNO DO ESTADO DO MARANHÃO**  
**SECRETARIA DE ESTADO DAS CIDADES E DESENVOLVIMENTO URBANO – SECID**  
**COMISSÃO SETORIAL DE LICITAÇÕES**  
**Av. Getúlio Vargas, 1.908 – Monte Castelo (Fabril)**  
**CEP: 65.030-005 – Tel.: 31331400**

- X) Proibir a aglomeração de pessoas junto ao posto junto ao posto, comunicando o fato ao responsável pela instalação e à segurança da CONTRATANTE, no caso de desobediência;
- XI) Fiscalização a entrada e saída de veículos nas instalações, identificar o motorista e anotando a placa do veículo, inclusive de funcionários autorizados a estacionarem seus carros particulares na área interna da instalação, mantendo sempre os portões fechados;
- XII) Permitir o ingresso nas instalações somente de pessoas previamente autorizadas e identificadas;
- XIII) Observar a movimentação de indivíduos suspeito nas instalações do posto, adotando as medidas cabíveis de segurança conforme orientação recebida do Preposto da CONTRATANTE, bem como as que entender oportunas;
- XIV) Proibir todo e qualquer tipo de atividade comercial junto aos postos e imediações, que implique ou ofereça risco à segurança dos serviços e das instalações;
- XV) Proibir a utilização do posto para guarda de objetos estranhos ao local, de bens de servidores, de empregados ou de terceiros;
- XVI) Prestar primeiros socorros, quando possível, a quem precisar, informando o fato, de imediato, ao seu respectivo encarregado para o acionamento de unidade competente;
- XVII) Colaborar com a Polícia Civil, Polícia Militar, Corpo de Bombeiros e demais executores do sistema de segurança pública, especialmente quando houver distúrbios, greves e acidentes, ou qualquer outro tipo de sinistro;
- XVIII) Manter fixado no posto, em local visível, o número do telefone da Polícia Militar – 190; do Corpo de Bombeiros – 193, dos responsáveis pela administração e outros de interesse e indicados para o melhor desempenho das atividades – fim;
- XIX) Cumprir as normas e procedimentos vigentes no âmbito da CONTRATANTE;
- XX) Executar outras tarefas correlatas da mesma natureza e nível de complexidade, relacionada às atividades;
- XXI) Permanecer em local de trabalho no período determinado, somente ausentando-se quando autorizado pela autoridade ou em caso de emergência, comunicando o fato assim que possível a quem tenha qualidade para o reconhecimento de tal comunicação;
- XXII) Exigir sempre a transmissão clara e precisa das ordens de serviço;
- XXIII) Não realizar troca de posto ou serviço sem autorização expressa;
- XXIV) Permanecer constantemente atento ao serviço, observando e fiscalizando todas as movimentações suspeitas;
- XXV) Portar crachá de identificação de acordo com as normas estabelecidas pela CONTRATANTE;



**GOVERNO DO ESTADO DO MARANHÃO**  
**SECRETARIA DE ESTADO DAS CIDADES E DESENVOLVIMENTO URBANO – SECID**  
**COMISSÃO SETORIAL DE LICITAÇÕES**  
**Av. Getúlio Vargas, 1.908 – Monte Castelo (Fabrill)**  
**CEP: 65.030-005 – Tel.: 31331400**

XXVI) Conduzir-se com urbanidade e educação, tratando a todos com respeito, procurando atender ao público e aos servidores da CONTRATANTE com atenção e presteza;

XXVII) O vigilante deverá assumir diariamente o posto, devidamente uniformizado, barbeado, cabelos aparados, limpos e com aparência pessoal adequada;

XXVIII) Manter a devida discrição e comportamento reservado a respeito das atividades de seus postos de trabalho;

XXIX) Realizar rondas periódicas durante o turno de serviços conforme procedimento e rotinas de trabalhos estabelecidos pela CONTRATANTE;

XXX) Colaborar nos casos de emergência ou necessidade de evacuação das instalações, visando à manutenção das condições de segurança, conforme procedimento e rotinas de trabalho estabelecido pela CONTRATANTE;

XXXI) Permitir a entrada de servidores e empregadores fora do horário de expediente somente quando devidamente autorizados;

XXXII) Controlar rigorosamente a entrada e saída de veículos e empregados após o termino de cada expediente de trabalho e finais de semana, anotando em documento próprio o nome, regimento ou matrícula, cargo, órgão de lotação e tarefa a executar;

XXXIII) Não permitir o acesso de pessoa que se negue a ser identificada, salvo por decisão e/ou autorização expressa de CONTRATANTE;

XXXIV) Assumir o posto no horário regulamentar já uniformizado de posse dos acessórios e equipamentos necessários para o desempenho de suas atribuições;

XXXV) Deixar iluminada, nos pontos predeterminados, áreas físicas das edificações da CONTRATANTE, verificando, diariamente, se as demais luzes estão apagadas, na forma e condição estabelecida;

XXXVI) Adentrar as áreas restritas somente em caso de emergência ou quando devidamente autorizado;

XXXVII) Não abordar autoridades em empregados de outras áreas, para tratar de assuntos particulares ou de serviço, salvo quando devidamente autorizado pela sua chefia imediata;

XXXVIII) Promover o reconhecimento de quaisquer objetivo e/ou valores encontrados nas dependências da CONTRATANTE ou nas suas imediações providenciando, de imediato, a remessa desses bens à Administração;

XXXIX) Impedir a colocação de cartazes ou faixas, na área externa dos edifícios da CONTRATANTE, de qualquer natureza quando não autorizados pela Administração;

XL) Repassar para o vigilante que está assumindo o posto, quando da rendição, todas as orientações recebidas e em vigor, bem como eventual animália observada nas instalações;





**GOVERNO DO ESTADO DO MARANHÃO**  
**SECRETARIA DE ESTADO DAS CIDADES E DESENVOLVIMENTO URBANO – SECID**  
**COMISSÃO SETORIAL DE LICITAÇÕES**  
**Av. Getúlio Vargas, 1.908 – Monte Castelo (Fabrill)**  
**CEP: 65.030-005 – Tel.: 31331400**

XLl) Acompanhar, sempre que solicitado, os serviços da CONTRATANTE, mediante prévia autorização, de forma que, ao chegar ou se retirarem do prédio tenha seus riscos minimizados;

XLII) Não permitir a saída de bens ou qualquer outro tipo de material pertencente ou não à CONTRATANTE sem a devida autorização;

XLIII) Não permitir a entrada de pessoas em traje incompatível com o ambiente de trabalho, salvo em caso de emergência;

**PARÁGRAFO QUARTO – DAS OBRIGAÇÕES SOCIAIS, COMERCIAIS E FISCAIS.**

Para execução do objeto deste contrato, além das obrigações dos parágrafos anteriores, a CONTRATADA deverá:

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

II) Assumir, também, a responsabilidade por todas as providencias e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidente de trabalho, quando, em ocorrência da espécie, forem vítimas os seus empregados no desempenho dos serviços ou em conexão com ele, ainda que acontecido em dependência da CONTRATANTE;

III) Assumir todos os encargos de possível demanda trabalhista civil ou penal, relacionados à execução dos serviços, originalmente ou vinculada por prevenção, conexão ou contingência;

IV) Assumir a responsabilidade pelos encargos fiscais e comerciais resultantes da adjudicação do objeto da licitação;

V) Fornecer à CONTRATANTE, juntamente com a fatura mensal, os documentos abaixo relacionados, bem como outros exigidos pelo Fiscal do Contrato, referente aos empregados e substitutos alocados no serviço decorrente do contrato:

a) Comprovação de pagamento de remuneração e das contribuições sociais (Fundo de Garantia do Tempo de Serviço e Previdência Social), correspondente ao mês da última nota fiscal ou fatura vencida, compatível com os empregados vinculados à execução contratual, nominalmente identificada, na forma do §5º do artigo 31 da Lei nº 8.212, de 24 de julho de 1991;

b) Guia de Recolhimento do FGTS e informações à Previdência Social – GFIP – documento completo;

c) Guia de recolhimento do INSS (GPS);

d) Conectividade Social;

e) Planilha com relação dos tomadores de serviços da CONTRATADA;

f) Comprovação de cumprimento das obrigações trabalhistas, correspondentes à última nota fiscal ou fatura que tenha sido paga pela Administração;



**GOVERNO DO ESTADO DO MARANHÃO**  
**SECRETARIA DE ESTADO DAS CIDADES E DESENVOLVIMENTO URBANO – SECID**  
**COMISSÃO SETORIAL DE LICITAÇÕES**  
Av. Getúlio Vargas, 1.908 – Monte Castelo (Fábril)  
CEP: 65.030-005 – Tel.: 31331400

## **10. OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE**

10.1 Além das obrigações resultantes da observância da legislação pertinente são obrigações da CONTRATANTE:

- a) exercer a fiscalização dos serviços por servidores especialmente designados, na forma prevista na lei nº 8.666/93;
- b) disponibilizar instalações sanitárias e, quando possível e necessário, local para guarda de uniformes e outros pertences necessários para o bom desempenho dos serviços;
- c) proporcionar à CONTRATADA, as facilidades necessárias à boa prestação dos serviços;
- d) prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelos empregados da CONTRATADA;
- e) assegurar-se da boa prestação dos serviços, verificando sempre o seu bom desempenho;
- f) assegurar-se que os preços contratados estão compatíveis com aqueles praticados no mercado pelas demais prestadoras dos serviços, objeto da contratação, de forma a garantir que aqueles continuem a serem os mais vantajosos para a Administração;
- g) o Fiscal do Contrato anotará em registro todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, sendo-lhe assegurada a prerrogativa de:
  - I) fiscalizar atestar a qualidade dos serviços públicos e produtos, inclusive sob o aspecto quantitativo e qualitativo, de modo que sejam cumpridas integralmente as condições estabelecidas no contrato e seu respectivo Edital. Termo de referência e anexo;
  - II) comunicar eventuais falhas na prestação de serviços, cabendo à contratada adotar as providências necessárias;
  - III) acompanhar, fiscalizar e avaliar a prestação de serviços, não obstante a contratada seja a única e exclusiva responsável possível pela prestação;
  - IV) fiscalizar o cumprimento das obrigações assumidas pela contratada, inclusive quando à continuidade da prestação dos serviços, que ressalvados os casos de força maior, justificados e aceitos pela CONTRATANTE, não devem ser interrompidas;
  - V) emitir pareceres em todos os atos relativos à execução do contrato, em especial: aplicação de sanções, alterações e repactuações do contrato;
  - VI) comunicar às autoridades irregularidades ocorridas e atos ilícitos cometidos pela contratada;
  - VII) efetuar os pagamentos devidos à contratada mediante a apresentação das respectivas faturas, devidamente discriminadas e atestados pelo FISCAL DO CONTRATO, através de créditos em contas correntes bancária, observando-se as disposições da IN SLTI/MPOG nº 02/2008;
- h) não direcionar a contratação de pessoas para trabalhos na empresa contratada.



**GOVERNO DO ESTADO DO MARANHÃO**  
**SECRETARIA DE ESTADO DAS CIDADES E DESENVOLVIMENTO URBANO – SECID**  
**COMISSÃO SETORIAL DE LICITAÇÕES**  
Av. Getúlio Vargas, 1.908 – Monte Castelo (Fabril)  
CEP: 65.030-005 – Tel.: 31331400

## **11. O PESSOAL A SER EMPREGADO NO SERVIÇO**

11.1 As pessoas a serem recrutadas pela Contratada, em seu nome e sob sua inteira e exclusiva responsabilidade, para execução dos serviços determinados, deverão atender, dentre outros, os seguintes requisitos mínimos:

- a) Ter qualificação para o exercício das atividades que lhe foram confiadas;
- b) Ser pontual e assíduo ao trabalho;
- c) Ter bons princípios de urbanidade e apresentar-se sempre com uniforme completo, limpo e com crachá.

## **12. FISCALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS E EXECUÇÃO DO CONTRATO**

12.1. O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços e da alocação dos recursos necessários, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do contrato, devendo ser exercitado por um representante da Administração, especialmente designado na forma dos artigos 67 e 73 da Lei n.º 8.666/93 e do art. 6º do Decreto n.º 2.271/97;

12.2 A execução dos serviços ora contratados será objeto de acompanhamento, controle, fiscalização e avaliação, para este fim especialmente designado, com as atribuições específicas determinadas na Lei n.º 8.666 de 1993, conforme detalhado no Projeto;

12.3 O representante da CONTRATANTE deverá ter a experiência necessária para o acompanhamento e controle da execução dos serviços e do contrato;

12.4 Além das disposições previstas nesta cláusula, a fiscalização contratual dos serviços continuados deverá seguir o disposto no Anexo IV (Guia de Fiscalização dos Contratos de Terceirização) da Instrução Normativa n.º 02, de 30 de abril de 2008, da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, no que couber, sem prejuízo de outras medidas que o órgão julgar necessárias, de acordo com a especificidade do objeto e do local;

12.5. A execução dos contratos deverá ser acompanhada e fiscalizada por meio de instrumentos de controle, que compreendem a mensuração dos seguintes aspectos, quando for o caso:

12.5.1 Os resultados alcançados em relação ao contratado, como a verificação dos prazos de execução e da qualidade demandada;

12.5.2. Os recursos humanos empregados, em função da quantidade e da formação profissional exigida;

12.5.3. A qualidade e quantidade dos recursos materiais utilizados;

12.5.4. A adequação dos serviços prestados à rotina de execução estabelecida;

12.5.5. O cumprimento das demais obrigações decorrentes do contrato;

12.5.6. A satisfação do público usuário.



**GOVERNO DO ESTADO DO MARANHÃO**  
**SECRETARIA DE ESTADO DAS CIDADES E DESENVOLVIMENTO URBANO – SECID**  
**COMISSÃO SETORIAL DE LICITAÇÕES**  
**Av. Getúlio Vargas, 1.908 – Monte Castelo (Fabrill)**  
**CEP: 65.030-005 – Tel.: 31331400**

12.6 O fiscal ou gestor do contrato, 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 artigo 65 da Lei n.º 8.666 de 1993;

12.7. O representante da Administração anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais e comunicando a autoridade competente, quando for o caso, conforme o disposto nos §§ 1º e 2º do artigo 67 Lei 8.666 de 1993;

12.8. O descumprimento total ou parcial das responsabilidades assumidas pela CONTRATADA, sobretudo quanto às obrigações e encargos sociais e trabalhistas, ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas no instrumento convocatório e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual, conforme disposto nos artigos 77 e 87 da Lei 8.666 de 1993;

12.9. 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 em coresponsabilidade da CONTRATANTE ou de seus agentes e preposto, de conformidade com o art. 70 da Lei 8.666 de 1993;

12.10. Quaisquer exigências da Fiscalização do Contrato inerentes ao objeto contratado deverão ser prontamente atendidas pela contratada.

12.11. Estando os serviços em conformidade, os documentos de cobrança deverão ser atestados pela Fiscalização do Contrato e enviados ao setor competente para o pagamento devido.

12.12. Em caso de não conformidade, a contratada será notificada, por escrito, sobre as irregularidades apontadas, para as providências do artigo 69 da Lei 8.666/93, no que couber.

12.13. A CONTRATANTE se reserva ao direito de rejeitar no todo ou em parte os serviços realizados, se em desacordo com a especificação do edital ou da proposta de preços da contratada.

12.14. Indicar REPRESENTANTE e PREPOSTO para manter contrato com a CONTRATANTE, para o esclarecimento de dúvidas fornecendo, nome, telefone e e-mail de contato. Estes terão a obrigação de reportarem-se, quando houver necessidade, ao Fiscal de Contrato e tomar as providências pertinentes para que sejam corrigidas todas as falhas detectadas, assim como deverão presta todos os esclarecimentos que lhe forem solicitados, atendendo prontamente todas as reclamações.

### **13. CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO**

13.1 A Contratada submeter-se-á à avaliação sobre os serviços executados, considerando o descumprimento de obrigação contratual, a natureza da lesividade a ela vinculado (leve,



**GOVERNO DO ESTADO DO MARANHÃO**  
**SECRETARIA DE ESTADO DAS CIDADES E DESENVOLVIMENTO URBANO – SECID**  
**COMISSÃO SETORIAL DE LICITAÇÕES**  
Av. Getúlio Vargas, 1.908 – Monte Castelo (Fabrill)  
CEP: 65.030-005 – Tel.: 31331400

média ou grave) e a sanção relacionada;

13.2 A Secretaria de Estado das Cidades e Desenvolvimento Urbano notificará a Contratada, por escrito, o eventual descumprimento de cláusulas contratuais.

#### **14. PRAZO PARA INÍCIO DOS SERVIÇOS**

14.1 A Secretaria de Estado das Cidades e Desenvolvimento Urbano notificará a Contratada, por escrito, o eventual descumprimento, das cláusulas contratuais.

#### **15. VIGÊNCIA DO CONTRATO**

15.1. A Vigência do contrato será de 12 (doze) meses, a contar da data da assinatura do mesmo, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, até o limite de 60 (sessenta) meses, se houver interesse entre as partes.

#### **16. DO PAGAMENTO**

16.1 O pagamento pelos serviços efetivamente prestados será creditado em nome da CONTRATADA, mediante apresentação da Nota Fiscal Eletrônica (NF – e), modelo 55, conforme cláusula segunda, inciso I, do protocolo ICMS nº 42/2009, editado pelo Conselho Nacional de Política Fazendária (CONFAZ) da Receita Federal do Brasil (RFB), em moeda corrente nacional, mediante ordem bancária em conta corrente por ela indicada, uma vez satisfeita às condições estabelecidas no ITEM II DO PRÁGRAFO PRIMEIRO da CLÁUSULA NONA contrato, e ocorrerá ao devido ateste, que deverá ser efetuado pela Fiscalização do Contrato, após a apresentação dos documentos de cobrança, de acordo com o artigo 36, da IN SLTI/MPOG nº 02/2008, da alínea “a”, do inciso XIV, do artigo 40, da Lei nº 8.666/93 e das regras contratuais estabelecidas.

**PARAGRAFO PRIMEIRO** – Não poderá ser imposta qualquer espécie de encargo por mora de até 02 (dois) dias úteis da data de vencimento, após a emissão tempestiva da ordem bancária.

**PARAGRAFO SEGUNDO** – O pagamento á CONTRATADA pela CONTRATANTE pelos serviços efetivamente prestados não se confunde coma obrigação da CONTRATADA do pagamento da remuneração aos seus empregados, cujo prazo é definido pela Consolidação das leis Trabalhistas – CLT.

#### **17. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E DA NOTA DE EMPENHO**

17.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão a conta de recursos específicos consignados na seguinte dotação orçamentária:

<b>UNIDADE GESTORA:</b>	<b>120101</b>
<b>PROJETO ATIVIDADE:</b>	<b>4450</b>
<b>FUNÇÃO:</b>	<b>15 - URBANISMO</b>
<b>SUB-FUNÇÃO:</b>	<b>122 – ADMINISTRAÇÃO GERAL</b>
<b>PROGRAMA:</b>	<b>0411 – APOIO ADMINISTRATIVO</b>
<b>AÇÃO:</b>	<b>4457 – ADMINISTRAÇÃO DA UNIDADE</b>
<b>FONTE:</b>	<b>0101000000</b>
<b>PLANO INTERNO:</b>	<b>MANUTENÇÃO</b>
<b>CATEGORIA:</b>	<b>3.3.90.39</b>
<b>ITEM:</b>	<b>39000</b>

17.2. Será emitida pela CONTRATANTE Nota de Empenho à conta da Dotação Orçamentária especificada no item 17.1. desta cláusula, para fazer face às despesas inerentes a este contrato no exercício 2016 e para os demais exercícios, se for o caso,



**GOVERNO DO ESTADO DO MARANHÃO**  
**SECRETARIA DE ESTADO DAS CIDADES E DESENVOLVIMENTO URBANO – SECID**  
**COMISSÃO SETORIAL DE LICITAÇÕES**  
Av. Getúlio Vargas, 1.908 – Monte Castelo (Fabrill)  
CEP: 65.030-005 – Tel.: 31331400

serão emitidas novas Notas de Empenho para atender as despesas correspondentes, em conformidade com o disposto no §4º do art. 30 da IN SLTI/MPOG nº. 02/2008.

### **18. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

**18.1 Sanções por inadimplemento contratual** – Após a celebração do contrato, deixar de entregar documentação exigida e de acordo com as condições do edital, apresentar documentação falsa, ensejar o retardamento da execução de seus objetos, falhar ou fraudar na execução do contrato, comporta-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, a CONTRATADA estará sujeita às seguintes sanções, garantida ampla defesa:

#### **TABELA I**

**Correspondência entre o grau de lesividade da conduta e a sanção aplicável:**

<b>GRAU DE LESIVIDADE DA CONDUTA</b>	<b>SANÇÃO CORRESPONDENTE</b>
<b>01</b>	MULTA DE 0,25% DO VALOR GLOBAL ATUALIZADO DO CONTRATO
<b>02</b>	MULTA DE 0,50% DO VALOR GLOBAL ATUALIZADO DO CONTRATO
<b>03</b>	MULTA DE 1,00% DO VALOR GLOBAL ATUALIZADO DO CONTRATO
<b>04</b>	IMPEDIMENTO DE LICITAR E CONTRATAR COM A UNIÃO, E DESCREDECIMENTO NO SICAF, PELO PRAZO DE ATÉ 01 (UM) ANO.
<b>05</b>	IMPEDIMENTO DE LICITAR E CONTRATAR COM A UNIÃO, E DESCREDECIMENTO NO SICAF, PELO PRAZO SUPERIOR A 01 (UM) E ATÉ 02 (DOIS) ANOS.
<b>06</b>	IMPEDIMENTO DE LICITAR E CONTRATAR COM A UNIÃO, E DESCREDECIMENTO NO SICAF, PELO PRAZO SUPERIOR A 02 (DOIS) E ATÉ 03 (TRÊS) ANOS.
<b>07</b>	IMPEDIMENTO DE LICITAR E CONTRATAR COM A UNIÃO, E DESCREDECIMENTO NO SICAF, PELO PRAZO SUPERIOR A 03 (TRÊS) E ATÉ 04 (QUATRO) ANOS.
<b>08</b>	IMPEDIMENTO DE LICITAR E CONTRATAR COM A UNIÃO, E DESCREDECIMENTO NO SICAF, PELO PRAZO SUPERIOR A 04 (QUATRO) E ATÉ 05 (CINCO) ANOS.

#### **TABELA II**

**Correspondência entre a conduta e o grau de lesividade:**

Esta lista abaixo não é exaustiva, não se esgota, é tida como exemplo dos casos





GOVERNO DO ESTADO DO MARANHÃO  
SECRETARIA DE ESTADO DAS CIDADES E DESENVOLVIMENTO URBANO – SECID  
COMISSÃO SETORIAL DE LICITAÇÕES  
Av. Getúlio Vargas, 1.908 – Monte Castelo (Fabril)  
CEP: 65.030-005 – Tel.: 31331400

mais comuns ou mais frequentes.

ITEM	CONDUTA	GRAU DE LESIVIDADE
1	DEIXAR DE APRESENTAR À CONTRATANTE, ANTES DO INÍCIO DA EXECUÇÃO DO CONTRATO, A RELAÇÃO DE VIGILANTES E SUA RESPECTIVA DISTRIBUIÇÃO NOS POSTOS DE TRABALHO, BEM COMO ATESTADOS DE ANTECEDENTES CIVIL E CRIMINAL DE CADA UM DELES, COM VALIDADE NÃO EXPIRADA NA DATA DA APRESENTAÇÃO.	01
2	DEIXAR DE MANTER MANUAL DO VIGILANTE EM CADA UNIDADE DE SERVIÇO.	01
3	DEIXAR DE DISPONIBILIZAR ENDEREÇO ELETRÔNICO E NÚMERO TELEFÔNICO, EM FUNCIONAMENTO, PARA COMUNICAÇÃO ENTRE CONTRATANTE E CONTRATADA.	01
4	ATRASAR O FORNECIMENTO DE UNIFORMES POR MAIS DE 10 DIAS.	01
5	DEIXAR DE ATENDER ÀS DETERMINAÇÕES DO FISCAL OU GESTOR DO CONTRATO, ATINENTES AO OBJETO DO AJUSTE.	01
6	DEIXAR DE DESIGNAR, FORMALMENTE, PREPOSTO E REPRESENTANTE NA GESTÃO DO CONTRATO.	01
7	FORNECER UNIFORME EM DESACORDO COM O CONTRATO.	02
8	DEIXAR DE MANTER OS FUNCIONÁRIOS ADEQUADAMENTE UNIFORMIZADOS.	02
9	DEIXAR DE FAZER CUMPRIR, RIGOROSAMENTE, O HORÁRIO FIXADO.	02
10	DEIXAR DE REPARAR OS DANOS CAUSADOS À CONTRATANTE OU A TERCEIROS, DECORRENTES DE SUA CULPA OU DOLO, NÃO EXCLUINDO A OBRIGAÇÃO DE REPARAR O DANO CAUSADO.	02
11	NÃO APRESENTAR, TEMPESTIVAMENTE, A NOTA FISCAL/FATURA, JUNTAMENTE COM TODA A DOCUMENTAÇÃO PREVISTA NA INSTRUÇÃO NORMATIVA MPOG N.º 02/2008, ESPECIALMENTE NOS SEUS ARTIGOS 34 §5º E 36 §1º E NO SEU ANEXO IV.	02
12	DEIXAR DE SUBSTITUIR, IMEDIATAMENTE, A MÃO-DE-OBRA FALTANTE.	02
13	ATRASAR O PAGAMENTO DOS BENEFÍCIOS TRABALHISTAS AOS FUNCIONÁRIOS COM EXCEÇÃO DO SALÁRIO.	02
14	DEIXAR DE FORNECER E EXIGIR DOS EMPREGADOS O USO DE TODOS OS EQUIPAMENTOS DE SEGURANÇA RECOMENDADOS PELAS NORMAS REGULAMENTARES.	02



**GOVERNO DO ESTADO DO MARANHÃO**  
**SECRETARIA DE ESTADO DAS CIDADES E DESENVOLVIMENTO URBANO – SECID**  
**COMISSÃO SETORIAL DE LICITAÇÕES**  
Av. Getúlio Vargas, 1.908 – Monte Castelo (Fabrill)  
CEP: 65.030-005 – Tel.: 31331400

15	ATRASAR O PAGAMENTO DE SALÁRIOS AOS FUNCIONÁRIOS.	03
16	DEIXAR DE APRESENTAR PROVA DE AUTORIZAÇÃO PARA FUNCIONAMENTO CONCEDIDA PELO DEPARTAMENTO DA POLÍCIA FEDERAL.	03
17	DEIXAR DE APRESENTAR CERTIFICADO DE SEGURANÇA EXPEDIDO PELA COMISSÃO DE VISTORIA DA SUPERINTENDÊNCIA DA POLÍCIA FEDERAL.	03
18	DEIXAR DE COMPROVAR A FORMAÇÃO TÉCNICA ESPECÍFICA DA MÃO-DE-OBRA OFERECIDA, ATRAVÉS DE CERTIFICADO DE CURSO DE FORMAÇÃO DE VIGILANTE, EXPEDIDO POR INSTITUIÇÕES DEVIDAMENTE HABILITADAS E RECONHECIDAS, BEM COMO TODAS AS HABILITAÇÕES EXIGIDAS PELA LEI Nº 7.102/83, BEM COMO PELO DECRETO Nº 89.056/83 E AINDA PELA PORTARIA Nº 387/2006 - DG/DPF, DE 28/08/2006.	03
19	DEIXAR DE APRESENTAR O CERTIFICADO DE REGULARIDADE, AUTENTICADO, QUE FAÇA PROVA DA COMUNICAÇÃO PRÉVIA DO FUNCIONAMENTO À RESPECTIVA SECRETARIA DE SEGURANÇA PÚBLICA DA UNIDADE DA FEDERAÇÃO EM QUE SERÁ PRESTADO O SERVIÇO.	03
20	DEIXAR DE FORNECER O ALVARÁ DE FUNCIONAMENTO DA EMPRESA, EXPEDIDO PELO ÓRGÃO PÚBLICO COMPETENTE, ONDE CONSTE AUTORIZAÇÃO PARA FUNCIONAMENTO DE ATIVIDADE DE VIGILÂNCIA DESARMADA.	03
21	DEIXAR DE APRESENTAR ANUALMENTE A RENOVAÇÃO DE AUTORIZAÇÃO PARA FUNCIONAMENTO, EM NOME DA EMPRESA EMITIDA PELO MINISTÉRIO DA JUSTIÇA, BEM COMO TODOS OS ATESTADOS, CERTIDÕES E DECLARAÇÕES DE RENOVAÇÃO DE FUNCIONAMENTO E EXERCÍCIO DA ATIVIDADE.	03
22	REPASSAR AOS FUNCIONÁRIOS PARCELA DO CUSTO DOS UNIFORMES OU SUA TOTALIDADE.	03
23	DEIXAR DE APRESENTAR À CONTRATANTE, QUANDO SOLICITADO, PROVA DA PROMOÇÃO DA RECICLAGEM E EXAMES DE SAÚDE MENTAL, DE DOIS EM DOIS ANOS, A CONTAR DA DATA DO TÉRMINO DA FORMAÇÃO OU DA ÚLTIMA RECICLAGEM DO VIGILANTE, ATRAVÉS DE EMPRESAS DE CURSOS DEVIDAMENTE AUTORIZADAS.	03
24	PERMITIR A PRORROGAÇÃO DA JORNADA DE TRABALHO (DOBRA).	03
25	DEIXAR DE ENTREGAR, NO PRAZO ESTABELECIDO, A GARANTIA CONTRATUAL.	03



**GOVERNO DO ESTADO DO MARANHÃO**  
**SECRETARIA DE ESTADO DAS CIDADES E DESENVOLVIMENTO URBANO – SECID**  
**COMISSÃO SETORIAL DE LICITAÇÕES**  
Av. Getúlio Vargas, 1.908 – Monte Castelo (Fabril)  
CEP: 65.030-005 – Tel.: 31331400

26	DEIXAR DE FAZER SEGURO DE VIDA EM GRUPO DE SEUS VIGILANTES, CONFORME INCISO IV DO ART. 19 DA LEI Nº 7.102/83.	03
27	DIVULGAR OU FORNECER DADOS OU INFORMAÇÕES OBTIDAS EM RAZÃO DO CONTRATO.	04
28	UTILIZAR O NOME DA CONTRATANTE PARA FINS COMERCIAIS OU EM CAMPANHAS E MATERIAL DE PUBLICIDADE SEM AUTORIZAÇÃO PRÉVIA.	04
29	DEIXAR DE FORNECER FÉRIAS AOS SEUS FUNCIONÁRIOS DENTRO DO PERÍODO.	04
30	TRANSFERIR A OUTREM, NO TODO OU EM PARTE, A EXECUÇÃO DO CONTRATO.	04
31	DEIXAR DE ATENDER AOS ACRÉSCIMOS OU SUPRESSÕES DO OBJETO DO CONTRATO, IMPOSTOS UNILATERALMENTE PELA ADMINISTRAÇÃO, ATÉ O LIMITE DE 25% DO VALOR ADJUDICADO.	04
32	ATRASAR O INÍCIO DA EXECUÇÃO DO CONTRATO.	05
33	NÃO MANTER PREENCHIDA, EM SUA TOTALIDADE, OS POSTOS DE SERVIÇOS CONTRATADOS.	05
34	NÃO MANTER PROPOSTA REGULARMENTE APRESENTADA, DENTRO DO SEU PRAZO DE VALIDADE.	05
35	RECUSAR-SE ASSINAR O CONTRATO, QUANDO CONVOCADO, DENTRO DO PRAZO ESTABELECIDO PELA CONTRATANTE	06
36	OBTER QUALQUER VANTAGEM INDEVIDA, EM DECORRÊNCIA DO PRESENTE CONTRATO OU PROCEDIMENTO LICITATÓRIO.	06
37	INCORRER EM QUALQUER DOS TIPOS PENAIIS ARROLADOS NOS ARTIGOS 89 A 98 DA LEI Nº 8.666/93.	07
38	PRATICAR QUALQUER ATO ILÍCITO, VISANDO A FRUSTAR OS OBJETIVOS DA CONTRATAÇÃO.	07
39	PRATICAR QUALQUER ATO QUE DEMONSTRE A AUSÊNCIA DE IDONEIDADE PARA CONTRATAR COM A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA.	07
40	PRATICAR, POR MEIOS DOLOSOS, FRAUDE FISCAL NO RECOLHIMENTO DE QUAISQUER TRIBUTOS, VINDO A SOFRER CONDENAÇÃO DEFINITIVA PELO ATO.	08

**PARÁGRAFO PRIMEIRO** - A aplicação das sanções previstas neste item não impede que a Administração rescinda unilateralmente o contrato.

**PARÁGRAFO SEGUNDO** - Nos casos de reincidência nas infrações correspondentes, será aplicada a sanção concernente ao grau de lesividade imediatamente superior.

**PARÁGRAFO TERCEIRO** - A verificação da ocorrência de infrações, para efeito de aplicação das penalidades previstas nesta cláusula, far-se-á mensalmente.



**GOVERNO DO ESTADO DO MARANHÃO**  
**SECRETARIA DE ESTADO DAS CIDADES E DESENVOLVIMENTO URBANO – SECID**  
**COMISSÃO SETORIAL DE LICITAÇÕES**  
Av. Getúlio Vargas, 1.908 – Monte Castelo (Fabrill)  
CEP: 65.030-005 – Tel.: 31331400

**PARÁGRAFO QUARTO** – A exclusivo critério da CONTRATANTE, poderá ser concedido prazo para que a CONTRATADA regularize as falhas verificadas, eximindo-a da aplicação de sanções.

**PARÁGRAFO QUINTO** – No caso de aplicação de sanções, é assegurado o direito ao contraditório e à ampla defesa, no prazo de 05 (cinco) dia úteis contados da respectiva intimação para sanções de multas e 10 (dez) dias úteis para as sanções de impedimento de licitar e contratar.

**PARÁGRAFO SEXTO** – O valor das multas aplicadas deverá ser recolhido no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da data na notificação. Se o pagamento da multa não for comprovado dentro do prazo, será automaticamente descontado do pagamento a que a contratada fizer jus ou da garantia prestada ao contrato. Em caso de inexistência ou insuficiência de crédito da contratada, o valor devido será cobrado administrativamente e/ou judicialmente.

**PARÁGRAFO SÉTIMO** – Nos termos da Instrução Normativa SLTI nº. 02, de 11 de outubro de 2010, as sanções aplicadas serão, tão logo reste esgotada a via administrativa, registrada no sistema de cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF.

**PARÁGRAFO OITAVO** – As sanções de impedimento de licitar e contratar com a União poderão ser aplicadas à CONTRATADA juntamente com as multas.

**PARÁGRAFO NONO** – À exceção das sanções de “multa”, as demais deverão ser publicadas no Diário Oficial do Estado do Maranhão.

## **19. DA RESCISÃO**

19.1. A inexecução total ou parcial do contrato enseja a sua rescisão, se houver uma das ocorrências prescritas no artigo 78 da Lei nº. 8.666/93 ou artigo 34-A da IN SLTI/MPOG nº 02/2008.

**PARÁGRAFO PRIMEIRO** – FORMALIZAÇÃO DA RESCISÃO – Quanto à sua forma, a rescisão poderá ser formalizada conforme o disposto no art. 79 da Lei nº 8.666/93.

**PARÁGRAFO SEGUNDO** – DO RITO DA RESCISÃO – Os procedimentos de rescisão contratual, tanto os amigáveis como os determinados por ato unilateral da CONTRATANTE, serão formalmente motivados, asseguradas à CONTRATADA, na segunda hipótese, a produção de contraditório e a dedução de ampla defesa, mediante prévia e comprovada intimação da intenção da Administração para que, se o desejar, a contratada apresente defesa no prazo de 05 (cinco) dias úteis contados de seu recebimento e, em hipótese de desacolhimento da defesa, interponha recurso hierárquico no prazo de 05 (cinco) dias úteis contados da intimação comprovada da decisão rescisória.

**PARÁGRAFO TERCEIRO** – DA RESCISÃO COM RESSARCIMENTO DE PREJUÍZO – A rescisão do contrato com base nos incisos XII a XVII do artigo 78 da Lei nº 8.666/93 obedecerá ao previsto no §2º do artigo 79 da mesma Lei.



**GOVERNO DO ESTADO DO MARANHÃO**  
**SECRETARIA DE ESTADO DAS CIDADES E DESENVOLVIMENTO URBANO – SECID**  
**COMISSÃO SETORIAL DE LICITAÇÕES**  
Av. Getúlio Vargas, 1.908 – Monte Castelo (Fabrill)  
CEP: 65.030-005 – Tel.: 31331400

**PARÁGRAFO QUARTO – DAS CONSEQUÊNCIAS DA RESCISÃO ADMINISTRATIVA POR INADIMPLÊNCIA CULPOSA** – A rescisão com base nos incisos I a X do art. 78 da Lei nº 8.666/93 acarreta as consequências previstas no artigo 80 da mesma Lei.

**PARÁGRAFO QUINTO – DA OCUPAÇÃO E UTILIZAÇÃO DO LOCAL, INSTALAÇÃO, EQUIPAMENTOS, MATERIAL PESSOAL** – A aplicação das medidas previstas nos I e II do artigo 80 da Lei nº 8.666/93 fica a critério da Secretária de Estado das Cidades e Desenvolvimento Urbano, que poderá dar continuidade à execução do objeto do contrato por execução direta ou indireta e, na hipótese do inciso II do mesmo artigo, o ato deverá ser precedido de autorização expressa do Ministério da Educação.

**PARÁGRAFO SEXTO – DA RECUPERAÇÃO JUDICIAL E EXTRAJUDICIAL** – É permitido à contratada, no caso de recuperação judicial e extrajudicial, manter o presente contrato, assumindo o controle de determinadas atividades necessárias a sua execução.

**PARÁGRAFO SÉTIMO** – Quando da rescisão contratual nas contratações onde há dedicação exclusiva dos trabalhadores da CONTRATADA, a fiscalização do contrato verificará o pagamento pela CONTRATADA das verbas rescisórias ou a comprovação de que os empregados serão realocados em outra atividade de prestação de serviço sem que ocorra a interrupção do contrato de trabalho.

I) Até que a CONTRATADA comprove o disposto no caput, a CONTRATANTE reterá a garantia prestada podendo ainda utilizá-la para pagamento direto aos trabalhadores no caso da empresa não efetuar os pagamentos em até 02 (dois) meses do encerramento da vigência contratual, conforme previsto no art. 19-A, inciso IV da IN SLTI/MPOG nº 02/2008.

## **20. DA REGULARIDADE FISCAL**

20.1 A CONTRATADA encontra-se admitida e em situação regular no Sistema de Cadastramento Unificado De Fornecedores – SICAF, conforme a declaração impressa constante do processo administrativo acima citado.

**PARÁGRAFO PRIMEIRO – DA CONSTATAÇÃO DE IRREGULARIDADES NO SICAF** – Constatada a situação de irregularidade junto as SICAF a CONTRATADA será advertida por escrito, no sentido de que, no prazo de 30 (trinta) dias, regularize sua situação junto ao sistema ou no mesmo prazo apresentar sua defesa, sobre pena de aplicação de sanções administrativas. O prazo neste parágrafo poderá ser prorrogado a critério da administração.

**PARÁGRAFO SEGUNDO – DA APRESENTAÇÃO DE GUIAS E DOCUMENTOS** – A CONTRATADA apresentará, mensalmente, sob pena de aplicação de sanções administrativas, junto com a fatura de prestação de serviços, os documentos abaixo relacionados referente ao mês imediatamente anterior ao da prestação dos serviços, além do relatório mensal da prestação de serviços para obter ateste de execução dos serviços e o grau de satisfação:

- a) Informação à Previdência Social – GFIP – documento completo;





**GOVERNO DO ESTADO DO MARANHÃO**  
**SECRETARIA DE ESTADO DAS CIDADES E DESENVOLVIMENTO URBANO – SECID**  
**COMISSÃO SETORIAL DE LICITAÇÕES**  
Av. Getúlio Vargas, 1.908 – Monte Castelo (Fabrill)  
CEP: 65.030-005 – Tel.: 31331400

- b) Guias de Recolhimento de Fundo de Garantia por Tempo de Trabalho (GRE/FGTS);
- c) Guia de Recolhimento do INSS (GRPS)
- d) Conectividade Social – Comprovante de transmissão de dados do FGTS e GFIP à Caixa Econômica Federal e ao INSS;
- e) Comprovante de pagamentos de salários e benefícios aos empregados, incluído eventuais substitutos.

## **21. DA GARANTIA**

21.1. Para assegurar o integral cumprimento de todas as obrigações contratuais assumidas, inclusive indenização a terceiros, multas eventualmente aplicadas e eventuais inadimplementos de encargos sociais e trabalhistas, a CONTRATADA deverá prestar garantia em favor da CONTRATANTE, até 15 (quinze) dias após a assinatura do contrato, 05% (cinco por cento) do valor total da proposta, conforme legislação.

**PARÁGRAFO PRIMEIRO** – A garantia deverá cobrir expressamente o eventual inadimplemento das obrigações e dos encargos sociais e trabalhistas da CONTRATADA, em cumprimento e para dar efetividade ao disposto no art. 35, especialmente seu parágrafo único, da IN SLTI/MPOG nº 02/2008.

**PARÁGRAFO SEGUNDO** – Em conformidade com o inciso XIX do art. 19 da IN SLTI/MPOG nº 02/2008, a garantia deverá ser apresentada com validade de 03 (três) meses após o término da vigência contratual, devendo ser renovada a cada prorrogação efetivada no contrato.

**PARÁGRAFO TERCEIRO** – A garantia será liberada ante a comprovação de que a empresa pagou todas as verbas rescisórias trabalhistas decorrentes da contratação, e que caso esse pagamento não ocorra até o fim do segundo mês após o encerramento da vigência contratual, a mesma será utilizada para o pagamento dessas verbas trabalhistas diretamente pela Administração, conforme estabelecido no inciso XIX do art. 19 no inciso IV do art. 19-A e parágrafo único do art. 35 da IN SLTI/MPOG nº 02/2008.

**PARÁGRAFO QUARTO** – A garantia apresentada na modalidade seguro garantia ou fiança bancária deverá ser acompanhada de documentos que atestem o poder de representação do signatário da apólice ou carta-fiança. Se a garantia ofertada for à fiança bancária, deverá o banco fiador renunciar expressamente ao benefício de ordem, nos termos do disposto nos artigos 827 e 828, I, da Lei nº 10.406/02 – Código Civil.

**PARÁGRAFO QUINTO** – Se o valor da garantia for utilizado, total ou parcialmente, em pagamento de qualquer obrigação, a CONTRATADA deverá proceder à respectiva reposição, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados da data em que for notificada pela CONTRATANTE, mediante ofício entregue contra recibo.

**PARÁGRAFO SEXTO** – Após o cumprimento fiel e integral do contrato, a SECID devolverá à CONTRATADA, por intermédio da CONTRATANTE, a garantia prestada.

## **22. DA PUBLICAÇÃO**





**GOVERNO DO ESTADO DO MARANHÃO**  
**SECRETARIA DE ESTADO DAS CIDADES E DESENVOLVIMENTO URBANO – SECID**  
**COMISSÃO SETORIAL DE LICITAÇÕES**  
Av. Getúlio Vargas, 1.908 – Monte Castelo (Fabril)  
CEP: 65.030-005 – Tel.: 31331400

22.1. A CONTRATANTE fará publicar o resumo do presente Contrato no Diário Oficial do Estado, após sua assinatura, obedecendo ao previsto na Lei Federal 8.666 de 21 de julho de 1993.

**23. DO FORO**

23.1. O foro desta Comarca de São Luís, Estado do Maranhão, será o competente para dirimir dúvidas ou pendências resultantes do Contrato.

São Luís, 12 de Setembro de 2016.

Atenciosamente,

**Alexsandro José Ericeira Batalha**  
Supervisor Administrativo - SECID  
Matricula: 2600336