

**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 12/2020**

**EDITAL**

**PROCESSO Nº 20201533153**

**OBJETO: REGISTRO DE PREÇOS PARA EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA A EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS DE TERCEIRIZAÇÃO DE MÃO DE OBRA, COM FORNECIMENTO DE FERRAMENTAS/EQUIPAMENTOS E UNIFORMES E EXECUÇÃO INDIRETA, MEDIANTE O REGIME DE EMPREITADA POR PREÇO GLOBAL, OS QUAIS DEVERÃO SER PRESTADOS NAS DEPENDÊNCIAS DOS ÓRGÃOS QUE COMPÕEM A PREFEITURA DE PARNAMIRIM, CONFORME ESPECIFICAÇÕES DISCRIMINADAS NO ANEXO I DESTE EDITAL.**

**IMPORTANTE:**

- **ABERTURA DAS PROPOSTAS:** às 08:00 horas do dia 01/07/2020.
- **INÍCIO DA SESSÃO DE DISPUTA DE PREÇOS:** às 10 horas do dia 02/07/2020.
- **REFERÊNCIA DE TEMPO:** Para todas as referências de tempo será observado o **horário de Brasília/DF.**
- **FORMALIZAÇÃO DE CONSULTAS E EDITAL:**

- E-mail: [cplsearh2019@gmail.com](mailto:cplsearh2019@gmail.com)

- Fone: (84) 3272-7174.

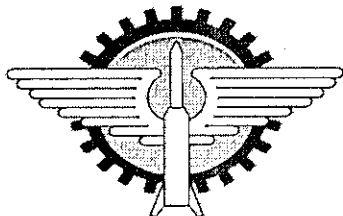
- Endereço: Secretaria Municipal de Administração e dos Recursos Humanos.

Comissão Permanente de Licitação

Rua Altino Vicente de Paiva, nº 210, Edifício Cartier, sala 310, 3º andar, Monte Castelo.

CEP: 59.146-290 – Parnamirim – RN

**site: [www.licitacoes-e.com.br](http://www.licitacoes-e.com.br) ou (Licitações) – Acesso Identificado.**



**EDITAL DO PREGÃO ELETRÔNICO  
PARA REGISTRO DE PREÇOS Nº 12/2020**

**Processo nº 20201533153**

O MUNICÍPIO DE PARNAMIRIM, inscrito no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica sob o nº 08.170.862/0001-74, com sede na Av. Castor Vieira Régis, 50, Cohabinal - Parnamirim/RN, através de Pregoeiro(a) designado(a) pela Portaria nº 0453, de 03 de fevereiro de 2020, publicada no Diário Oficial do Município de 05 de fevereiro de 2020, torna público, para conhecimento dos interessados, que no dia **02 de julho de 2020, às 10 horas, horário de Brasília/DF**, realizará licitação na Modalidade PREGÃO ELETRÔNICO - Sistema de Registro de Preços, do tipo **MENOR PREÇO POR LOTE**, a qual será regida pela Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002 e Lei Municipal nº 1.130 de 08 de julho de 2002, Decretos Municipais nºs 5.864 de 16 de outubro de 2017, alterado pelo Decreto nº 5.970, de 13 de novembro de 2019, e 5.868 de 23 de outubro de 2017, aplicando-se subsidiariamente a Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e suas alterações posteriores; Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, com as alterações promovidas pela Lei Complementar nº 147/2014, bem como pelas condições estabelecidas neste Edital e seus anexos.

**ATENÇÃO:** No Acórdão TCU nº 754-2015 – Plenário, houve expressa determinação para que a Administração Pública, instaure processo com vistas à penalização das empresas que pratiquem, injustificadamente, ato ilegal tipificado no art. 7º da Lei 10.520/2002 tanto na licitação quanto no contrato.

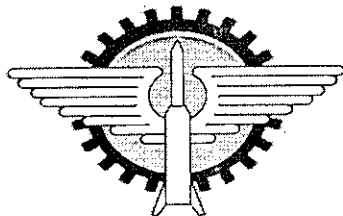
Nesse contexto, alerta-se para que o licitante analise detalhadamente o edital e anexos para formular proposta/lance firme e possível de cumprimento.

A prática injustificada de atos tais como: não manter a proposta (ex. Desistência, solicitação de troca de marca, não envio de amostra quando for o caso, planilha, laudos) e deixar de enviar documentação exigida (ex. documentos de habilitação), sem prejuízo de outras infrações cometidas na licitação/contratação, sujeitará o licitante a penalidades, apuradas em regular processo administrativo.

## **1. DO OBJETO**

1.1. Formação de registro de preços, pelo prazo de 12 (doze) meses, para eventual contratação de empresa especializada para a execução dos serviços de terceirização de mão de obra, com fornecimento de ferramentas/equipamentos e uniformes e execução indireta, mediante o regime de empreitada por preço global, os quais deverão ser prestados nas dependências dos Órgãos que compõem a Prefeitura de Parnamirim, nos termos previsto no Art. 15 da Lei 8.666/1993, regulamentado pelo Decreto Municipal nº 5.864/2017, conforme especificações discriminadas no Anexo I deste instrumento convocatório, que deverão ser minuciosamente observados pelos licitantes quando da elaboração de suas propostas.

1.2. São participantes da presente licitação: Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos – SEARH; Gabinete Civil - GACIV; Secretaria Municipal de Assistência Social, Habitação e Regularização Fundiária – SEMAS, Secretaria de Esporte e Lazer – SEL; Secretaria Municipal de Limpeza Urbana - SELIM; Secretaria Municipal de Obras Públicas e Saneamento - SEMOP; Secretaria Municipal de Segurança, Defesa Social e Mobilidade Urbana - SESDEM; Secretaria



Municipal de Serviços Urbanos - SEMSUR; Secretaria Municipal de Meio Ambiente e do Desenvolvimento Urbano - SEMUR; Secretaria Municipal de Tributação - SEMUT; Controladoria Geral do Município - CONGE; Procuradoria Geral do Município - PROGE; Secretaria Municipal de Educação e Cultura - SEMEC; Secretaria Municipal de Saúde - SESAD e Secretaria Municipal de Planejamento, Finanças, Turismo e Desenvolvimento Econômico - SEPLAF.

1.3. A licitação será dividida em lotes, formados por um ou mais itens, conforme tabela constante no Termo de Referência, facultando-se ao licitante a participação em quantos lotes forem de seu interesse, devendo oferecer proposta para todos os itens que o compõem.

1.4. A Ata de Registro de Preços, durante sua vigência, poderá ser utilizada por qualquer outro órgão da Administração Pública que manifestar o interesse junto ao Órgão Gerenciador, observadas as exigências inseridas no art. 23, do Decreto Municipal nº. 5.864/2017.

## 2. DOS ANEXOS

2.1. Compõem este Edital os Anexos:

- I - Termo de Referência e Planilha de preços;
- II - Minuta da Ata de Registro de Preços - ARP;
- II-A - Modelo Formação de Cadastro de Reserva;
- III - Minuta de Contrato;
- IV - Declaração de Atendimento às Leis de Proteção ao Menor;
- V - Declaração de Inexistência de Fato Superveniente Impeditivo de Habilitação;
- VI - Declaração de Cumprimento dos Requisitos de Habilitação;
- VII - Declaração de Micro e Pequena Empresa;
- VIII - Declaração de Elaboração Independente de Proposta;
- IX - Declaração de inexistência de relação familiar ou parentesco com integrantes do Poder Municipal;
- X - Modelo de proposta de preços.

## 3. DAS CONDIÇÕES GERAIS PARA PARTICIPAÇÃO

3.1. Poderão participar desta licitação pessoas jurídicas que explorem ramo de atividade compatível com o objeto licitado e que atendam às condições exigidas neste edital e seus anexos, devendo:

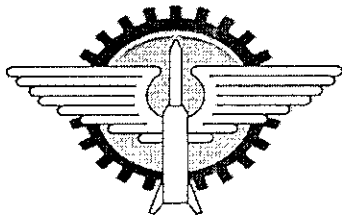
3.1.1. Remeter, no prazo estabelecido, exclusivamente por meio eletrônico, via internet, a sua proposta de preços;

3.1.2. Responsabilizar-se formalmente pelas transações efetuadas em seu nome, assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas e lances, inclusive os atos praticados diretamente ou por seu representante, não cabendo ao provedor do sistema ou ao órgão promotor da licitação responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros;

3.1.3. Acompanhar as operações no sistema eletrônico durante o processo licitatório, responsabilizando-se pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão;

3.2. O Pregão será conduzido pelo Município de Parnamirim, por intermédio da Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos.

3.3. Também poderão participar desta licitação as empresas optantes pelo Regime Especial



Unificado de Arrecadação de Tributos e Contribuições devidos pelas Microempresas e Empresas de Pequeno Porte – Simples Nacional, em conformidade com o Acórdão TCU nº 2798/2010 do Plenário, conforme justificativas e exigências abaixo:

3.3.1. Não há vedação expressa em nenhuma norma legal de participação de empresas optantes pelo Simples Nacional em licitações públicas;

3.3.2. Declaração falsa relativa ao cumprimento dos requisitos de habilitação sujeitará o licitante às sanções previstas no presente Edital.

3.4. Não poderão participar deste Pregão:

3.4.1. Empresas estrangeiras que não funcionem no País;

3.4.2. Empresas que se encontrem sob falência, recuperação judicial ou extrajudicial;

3.4.3. Empresas que tenham sido declaradas inidôneas para licitar ou contratar com a Administração Pública, desde que o ato tenha sido publicado no Diário Oficial da União, do Estado, do Distrito Federal ou do Município, pelo órgão que o praticou, bem como as que tenham sido punidas com suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração Pública;

3.4.4. Empresas que tenham como sócio, gerente ou diretor, membro ou servidor (quando este for ocupante de cargo de direção) do Município de Parnamirim e seu cônjuge, companheiro ou parente até o terceiro grau, inclusive;

3.4.5. Empresas que se apresentem em regime de consórcio, qualquer que seja sua forma de constituição, bem assim as que sejam entre si controladas ou controladoras, coligadas ou subsidiárias, e as empresas pertencentes a um mesmo grupo empresarial ou econômico, ou que mantenham vínculo de dependência ou subordinação com quaisquer outras empresas licitantes neste certame;

3.5. A participação nesta licitação implica automaticamente, a aceitação integral dos termos deste Edital e seus Anexos.

#### 4. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

4.1. O Pregão Eletrônico será realizado em sessão pública, por meio de recursos a tecnologia da informação na rede mundial de computadores INTERNET, mediante condições de segurança, criptografia e autenticação em todas as suas fases;

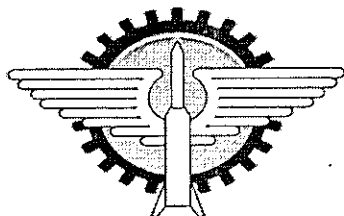
4.2. Os trabalhos serão conduzidos por servidor público municipal especificado na Portaria nº 0453, de 03 de fevereiro de 2020, publicada no Diário Oficial do Município de 05 de fevereiro de 2020, designado(a) para o exercício das funções de Pregoeiro(a) e Membro de Equipe de Apoio, mediante a inserção e monitoramento de dados gerados ou transferidos para o aplicativo "LICITAÇÕES" constante da página eletrônica do Banco do Brasil S.A.;

**DATA DA ABERTURA DAS PROPOSTAS: 01/07/2020 – 08:00 HORAS**

**INÍCIO DA SESSÃO DE DISPUTA DE PREÇOS: 02/07/2020 – 10:00 HORAS**

**REFERÊNCIA DE TEMPO:** Para todas as referências de tempo utilizadas pelo sistema será observado o **horário de Brasília/DF.**

**FORMALIZAÇÃO DE CONSULTAS** - Observando o prazo legal, o licitante poderá formular consultas e pedidos de esclarecimento, **EXCLUSIVAMENTE** por meio eletrônico, via internet, no seguinte endereço eletrônico: [cplsearh2019@gmail.com](mailto:cplsearh2019@gmail.com), informando o número do pregão, e órgão



interessado.

4.3. Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação do Pregoeiro em contrário.

## 5. DO RECEBIMENTO E ABERTURA DAS PROPOSTAS E DATA DO PREGÃO

5.1. O licitante deverá observar a data e o horário limite previstos para a abertura das propostas, atentando também para a data e horário para início da disputa.

## 6. DO REGISTRO DE PREÇOS

6.1. O Sistema de Registro de Preços (SRP) é um conjunto de procedimentos para registro formal de preços relativos à prestação de serviços e aquisição de bens, para contratações futuras.

6.2. A Ata de Registro de Preços (ARP) é um documento vinculativo, obrigacional, com característica de compromisso para futura contratação, em que se registram os preços, fornecedores, órgãos participantes e condições a serem praticadas, conforme as disposições contidas no instrumento convocatório e propostas apresentadas (ANEXO II).

6.3. Órgão Gerenciador - Órgão ou entidade da administração pública responsável pela condução do conjunto de procedimentos para registro de preços e gerenciamento da ata de registro de preços dele decorrente.

6.4. Órgão Participante é todo órgão ou entidade da administração pública que participa dos procedimentos iniciais do Sistema de Registro de Preços e integra a ata de registro de preços.

6.5. Órgão não Participante - Órgão ou entidade da administração pública que, não tendo participado dos procedimentos iniciais da licitação, atendidos os requisitos desta norma, faz adesão à ata de registro de preços.

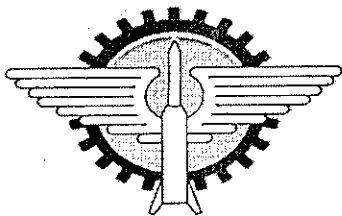
6.6. O Órgão Gerenciador do presente SRP será a Secretaria Municipal de Administração e dos Recursos Humanos.

6.7. A Ata de Registro de Preços resultante deste certame terá validade de 01 (um) ano a partir da data de sua assinatura, de acordo com art. 12, do Decreto 5.864/2017 e alterações posteriores.

6.8. A existência de preços registrados não obriga a administração a contratar, facultando-se a realização de licitação específica para a aquisição pretendida, assegurada preferência ao fornecedor registrado em igualdade de condições.

6.9. A Ata de Registro de Preços, durante sua vigência, poderá ser utilizada por qualquer órgão ou entidade da administração pública que não tenha participado do certame licitatório, mediante anuência do órgão gerenciador, até o limite de **50% (cinquenta por cento)** dos quantitativos dos itens do instrumento convocatório e registrados na Ata de Registro de Preços para o órgão gerenciador e órgãos participantes, desde que devidamente comprovada a vantagem e o cumprimento das exigências da legislação vigente.

6.10. O quantitativo decorrente das adesões à Ata de Registro de Preços não poderá exceder, na totalidade, ao **dobro** do quantitativo de cada item registrado na Ata de Registro de Preços para o órgão gerenciador e órgãos participantes, independentemente do número de órgãos não participantes que aderirem.



6.11. Homologado o resultado da licitação e respeitada a ordem de classificação, será formalizada a Ata de Registro de Preços que, após cumpridos os requisitos de publicidade, terá efeito de compromisso de fornecimento nas condições estabelecidas.

6.12. O licitante vencedor terá o prazo de **05 (cinco) dias úteis** para a assinatura da ARP, contados a partir da data da convocação, obrigatoriamente, na sede do município, situada na Rua Altino Vicente de Paiva, 210, 3º andar, sala 310, Edifício Cartier, bairro Monte Castelo, Parnamirim (RN) – CEP 59146-270. O aludido prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, quando solicitado pelo licitante durante o seu transcurso e desde que ocorra motivo justificado aceito pela Administração.

6.13. É facultado à administração, quando o convocado não assinar a ata de registro de preços no prazo e condições estabelecidos, convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas mesmas condições propostas pelo primeiro classificado.

6.14. A recusa do licitante em atender à convocação de que trata o subitem 6.12, desde que ocorra dentro do prazo de validade de sua proposta, sujeita-o às sanções administrativas inseridas no Item 14, sem prejuízos das demais penalidades legalmente estabelecidas (Leis n.º 8.666/93 e 10.520/2002).

6.15. A contratação junto aos fornecedores registrados será formalizada por intermédio de instrumento contratual, emissão de nota de empenho de despesa, autorização de compra, ou outro instrumento similar, conforme o caso (art. 16 § 1º do Decreto Municipal nº 5.864/2017).

6.16. O(s) contrato(s) decorrente(s) do Sistema de Registro de Preços poderão ser alterados, observado o disposto no art. 65 da Lei nº 8.666, de 1993.

6.17. Decorridos 60 (sessenta) dias da data de abertura das propostas sem convocação, por parte desta Secretaria, para assinatura da ARP, fica(m) o(s) licitante(s) liberado(s) dos compromissos assumidos em sua(s) proposta(s).

## 7. DO REGULAMENTO OPERACIONAL DO CERTAME

### 7.1. DAS ATRIBUIÇÕES DO PREGOEIRO

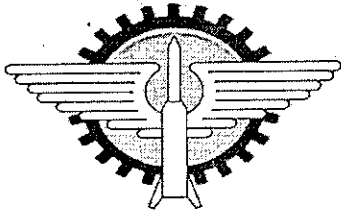
7.1.1. O certame será conduzido pelo Pregoeiro, que terá, em especial, as seguintes atribuições: coordenar os trabalhos da equipe de apoio; responder as questões formuladas pelos fornecedores, relativas ao certame; abrir as propostas de preços; analisar a aceitabilidade das propostas; desclassificar propostas indicando os motivos; conduzir os procedimentos relativos aos lances e à escolha da proposta do lance de menor preço; verificar a habilitação do proponente classificado em primeiro lugar; declarar o vencedor; receber, examinar e submeter os recursos a autoridade competente para julgamento; elaborar a ata da sessão; encaminhar o processo à autoridade superior para homologar.

### 7.2. DO CREDENCIAMENTO NO APLICATIVO LICITAÇÕES

7.2.1. Para acesso ao sistema eletrônico, os interessados em participar do Pregão deverão dispor de chave de identificação e senha pessoal (intransferíveis), obtida junto às Agências do Banco do Brasil S.A., sediadas no País;

7.2.2. Os interessados deverão credenciar representantes mediante a apresentação de procuração por instrumento público ou particular, com firma reconhecida, atribuindo poderes para formular lances de preços e praticar todos os demais atos e operações no site: <http://www.licitacoes-e.com.br>, "**Acesso Identificado**";

*[assinatura]*



7.2.3. Em sendo sócio, proprietário, dirigente (ou assemelhado) da empresa proponente, deverá apresentar cópia do respectivo Estatuto ou Contrato Social, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura;

7.2.4. A chave de identificação e a senha terão validade determinada pelo Banco do Brasil e poderão ser utilizadas em qualquer pregão eletrônico, salvo quando canceladas por solicitação do credenciado ou por iniciativa do Banco, devidamente justificado;

7.2.5. É de exclusiva responsabilidade do usuário o sigilo da senha, bem como seu uso em qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante, não cabendo ao Banco do Brasil S.A a responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros;

7.2.6. O credenciamento do licitante e de seu representante legal junto ao sistema eletrônico implica a responsabilidade legal pelos atos praticados e a presunção de capacidade técnica para realização das transações inerentes ao pregão eletrônico.

### 7.3. DO ACESSO AO PREGÃO ELETRÔNICO

7.3.1. A participação no Pregão Eletrônico se dará por meio da digitação da senha pessoal e intransferível do representante credenciado e subseqüente encaminhamento da proposta de preços, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, observados data e horário limite estabelecidos;

Obs.: a informação dos dados para acesso deve ser feita na página inicial do site <http://www.licitacoes-e.com.br/>, opção "**Acesso Identificado**";

7.3.2. Caberá ao licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão;

7.3.3. Qualquer dúvida em relação ao acesso no sistema operacional poderá ser esclarecida pelos números **4004-0001 ou 0800.729.0001**.

### 7.4. DA ABERTURA DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DOS LANCES

7.4.1. A partir do horário previsto no Edital e no sistema, terá início a sessão pública do pregão eletrônico, com a divulgação das propostas de preços recebidas, passando o Pregoeiro a avaliar a aceitabilidade das mesmas.

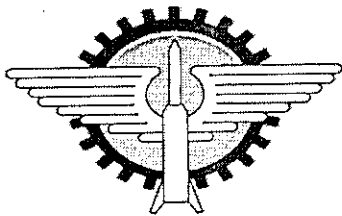
7.4.2. Aberta à etapa, competitiva, os representantes dos fornecedores deverão estar conectados ao sistema para participar da sessão de lances. A cada lance ofertado o participante será imediatamente informado de seu recebimento e respectivo horário de registro e valor.

7.4.3. Durante a sessão de disputa, poderá ocorrer abertura de até 10 lotes simultaneamente, cabendo ao licitante acompanhar atentamente as convocações do pregoeiro quanto às chamadas para os lotes.

7.4.4. O licitante poderá encaminhar lance com valor superior ao menor lance registrado, desde que seja inferior ao seu último lance ofertado e diferente de qualquer lance válido para o lote.

7.4.5. Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.

7.4.6. No transcurso da sessão pública, que terá o tempo inicial estimado pelo Pregoeiro, os *[assinatura]*



participantes serão informados em tempo real, do valor do menor lance registrado. O sistema não identificará o autor dos lances aos demais participantes.

7.4.7. No caso da desconexão do Pregoeiro, no decorrer da etapa competitiva, do Pregão Eletrônico, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances, retornando o Pregoeiro quando possível sua atuação no certame, sem prejuízos dos atos realizados.

7.4.8. Quando a desconexão do Pregoeiro ao sistema persistir por tempo superior a 10 (dez) minutos, a sessão do Pregão Eletrônico será suspensa e terá reinício somente após comunicação expressa aos participantes, através de mensagem eletrônica na sala de chat divulgando data e hora da reabertura da sessão.

7.4.9. A etapa inicial de lances da sessão pública será encerrada mediante aviso de fechamento iminente dos lances por decisão do Pregoeiro, após o que transcorrerá período de tempo extra. O período de tempo extra ocorrerá em um intervalo que pode ser de 01 (um) segundo a 30 (trinta) minutos, aleatoriamente determinado pelo sistema eletrônico. Terminado o tempo extra será automaticamente encerrada a recepção de lances, não podendo, em hipótese alguma os licitantes apresentarem novos lances.

7.4.9.1. Face à imprevisão do tempo extra, os licitantes participantes deverão estimar o seu valor mínimo de lance a ser ofertado, evitando assim cálculos de última hora, que poderão resultar em uma disputa frustrada por falta de tempo hábil.

7.4.10. O sistema informará a proposta de menor preço imediatamente após o encerramento da etapa de lances ou, quando for o caso, após negociação e decisão pelo Pregoeiro acerca da aceitação do lance de menor valor.

7.4.11. Em cumprimento ao que determina a Lei Complementar nº 123/2006, a Microempresa, Empresa de Pequeno Porte ou Cooperativa que se enquadre no Art. 34 da Lei nº 11.488/2007, que ofertou lance de até 5% (cinco por cento) maior que a do arrematante que não se enquadre nessa categoria, será convocado pelo Pregoeiro na Sala de Disputa, para no prazo de 05 (cinco) minutos, utilizando-se do direito de preferência, apresentar proposta de preço inferior ao do licitante arrematante.

7.4.12. Se a proposta ou o lance de menor valor não for aceitável, ou se o fornecedor desatender às exigências habilitatórias, o Pregoeiro examinará a proposta ou o lance subsequente, verificando a compatibilidade do preço em relação ao estimado para contratação, e a habilitação do participante, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta ou lance que atenda o Edital. Também nessa etapa o Pregoeiro poderá negociar com o participante para que seja obtido preço melhor.

7.4.13. Caso não sejam apresentados lances, será verificada a conformidade entre a proposta de menor preço e valor estimado para a contratação.

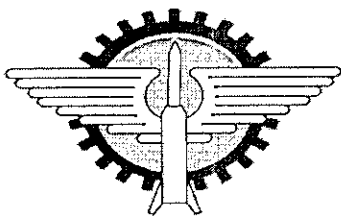
## 8. DA PROPOSTA NO SISTEMA ELETRÔNICO

8.1. A proposta deverá explicitar o **MENOR PREÇO POR LOTE (VALOR MENSAL X 12 MESES)**, em conformidade com as especificações do Edital;

8.2. A licitação será dividida em lotes, formados por um ou mais itens, conforme tabela constante no Termo de Referência, facultando-se ao licitante a participação em quantos lotes forem de seu interesse, devendo oferecer proposta para todos os itens que o compõem.

8.3. O campo "Observações Adicionais" poderá ser utilizado a critério do licitante, **sem**





**entretanto identificar-se, sob pena de desclassificação;**

8.4. A Proposta Eletrônica de Preços deverá ser elaborada com base no Anexo I deste edital e enviada o valor global do lote exclusivamente por meio do sistema eletrônico, até a data e horário marcado para abertura das propostas;

8.5. A proposta e os lances deverão referir-se ao valor global do Lote para a execução da integralidade do objeto, não se admitindo propostas para sua execução parcial.

8.6. O licitante que cumprir os requisitos legais para qualificação como Microempresa (ME) ou Empresa de Pequeno Porte (EPP), art. 3º da Lei Complementar n.º 123/2006, alterada pela Lei 147/2014, e que não estiver sujeito a quaisquer dos impedimentos do § 4º deste artigo, caso tenha interesse em usufruir do tratamento favorecido estabelecido nos arts. 42 a 49 da lei citada deverá declarar, em campo próprio, no sistema eletrônico, sua condição de ME ou EPP.

8.7. Nos preços ofertados deverão estar incluídas todas as despesas diretas e indiretas, que incidam sobre a execução do objeto desta licitação e em atendimento integral às especificações contidas neste edital e seus anexos;

8.8. Até a data e hora limite para acolhimento de propostas, os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta anteriormente apresentada.

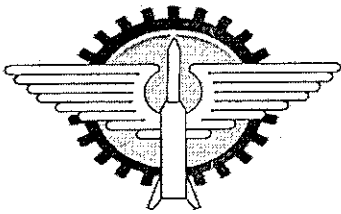
**9. DA PROPOSTA ESCRITA E DO RECEBIMENTO**

9.1. Encerrada a etapa de lances da sessão pública ou quando convocada posteriormente, a arrematante deverá remeter os documentos solicitados no item 11, bem como a Proposta com o detalhamento das especificações técnicas e a Planilha de Preço, no valor do menor lance cotado ou negociado, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, contadas da convocação do pregoeiro, através e-mail: **cpisearh2019@gmail.com**, com posterior encaminhamento do original ou cópia autenticada, no prazo máximo de 03 (três) dias úteis, contados a partir do 1º dia útil subsequente à data da realização do Pregão ou da data da convocação, no horário das 08 às 13 horas, endereçada ao Pregoeiro para o endereço: Av. Rua Altino Vicente de Paiva, nº 210, Edifício Cartier, sala 310, 3º andar, Monte Castelo – Parnamirim/RN, CEP: 59146-290. A arrematante deverá enviar a Proposta de Preços escrita, com os valores oferecidos após a etapa de lances, em 01 (uma) via original, rubricada em todas as folhas e a última assinada pelo Representante Legal do licitante citado nos documentos de habilitação, em linguagem concisa, sem emendas, rasuras ou entrelinhas, contendo Razão Social, CNPJ – Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica, CGF – Inscrição Estadual, endereço completo, número de telefone e fax, número de agência de conta bancária. A falta de envio da proposta e documentação de habilitação nos prazos estabelecidos implicará na desclassificação do licitante.

9.1.1. Caso seja de interesse da licitante, a proposta e os documentos de habilitação no original ou em cópias autenticadas também poderão ser protocolados diretamente na CPL, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, contadas da convocação do pregoeiro. Neste caso, a licitante fica dispensada de apresentar esses documentos por fax ou e-mail.

9.2. Na proposta escrita, deverá conter:

- a) O prazo de validade que não poderá ser inferior a 60 (sessenta) dias, contados da sua apresentação;
- b) Declarar em sua proposta de que nos preços ofertados encontram-se incluídos todos os impostos, taxas, fretes e demais encargos.
- c) Cotações do preço unitário e total de cada item que compõe o lote e o valor total do Lote por



extenso, em moeda corrente nacional (REAL), sendo admitidas apenas duas casas decimais após a vírgula, devendo a cotação total global estar expressa em algarismos arábicos e por extenso. Em caso de dúvida entre o valor numérico e por extenso, prevalecerá este último;

d) Constar na proposta o resumo dos dados da empresa: razão social, CNPJ, Inscrição Estadual, endereço, dados bancários, telefone, e-mail, e os dados do responsável pela assinatura do Contrato: nome completo, cargo, endereço, CPF e RG;

e) Prazo para prestação dos serviços, conforme especificações do Anexo I, que deverá ser de 12 (doze) meses, a contar da data de assinatura do contrato;

f) Data e assinatura do Representante Legal do proponente.

9.3. Proposta Comercial, ajustada ao preço final, conforme Modelo do Anexo X, ou em modelo próprio, desde que contenha todas as informações ali previstas, com valor total mensal estimado, identificação da empresa proponente, n.º do registro no CNPJ, endereço, números de telefone, e-mail e assinatura do seu representante legal ou credenciado, devidamente identificado e qualificado, sem emendas, borrões, rasuras, ressalvas, entrelinhas ou omissões, salvo se, inequivocamente, tais falhas não acarretarem lesões ao direito dos demais licitantes, prejuízo ao órgão licitante ou não impedirem a exata compreensão de seu conteúdo, junto com a proposta ajustada deverá ser anexada a convenção coletiva de cada categoria profissional atualizada, devidamente registrada e homologada no MTE;

9.4. Correrão por conta do PROPONENTE vencedor todos os custos que porventura deixar de explicitar em sua proposta.

9.5. Serão desclassificadas as propostas que não atendam as normas deste Edital ou da Legislação em vigor, ou que:

a) Contenham mais de 02 (duas) casas decimais após a vírgula;

b) Sejam incompletas, isto é, não contenham informações suficientes que permitam a perfeita identificação do objeto licitado;

c) Contiverem qualquer limitação ou condição substancialmente contrastante com o presente Edital, ou ainda, manifestamente inexequíveis, por decisão do Pregoeiro, nos termos da lei.

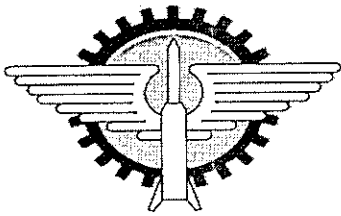
9.6. Serão desclassificadas as propostas que não atenderem às exigências do presente Edital e seus Anexos, sejam omissas ou apresentem irregularidades insanáveis.

## 10. DO CRITÉRIOS DE JULGAMENTO

10.1. Para julgamento será adotado o critério de **MENOR PREÇO POR LOTE (VALOR MENSAL X 12 MESES)**, observado o prazo de execução do objeto, as especificações, parâmetros mínimos de qualidade e demais condições definidas neste Edital;

10.2. O sistema anunciará o licitante detentor da proposta ou lance de menor valor, imediatamente após o encerramento da etapa de lances da sessão, ou, quando for o caso, após negociação e decisão pelo Pregoeiro acerca da aceitação do lance de menor valor;

10.3. Se a proposta ou o lance de menor valor não for aceitável, o Pregoeiro examinará a proposta ou o lance subsequente, na ordem de classificação, verificando a sua aceitabilidade e procedendo a sua habilitação. Se for necessário, repetirá esse procedimento, sucessivamente, até a apuração de uma proposta ou lance que atenda ao Edital;



10.4. Da sessão, o sistema gerará ata circunstanciada, na qual estarão registrados todos os atos do procedimento e as ocorrências relevantes;

## **11. DA HABILITAÇÃO**

11.1. Efetuados os procedimentos previstos no item 04 deste Edital, o licitante detentor da proposta ou do lance de menor valor global, deverá entregar, no prazo estabelecido no subitem 9.1, a documentação de habilitação prevista abaixo, para o endereço especificado no referido subitem;

### **11.2. OS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO PARA PESSOA JURÍDICA:**

#### **11.2.1. DA HABILITAÇÃO JURÍDICA**

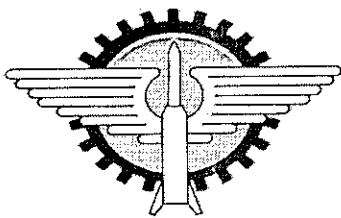
- a) Atos constitutivos, Estatuto ou Contrato Social, em vigor, devidamente registrado na forma da lei;
- b) No caso de Sociedade Empresária ou Empresa Individual de Responsabilidade Limitada - EIRELI: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores. Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva;
- c) No caso de sociedade por ações e sociedades comerciais, os documentos deverão ser apresentados acompanhados de documentos de eleição de seus administradores;
- d) No caso de sociedades civis, inscrição do ato constitutivo, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores; e
- e) Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no país, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.
- e) Cédula de Identidade do sócio ou representante/procurador credenciado.

#### **11.2.2. DA REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA**

- a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ) pertinente ao seu objetivo social;
- b) prova de regularidade para com a Fazenda Pública Federal, por meio de "Certidão Conjunta Negativa (ou positiva com efeito de negativa) de Débitos relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União", emitida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil - SRFB e Procuradoria - Geral da Fazenda Nacional - PGFN, conforme Portaria RFB/PGFN nº 1.751, de 02/10/2014;
- c) prova de situação regular para com a Fazenda Estadual, que deverá ser feita por meio de:

c.1) Para as empresas sediadas no Estado do Rio Grande do Norte:

I - Certidão Conjunta Negativa (ou positiva com efeito de negativa) de Débitos Relativos aos Tributos Estaduais e à Dívida Ativa do Estado expedida pela Secretaria de Tributação do Estado do Rio Grande do Norte;



c.2) Para as empresas sediadas nos demais Estados, Certidão Negativa (ou positiva com efeito de negativa) de Débitos emitida pela Fazenda Estadual da sede da LICITANTE, ou outro documento que o substitua;

d) prova de situação regular para com a Fazenda Municipal, que deverá ser feita por meio de Certidão Negativa (ou positiva com efeito de negativa) de Tributos do Município, da sede da licitante;

e) Prova de situação regular perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS (art. 27, alínea "a", Lei n.º 8.036. de 11/05/90) através da apresentação do CRF - Certificado de Regularidade do FGTS, emitido pela Caixa Econômica Federal;

f) Prova de inscrição no cadastro de Contribuintes Estadual ou Municipal relativa à sede da Licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

h) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei no 5.452, de 1o de maio de 1943.

11.2.2.1. Certidão negativa de inabilitados e inidôneos emitida pelo Tribunal de Contas da União – TCU.

11.2.2.2. Certidão Negativa de improbidade administrativa e inelegibilidade do Conselho Nacional de Justiça ([www.cnj.jus.br/improbidade\\_adm/consultar\\_requerido.php](http://www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php)).

11.2.2.3. As microempresas e as empresas de pequeno porte, por ocasião de participação em certames licitatórios, deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal e trabalhista, mesmo que esta apresente alguma restrição.

11.2.2.4. Havendo alguma restrição na comprovação da Regularidade Fiscal, as Microempresas e empresas de pequeno porte terão prazo adicional de 5 (cinco) dias úteis, contado da decisão do Pregoeiro(a) que declarar a empresa vencedora do certame, para regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa, prorrogável por igual período a critério da administração.

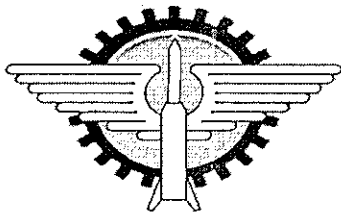
11.2.2.5. A não regularização da documentação, no prazo previsto no item anterior, implicará na inabilitação da licitante, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital, sendo facultado à Prefeitura de Parnamirim convocar as licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para assinatura da Contrato, ou propor a revogação deste Pregão.

11.2.2.6. As certidões que fazem prova da regularidade fiscal de todos os tributos federais, inclusive contribuições previdenciárias, tanto no âmbito da Receita Federal quanto no âmbito da Procuradoria da Fazenda Nacional, deverão ser apresentadas em um único documento, conforme Portaria MF nº 358, de 5 de setembro de 2014.

11.2.2.7. Considerando que a prestação dos serviços envolve cessão de mão de obra, é vedado à licitante ME ou EPP, por força do art. 17, XII, da Lei Complementar 123/2006, utilizar-se dos benefícios tributários do SIMPLES NACIONAL em sua proposta de preços.

### 11.2.3. DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

11.2.3.1. Atestado(s) fornecido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando que a licitante executou ou está executando atividade pertinente e compatível em características e quantidades com o objeto da presente licitação, devidamente registrado(s) no Conselho Regional Administração (CRA).



11.2.3.2. O licitante deverá comprovar:

A) que tenha executado contrato(s), com no mínimo, 50% (cinquenta por cento) do número de postos de trabalho a serem contratados;

B) que já executou objeto compatível, em prazo, com o que está sendo licitado, mediante a comprovação de experiência mínima de três anos na execução de objeto semelhante ao da contratação, podendo ser aceito o somatório de atestados, sendo admitida a apresentação de atestados referentes a períodos sucessivos não contínuos, para fins da comprovação de que trata a alínea acima, não havendo obrigatoriedade de os três anos serem ininterruptos.

11.2.3.3. A exigência de comprovação de experiência anterior da licitante é imprescindível e pertinente para a segurança da contratação, em razão de que não é plausível, lógico e razoável a permissão no edital de licitação de participação de empresas que não apresentem o mínimo de experiência na execução dos serviços objeto da licitação. Como as licitantes podem apresentar tantos atestados quanto queiram, é lícito supor que a licitante que não conseguir demonstrar que teve experiência acumulada ao longo do tempo ou está tendo experiência, não oferece segurança à Administração para a contratação e, portanto, não deve participar da licitação. Entende-se, desta forma, que a exigência de capacitação técnico-operacional na quantidade estabelecida não restringe o caráter competitivo da licitação.

11.2.3.4. O licitante deve disponibilizar todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados solicitados, apresentando, dentre outros documentos, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual do Contratante e local em que foram prestados os serviços.

11.2.3.5. Declaração do responsável técnico da licitante, através da ficha de registro do empregado na DRT ou cópia da carteira de trabalho, ou se sócio ou diretor da empresa, através do ato de investidura do cargo ou cópia do contrato social/última alteração, ou através de contrato de prestação de serviço.

#### **11.2.4. DA QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA**

11.2.4.1. O licitante deverá apresentar a seguinte documentação:

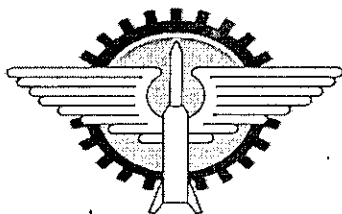
A) Balanço patrimonial e demonstrações contábeis referentes ao último exercício social, comprovando índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um);

B) Capital Circulante Líquido ou Capital de Giro (Ativo Circulante - Passivo Circulante) de, no mínimo, 16,66% (dezesseis inteiros e sessenta e seis centésimos por cento) do valor estimado da contratação, tendo por base o balanço patrimonial e as demonstrações contábeis do último exercício social;

C) Comprovação de patrimônio líquido de 10% (dez por cento) do valor estimado para cada lote da contratação, por meio da apresentação do balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, apresentados na forma da lei, vedada a substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais, quando encerrados há mais de 3 (três) meses da data da apresentação da proposta;

C.1) O licitante que arrematar mais de um lote deverá comprovar o patrimônio mínimo equivalente a 10% (dez por cento) da soma dos valores orçados para os lotes arrematados.

C.2) A comprovação deverá se dar através de certidão simplificada da Junta Comercial, do



estado onde a empresa tem sede.

D) Declaração do licitante, acompanhada da relação de compromissos assumidos, conforme modelo constante do Anexo VII-E da IN 05/2017 de que um doze avos dos contratos firmados com a Administração Pública e/ou com a iniciativa privada vigentes na data apresentação da proposta não é superior ao patrimônio líquido do licitante que poderá ser atualizado, observados os seguintes requisitos:

D.1. A declaração deve ser acompanhada da Demonstração do Resultado do Exercício (DRE), relativa ao último exercício social;

D.2. Caso a diferença entre a declaração e a receita bruta discriminada na Demonstração do Resultado do Exercício (DRE) apresentada seja superior a 10% (dez por cento), para mais ou para menos, o licitante deverá apresentar justificativas.

E) Certidão negativa de efeitos de falência, recuperação judicial ou recuperação extrajudicial, expedida pelo distribuidor da sede do licitante.

#### **11.2.5. DA DOCUMENTAÇÃO COMPLEMENTAR**

A) Declaração do licitante (Anexo IV) de que não possui em seu quadro funcional, nenhum menor de 18 (dezoito) anos desempenhando trabalho noturno, perigoso ou insalubre, nem emprega menores de 16 (dezesesseis) anos em trabalho algum, salvo na condição de aprendiz a partir de 14 (quatorze) anos;

B) Declaração de fatos impeditivos conforme modelo do Anexo V;

C) Declaração de cumprimento aos requisitos de habilitação conforme Anexo VI;

D) Declaração de Micro e Pequena Empresa conforme Anexo VII.

E) Declaração de Elaboração Independente de Proposta, conforme Anexo VIII.

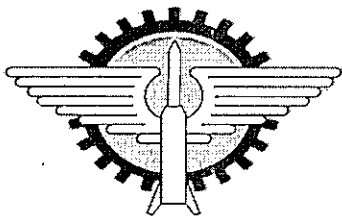
F) Declaração de inexistência de relação familiar ou parentesco com integrantes do Poder Municipal, conforme Anexo IX.

#### **11.3. Os Documentos deverão ser apresentados da seguinte forma:**

11.3.1. Todos os documentos necessários à habilitação e os que acompanham as propostas poderão ser apresentados em original, os quais farão parte do processo licitatório ou por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente, pelo Pregoeiro ou membro de sua equipe de apoio. Poderá ainda, ser apresentada cópia da publicação em órgão da imprensa oficial, sendo vedada a adição de documentos por meio de FAC-SÍMILE, mesmo estando este autenticado. Caso a documentação tenha sido emitida pela Internet e esteja condicionada a verificação, só será aceita após a autenticidade pelo Pregoeiro;

11.3.2. O Pregoeiro poderá também solicitar original de documentos já autenticados para fins de verificação, sendo o licitante obrigado a apresentá-los no prazo determinado na solicitação, sob pena de não o fazendo, ser inabilitado;

11.3.3. Dentre os documentos exigidos para habilitação, aqueles que possuírem prazo de vencimento deverão estar dentro da validade estipulada na própria certidão, por ocasião da entrega dos mesmos para análise por parte do Pregoeiro. Na hipótese de no documento não constar expressamente o prazo de validade, este deverá ser acompanhado de declaração ou regulamentação do órgão emissor que disponha sobre a validade do mesmo. Na ausência de tal declaração ou regulamentação, o documento será considerado válido pelo prazo de 90 (noventa)



dias a partir da data de sua emissão, quando se tratar de documentação referente à habilitação fiscal e econômico-financeira;

11.3.4. Toda a documentação exigida no Edital de convocação será parte integrante do processo administrativo, e não será devolvida ao licitante, após o processamento do certame, ainda que se trate de originais;

11.3.5. Caso haja documento redigido em idioma estrangeiro, o mesmo somente será considerado se for acompanhado da versão em Português, firmada por tradutor juramentado;

11.3.6. Os documentos deverão ser obrigatoriamente, da mesma sede, ou seja, se da matriz, todos da matriz, se de alguma filial, todos da mesma filial, com exceção dos documentos que são válidos para matriz e todas as filiais. O contrato será celebrado com a sede que apresentou a documentação;

11.4. A microempresa, empresa de pequeno porte ou cooperativa que se enquadre nos termos do art. 34 da Lei nº 11.488/2007 e tenha utilizado o direito de preferência determinado pela Lei Complementar nº 123/2006 durante o certame deverá comprovar esta condição (Anexo VII).

11.4.1. Constatando o atendimento das exigências previstas no Edital, o licitante será declarado vencedor, sendo-lhe adjudicado o objeto da licitação pelo próprio Pregoeiro, na hipótese de inexistência de recursos, ou pela Autoridade Superior, na hipótese de existência de recursos;

11.4.2. Se o licitante desatender às exigências previstas neste Item 11, o Pregoeiro examinará a oferta subsequente na ordem de classificação, verificando a sua aceitabilidade e procedendo a sua habilitação, repetindo esse procedimento sucessivamente, se for necessário, até a apuração de uma proposta que atenda ao Edital.

## **12. DA IMPUGNAÇÃO, ESCLARECIMENTOS AO EDITAL E RECURSOS.**

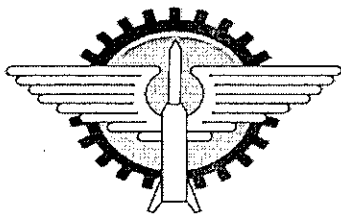
12.1. Impugnações aos termos deste Edital poderão ser interpostas por qualquer cidadão ou por licitantes, até 02 (dois) dias úteis antes da data fixada para abertura das propostas, mediante petição a ser enviada, preferencialmente, para o e-mail: **cplsearh2019@gmail.com**, respeitado o horário limite de 13h, ou protocolizada na sala da Comissão Permanente de Licitação – SEARH, situada na Rua Altino Vicente de Paiva, nº 210, Edifício Cartier, sala 310, 3º andar, Monte Castelo, Parnamirim/RN - CEP 59146-290, dirigidas ao(a) Pregoeiro(a), Comissão Permanente de Licitação – SEARH, no horário de 08:00 as 13:00 horas, que deverá decidir sobre a petição no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, auxiliado pelo setor técnico competente.

12.1.1. A petição deverá ser assinada pelo cidadão, acompanhada de cópia de seu documento de identificação e CPF, ou pelo representante legal ou credenciado do licitante, com indicação de sua razão social, número do CNPJ e endereço, acompanhado de cópia do documento de identificação e CPF do signatário e comprovante do poder de representação legal (contrato social, se sócio, contrato social e procuração, se procurador, somente procuração, se pública).

12.1.2. O(a) pregoeiro(a) não se responsabilizará por impugnações endereçadas por outras formas ou outros endereços eletrônicos, e caso não tenha sido acusado recebimento pelo(a) Pregoeiro(a), e que, por isso, sejam intempestivas.

12.1.3. Acolhida a petição contra o ato convocatório, será designada nova data para a realização do certame, exceto se a alteração não afetar a formulação das propostas, conforme previsto no § 4º do Art. 21 da Lei Nº 8.666/93, alterada e consolidada.

12.1.4. A decisão do(a) Pregoeiro(a) será enviada ao impugnante por e-mail, e será divulgada no



site [www.licitacoes-e.com](http://www.licitacoes-e.com), no link correspondente a este edital, para conhecimento de todos os interessados.

12.1.5. Decairá do direito de impugnar este Edital aquele que não o fizer dentro do prazo estabelecido no subitem 12.1;

12.2. Até 03 (três) dias úteis antes da data fixada para abertura das propostas, qualquer pessoa ou empresa poderá solicitar esclarecimentos **exclusivamente** via e-mail: [cpsearh2019@gmail.com](mailto:cpsearh2019@gmail.com), respeitado o horário limite de 13h. O interessado deve indicar no texto do e-mail o número do pregão no sistema do Banco do Brasil e órgão interessado. Não serão aceitos comunicados verbais, nem pedidos de esclarecimentos formulados após o prazo estabelecido;

12.2.1. As respostas do(a) Pregoeiro(a) às solicitações de esclarecimentos serão encaminhadas por e-mail ou disponibilizadas no site [licitacoes-e.com.br](http://licitacoes-e.com.br), no link correspondente a este edital, ficando acessíveis a todos os interessados;

12.2.2. No campo "mensagens" serão disponibilizadas informações que o(a) Pregoeiro(a) julgar importantes, razão pela qual os interessados devem consultar o site com frequência;

12.3. Declarado o vencedor da licitação, o proponente que desejar recorrer contra decisões do Pregoeiro poderá fazê-lo manifestando sua intenção **motivadamente** com a síntese das suas razões, exclusivamente através do Sistema Eletrônico, em campo próprio do sistema, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas imediatamente posteriores ao ato de declaração do vencedor, sendo concedido ainda o prazo de 03 dias úteis, contados a partir do 1º dia útil seguinte ao da interposição do recurso, dirigido a Comissão Permanente de Licitação-SEARH, aos cuidados do(a) Pregoeiro(a), para encaminhar as razões do recurso, em uma via original, contendo razão social, número do CNPJ e endereço da empresa, rubricado em todas as folhas e assinado pelo representante legal ou credenciado do licitante, acompanhado de cópia do documento de identificação e CPF do signatário e comprovante do poder de representação legal, através do e-mail: [cpsearh2019@gmail.com](mailto:cpsearh2019@gmail.com). com assinatura digital, respeitado o horário limite de 13h, ou ser protocolizada na sala da Comissão Permanente de Licitação – SEARH, situada na Rua Altino Vicente de Paiva, nº 210, Edifício Cartier, sala 310, 3º andar, Monte Castelo, Parnamirim/RN, no horário de 08:00 às 13:00 horas. Os demais licitantes ficam desde logo, convidados a apresentar contrarrazões em igual número de dias que se iniciará no término do prazo do recorrente.

12.3.1. O(A) Pregoeiro(a) não se responsabilizará por razões ou contrarrazões endereçadas por outras formas ou outros endereços eletrônicos, e que, por isso, sejam intempestivas ou não sejam recebidas.

12.3.2. No prazo recursal, fica assegurada aos licitantes vista imediata dos autos do Pregão com a finalidade de subsidiar a preparação de recursos e de contrarrazões.

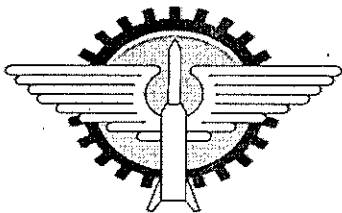
12.3.3. A falta de manifestação imediata e motivada importará a decadência do direito de recurso.

12.3.4. Não serão conhecidos os recursos apresentados fora do prazo legal ou subscritos por representante não habilitado legalmente ou não identificado no processo para responder pelo proponente;

12.3.5. Não será concedido prazo para recurso sobre assuntos meramente protelatórios ou quando não justificada a intenção de interpor o recurso pelo proponente;

12.3.6. O acolhimento de recurso importará a invalidação apenas dos atos insusceptíveis de aproveitamento;





12.3.7. A decisão em grau de recurso quando não deferida pelo Pregoeiro, será submetida à apreciação da autoridade Competente e, se mantida, será definitiva e dela dar-se-á conhecimento aos interessados, por meio do site do Banco do Brasil, [www.licitacoes-e.com.br](http://www.licitacoes-e.com.br).

### **13. DAS INFRAÇÕES E DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS:**

13.1. As sanções administrativas serão impostas fundamentadamente nos termos da Lei nº 10.520 de 2002, no Decreto Federal nº 3.555 de 2000 e no Decreto Municipal 5.868 de 2017, garantido o direito à ampla defesa sem prejuízo das demais cominações legais previstas no edital, ao licitante que:

13.1.1. Se recusar a assinar o termo do contrato ou receber a nota de empenho;

13.1.2. Inexecução total ou parcial da nota de empenho ou contrato;

13.1.3. Deixar de entregar documentação exigida no edital;

13.1.4. Apresentar documentação falsa;

13.1.5. Ensejar o retardamento da execução do seu objeto;

13.1.6. Não manter a proposta dentro do prazo de validade;

13.1.7. Falhar ou fraudar na execução do contrato;

13.1.8. Comportar-se de modo inidôneo;

13.1.9. Fizer declaração falsa ou cometer fraude fiscal.

13.2. Independente da sanção aplicada, a inexecução total ou parcial do contrato poderá ensejar, ainda, a rescisão contratual, nos termos previstos na Lei nº. 8.666/93, bem como a incidência das consequências legais cabíveis, inclusive indenização por perdas e danos eventualmente causados à CONTRATANTE.

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

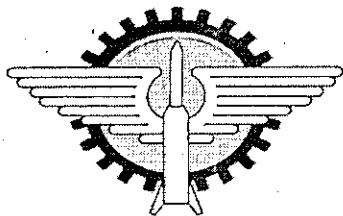
13.4. A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado às secretarias municipais, observado o princípio da proporcionalidade.

### **14. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS:**

14.1. Em decorrência da inexecução total ou parcial, ou pelo atraso injustificado na prestação dos serviços objeto do Termo de Referência, ou ainda devido a qualquer descumprimento contratual, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal, assegurada a prévia e ampla defesa, as seguintes penalidades serão aplicadas, cumulativamente ou não, conforme previsto no item 25 do Termo de Referência (Anexo I).

### **15. DA LIQUIDAÇÃO E DO PAGAMENTO**

15.1. O pagamento será feito em até 30 (trinta) dias em favor da Contratada, mensalmente, mediante depósito bancário, após o cumprimento das obrigações contratuais e a apresentação da Nota Fiscal/Fatura, desde que não haja fator impeditivo imputável à empresa. O pagamento será



devido a partir da data de início da prestação dos serviços.

15.2. O primeiro pagamento deverá ser efetuado considerando os serviços executados no período decorrido entre a data do início da prestação dos serviços pela Contratada e o último dia do mês deste recebimento (proporcional). Nos meses subsequentes deverá ser considerado o período integral.

15.2.1. Para que seja atestada, a Nota Fiscal ou Fatura apresentada pela Contratada deverá conter o detalhamento dos serviços executados, devendo ainda estar acompanhada da comprovação da Regularidade fiscal consoante a documentação mencionada no art. 29 da Lei 8.666/93.

15.3. Ocorrerá à retenção ou glosa, ainda, no pagamento devido à Contratada, sem prejuízo das sanções cabíveis, quando esta não produzir os resultados, deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida, as atividades Contratadas;

15.4. Serão retidos da Contratada, em conta-depósito vinculada – bloqueada para movimentação – na ocasião do pagamento, os custos relativos às provisões com férias, 1/3 constitucional, 13º salário e multa do FGTS por dispensa sem justa causa, bem como a incidência dos encargos previdenciários e FGTS (INSS / SESI / SESC / SENAI / SENAC / SALÁRIO EDUCAÇÃO / FGTS / RAT+FAT/SEBRAE, etc.) sobre férias, 1/3 constitucional e 13º salário, conforme disposto pela Resolução n.º 183/2013 do Conselho Nacional de Justiça e pela IN 05/2017 e alterações, no Edital e no contrato.

15.5. O montante mensal do depósito vinculado será igual ao somatório dos valores das férias, 1/3 constitucional de férias, 13º salário, multa do FGTS por dispensa sem justa causa, e incidência dos encargos previdenciários e FGTS sobre férias, 1/3 de férias e 13º salário.

15.6. Quando da rescisão contratual, até a Contratada comprovar o pagamento das verbas rescisórias ou a comprovação de que os empregados serão realocados em outra atividade de prestação de serviços, o Contratante poderá reter os valores das faturas correspondentes a 1 (um) mês de serviços, podendo utilizá-los para pagamento direto aos trabalhadores no caso de a empresa não efetuar os pagamentos em até 2 (dois) meses do encerramento da vigência contratual, conforme previsto na Instrução Normativa 05/2017.

15.7. Os pagamentos devidos à Contratada estão condicionados, exclusivamente, à apresentação da documentação prevista na Lei 8.666/93.

## 16. DA REPACTUAÇÃO E DOS RECURSOS

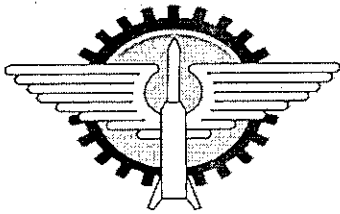
16.1. Os valores contratados dos itens que envolvem a folha de salários poderão ser repactuados anualmente com base na convenção coletiva correspondente, observado o interregno mínimo de 1 (um) ano, contado da data do acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho ou equivalente, vigente à época da apresentação da proposta.

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

16.2.1. da data limite para apresentação das propostas constante do Edital que originou o presente Contrato, em relação aos custos com a execução do serviço decorrentes do mercado, tais como o custo dos materiais e equipamentos necessários à execução do serviço; ou

16.2.2. da data do acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho ou equivalente, vigente à época da apresentação da proposta, quando a variação dos custos for decorrente da mão de obra e estiver vinculada às datas-base destes instrumentos.

16.3. Nas repactuações subsequentes à primeira, a anualidade será contada a partir da data do



fato gerador que deu ensejo à última repactuação.

16.4. As repactuações serão precedidas de solicitação da Contratada, acompanhada de demonstração analítica da alteração dos custos, por meio de apresentação da planilha de Custos e Formação de Preços e do novo acordo convenção ou dissídio coletivo que fundamenta a repactuação, conforme for a variação de custos objeto da repactuação;

16.5. As repactuações a que a Contratada fizer jus e não forem solicitadas durante a vigência do contrato, serão objeto de preclusão com a assinatura da prorrogação contratual ou com o encerramento do contrato.

16.6. A base para estabelecimento de critérios de repactuação de preços será a sentença normativa ou lei, Acordo, Dissídio ou Convenção Coletiva de Trabalho dos Sindicatos, aplicável a categoria profissional, ou ainda face à eventual alteração na regulamentação dos serviços a cargo do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão.

16.7. 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 coletivo ou convenção coletiva.

16.8. As despesas decorrentes da contratação do objeto desta licitação correrão à conta dos recursos consignados no orçamento do Município de Parnamirim para os exercícios alcançados pelo prazo de validade da Ata de Registro de Preços, cujo elemento de despesa específico constará no respectivo Contrato.

## 17. DOS LOCAIS E HORÁRIOS DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

17.1. A jornada dos profissionais a serem disponibilizados pela CONTRATADA constantes no item 2 do Termo de Referência, será de 44 (quarenta e quatro) horas semanais diariamente, de segunda a sexta-feira, de 8 (oito) horas, não computando nesse período o intervalo de 01 (uma) hora para refeição e descanso. As 4 (quatro) horas faltantes serão laboradas aos sábados, se houver necessidade de serviço, a critério da CONTRATANTE.

17.2. Não havendo expediente na CONTRATANTE aos sábados, poderá ser ultrapassado o período diário de 8 (oito) horas de segunda a sexta-feira, para compensação do sábado não trabalhado.

17.3. Ainda em casos especificados em cada ficha técnica (item 3) do Termo de Referência, poderá trabalhar em regime de escala de 6 x 18 horas ou 12 x 36 horas, quando deverão ser acrescidos, se for o caso, o competente adicional noturno.

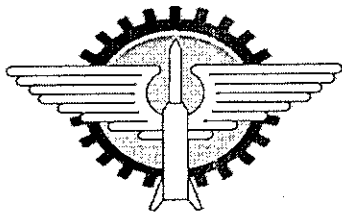
17.4. Nos casos de trabalho considerado perigoso ou insalubre, a empresa deverá providenciar o laudo pericial, para aferir a existência e o grau do trabalho, devendo realizar o pagamento aos funcionários nesta condição e providenciar o competente pedido de repactuação.

## 18. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

18.1. Executar os serviços conforme especificações deste Termo de Referência e de sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer os materiais e equipamentos descritos nos Itens 3 e 5 do Termo de Referência e em sua proposta;

18.2. Manter o empregado nos horários predeterminados pelos Órgãos e Secretarias Municipais;

18.3. Arcar com a responsabilidade civil por todos e quaisquer danos materiais e morais causados à Administração Pública ou a terceiros, pela ação ou omissão de seus empregados, trabalhadores,



prepostos ou representantes, dolosa ou culposamente;

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

18.5. Manter instalações, aparelhamento e pessoal adequado e disponível para a realização dos serviços;

18.6. 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.

18.7. Viabilizar o acesso de seus empregados via internet, por meio de senha própria, aos sistemas da Previdência Social e da Receita Federal do Brasil, com o objetivo de verificar se as suas contribuições previdenciárias foram recolhidas, bem como oferecer condições para viabilizar o acesso permanente dos mesmos, com o objetivo de verificarem pessoalmente o recolhimento regular das contribuições previdenciárias.

18.8. Viabilizar a emissão do cartão cidadão pela Caixa Econômica Federal para todos os empregados;

18.9. 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.

18.10. 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;

18.11. 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 das secretarias municipais;

18.12. 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;

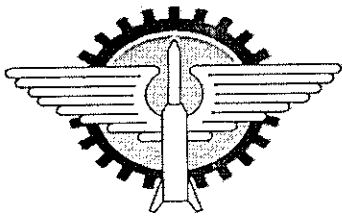
18.13. Responder por eventuais prejuízos decorrentes do descumprimento da obrigação constante do item anterior;

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

18.15. Efetuar o pagamento do salário do empregado alocado na execução contratual mediante depósito bancário na conta do trabalhador até o 5º dia útil de cada mês;

18.16. Não permitir que seus empregados realizem horas extraordinárias fora da jornada normal de trabalho, em finais de semana ou em dias feriados, exceto quando devidamente determinado pela autoridade do Órgão para o qual o trabalho seja prestado e desde que observado o limite da legislação trabalhista;

18.17. 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;



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

18.19. Instruir seus empregados a respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando-os a não executar atividades não abrangidas pelo contrato, devendo a Contratada relatar a Secretaria Municipal de Administração e dos Recursos Humanos - SEARH toda e qualquer ocorrência neste sentido, a fim de evitar desvio de função;

18.20. Relatar à SEARH toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços;

18.21. 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;

18.22. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;

18.23. Fornecer o fardamento e os equipamentos a serem utilizados por seus empregados, e em nenhuma hipótese repassar os custos aos seus empregados.

18.24. Não repassar quaisquer custos de uniformes e ferramentas/equipamentos a seus empregados;

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

18.26. 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;

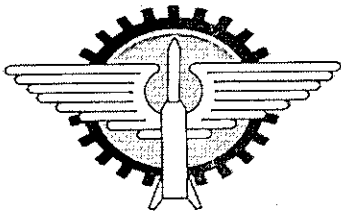
18.27. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, tais como os valores providos com o quantitativo de vale transporte, devendo complementá-los, caso o previsto 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.

18.28. Para fins de garantir o fiel cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais, e considerando a responsabilidade subsidiária reconhecida no verbete Sumular 331 do TST e entendimento firmado por meio do Acórdão TCU nº 1.214/2013 – Plenário, os particulares interessados em contratar com a Administração Pública deverão obrigatoriamente sujeitar-se a:

18.28.1. Instituir controle eletrônico de frequência do pessoal, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados da assinatura do contrato, nos locais em que haja 08 (oito) ou mais trabalhadores da empresa, bem como garantir, pelos meios tradicionais, o controle nas demais localidades previstas neste Termo de Referência;

18.28.2. Realizar os pagamentos das remunerações dos terceirizados por meio de conta tipo salário individual, aberta em instituição bancária na própria cidade de prestação dos serviços, ou em outro domicílio bancário, se por opção expressa do trabalhador, encaminhando as comprovações à Fiscalização, sempre que solicitado;

18.28.3. Permitir que os valores provisionados para o pagamento de verbas trabalhistas dos trabalhadores da terceirizada, alocados na execução dos serviços nas dependências do



contratante, sejam depositados pela Prefeitura de Parnamirim em CONTA-DEPÓSITO VINCULADA ESPECÍFICA;

18.28.4. Fornecer, sempre que solicitado, Certidão Conjunta de Quitação de Tributos Federais e Negativa da Dívida Ativa da União, abrangendo inclusive as contribuições sociais previstas nas alíneas 'a' a 'd' do parágrafo único do art. 11 da Lei nº 8.212, de 24 de Julho de 1991;

18.28.5. Providenciar junto à Caixa Econômica Federal os respectivos cartões cidadãos dos terceirizados, para fins de acesso direto, com a utilização de senha pessoal, às contas de FGTS, bem como oferecer condições para viabilizar o acesso permanente aos mesmos, com o objetivo de verificarem pessoalmente o recolhimento regular do FGTS;

18.28.6. Fornecer mensalmente o CRF - Certificado de Regularidade do FGTS; bem como eventualmente os extratos das respectivas contas dos terceirizados;

18.28.7. Apresentar os documentos comprobatórios da quitação e de detalhamento do pagamento dos salários, vale-transporte, auxílio alimentação e outras verbas trabalhistas vigentes, sempre que solicitados pela Fiscalização;

18.28.8. Apresentar garantia contratual idônea que assegure, até o limite de 5% (cinco por cento) do valor total do contrato, no mínimo, os seguintes eventos:

- A. Prejuízos advindos do não cumprimento do contrato;
- B. Multas punitivas ou moratórias aplicadas à contratada;
- C. Prejuízos diretos causados ao contratante decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato; e,
- D. Obrigações previdenciárias e trabalhistas não honradas pela contratada.

18.29. As demais regras atinentes à operacionalização dos depósitos e liberações de recursos da conta-depósito vinculada específica serão detalhadas no Contrato.

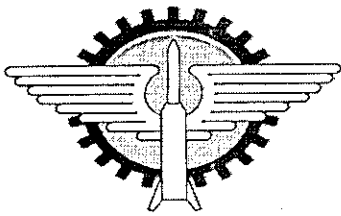
18.30. Os valores retidos poderão ser depositados junto à Justiça do Trabalho, com o objetivo de serem utilizados exclusivamente para o pagamento dos salários e das demais verbas trabalhistas, bem como das contribuições sociais e FGTS, referentes ao presente contrato, quando não for possível a realização desses pagamentos diretamente pela própria Prefeitura Municipal, dentre outras razões, por falta da documentação pertinente, tais como folha de pagamento, individualizações dos valores, rescisões dos contratos e guias de recolhimento.

18.31. A contratada, além do fornecimento da mão de obra, obriga-se a:

18.31.1. Permitir que a Administração Municipal proceda à retenção mensal de valor, e ao depósito direto na CONTA VINCULADA ESPECÍFICA, referente ao montante das chamadas verbas provisionadas de toda a equipe de terceirizados envolvida no contrato;

18.31.2. Permitir que a Administração Municipal proceda à retenção cautelar, e ao depósito direto nas respectivas CONTAS-DEPÓSITO VINCULADAS dos valores referentes ao FGTS de cada terceirizado, bem como das contribuições previdenciárias, quando houver falha no cumprimento dessas obrigações por parte da contratada, até o momento da regularização;

18.31.3. Permitir que a Administração Municipal proceda à retenção cautelar, total ou parcial, da fatura, e do depósito direto nas respectivas contas-salário dos terceirizados dos



valores referentes à remuneração e demais verbas trabalhistas, quando houver falha no cumprimento dessas obrigações por parte da contratada, até o momento da regularização;

18.31.4. Manter a disciplina nos locais dos serviços, retirando, no prazo máximo de vinte e quatro horas após a notificação, qualquer empregado cuja conduta seja tida como inconveniente pela Administração Pública;

18.31.5. Manter seu pessoal uniformizado, identificando-os por meio de crachás, com fotografia recente, e provendo-os dos Equipamentos de Proteção Individual - EPI;

18.31.6. Implantar, de forma adequada, a planificação, execução e supervisão permanente dos serviços, de forma a obter uma operação correta e eficaz, realizando os serviços de forma meticulosa e constante, mantendo sempre em perfeita ordem todas as dependências objeto dos serviços;

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

18.31.8. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual, distrital ou municipal, as normas de segurança da Administração;

18.31.9. Instruir os seus empregados quanto à prevenção de incêndios nas áreas da Administração Pública;

18.31.10. 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;

18.31.11. Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo todos os materiais, equipamentos de proteção individual em quantidade, em qualidade e com tecnologia adequadas, com a observância das recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação;

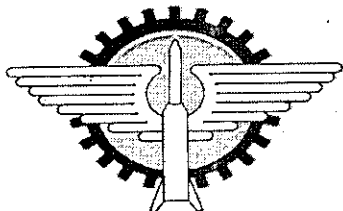
18.31.12. Observar, quando da execução dos serviços, as práticas de sustentabilidade previstas na Instrução Normativa no 1, de 19 de janeiro de 2010, da Secretaria de Tecnologia da Informação do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, no que couber.

18.31.13. Apresentar ao Contratante, no prazo estabelecido neste Termo de Referência, e sempre que houver alocação de novo empregado na execução do contrato, as respectivas Carteiras de Trabalho e Previdência Social – CTPS, devidamente preenchidas e assinadas, para fins de conferência;

18.31.14. Apresentar à Fiscalização, nas situações e com as frequências e periodicidades previamente estabelecidas ou sempre que solicitada pelo Contratante, durante toda a vigência do contrato, a documentação necessária à comprovação do cumprimento de suas obrigações fiscais, trabalhistas e previdenciárias relacionadas ao objeto contratual.

18.32. A contratada deverá apresentar mensalmente, por ocasião da apresentação das notas fiscais/faturas, referentes aos serviços prestados no período anterior, os seguintes documentos e informações, bem como eventualmente os extratos das respectivas contas dos terceirizados:

A. Certificado de Regularidade do FGTS (CRF) para comprovação da situação regular da Contratada perante o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço;



B. Certidão Conjunta de Quitação de Tributos Federais e Negativa da Dívida Ativa da União, abrangendo inclusive as contribuições sociais previstas nas alíneas 'a' a 'd' do parágrafo único do art. 11 da Lei nº 8.212, de 24 de Julho de 1991;

C. Certidão negativa de débitos de tributos e contribuições estaduais para comprovação da inexistência de débitos fiscais inadimplidos pela Contratada perante à Fazenda estadual onde a contratada tenha sede;

D. Certidão negativa de débitos de tributos e contribuições municipais para comprovação da inexistência de débitos fiscais inadimplidos pela Contratada perante à Fazenda Municipal;

E. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, para comprovação da inexistência de débitos inadimplidos pela Contratada perante a Justiça do Trabalho.

18.33. A Contratada deverá apresentar sempre que solicitado pelo CONTRATANTE, no prazo que for estipulado, os seguintes documentos:

A. Cópia da folha de pagamento analítica, referente ao período mensal da competência solicitada, acompanhada de comprovantes de depósito bancário, em conformidade com parágrafo único do art. 464 da CLT ou recibos de pagamento de salários datados e assinados por todos os empregados da Contratada que prestaram serviços no mês considerado, mesmo que de forma transitória, nos edifícios e imóveis das secretarias municipais. Na folha de pagamento deverá constar o recebimento dos salários mensais, inclusive parcelas adicionais, das férias, acrescidas do terço constitucional, do décimo terceiro salário (1ª e 2ª parcelas), quando da época própria, e do salário-família, quando devido;

B. Relação demonstrativa de todos os empregados da Contratada que prestaram serviços no período de competência, mesmo que transitoriamente, com indicação dos postos, das categorias profissionais de cada empregado e/ou substituto, das eventuais faltas, demissões ou outros tipos de afastamento, bem como dos dias ou períodos das respectivas substituições;

C. Relatório de ponto dos empregados da Contratada que prestaram, no período de competência, serviços de forma continuada, gerado por sistema ou equipamento de registro eletrônico de ponto;

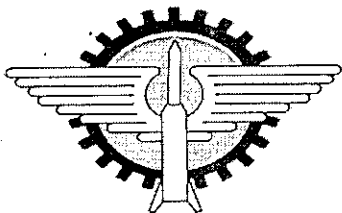
D. Comprovantes de entrega ou pagamento aos empregados de benefícios suplementares (vale-transporte, vale/auxílio-alimentação, entre outros), obrigatórios por lei ou por força de convenção, dissídio ou acordo coletivo de trabalho, referentes ao mês subsequente ao período de competência;

E. Guia de Recolhimento do FGTS e Informações à Previdência Social (GFIP) referente ao mês anterior ao período de competência, representada e acompanhada pela seguinte documentação;

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

G. Cópia da Relação dos Trabalhadores Constantes no Arquivo SEFIP (RE);





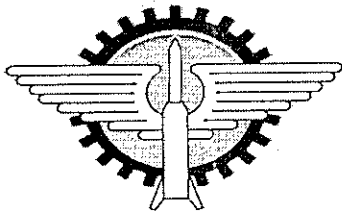
- H. Cópia do Comprovante de Declaração das Contribuições a Recolher à Previdência Social e a Outras Entidades e Fundos;
- I. Cópia da Guia da Previdência Social (GPS), com autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário ou do comprovante emitido quando o recolhimento for efetuado pela internet, no valor apurado na GFIP;
- J. Cópia da Guia de Recolhimento do FGTS (GRF), com autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário ou do comprovante emitido quando o recolhimento for efetuado pela internet, no valor apurado na GFIP;
- K. Cópia dos contracheques dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários; e
- L. Quaisquer documentos necessários à comprovação do recolhimento das contribuições previdenciárias e/ou do FGTS.
- M. A verificação da regularidade da Contratada será realizada pelo Contratante, através de consulta ao Sistema de Cadastro de Fornecedores (SICAF). Caso a documentação não esteja atualizada, a CONTRATADA fica obrigada a enviar os documentos.

18.34. A Contratada deverá apresentar sempre que solicitada pelo Contratante, dentro de um prazo de 15 (quinze) dias consecutivos após a comunicação da solicitação, cópias dos seguintes documentos e informações:

- A. Extratos da conta da Previdência Social (INSS) e do FGTS de seus empregados, indicados a critério do Contratante, assim como quaisquer outros documentos que possam comprovar a regularidade fiscal, trabalhista e previdenciária da Contratada;
- B. Comprovante de realização de quaisquer cursos de treinamento e reciclagem exigidos pela legislação ou pelo contrato;
- C. Documentos e informações, inclusive os referentes a períodos mensais anteriores dentro da vigência do contrato ou os referentes, em particular, a qualquer dos empregados prestadores dos serviços contratados.

18.35. A Contratada deverá apresentar à Fiscalização, no caso de extinção ou rescisão do contrato ou por ocasião de rescisões de contratos de trabalho de seus empregados que prestaram serviços nos edifícios e imóveis das secretarias municipais, até 10 (dez) dias consecutivos após o final do mês de cada ocorrência (extinção ou rescisão do contrato de trabalho), cópias autenticadas em cartório ou cópias simples acompanhadas de originais da seguinte documentação complementar:

- A. Termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, contendo as assinaturas desses e do empregador e devidamente homologados, quando exigível pelos respectivos sindicatos das categorias;
- B. Comprovações de concessão de aviso prévio, trabalhado ou indenizado, assinados pelos empregados dispensados;
- C. Guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais dos empregados dispensados;
- D. Extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado;



E. Exames médicos demissionais dos empregados dispensados; e

F. Comprovantes de realocação em outra atividade de prestação de serviços, sem interrupção dos respectivos contratos de trabalho, de cada empregado não dispensado.

18.36. A Contratada deverá oferecer todos os meios necessários aos seus empregados para a obtenção de extratos de recolhimento das contribuições previdenciárias e/ou do FGTS sempre que solicitados pela Fiscalização.

18.37. Nos casos de indício de descumprimento das obrigações fiscais, trabalhistas ou previdenciárias pela Contratada ou por suas subcontratadas, deverá a Fiscalização solicitar o encaminhamento de notificação aos órgãos fiscalizadores competentes.

18.38. O Contratante poderá, respeitada a ampla defesa e sem prejuízo da aplicação de outras sanções cabíveis, rescindir unilateralmente o contrato no caso de constatação do inadimplemento das obrigações fiscais, trabalhistas e previdenciárias pela Contratada, ou mesmo, na ausência reiterada de comprovação de sua regularidade quanto a essas obrigações, uma vez que considerado, em qualquer desses casos, como grave descumprimento contratual.

18.39. Apresentar ao Contratante, mensalmente, relação atualizada, contendo nome completo, Carteira de Identidade, CPF, cargo ou atividade exercida, órgão e local de exercício dos empregados alocados, para fins de divulgação na internet;

18.40. Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados, acidentados ou com mal súbito, por meio dos seus encarregados;

18.41. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança da Administração Pública;

18.42. Registrar e controlar, diariamente e em todas as unidades onde serão prestados os serviços, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, adotando procedimentos eficazes para tal fim, bem como as ocorrências havidas;

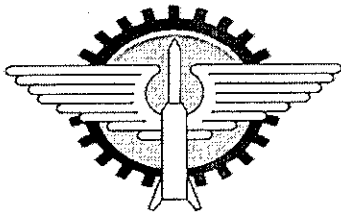
18.43. Cumprir integralmente e responsabilizar-se por todos os encargos sociais e obrigações trabalhistas fixados na legislação vigente, assim como em Acordo Coletivo de Trabalho, Convenção Coletiva de Trabalho ou Sentença Normativa, especialmente quanto:

A. Realizar o pagamento da remuneração mensal (salários, vale-transporte, auxílio-alimentação e todas as demais verbas trabalhistas previstas na legislação e CLT) dos trabalhadores rigorosamente até o quinto dia útil do mês subsequente, nos termos da legislação vigente;

B. Realizar o pagamento da remuneração mensal (salários, vale-transporte, auxílio-alimentação e todas as demais verbas trabalhistas previstas na legislação e CLT) dos trabalhadores em estrita observância a todas as verbas previstas na legislação vigente;

C. Realizar o pagamento de 13º salário, das férias e das verbas rescisórias dos trabalhadores rigorosamente até o prazo fixado na legislação vigente, em absoluta observância a todos os percentuais e valores previstos na legislação.

D. Recolher mensalmente as contribuições previdenciárias e o FGTS dos trabalhadores rigorosamente segundo os percentuais e valores fixados na legislação vigente, no prazo estabelecido pela lei.



PREFEITURA DE  
**PARNAMIRIM**  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
E DOS RECURSOS HUMANOS



E. Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados.

F. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990), ficando o Contratante autorizado a descontar da garantia ou dos pagamentos devidos à Contratada, o valor correspondente aos danos sofridos;

G. Substituir empregado que estiver em gozo de férias e licenças, no primeiro dia do afastamento, devendo identificar previamente o respectivo substituto ao Fiscal do contrato;

H. Manter quadro de pessoal suficiente para atendimento dos serviços, sem interrupção, seja por motivo de férias, descanso semanal, licença, greve, falta ao serviço e demissão de empregados, que não terão em hipótese alguma qualquer relação de emprego com este Município, sendo de exclusiva responsabilidade da Contratada as despesas com todos os encargos e obrigações sociais, trabalhistas e fiscais;

I. Responder por eventuais prejuízos decorrentes do descumprimento da obrigação constante do item anterior;

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

K. Não permitir que seus empregados realizem horas extraordinárias fora da jornada normal de trabalho, em finais de semana ou em dias feriados, exceto quando devidamente determinado pela autoridade do Órgão para o qual o trabalho seja prestado, e desde que observadas as normas deste Termo de Referência e o limite da legislação trabalhista;

L. Montar filial ou escritório no Município do Parnamirim/RN, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados a partir da assinatura do contrato, dispondo de capacidade operacional para receber e solucionar qualquer demanda do Contratante, bem como realizar todos os procedimentos pertinentes à seleção, treinamento, admissão e demissão dos funcionários;

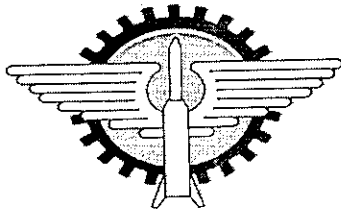
M. Substituir os Equipamentos de Proteção Individual - EPI tendo como base a validade e/ou depreciação do equipamento/material;

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

O. Substituir, num prazo máximo de 5 (cinco) dias, sem nenhum ônus para o Contratante, os materiais, equipamentos e utensílios aplicados na execução diária dos serviços quando o Contratante não os aprovar, sob pena de aplicação de penalidades previstas no edital e no contrato.

P. Controlar e exigir, por meio do preposto devidamente constituído, o cumprimento de normas internas de disciplina e postura da empresa, bem como todas as normas internas do contratante;

Q. Responder por danos causados diretamente ao Contratante ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo, quando da execução dos serviços;



18.44. São expressamente vedadas à Contratada a veiculação de publicidade acerca do contrato firmado com a Administração Pública Municipal, salvo se houver prévia autorização do Contratante.

## 19. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

19.1. A Contratante obriga-se a:

19.1.1. 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;

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

19.1.3. 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;

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

19.1.5. Não permitir que os empregados da Contratada realizem horas extras, exceto em caso de comprovada necessidade de serviço, formalmente justificada pela autoridade do órgão para o qual o trabalho seja prestado e desde que observado o limite da legislação trabalhista;

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

19.1.7. 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;

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

A. 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 prever o atendimento direto, tais como nos serviços de recepção e apoio ao usuário;

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

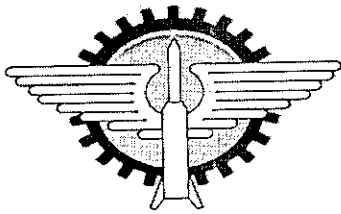
C. Considerar os trabalhadores da Contratada como colaboradores eventuais do próprio órgão ou entidade responsável pela contratação.

## 20. DA FORMALIZAÇÃO DO CONTRATO

20.1. Para a prestação dos serviços será formalizado um Contrato Administrativo estabelecendo em suas cláusulas todas as condições, garantias, obrigações e responsabilidades entre as partes, em conformidade com o Termo de Referência e da proposta de preços da licitante vencedora.

20.2. Depois de homologado o resultado deste Pregão, o licitante vencedor será convocado para assinatura do contrato administrativo, dentro do prazo de 10 (dez) dias úteis, sob pena de decair o direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no Termo de Referência.

20.3. Os serviços, após assinatura do contrato, deverão ser iniciados no prazo máximo de 10 (dez)



dias úteis, a partir do recebimento pela Contratada da Ordem de Serviço emitida pela Administração Municipal.

20.4. O prazo de vigência do CONTRATO será de 12 (doze) meses, podendo, por interesse das partes, ser prorrogado por meio de Termo Aditivo, para os subsequentes exercícios financeiros, observado o limite de 60 (sessenta) meses estabelecido no Inciso II do art. 57, da Lei nº 8.666, de 1993, após a verificação da real necessidade e com vantagens para o CONTRATANTE na continuidade do CONTRATO.

20.5. Nas eventuais prorrogações contratuais, os custos não renováveis já pagos ou amortizados no primeiro período de vigência do contrato deverão ser eliminados da Planilha de Custos e Formação de Preços como condição para a renovação.

20.6. A execução completa do contrato só acontecerá quando a contratada comprovar o pagamento de todas as obrigações trabalhistas referentes à mão de obra utilizada.

20.7. É facultado à Administração, quando o convocado não assinar o contrato, no prazo e nas condições estabelecidas, convocar outro licitante, obedecida a ordem de classificação, para assiná-lo, após negociação, aceitação da proposta e comprovação dos requisitos.

20.8. A Administração Pública não poderá prorrogar o contrato quando:

20.8.1. Os preços estiverem superiores aos estabelecidos como limites pelas Portarias do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, admitindo-se a negociação para redução dos preços;

20.8.2. A Contratada tiver sido declarada inidônea ou suspensa no âmbito da União ou do próprio órgão contratante, enquanto perdurarem os efeitos.

## 21. DAS ALTERAÇÕES

21.1. A contratada fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até 25% (vinte e cinco por cento), calculados sobre o valor inicial atualizado do contrato.

21.2. Excepcionalmente por acordo celebrado entre as partes as supressões poderão exceder o limite mencionado no subitem anterior.

## 22. DA RESCISÃO CONTRATUAL

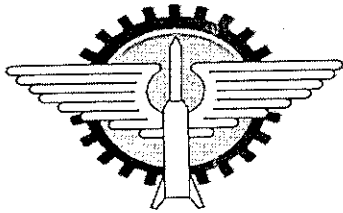
22.1. O contrato poderá ser rescindido administrativamente com fundamento nos arts. 77 ao 79 da Lei nº 8.666, de 1993, hipótese em que a contratada reconhece os direitos do contratante, previstos no art. 80 da mesma lei.

## 23. DA FRAUDE E DA CORRUPÇÃO

23.1. Os licitantes e o contratado devem observar e fazer observar, por seus fornecedores e subcontratados, se admitida subcontratação, o mais alto padrão de ética durante todo o processo de licitação, de contratação e de execução do objeto contratual.

23.2. Para os propósitos desta cláusula, definem-se as seguintes práticas:

- a) "prática corrupta": oferecer, dar, receber, ou solicitar, direta ou indiretamente, qualquer coisa de valor com o objetivo de influenciar a ação de servidor público no processo de licitação ou na execução de contrato;



- b) "**prática fraudulenta**": a falsificação ou omissão dos fatos com o objetivo de influenciar o processo de licitação ou de execução de contrato;
- c) "**prática conluída**": esquematizar ou estabelecer um acordo entre dois ou mais licitantes, com ou sem o conhecimento de representantes ou prepostos do órgão licitador, visando estabelecer preços em níveis artificiais e não-competitivos;
- d) "**prática coercitiva**": causar dano ou ameaçar causar dano, direta, ou indiretamente, às pessoas ou sua propriedade, visando influenciar sua participação em um processo licitatório ou afetar a execução do contrato;
- e) "**prática obstrutiva**": (I) destruir, falsificar, alterar ou ocultar provas em inspeções ou fazer declarações falsas aos representantes do organismo financeiro multilateral, com o objetivo de impedir materialmente a apuração de alegações de prática prevista acima; (II) atos cuja intenção seja impedir materialmente o exercício do direito de o organismo financeiro multilateral de promover inspeção.

23.3. Na hipótese de financiamento, parcial ou integral, por organismo financeiro multilateral, mediante adiantamento ou reembolso, este organismo imporá sanção sobre uma empresa ou pessoa física, inclusive declarando-a inelegível, indefinidamente ou por prazo determinado, para a outorga de contratos financiados pelo organismo se, em qualquer momento, constatar o envolvimento da empresa, diretamente ou por meio de um agente, em práticas corruptas, fraudulentas, colusivas, coercitivas ou obstrutivas ao participar da licitação ou da execução um contrato financiado pelo organismo.

23.4. Considerando os propósitos das cláusulas acima, a CONTRATADA concorda e autoriza que, na hipótese de o contrato vir a ser financiado, em parte ou integralmente, por organismo financeiro multilateral, mediante adiantamento ou reembolso, o organismo financeiro e/ou pessoas por ele formalmente indicadas possam inspecionar o local de execução do contrato e todos os documentos, contas e registros relacionados à licitação e à execução do contrato".

#### **24. DOS PROCEDIMENTOS DE LIQUIDAÇÃO DA DESPESA, CONFORME RESOLUÇÃO Nº 032/2016 DO TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE – TCE/RN.**

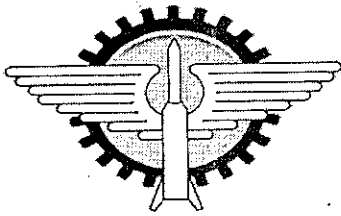
24.1. Atendendo o que fora instituído pelo Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Norte - TCE/RN por meio da Resolução 032/2016, o procedimento de liquidação da despesa iniciar-se-á a partir do protocolamento por parte do credor da solicitação de cobrança, efetuado junto a setor competente.

24.2. A solicitação de cobrança de que trata a alínea anterior será acompanhada de nota fiscal, fatura ou documento equivalente, além de qualquer outra espécie de documentação porventura exigida no instrumento contratual.

24.3. Devidamente autuada, a solicitação de cobrança protocolada deve ser encaminhada, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, ao setor de gestão orçamentário-financeira com competência para tanto, para que este proceda ao registro contábil da fase da despesa "em liquidação" no respectivo sistema orçamentário, financeiro e contábil.

24.4. Após efetuado o registro contábil a que se refere a alínea anterior, o setor de gestão orçamentário-financeiro identificará o responsável pela gestão do contrato, encaminhando-lhe a documentação apresentada pelo credor, devidamente acompanhada da cópia da correspondente nota de empenho, para fins de liquidação da despesa.

24.5. O gestor de contratos responsável pelo atesto da pertinente despesa, devidamente auxiliado pelo fiscal de contrato, adotará as providências necessárias para a conclusão da etapa de



liquidação.

24.6. No decurso do prazo estipulado contado a partir da apresentação da solicitação de cobrança, quem detiver a responsabilidade pelo acompanhamento e fiscalização do contrato administrativo conferirá a documentação legalmente exigível para efeito do adimplemento da obrigação, verificando, junto aos respectivos órgãos expedidores, as autenticidades das certidões de regularidade apresentadas, bem como se os bens entregues ou os serviços prestados atenderam às especificações e condições previamente acordadas, em meio ao que estabelece o art. 63 da Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964, de modo que, em não sendo detectada pendência, será emitido o atesto.

24.7. Constatada qualquer pendência em relação ao documento fiscal, à prestação do serviço ou à entrega do bem ou de parcela deste, interromper-se-ão os prazos oponíveis à unidade gestora exclusivamente quanto ao credor correlato à pendência, sem prejuízo ao prosseguimento das liquidações e pagamentos aos demais credores posicionados em ordem cronológica das exigibilidades.

24.8. Após o cumprimento de todas as providências de que trata a alínea anterior, a documentação deverá ser imediatamente remetida ao setor competente para fins de pagamento, que, após recebida, o setor de gestão orçamentário-financeira procederá à realização do registro contábil da liquidação da despesa no respectivo sistema orçamentário, financeiro e contábil.

24.9. Esgotado o prazo sem a correspondente liquidação da despesa, esta terá prioridade sobre todas as demais, ficando sobrestada qualquer outra liquidação custeada pela mesma fonte de recursos, ainda que seja originária de exercício encerrado.

24.10. Ocorrendo qualquer situação que impeça a certificação do adimplemento da obrigação ou quando o contratado for notificado para sanar as ocorrências relativas à execução do contrato ou à documentação apresentada, a respectiva cobrança perante a unidade administrativa contratante será tornada sem efeito, com a consequente exclusão da lista classificatória de credores.

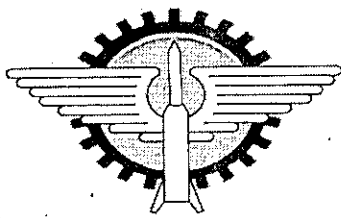
24.10.1. O fornecedor será reposicionado na lista classificatória a partir da regularização das falhas e/ou, caso seja necessário, da emissão de novo documento fiscal, momento em que será reiniciada a contagem dos prazos de liquidação e pagamento oponíveis à unidade administrativa contratante.

24.11. No âmbito de cada unidade gestora, o pagamento das despesas orçamentárias será efetuado após expedição da ordem de pagamento a que se refere o art. 64 da Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964, respeitados a ordem cronológica das exigibilidades, classificada por fonte diferenciada de recursos, e os prazos:

- A) de até 05 (cinco) dias úteis, contados da apresentação da nota fiscal, fatura ou documento equivalente, conforme determina o § 3º do art. 5º da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, com relação às obrigações de baixo valor, assim definidas nos termos do § 3º do art. 3º desta Resolução; ou
- B) de no máximo 30 (trinta) dias, contados a partir da data do atesto, no que diz respeito aos demais casos, como prevê a alínea "a" do inciso XIV do art. 40 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993.

24.12. Não serão pagos créditos, ainda que certificados, enquanto houver outro mais bem classificado, custeado pela mesma fonte de recursos, ainda que seja originário de exercício encerrado.

24.12.1. Havendo créditos certificados e não pagos em virtude de mora exclusiva da Administração Pública na certificação de obrigação mais bem classificada, o gestor do contrato e/ou o respectivo fiscal adotarão as providências necessárias à regularização do fluxo de pagamentos.



24.13. Apenas serão admitidos o descumprimento da ordem cronológica de pagamento, ou desobrigados do atendimento de tal exigência, os casos descritos nos artigos 15 e 16 da Resolução nº 032/2016, devendo ser precedido de justificativa emanada no ordenador de despesas, obrigatória a publicação da mesma no Diário Oficial do Município -- DOM.

## 25. DISPOSIÇÕES FINAIS

25.1. A presente licitação não importa necessariamente em contratação, podendo ser revogada no todo ou em parte por razões de interesse público derivadas de fato superveniente comprovado ou anulada por ilegalidade, de ofício ou por provocação mediante ato escrito e fundamentado disponibilizado no sistema para conhecimento dos participantes da licitação;

25.2. O proponente é responsável pela fidelidade e legitimidade das informações prestadas e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação. A falsidade de qualquer documento apresentado ou a inverdade das informações nele contidas implicará a imediata desclassificação do proponente que o tiver apresentado, ou, caso tenha sido o vencedor, a rescisão do contrato ou do pedido de serviço, sem prejuízo das demais sanções cabíveis;

25.3. É facultado ao Pregoeiro, ou à autoridade a ele superior, em qualquer fase da licitação, promover diligências com vistas a esclarecer ou a complementar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documentos ou informação que deveriam constar originariamente da proposta;

25.4. Os proponentes convidados para prestar quaisquer esclarecimentos adicionais deverão fazê-lo no prazo determinado pelo Pregoeiro, sob pena de desclassificação/inabilitação;

25.5. O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará no afastamento do proponente, desde que seja possível a aferição da sua qualificação e a exata compreensão da sua proposta;

25.6. As normas que disciplinam este Pregão serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os proponentes, desde que não comprometam o interesse da Administração, a finalidade e a segurança da contratação;

25.7. As decisões referentes a este processo licitatório poderão ser comunicadas aos proponentes pelo site [www.licitacoes-e.com.br](http://www.licitacoes-e.com.br) ou por qualquer meio de comunicação que comprove o recebimento;


25.8. Os casos omissos neste Edital serão resolvidos pelo Pregoeiro, nos termos da Legislação pertinente.

25.9. A participação do proponente nesta licitação implica em aceitação de todos os termos deste Edital;

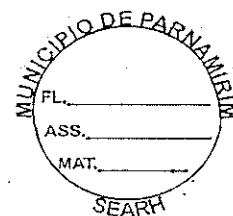
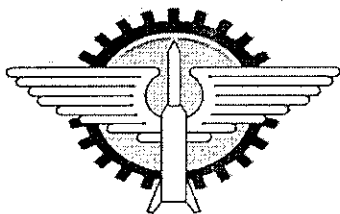
25.10. O foro designado para julgamento de quaisquer questões judiciais resultantes deste Edital será o de Parnamirim-RN;

25.11. A documentação apresentada para fins de habilitação do licitante vencedor fará parte dos autos da licitação e não será devolvida ao proponente.

Parnamirim-RN, 16 de junho de 2020.

  
Anderson Augusto da Silva Primo  
Matrícula nº 13467





**ANEXO II**

**MINUTA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº \_\_\_/2020**

**PROCESSO Nº 20201533153/2020**  
**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 12/2020-SRP**  
**VALIDADE: 12 (DOZE) MESES.**  
**VIGÊNCIA DA ATA - \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ - ART. 6º**  
**DATA DA ABERTURA DO PREGÃO:**  
**DÁTA DA HOMOLOCAÇÃO DO PREGÃO:**  
**NÚMERO DO REGISTRO NO TCE/RN:**

Aos \_\_\_ dias de \_\_\_\_\_ do ano de dois mil e \_\_\_\_, o Município de Parnamirim/RN, CNPJ nº. 08.170.862/0001-74, através da SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E DOS RECURSOS HUMANOS, neste ato representado pelo seu Secretário Municipal, Sr. HOMERO GREC CRUZ SÁ, brasileiro, casado, advogado, RG nº 589.763 – SSP/RN, CPF sob o nº 175.925.424-04, residente e domiciliado na Rua Jacy Ferreira de Castro, nº 39, Centro, Parnamirim/RN, CEP 59140-080, doravante denominada ÓRGÃO GERENCIADOR, considerando o julgamento da licitação na modalidade de pregão, na forma eletrônica, para REGISTRO DE PREÇOS nº \_\_\_/2020, processo administrativo nº 20201533153, resolve registrar os preços da(s) empresa(s) indicada(s) e qualificada(s) nesta Ata, de acordo com a classificação por ela(s) alcançada(s) e na(s) quantidade(s) cotada(s), atendendo as condições previstas no edital, sujeitando-se as partes às normas constantes na Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e suas alterações, e no Decreto Municipal nº 5.864/2017 e suas alterações, em conformidade com as disposições a seguir:

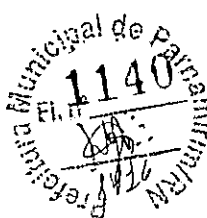
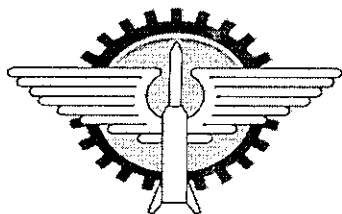
**Art. 1º.** A presente Ata de Registro de Preços estabelece as cláusulas e condições gerais para o Registro de Preços referente à contratação de empresa especializada para a execução dos serviços de terceirização de mão de obra, com fornecimento de ferramentas/equipamentos e uniformes e execução indireta, mediante o regime de empreitada por preço global, os quais deverão ser prestados nas dependências dos Órgãos que compõem a Prefeitura de Parnamirim, cuja especificação, preço(s), quantitativo(s) e fornecedor(es) foram previamente definidos através do procedimento licitatório supracitado.

**Art. 2º.** Integra a presente ARP, a Secretaria Municipal de Administração e dos Recursos Humanos, na qualidade de ÓRGÃO GERENCIADOR, e como órgãos participantes: Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos – SEARH; Gabinete Civil - GACIV; Secretaria Municipal de Assistência Social, Habitação e Regularização Fundiária – SEMAS, Secretaria de Esporte e Lazer – SEL; Secretaria Municipal de Limpeza Urbana - SELIM; Secretaria Municipal de Obras Públicas e Saneamento - SEMOP; Secretaria Municipal de Segurança, Defesa Social e Mobilidade Urbana - SESDEM; Secretaria Municipal de Serviços Urbanos - SEMSUR; Secretaria Municipal de Meio Ambiente e do Desenvolvimento Urbano - SEMUR; Secretaria Municipal de Tributação - SEMUT; Controladoria Geral do Município - CONGE; Procuradoria Geral do Município – PROGE; Secretaria Municipal de Educação e Cultura – SEMEC; Secretaria Municipal de Saúde – SESAD e Secretaria Municipal de Planejamento, Finanças, Turismo e Desenvolvimento Econômico – SEPLAF.

**Parágrafo único.** Qualquer órgão ou entidade da Administração Pública poderá solicitar a utilização da presente ARP, independentemente da participação ou não na licitação sobredita, observadas as exigências insertas no art. 23, do Decreto nº 5.864/2017.

**Art. 3º - O ÓRGÃO GERENCIADOR, obriga-se a:**

**a)** gerenciar a presente ARP, indicando, sempre que solicitado, o nome do fornecedor, o preço, os quantitativos disponíveis e as especificações dos produtos registrados, observada a ordem de



classificação indicada na licitação;

b) convocar o particular via fax, telefone ou e-mail, para assinatura da ARP;

c) observar para que, durante a vigência da presente ata, sejam mantidas todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, bem assim a compatibilidade com as obrigações assumidas, inclusive com solicitação de novas certidões ou documentos vencidos;

d) conduzir eventuais procedimentos administrativos de renegociação de preços registrados, para fins de adequação às novas condições de mercado e de aplicação de penalidades;

e) realizar, quando necessário, prévia reunião com os licitantes objetivando a familiarização das peculiaridades do Sistema de Registro de Preços;

f) comunicar aos gestores dos órgãos participantes possíveis alterações ocorridas na presente ARP;

g) coordenar a qualificação mínima dos respectivos gestores dos órgãos participantes; e,

h) acompanhar e fiscalizar o cumprimento das condições ajustadas no edital da licitação e na presente ARP.

**Art. 4º.** O ÓRGÃO PARTICIPANTE, através de gestor próprio indicado, obriga-se a:

a) tomar conhecimento da presente ARP, inclusive as respectivas alterações, para fins de utilização de forma correta da mesma;

b) consultar, previamente, o ÓRGÃO GERENCIADOR objetivando a obtenção das informações necessárias à aquisição pretendida;

c) verificar a conformidade das condições registradas na presente ARP junto ao mercado local, informando ao ÓRGÃO GERENCIADOR eventuais desvantagens verificadas;

d) encaminhar ao ÓRGÃO GERENCIADOR a respectiva Autorização de Serviço;

e) enviar, no prazo máximo de 05 (cinco) dias corridos, as informações sobre a contratação efetivamente realizada; e

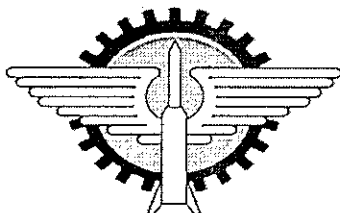
f) acompanhar e fiscalizar o fiel cumprimento das obrigações contidas no edital da licitação e na presente ARP, informando ao ÓRGÃO GERENCIADOR qualquer irregularidade ou inadimplemento do particular.

**Art. 5º.** O FORNECEDOR obriga-se a cumprir o disposto no item 18 do edital.

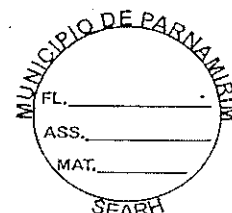
**Art. 6º.** A presente Ata de Registro de Preços resultante deste certame terá validade de 01 (um) ano a partir da data de sua assinatura, de acordo com art. 13, do Decreto 5.864/2017 e alterações posteriores.

**Parágrafo Único.** Caso o fornecedor não tenha mais interesse em manter registrado o preço no período de vigência da ARP, terá que se manifestar por escrito, por meio de requerimento, e apresentar documentação que comprove a impossibilidade de cumprir com os compromissos assumidos, os quais serão analisados pela Administração.

**Art. 7º.** O preço, a quantidade, o fornecedor, as especificações do objeto e as demais condições ofertadas na(s) proposta(s) são as que seguem:



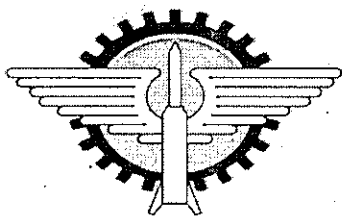
PREFEITURA DE  
**PARNAMIRIM**  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
E DOS RECURSOS HUMANOS



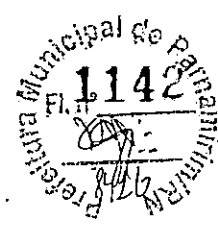
EMPRESA:  
CNPJ: \_\_\_\_\_ Telefone: \_\_\_\_\_ e-mail: \_\_\_\_\_

ENDEREÇO:

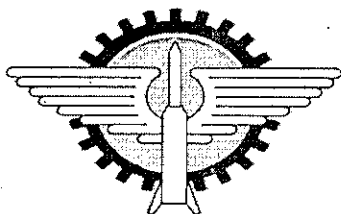
LOTE 01						
Item	Tipo de serviço	Unidade	Quant.	Valor da Mão de Obra (R\$)	Valor Mensal (R\$)	Valor Anual (R\$)
01	Assistente de Secretariado - 44h. (acompanhando kit de fardamento, conforme descrito no Termo de Referência).	Serv.	207			
02	Assistente de Secretariado 12x36 Diurno. (acompanhando kit de fardamento, conforme descrito no Termo de Referência).	Serv.	10			
03	Assistente de Secretariado 12x36 Noturno. (acompanhando kit de fardamento, conforme descrito no Termo de Referência).	Serv.	10			
04	Recepcionista 44h. (acompanhando kit de fardamento, conforme descrito no Termo de Referência).	Serv.	109			
05	Recepcionista 12x36 Diurno (acompanhando kit de fardamento, conforme descrito no Termo de Referência).	Serv.	15			
06	Recepcionista 12x36 Noturno (acompanhando kit de fardamento, conforme descrito no Termo de Referência).	Serv.	15			
07	Digitador 36h. (acompanhando kit de fardamento, conforme descrito no Termo de Referência).	Serv.	37			
08	Digitador 6x18 Diurno (acompanhando kit de fardamento, conforme descrito no Termo de Referência).	Serv.	5			
09	Digitador 6x18 Noturno (acompanhando kit de fardamento, conforme descrito no Termo de Referência).	Serv.	5			
10	Almoxarife 44h. (acompanhando kit de fardamento, conforme descrito no Termo de Referência).	Serv.	17			
11	Arquivista de documentos 44h. (acompanhando kit de fardamento, conforme descrito no Termo de Referência).	Serv.	23			
12	Supervisor 44h. (acompanhando kit de fardamento, conforme descrito no Termo de Referência).	Serv.	7			
13	Assistente de Gestão (Entrevistador Social) 44h. (acompanhando kit de fardamento, conforme descrito no Termo de Referência).	Serv.	16			
				<b>VALOR TOTAL MENSAL R\$</b>		
				<b>VALOR TOTAL ANUAL R\$</b>		



PREFEITURA DE  
**PARNAMIRIM**  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
E DOS RECURSOS HUMANOS



EMPRESA:						
CNPJ:		Telefone:		e-mail:		
ENDEREÇO:						
<b>LOTE102</b>						
Item	Especificação	Unidade	Quant.	Valor da Mão de Obra (R\$)	Valor Mensal (R\$)	Valor Anual (R\$)
14	Copeiro - 44h. (acompanhando kit de fardamento e ferramentas, conforme descrito no Termo de Referência).	Serv.	25			
15	Copeiro 12x36 Diurno. (acompanhando kit de fardamento e ferramentas, conforme descrito no Termo de Referência).	Serv.	13			
16	Copeiro 12x36 Noturno. (acompanhando kit de fardamento e ferramentas, conforme descrito no Termo de Referência).	Serv.	13			
17	Motorista Categoria A - 44h. (acompanhando kit de fardamento e ferramentas, conforme descrito no Termo de Referência).	Serv.	11			
18	Motorista Categoria C - 44h. (acompanhando kit de fardamento e ferramentas, conforme descrito no Termo de Referência).	Serv.	3			
19	Motorista Categoria D - 44h. (acompanhando kit de fardamento e ferramentas, conforme descrito no Termo de Referência).	Serv.	27			
20	Motorista Socorrista - 12x36 Diurno - Categoria D (acompanhando kit de fardamento e ferramentas, conforme descrito no Termo de Referência).	Serv.	5			
21	Motorista Socorrista - 12x36 Noturno - Categoria D (acompanhando kit de fardamento e ferramentas, conforme descrito no Termo de Referência).	Serv.	5			
22	Auxiliar de cozinha - 44h. (acompanhando kit de fardamento e ferramentas, conforme descrito no Termo de Referência).	Serv.	198			
23	Auxiliar de cozinha 12x36 Diurno (acompanhando kit de fardamento e ferramentas, conforme descrito no Termo de Referência).	Serv.	5			
24	Auxiliar de cozinha 12x36 Noturno (acompanhando kit de fardamento e ferramentas, conforme descrito no Termo de Referência).	Serv.	5			
25	Cozinheiro 44h. (acompanhando kit de fardamento e ferramentas, conforme descrito no Termo de Referência).	Serv.	15			
26	Cozinheiro 12x36 Diurno (acompanhando kit de fardamento e ferramentas, conforme descrito no Termo de Referência).	Serv.	10			
27	Cozinheiro 12x36 Noturno (acompanhando kit de fardamento e ferramentas,	Serv.	10			



PREFEITURA DE  
**PARNAMIRIM**  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
E DOS RECURSOS HUMANOS



	conforme descrito no Termo de Referência).					
28	ASG (Margaridas) 44 h. (acompanhando kit de fardamento e ferramentas, conforme descrito no Termo de Referência).	Serv.	21			
29	Porteiro 12x36 Diurno (acompanhando kit de fardamento e ferramentas, conforme descrito no Termo de Referência).	Serv.	25			
30	Porteiro 12x36 Noturno (acompanhando kit de fardamento e ferramentas, conforme descrito no Termo de Referência).	Serv.	130			
<b>VALOR TOTAL MENSAL R\$</b>						
<b>VALOR TOTAL ANUAL R\$</b>						

**EMPRESA:**

**CNPJ:**

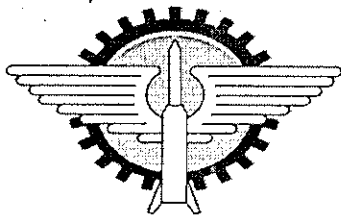
**Telefone:**

**e-mail:**

**ENDEREÇO:**

**LOTE03**

Item	Especificação	Unidade	Quant.	Valor da Mão de Obra (R\$)	Valor Mensal (R\$)	Valor Anual (R\$)
31	Bombeiro Hidráulico - 44h. (acompanhando kit de fardamento e ferramentas, conforme descrito no Termo de Referência).	Serv.	7			
32	Auxiliar de Manutenção Predial 44 h. (acompanhando kit de fardamento e ferramentas, conforme descrito no Termo de Referência).	Serv.	6			
33	Auxiliar de Manutenção Predial 12x36 Diurno. (acompanhando kit de fardamento e ferramentas, conforme descrito no Termo de Referência).	Serv.	6			
34	Auxiliar de Manutenção Predial 12x36 Noturno. (acompanhando kit de fardamento e ferramentas, conforme descrito no Termo de Referência).	Serv.	10			
35	Pintor - 44h. (acompanhando kit de fardamento, conforme descrito no Termo de Referência).	Serv.	5			
36	Higienista Hospitalar - 12x36 Diurno - (acompanhando kit de fardamento, conforme descrito no Termo de Referência).	Serv.	44			
37	Higienista Hospitalar - 12x36 Noturno - (acompanhando kit de fardamento, conforme descrito no Termo de Referência).	Serv.	22			
38	Maqueiro 12x36 Diurno - (acompanhando kit de fardamento, conforme descrito no Termo de Referência).	Serv.	9			
39	Maqueiro 12x36 Noturno - (acompanhando kit de fardamento, conforme descrito no Termo de Referência).	Serv.	9			
40	Marceneiro - 44h. (acompanhando kit de fardamento, conforme descrito no Termo	Serv.	2			



PREFEITURA DE  
**PARNAMIRIM**  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
E DOS RECURSOS HUMANOS



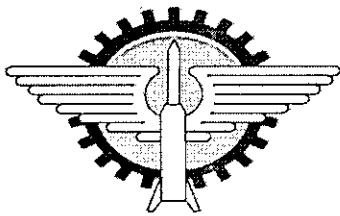
	de Referência).					
41	Lavanderia - 44h. (acompanhando kit de fardamento, conforme descrito no Termo de Referência).	Serv.	3			
42	Auxiliar de Eletricista 44h. (acompanhando kit de fardamento e ferramentas, conforme descrito no Termo de Referência).	Serv.	3			
43	Soldador 44h. (acompanhando kit de fardamento e ferramentas, conforme descrito no Termo de Referência).	Serv.	1			
44	Lavador de Roupa Hospitalar 12x36 Diurno (acompanhando kit de fardamento, conforme descrito no Termo de Referência).	Serv.	15			
45	Lavador de Roupa Hospitalar 12x36 Noturno (acompanhando kit de fardamento, conforme descrito no Termo de Referência).	Serv.	14			
46	Coveiro - 44h. (acompanhando kit de fardamento, conforme descrito no Termo de Referência).	Serv.	7			
47	Pedreiro - 44h. (acompanhando kit de fardamento e ferramentas, conforme descrito no Termo de Referência).	Serv.	7			
48	Servente - 44h. (acompanhando kit de fardamento e ferramentas, conforme descrito no Termo de Referência).	Serv.	4			
49	Eletricista - 44h. (acompanhando kit de fardamento e ferramentas, conforme descrito no Termo de Referência).	Serv.	7			
50	Calceteiro - 44h. (acompanhando kit de fardamento e ferramentas, conforme descrito no Termo de Referência).	Serv.	2			
51	Jardineiro - 44h. (acompanhando kit de fardamento e ferramentas, conforme descrito no Termo de Referência).	Serv.	7			
52	Enxanador - 44h. (acompanhando kit de fardamento e ferramentas, conforme descrito no Termo de Referência).	Serv.	4			
53	Mecânico de Automóveis - 44h. (acompanhando kit de fardamento e ferramentas, conforme descrito no Termo de Referência).	Serv.	2			
<b>VALOR TOTAL MENSAL R\$</b>						
<b>VALOR TOTAL ANUAL R\$</b>						

**Art. 8º.** O pagamento será efetuado conforme descrito no Edital.

**§ 1º.** O pagamento está condicionado, ainda, a apresentação pela contratada dos seguintes documentos:

a) Nota Fiscal devidamente preenchida;

b) prova de regularidade para com a Fazenda Pública Federal, por meio de "Certidão Conjunta



Negativa (ou positiva com efeito de negativa) de Débitos relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União”, emitida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil – SRFB e Procuradoria - Geral da Fazenda Nacional - PGFN, conforme decreto Federal nº 5.512, de 15/08/2005;

c) Prova de situação regular perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS (art. 27, alínea “a”, Lei n.º 8.036, de 11/05/90) através da apresentação do CRF - Certificado de Regularidade do FGTS, emitido pela Caixa Econômica Federal;

d) prova de situação regular para com a Fazenda Estadual, que deverá ser feita por meio de:

d.1) Para as empresas sediadas no Estado do Rio Grande do Norte:

I - Certidão Conjunta Negativa (ou positiva com efeito de negativa) de Débitos Relativos aos Tributos Estaduais e à Dívida Ativa do Estado expedida pela Secretaria de Tributação do Estado do Rio Grande do Norte.

d.2) Para as empresas sediadas nos demais Estados, Certidão Negativa (ou positiva com efeito de negativa) de Débitos emitida pela Fazenda Estadual da sede da LICITANTE, ou outro documento que o substitua;

e) prova de situação regular para com a Fazenda Municipal, que deverá ser feita por meio de Certidão Negativa (ou positiva com efeito de negativa) de Tributos do Município, da sede da licitante;

g) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;

h) Indicação do banco, agência e conta bancária na qual será realizado o crédito;

i) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943.

§ 2º. O pagamento será condicionado ao cumprimento das obrigações fixadas na presente ARP.

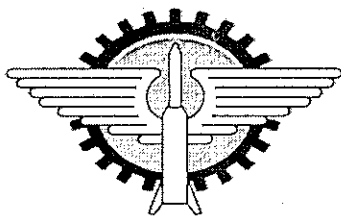
§ 3º. Nenhum pagamento será efetuado enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação, por parte do FORNECEDOR, sem que isso gere direito a alteração de preços ou compensação financeira.

§ 4º. A não indicação da situação do particular quanto à opção pelo SIMPLES implicará no desconto, por ocasião do pagamento, dos tributos e contribuições estabelecidas pela Secretaria da Receita Federal para empresas NÃO optantes do SIMPLES.

**Art. 9º.** A existência desta Ata de Registro de Preços não obriga os órgãos a firmar as futuras contratações, sendo-lhe facultada a realização de procedimento específico para determinada contratação, assegurado ao particular cujo preço foi registrado, a preferência, em igualdade de condições.

**Art. 10.** O preço, o quantitativo, o fornecedor e as especificações resumidas do objeto, como também suas possíveis alterações, serão publicados, em forma de extrato, no Diário Oficial do Município.

**Art. 11.** A qualquer tempo, o preço registrado poderá ser revisto em decorrência de eventual redução ocorrida no mercado, cabendo ao ÓRGÃO GERENCIADOR providenciar a convocação do



fornecedor registrado para negociar o novo valor compatível ao mercado.

**Art. 12.** A prestação de serviços desta Ata de Registro de Preços obedecerá a seguinte condição:

a) Deverão ser prestados de acordo com o edital e seus anexos, com a proposta vencedora da licitação, bem como as cláusulas da presente Ata.

**Art. 13.** O recebimento e aceitação dos serviços registrados nesta ARP seguirão as seguintes condições:

a) O recebimento dos serviços desta ARP deverá ser efetuado por meio de um representante especialmente designado, na forma dos arts. 67 e 73 da Lei nº 8.666, de 1993, e do art. 6º do Decreto Federal nº 9.507, de 2018.

b) A verificação da adequação da prestação do serviço deverá ser realizada com base nos critérios previstos no Termo de Referência, em especial aqueles relativos aos quantitativos dos postos de trabalho.

c) O atesto da nota fiscal referente ao objeto fornecido apenas será realizado após o recebimento definitivo.

d) Constatada irregularidades no objeto contratual, a Secretaria de Administração e dos Recursos Humanos poderá:

d.1) determinar sua complementação ou rescindir a contratação, sem prejuízo das penalidades cabíveis, se disser respeito à diferença de quantidade ou de partes;

d.2) rejeitá-lo no todo ou em parte, determinando sua substituição ou rescindindo a contratação, sem prejuízo das penalidades cabíveis, se disser respeito à especificação.

f) Nas hipóteses previstas na alínea anterior, a contratada terá o prazo máximo de 10 (dez) dias consecutivos, contados a partir da data da notificação, para cumprir a determinação exarada pela Administração.

**Art. 14.** São sanções passíveis de aplicação aos licitantes participantes desta ARP, sem prejuízo de outras sanções previstas em legislação pertinente, da responsabilidade civil e criminal que seus atos ensejarem, conforme previsto no item 25 do Termo de Referência (anexo I).

**Art. 15.** O Fornecedor terá seu registro cancelado:

I – Por iniciativa da Administração, quando:

a) não cumprir as exigências do instrumento convocatório e as condições da presente ARP.

b) recusar-se a retirar a nota de empenho no prazo estabelecido, salvo por motivo devidamente justificado e aceito pela Administração;

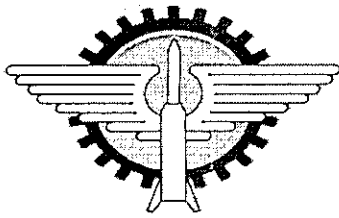
c) der causa à rescisão administrativa decorrente desta ARP;

d) em qualquer das hipóteses de inexecução total ou parcial relativo ao presente Registro de Preços;

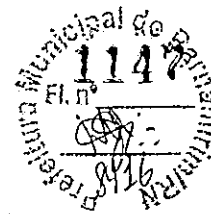
e) não manutenção das condições de habilitação;

f) não aceitar a redução do preço registrado, na hipótese prevista na legislação; e





PREFEITURA DE  
**PARNAMIRIM**  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
E DOS RECURSOS HUMANOS



g) em razões de interesse público, devidamente justificadas.

II -- Por iniciativa do próprio fornecedor, desde que apresente solicitação por escrito e comprove impossibilidade de cumprimento das exigências inseridas neste Registro de Preços, tendo em vista fato superveniente, aceito pelo ÓRGÃO GERENCIADOR, que comprovadamente venha a comprometer a perfeita execução contratual.

Parágrafo Primeiro - Na ocorrência de rescisão administrativa, nos termos do art. 79, inc. I, da Lei nº 8.666/93, ficam assegurados os direitos da Administração contidos no art. 80 da mesma lei, no que couber.

Parágrafo Segundo - O cancelamento de registro, assegurados o contraditório e a ampla defesa, deverá ser formalizado mediante competente processo administrativo com despacho fundamentado do Secretário Municipal de Administração e Recursos Humanos.

**Art. 16.** Os casos omissos desta **ARP** serão resolvidos de acordo com os termos da Lei nº. 8.666/93 e do Decreto nº. 5.864/2017, ou legislação vigente à época do fato ocorrido.

**Art. 17.** Para dirimir questões oriundas da presente **ARP** será competente o Foro da Comarca de Parnamirim, Estado do Rio Grande do Norte.

E por estarem justas e compromissadas, as partes assinam a presente Ata em 03 (três) vias de igual teor e forma, para todos os fins de direito.

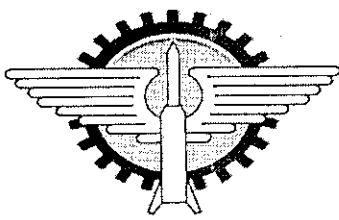
**HOMERO GREC CRUZ SÁ**

Secretário Municipal de Administração e dos Recursos Humanos

Empresa:

---



PREFEITURA DE  
**PARNAMIRIM**  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
E DOS RECURSOS HUMANOS



## ANEXO II-A

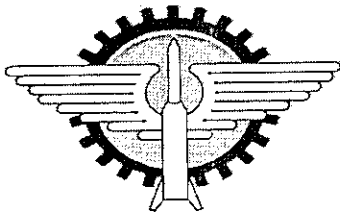
**PREGÃO ELETRÔNICO – SRP - Nº 12/2020 – SEARH**

### FORMAÇÃO DE CADASTRO DE RESERVA

Registro dos licitantes que aceitaram igualar os preços ao do licitante vencedor na sequência da classificação do certame.

**FORNECEDOR 1:** CNPJ .  
**FORNECEDOR 2:** CNPJ

[incluir tantos quantos forem os fornecedores a serem registrados]



**ANEXO III**

**MINUTA DO CONTRATO**

**MINUTA DE CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS QUE ENTRE SI CELEBRAM O MUNICÍPIO DE PARNAMIRIM E A EMPRESA \_\_\_\_\_ NA FORMA ABAIXO:**

Pelo presente instrumento particular que entre si fazem, de um lado na qualidade de **CONTRATANTE**, o **MUNICÍPIO DE PARNAMIRIM**, com sede na Av. Castor Vieira Régis, 50, Cohabinal - Parnamirim/RN, inscrito no CNPJ nº 08.170.862/0001-74, doravante denominado **CONTRATANTE**, neste ato legalmente representado pelo(a) Secretário(a) Municipal de \_\_\_\_\_, Sr(a). \_\_\_\_\_, nacionalidade, estado civil, profissão, RG nº \_\_\_\_\_, CPF sob o nº \_\_\_\_\_, residente e domiciliada na Rua \_\_\_\_\_, e do outro, na qualidade de **CONTRATADA**, como será designada a seguir \_\_\_\_\_, com sede na \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ sob o nº \_\_\_\_\_, representada pelo Senhor(a) \_\_\_\_\_, têm justos, acordados e contratados o negócio jurídico de execução dos serviços de terceirização de mão de obra, com fornecimento de ferramentas/equipamentos e uniformes e execução indireta, mediante o regime de empreitada por preço global, os quais deverão ser prestados nas dependências dos Órgãos que compõem a Prefeitura de Parnamirim, que se regerá mediante todos os termos, cláusulas e condições que abaixo livremente aceitam, outorgam e se obrigam por si e por seus sucessores.

**CLÁUSULA PRIMEIRA – DOS FUNDAMENTOS**

1.1. O presente instrumento se fundamenta no Pregão Eletrônico-SRP Nº 12/2020, realizado na conformidade da Lei nº 8.666, de 21/06/93, e demais disposições pertinentes, do que, o Edital e a Proposta passam a fazer parte integrante deste, para todos os fins e efeitos de direito, independentemente de suas transcrições.

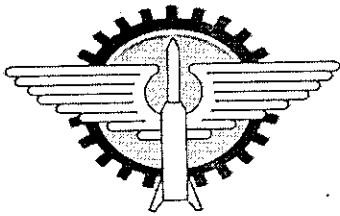
1.2. A presente contratação obedecerá as regras regulamentadas por meio do Decreto nº 5.986, de 18 de dezembro de 2018, que instituiu normas para a contratação de empresas para prestação de serviços de empregado terceirizado na administração direta e indireta da Prefeitura Municipal de Parnamirim e dá outras providências

**CLÁUSULA SEGUNDA – DO OBJETO.**

2.1. Constitui objeto deste instrumento, a contratação de empresa especializada para a execução dos serviços de terceirização de mão de obra, com fornecimento de ferramentas/equipamentos e uniformes e execução indireta, mediante o regime de empreitada por preço global, os quais deverão ser prestados nas dependências dos Órgãos que compõem a Prefeitura de Parnamirim, conforme especificações contidas no Processo Administrativo nº 20201533153 - Pregão Eletrônico nº 12/2020.

**CLÁUSULA TERCEIRA – LOCAIS E HORÁRIOS DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS**

3.1. A jornada dos profissionais a serem disponibilizados pela CONTRATADA constantes no item 2 do Termo de Referência, será de 44 (quarenta e quatro) horas semanais diariamente, de segunda a sexta-feira, de 8 (oito) horas, não computando nesse período o intervalo de 01 (uma) hora para refeição e descanso. As 4 (quatro) horas faltantes serão laboradas aos sábados, se houver necessidade de serviço, a critério da CONTRATANTE.



3.2. Não havendo expediente na CONTRATANTE aos sábados, poderá ser ultrapassado o período diário de 8 (oito) horas de segunda a sexta-feira, para compensação do sábado não trabalhado.

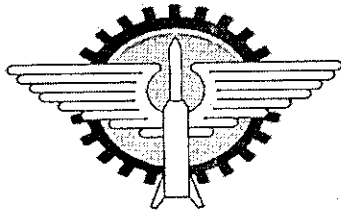
3.3. Ainda em casos especificados em cada ficha técnica (item 3) do Termo de Referência, poderá trabalhar em regime de escala de 6 x 18 horas ou 12 x 36 horas, quando deverão ser acrescidos, se for o caso, o competente adicional noturno.

3.4. Nos casos de trabalho considerado periculoso ou insalubre, a empresa deverá providenciar o laudo pericial, para aferir a existência e o grau do trabalho, devendo realizar o pagamento aos funcionários nesta condição e providenciar o competente pedido de repactuação.

#### CLÁUSULA QUARTA – DO VALOR, LIQUIDAÇÃO E PAGAMENTO

4.1. O valor global do objeto do presente Contrato, corresponde a R\$ \_\_\_\_\_, conforme descrição detalhada a seguir:

LOTE 01						
Item	Tipo de serviço	Unidade	Quant.	Valor da Mão de Obra (R\$)	Valor Mensal (R\$)	Valor Anual (R\$)
01	Assistente de Secretariado - 44h. (acompanhando kit de fardamento, conforme descrito no Termo de Referência).	Serv.	207			
02	Assistente de Secretariado 12x36 Diurno. (acompanhando kit de fardamento, conforme descrito no Termo de Referência).	Serv.	10			
03	Assistente de Secretariado 12x36 Noturno. (acompanhando kit de fardamento, conforme descrito no Termo de Referência).	Serv.	10			
04	Recepcionista 44h. (acompanhando kit de fardamento, conforme descrito no Termo de Referência).	Serv.	109			
05	Recepcionista 12x36 Diurno (acompanhando kit de fardamento, conforme descrito no Termo de Referência).	Serv.	15			
06	Recepcionista 12x36 Noturno (acompanhando kit de fardamento, conforme descrito no Termo de Referência).	Serv.	15			
07	Digitador 36h. (acompanhando kit de fardamento, conforme descrito no Termo de Referência).	Serv.	37			
08	Digitador 6x18 Diurno (acompanhando kit de fardamento, conforme descrito no Termo de Referência).	Serv.	5			
09	Digitador 6x18 Noturno (acompanhando kit de fardamento, conforme descrito no Termo de Referência).	Serv.	5			
10	Almoxarife 44h. (acompanhando kit de fardamento, conforme descrito no Termo de Referência).	Serv.	17			
11	Arquivista de documentos 44h. (acompanhando kit de fardamento, conforme descrito no Termo de Referência).	Serv.	23			
12	Supervisor 44h. (acompanhando kit de fardamento, conforme descrito no Termo de Referência).	Serv.	7			
13	Assistente de Gestão (Entrevistador Social) 44h. (acompanhando kit de fardamento, conforme descrito no Termo de Referência).	Serv.	16			
				<b>VALOR TOTAL ANUAL DO LOTE 01 R\$</b>		



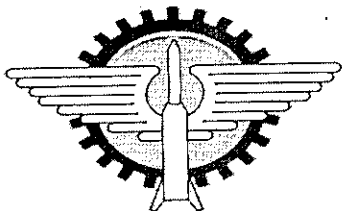
PREFEITURA DE  
**PARNAMIRIM**  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
E DOS RECURSOS HUMANOS



**LOTE 02**

Item	Tipo de serviço	Unidade	Quant.	Valor da Mão de Obra (R\$)	Valor Total Mensal (R\$)	Valor Total Anual (R\$)
14	Copeiro - 44h. (acompanhando kit de fardamento e ferramentas, conforme descrito no Termo de Referência).	Serv.	25			
15	Copeiro 12x36 Diurno. (acompanhando kit de fardamento e ferramentas, conforme descrito no Termo de Referência).	Serv.	13			
16	Copeiro 12x36 Noturno. (acompanhando kit de fardamento e ferramentas, conforme descrito no Termo de Referência).	Serv.	13			
17	Motorista Categoria A - 44h. (acompanhando kit de fardamento e ferramentas, conforme descrito no Termo de Referência).	Serv.	11			
18	Motorista Categoria C - 44h. (acompanhando kit de fardamento e ferramentas, conforme descrito no Termo de Referência).	Serv.	3			
19	Motorista Categoria D - 44h. (acompanhando kit de fardamento e ferramentas, conforme descrito no Termo de Referência).	Serv.	27			
20	Motorista Socorrista - 12x36 Diurno - Categoria D (acompanhando kit de fardamento e ferramentas, conforme descrito no Termo de Referência).	Serv.	5			
21	Motorista Socorrista - 12x36 Noturno - Categoria D (acompanhando kit de fardamento e ferramentas, conforme descrito no Termo de Referência).	Serv.	5			
22	Auxiliar de cozinha - 44h. (acompanhando kit de fardamento e ferramentas, conforme descrito no Termo de Referência).	Serv.	198			
23	Auxiliar de cozinha 12x36 Diurno (acompanhando kit de fardamento e ferramentas, conforme descrito no Termo de Referência).	Serv.	5			
24	Auxiliar de cozinha 12x36 Noturno (acompanhando kit de fardamento e ferramentas, conforme descrito no Termo de Referência).	Serv.	5			
25	Cozinheiro 44h. (acompanhando kit de fardamento e ferramentas, conforme descrito no Termo de Referência).	Serv.	15			
26	Cozinheiro 12x36 Diurno (acompanhando kit de fardamento e ferramentas, conforme descrito no Termo de Referência).	Serv.	10			
27	Cozinheiro 12x36 Noturno (acompanhando kit de fardamento e ferramentas, conforme descrito no Termo de Referência).	Serv.	10			
28	ASG (Margaridas) 44 h. (acompanhando kit de fardamento e ferramentas, conforme descrito no Termo de Referência).	Serv.	21			
29	Porteiro 12x36 Diurno (acompanhando kit de fardamento e ferramentas, conforme descrito no Termo de Referência).	Serv.	25			
30	Porteiro 12x36 Noturno (acompanhando kit de fardamento e ferramentas, conforme descrito no Termo de Referência).	Serv.	130			
				<b>VALOR TOTAL ANUAL DO LOTE 02 R\$</b>		



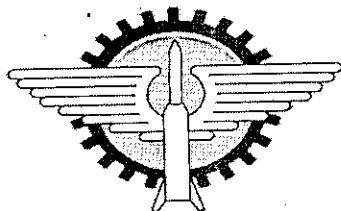


PREFEITURA DE  
**PARNAMIRIM**  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
E DOS RECURSOS HUMANOS



**LOTE 03**

Item	Tipo de serviço	Unidade	Quant.	Valor da Mão de Obra (R\$)	Valor Total Mensal (R\$)	Valor Total Anual (R\$)
31	Bombeiro Hidráulico - 44h. (acompanhando kit de fardamento e ferramentas, conforme descrito no Termo de Referência).	Serv.	7			
32	Auxiliar de Manutenção Predial 44 h. (acompanhando kit de fardamento e ferramentas, conforme descrito no Termo de Referência).	Serv.	6			
33	Auxiliar de Manutenção Predial 12x36 Diurno. (acompanhando kit de fardamento e ferramentas, conforme descrito no Termo de Referência).	Serv.	6			
34	Auxiliar de Manutenção Predial 12x36 Noturno. (acompanhando kit de fardamento e ferramentas, conforme descrito no Termo de Referência).	Serv.	10			
35	Pintor - 44h. (acompanhando kit de fardamento, conforme descrito no Termo de Referência).	Serv.	5			
36	Higienista Hospitalar - 12x36 Diurno - (acompanhando kit de fardamento, conforme descrito no Termo de Referência).	Serv.	44			
37	Higienista Hospitalar - 12x36 Noturno - (acompanhando kit de fardamento, conforme descrito no Termo de Referência).	Serv.	22			
38	Maqueiro 12x36 Diurno - (acompanhando kit de fardamento, conforme descrito no Termo de Referência).	Serv.	9			
39	Maqueiro 12x36 Noturno - (acompanhando kit de fardamento, conforme descrito no Termo de Referência).	Serv.	9			
40	Marceneiro - 44h. (acompanhando kit de fardamento, conforme descrito no Termo de Referência).	Serv.	2			
41	Lavanderia - 44h. (acompanhando kit de fardamento, conforme descrito no Termo de Referência).	Serv.	3			
42	Auxiliar de Eletricista 44h. (acompanhando kit de fardamento e ferramentas, conforme descrito no Termo de Referência).	Serv.	3			
43	Soldador 44h. (acompanhando kit de fardamento e ferramentas, conforme descrito no Termo de Referência).	Serv.	1			
44	Lavador de Roupa Hospitalar 12x36 Diurno (acompanhando kit de fardamento, conforme descrito no Termo de Referência).	Serv.	15			
45	Lavador de Roupa Hospitalar 12x36 Noturno (acompanhando kit de fardamento, conforme descrito no Termo de Referência).	Serv.	14			
46	Coveiro - 44h. (acompanhando kit de fardamento, conforme descrito no Termo de Referência).	Serv.	7			
47	Pedreiro - 44h. (acompanhando kit de fardamento e ferramentas, conforme descrito no Termo de Referência).	Serv.	7			
48	Servente - 44h. (acompanhando kit de fardamento e ferramentas, conforme descrito no Termo de Referência).	Serv.	4			



49	Eletricista - 44h. (acompanhando kit de fardamento e ferramentas, conforme descrito no Termo de Referência).	Serv.	7			
50	Calceteiro - 44h. (acompanhando kit de fardamento e ferramentas, conforme descrito no Termo de Referência).	Serv.	2			
51	Jardineiro - 44h. (acompanhando kit de fardamento e ferramentas, conforme descrito no Termo de Referência).	Serv.	7			
52	Encanador - 44h. (acompanhando kit de fardamento e ferramentas, conforme descrito no Termo de Referência).	Serv.	4			
53	Mecânico de Automóveis - 44h. (acompanhando kit de fardamento e ferramentas, conforme descrito no Termo de Referência).	Serv.	2			
<b>VALOR TOTAL ANUAL DO LOTE 03 R\$</b>						

4.2. O pagamento será feito em até 30 (trinta) dias em favor da Contratada, mensalmente, mediante depósito bancário, após o cumprimento das obrigações contratuais e a apresentação da Nota Fiscal/Fatura, desde que não haja fator impeditivo imputável à empresa. O pagamento será devido a partir da data de início da prestação dos serviços.

4.3. O primeiro pagamento deverá ser efetuado considerando os serviços executados no período decorrido entre a data do início da prestação dos serviços pela Contratada e o último dia do mês deste recebimento (proporcional). Nos meses subsequentes deverá ser considerado o período integral.

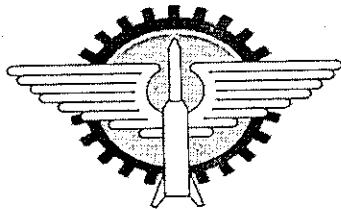
4.3.1. Para que seja atestada, a Nota Fiscal ou Fatura apresentada pela Contratada deverá conter o detalhamento dos serviços executados, devendo ainda estar acompanhada da comprovação da Regularidade fiscal consoante a documentação mencionada no art. 29 da Lei 8.666/93.

4.4. Ocorrerá à retenção ou glosa, ainda, no pagamento devido à Contratada, sem prejuízo das sanções cabíveis, quando esta não produzir os resultados, deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida, as atividades Contratadas;

4.5. Serão retidos da Contratada, em conta-depósito vinculada -- bloqueada para movimentação - na ocasião do pagamento, os custos relativos às provisões com férias, 1/3 constitucional, 13º salário e multa do FGTS por dispensa sem justa causa, bem como a incidência dos encargos previdenciários e FGTS (INSS / SESI / SESC / SENAI / SENAC / SALÁRIO EDUCAÇÃO / FGTS / RAT+FAT/SEBRAE, etc.) sobre férias, 1/3 constitucional e 13º salário, conforme disposto pela Resolução n.º 183/2013 do Conselho Nacional de Justiça e pela IN 05/2017 e alterações, no Edital e no contrato.

4.6. O montante mensal do depósito vinculado será igual ao somatório dos valores das férias, 1/3 constitucional de férias, 13º salário, multa do FGTS por dispensa sem justa causa, e incidência dos encargos previdenciários e FGTS sobre férias, 1/3 de férias e 13º salário.

4.7. Quando da rescisão contratual, até a Contratada comprovar o pagamento das verbas rescisórias ou a comprovação de que os empregados serão realocados em outra atividade de prestação de serviços, o Contratante poderá reter os valores das faturas correspondentes a 1 (um) mês de serviços, podendo utilizá-los para pagamento direto aos trabalhadores no caso de a empresa não efetuar os pagamentos em até 2 (dois) meses do encerramento da vigência contratual, conforme previsto na Instrução Normativa 05/2017.



4.8. Os pagamentos devidos à Contratada estão condicionados, exclusivamente, à apresentação da documentação prevista na Lei 8.666/93.

4.9. Os procedimentos, rotinas, deveres e responsabilidades para a adequada observância da ordem cronológica de pagamentos de obrigações de natureza contratual e onerosa firmada no âmbito de cada Secretaria integrante da estrutura organizacional da Prefeitura Municipal de Parnamirim/RN estão estabelecidas no Decreto Municipal nº 6.048, 18 de julho de 2019, em atendimento à Resolução nº 032/2016-TCE/RN.

#### **CLÁUSULA QUINTA – DO PRAZO**

5.1. O prazo de vigência deste CONTRATO será de 12 (doze) meses, podendo, por interesse das partes, ser prorrogado por meio de Termo Aditivo, para os subsequentes exercícios financeiros, observado o limite de 60 (sessenta) meses estabelecido no Inciso II do art. 57, da Lei nº 8.666, de 1993, após a verificação da real necessidade e com vantagens para o CONTRATANTE na continuidade deste CONTRATO.

#### **CLÁUSULA SEXTA – DOS RECURSOS FINANCEIROS**

6.1. As despesas decorrentes deste Contrato serão custeadas com recursos financeiros \_\_\_\_\_, e a seguinte Dotação Orçamentária: \_\_\_\_\_.

#### **CLÁUSULA SÉTIMA – DA DOCUMENTAÇÃO**

7.1. O Edital e seus anexos e a proposta da **CONTRATADA** são partes integrantes e complementares deste contrato independentemente de transcrição.

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

8.1. Executar os serviços conforme especificações do Termo de Referência e de sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer os materiais e equipamentos descritos no Item 5 do Termo de Referência (anexo I) e em sua proposta;

8.2. Manter o empregado nos horários predeterminados pelos Órgãos e Secretarias Municipais;

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

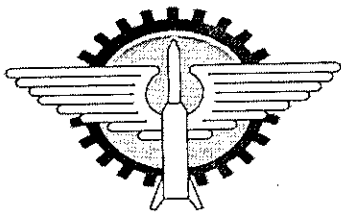
8.4. Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor;

8.5. Manter instalações, aparelhamento e pessoal adequado e disponível para a realização dos serviços;

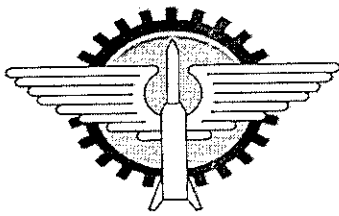
8.6. Instruir seus empregados, no início da execução contratual, quanto à obtenção das informações de seus interesses junto aos órgãos públicos, relativas ao contrato de trabalho e obrigações a ele inerentes;

8.7. 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, bem como oferecer condições para viabilizar o acesso permanente dos mesmos, com o objetivo de verificarem pessoalmente o recolhimento regular das contribuições previdenciárias;

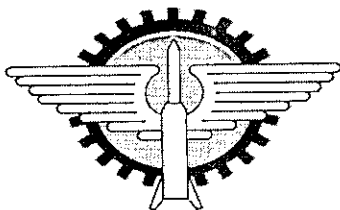




- 8.8. Viabilizar a emissão do cartão cidadão pela Caixa Econômica Federal para todos os empregados;
- 8.9. Oferecer todos os meios necessários aos seus empregados para a obtenção de extratos de recolhimentos de seus direitos sociais, preferencialmente por meio eletrônico, quando disponível;
- 8.10. 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;
- 8.11. 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 das secretarias municipais;
- 8.12. 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;
- 8.13. Responder por eventuais prejuízos decorrentes do descumprimento da obrigação constante do item anterior;
- 8.14. Responsabilizar-se por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas na legislação específica, cuja inadimplência não transfere responsabilidade a Administração Municipal;
- 8.15. Efetuar o pagamento do salário do empregado alocado na execução contratual mediante depósito bancário na conta do trabalhador até o 5º dia útil de cada mês;
- 8.16. Não permitir que seus empregados realizem horas extraordinárias fora da jornada normal de trabalho, em finais de semana ou em dias feriados, exceto quando devidamente determinado pela autoridade do Órgão para o qual o trabalho seja prestado e desde que observado o limite da legislação trabalhista;
- 8.17. 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;
- 8.18. Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as orientações da Administração Municipal, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas;
- 8.19. Instruir seus empregados a respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando-os a não executar atividades não abrangidas pelo contrato, devendo a Contratada relatar a Secretaria Municipal de Administração e dos Recursos Humanos toda e qualquer ocorrência neste sentido, a fim de evitar desvio de função;
- 8.20. Relatar à SEARH toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços;
- 8.21. 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;
- 8.22. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;



- 8.23. Fornecer o fardamento e os equipamentos a serem utilizados por seus empregados, e em nenhuma hipótese repassar os custos aos seus empregados;
- 8.24. Não repassar quaisquer custos de uniformes e equipamentos a seus empregados;
- 8.25. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- 8.26. Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas, nem subcontratar qualquer das prestações à que está obrigada, exceto nas condições autorizadas no Termo de Referência ou na minuta de contrato;
- 8.27. 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;
- 8.28. Para fins de garantir o fiel cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais, e considerando a responsabilidade subsidiária reconhecida no verbete Sumular 331 do TST e entendimento firmado por meio do Acórdão TCU nº 1.214/2013 – Plenário, os particulares interessados em contratar com a Administração Pública deverão obrigatoriamente sujeitar-se a:
- 8.28.1. Instituir controle eletrônico de frequência do pessoal, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados da assinatura do contrato, nos locais em que haja 08 (oito) ou mais trabalhadores da empresa, bem como garantir, pelos meios tradicionais, o controle nas demais localidades previstas neste Termo de Referência;
- 8.28.2. Realizar os pagamentos das remunerações dos terceirizados por meio de conta tipo salário individual, aberta em instituição bancária na própria cidade de prestação dos serviços, ou em outro domicílio bancário, se por opção expressa do trabalhador, encaminhando as comprovações à Fiscalização, sempre que solicitado;
- 8.28.3. Permitir que os valores provisionados para o pagamento de verbas trabalhistas dos trabalhadores da terceirizada, alocados na execução dos serviços nas dependências do contratante, sejam depositados pela Prefeitura de Parnamirim em CONTA-DEPÓSITO VINCULADA ESPECÍFICA;
- 8.28.4. Fornecer, sempre que solicitado, Certidão Conjunta de Quitação de Tributos Federais e Negativa da Dívida Ativa da União, abrangendo inclusive as contribuições sociais previstas nas alíneas 'a' a 'd' do parágrafo único do art. 11 da Lei nº 8.212, de 24 de Julho de 1991;
- 8.28.5. Providenciar junto à Caixa Econômica Federal os respectivos cartões cidadãos dos terceirizados, para fins de acesso direto, com a utilização de senha pessoal, às contas de FGTS, bem como oferecer condições para viabilizar o acesso permanente aos mesmos, com o objetivo de verificarem pessoalmente o recolhimento regular do FGTS;
- 8.28.6. Fornecer mensalmente o CRF - Certificado de Regularidade do FGTS; bem como eventualmente os extratos das respectivas contas dos terceirizados;
- 8.28.7. Apresentar os documentos comprobatórios da quitação e de detalhamento do pagamento dos salários, vale-transporte, auxílio alimentação e outras verbas trabalhistas vigentes, sempre que solicitados pela Fiscalização;



8.28.8. Apresentar garantia contratual idônea que assegure, até o limite de 5% (cinco por cento) do valor total do contrato, no mínimo, os seguintes eventos:

- A. Prejuízos advindos do não cumprimento do contrato;
- B. Multas punitivas ou moratórias aplicadas à contratada;
- C. Prejuízos diretos causados ao contratante decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato; e,
- D. Obrigações previdenciárias e trabalhistas não honradas pela contratada.

8.29. As demais regras atinentes à operacionalização dos depósitos e liberações de recursos da conta-depósito vinculada específica serão detalhadas no Contrato.

8.30. Os valores retidos poderão ser depositados junto à Justiça do Trabalho, com o objetivo de serem utilizados exclusivamente para o pagamento dos salários e das demais verbas trabalhistas, bem como das contribuições sociais e FGTS, referentes ao presente contrato, quando não for possível a realização desses pagamentos diretamente pela própria Prefeitura Municipal, dentre outras razões, por falta da documentação pertinente, tais como folha de pagamento, individualizações dos valores, rescisões dos contratos e guias de recolhimento.

8.31. A contratada, além do fornecimento da mão de obra, obriga-se a:

8.31.1. Permitir que a Administração Municipal proceda à retenção mensal de valor, e ao depósito direto na CONTA VINCULADA ESPECÍFICA, referente ao montante das chamadas verbas provisionadas de toda a equipe de terceirizados envolvida no contrato; bem como consentir à retenção cautelar, e ao depósito direto nas respectivas CONTAS-DEPÓSITO VINCULADAS dos valores referentes ao FGTS de cada terceirizado, bem como das contribuições previdenciárias, quando houver falha no cumprimento dessas obrigações por parte da contratada, até o momento da regularização;

8.31.2. O regramento da CONTA VINCULADA ESPECÍFICA dar-se-á através das disposições contidas no anexo XII da Instrução Normativa nº 05, de 26 de maio de 2017, Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão – MPOG, disponibilizado no sítio eletrônico <http://www.planejamento.gov.br/>.

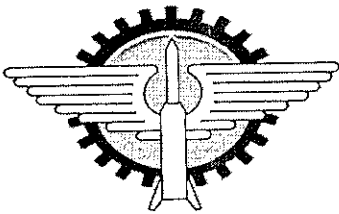
8.31.3. Permitir que a Administração Municipal proceda à retenção cautelar, total ou parcial, da fatura, e do depósito direto nas respectivas contas-salário dos terceirizados dos valores referentes à remuneração e demais verbas trabalhistas, quando houver falha no cumprimento dessas obrigações por parte da contratada, até o momento da regularização;

8.31.4. Manter a disciplina nos locais dos serviços, retirando, no prazo máximo de vinte e quatro horas após a notificação, qualquer empregado cuja conduta seja tida como inconveniente pela Administração Pública;

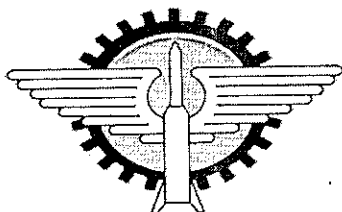
8.31.5. Manter seu pessoal uniformizado, identificando-os por meio de crachás, com fotografia recente, e provendo-os dos Equipamentos de Proteção Individual - EPI;

8.31.6. Implantar, de forma adequada, a planificação, execução e supervisão permanente dos serviços, de forma a obter uma operação correta e eficaz, realizando os serviços de forma metódica e constante, mantendo sempre em perfeita ordem todas as dependências objeto dos serviços;

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



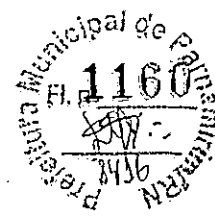
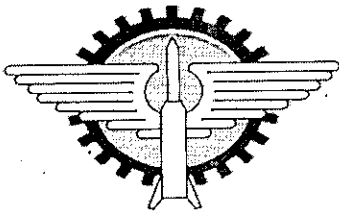
- 8.31.8. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual, distrital ou municipal, as normas de segurança da Administração;
- 8.31.9. Instruir os seus empregados quanto à prevenção de incêndios nas áreas da Administração Pública;
- 8.31.10. Fazer seguro de seus empregados contra riscos de acidentes de trabalho, responsabilizando-se, também, pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, resultantes da execução do contrato, conforme exigência legal;
- 8.31.11. Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo todos os materiais, equipamentos de proteção individual em quantidade, em qualidade e com tecnologia adequadas, com a observância das recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação;
- 8.31.12. Observar, quando da execução dos serviços, as práticas de sustentabilidade previstas na Instrução Normativa nº 1, de 19 de janeiro de 2010, da Secretaria de Tecnologia da Informação do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, no que couber.
- 8.31.13. Apresentar ao Contratante, no prazo estabelecido no Termo de Referência, e sempre que houver alocação de novo empregado na execução do contrato, as respectivas Carteiras de Trabalho e Previdência Social – CTPS, devidamente preenchidas e assinadas, para fins de conferência;
- 8.31.14. Apresentar à Fiscalização, nas situações e com as frequências e periodicidades previamente estabelecidas ou sempre que solicitada pelo Contratante, durante toda a vigência do contrato, a documentação necessária à comprovação do cumprimento de suas obrigações fiscais, trabalhistas e previdenciárias relacionadas ao objeto contratual.
- 8.32. A contratada deverá apresentar mensalmente, por ocasião da apresentação das notas fiscais/faturas, referentes aos serviços prestados no período anterior, os seguintes documentos e informações, bem como eventualmente os extratos das respectivas contas dos terceirizados:
- A. Certificado de Regularidade do FGTS (CRF) para comprovação da situação regular da Contratada perante o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço;
  - B. Certidão Conjunta de Quitação de Tributos Federais e Negativa da Dívida Ativa da União, abrangendo inclusive as contribuições sociais previstas nas alíneas 'a' a 'd' do parágrafo único do art. 11 da Lei nº 8.212, de 24 de Julho de 1991;
  - C. Certidão negativa de débitos de tributos e contribuições municipais para comprovação da inexistência de débitos fiscais inadimplidos pela Contratada perante a Fazenda Municipal;
  - D. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, para comprovação da inexistência de débitos inadimplidos pela Contratada perante a Justiça do Trabalho.
- 8.33. A Contratada deverá apresentar sempre que solicitado pelo CONTRATANTE, no prazo que for estipulado, os seguintes documentos:
- A. Cópia da folha de pagamento analítica, referente ao período mensal da competência solicitada, acompanhada de comprovantes de depósito bancário, em conformidade com parágrafo único do art. 464 da CLT ou recibos de pagamento de salários datados e assinados por todos os empregados da Contratada que prestaram serviços no mês considerado, mesmo que de forma transitória, nos edifícios e imóveis das secretarias



municipais. Na folha de pagamento deverá constar o recebimento dos salários mensais, inclusive parcelas adicionais, das férias, acrescidas do terço constitucional, do décimo terceiro salário (1ª e 2ª parcelas), quando da época própria, e do salário-família, quando devido;

- B. Relação demonstrativa de todos os empregados da Contratada que prestaram serviços no período de competência, mesmo que transitoriamente, com indicação dos postos, das categorias profissionais de cada empregado e/ou substituto, das eventuais faltas, demissões ou outros tipos de afastamento, bem como dos dias ou períodos das respectivas substituições;
- C. Relatório de ponto dos empregados da Contratada que prestaram, no período de competência, serviços de forma continuada, gerado por sistema ou equipamento de registro eletrônico de ponto;
- D. Comprovantes de entrega ou pagamento aos empregados de benefícios suplementares (vale-transporte, vale/auxílio-alimentação, entre outros), obrigatórios por lei ou por força de convenção, dissídio ou acordo coletivo de trabalho, referentes ao mês subsequente ao período de competência;
- E. Guia de Recolhimento do FGTS e Informações à Previdência Social (GFIP) referente ao mês anterior ao período de competência, representada e acompanhada pela seguinte documentação:
- F. Cópia do Protocolo do Envio de Arquivos, emitido pela Conectividade Social, cujo Número Referencial do Arquivo (NRA) corresponda ao conteúdo do campo "Nº Arquivo" dos relatórios gerados no fechamento do movimento, com a finalidade de garantir que tais relatórios referem-se ao protocolo de envio;
- G. Cópia da Relação dos Trabalhadores Constantes no Arquivo SEFIP (RE);
- H. Cópia do Comprovante de Declaração das Contribuições a Recolher à Previdência Social e a Outras Entidades e Fundos;
- I. Cópia da Guia da Previdência Social (GPS), com autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário ou do comprovante emitido quando o recolhimento for efetuado pela internet, no valor apurado na GFIP;
- J. Cópia da Guia de Recolhimento do FGTS (GRF), com autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário ou do comprovante emitido quando o recolhimento for efetuado pela internet, no valor apurado na GFIP;
- K. Cópia dos contracheques dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários; e
- L. Quaisquer documentos necessários à comprovação do recolhimento das contribuições previdenciárias e/ou do FGTS.
- M. A verificação da regularidade da Contratada será realizada pelo Contratante, através de consulta ao Sistema de Cadastro de Fornecedores (SICAF). Caso a documentação não esteja atualizada, a CONTRATADA fica obrigada a enviar os documentos.

8.34. A Contratada deverá apresentar sempre que solicitada pelo Contratante, dentro de um prazo de 15 (quinze) dias consecutivos após a comunicação da solicitação, cópias dos seguintes documentos e informações:



- A. Extratos da conta da Previdência Social (INSS) e do FGTS de seus empregados, indicados a critério do Contratante, assim como quaisquer outros documentos que possam comprovar a regularidade fiscal, trabalhista e previdenciária da Contratada;
- B. Comprovante de realização de quaisquer cursos de treinamento e reciclagem exigidos pela legislação ou pelo contrato;
- C. Documentos e informações, inclusive os referentes a períodos mensais anteriores dentro da vigência do contrato ou os referentes, em particular, a qualquer dos empregados prestadores dos serviços contratados.

8.35. A Contratada deverá apresentar à Fiscalização, no caso de extinção ou rescisão do contrato ou por ocasião de rescisões de contratos de trabalho de seus empregados que prestaram serviços nos edifícios e imóveis das secretarias municipais, até 10 (dez) dias consecutivos após o final do mês de cada ocorrência (extinção ou rescisão do contrato de trabalho), cópias autenticadas em cartório ou cópias simples acompanhadas de originais da seguinte documentação complementar:

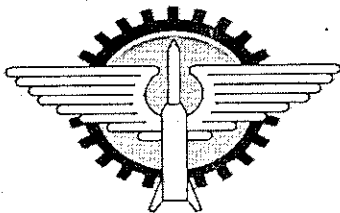
- A. Termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, contendo as assinaturas desses e do empregador e devidamente homologados, quando exigível pelos respectivos sindicatos das categorias;
- B. Comprovantes de concessão de aviso prévio, trabalhado ou indenizado, assinados pelos empregados dispensados;
- C. Guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais dos empregados dispensados;
- D. Extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado;
- E. Exames médicos demissionais dos empregados dispensados; e
- F. Comprovantes de realocação em outra atividade de prestação de serviços, sem interrupção dos respectivos contratos de trabalho, de cada empregado não dispensado.

8.36. A Contratada deverá oferecer todos os meios necessários aos seus empregados para a obtenção de extratos de recolhimento das contribuições previdenciárias e/ou do FGTS sempre que solicitados pela Fiscalização.

8.37. Nos casos de indício de descumprimento das obrigações fiscais, trabalhistas ou previdenciárias pela Contratada ou por suas subcontratadas, deverá a Fiscalização solicitar o encaminhamento de notificação aos órgãos fiscalizadores competentes.

8.38. O Contratante poderá, respeitada a ampla defesa e sem prejuízo da aplicação de outras sanções cabíveis, rescindir unilateralmente o contrato no caso de constatação do inadimplemento das obrigações fiscais, trabalhistas e previdenciárias pela Contratada, ou mesmo, na ausência reiterada de comprovação de sua regularidade quanto a essas obrigações, uma vez que considerado, em qualquer desses casos, como grave descumprimento contratual.

8.39. Apresentar ao Contratante, mensalmente, relação atualizada, contendo nome completo, Carteira de Identidade, CPF, cargo ou atividade exercida, órgão e local de exercício dos empregados alocados, para fins de divulgação na internet, nos termos da Lei nº 12.919, de 2013 (Lei de Diretrizes Orçamentárias para 2014);



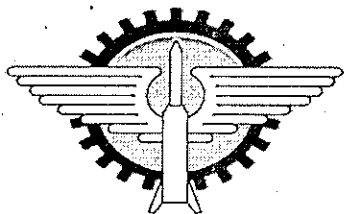
8.40. Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados, acidentados ou com mal súbito, por meio dos seus encarregados;

8.41. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança da Administração Pública;

8.42. Registrar e controlar, diariamente e em todas as unidades onde serão prestados os serviços, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, adotando procedimentos eficazes para tal fim, bem como as ocorrências havidas;

8.43. Cumprir integralmente e responsabilizar-se por todos os encargos sociais e obrigações trabalhistas fixados na legislação vigente, assim como em Acordo Coletivo de Trabalho, Convenção Coletiva de Trabalho ou Sentença Normativa, especialmente quanto:

- A. Realizar o pagamento da remuneração mensal (salários, vale-transporte, auxílio-alimentação e todas as demais verbas trabalhistas previstas na legislação e CLT) dos trabalhadores rigorosamente até o quinto dia útil do mês subsequente, nos termos da legislação vigente;
- B. Realizar o pagamento da remuneração mensal (salários, vale-transporte, auxílio-alimentação e todas as demais verbas trabalhistas previstas na legislação e CLT) dos trabalhadores em estrita observância a todas as verbas previstas na legislação vigente;
- C. Realizar o pagamento de 13º salário, das férias e das verbas rescisórias dos trabalhadores rigorosamente até o prazo fixado na legislação vigente, em absoluta observância a todos os percentuais e valores previstos na legislação.
- D. Recolher mensalmente as contribuições previdenciárias e o FGTS dos trabalhadores rigorosamente segundo os percentuais e valores fixados na legislação vigente, no prazo estabelecido pela lei.
- E. Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados.
- F. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990), ficando o Contratante autorizado a descontar da garantia ou dos pagamentos devidos à Contratada, o valor correspondente aos danos sofridos;
- G. Substituir empregado que estiver em gozo de férias e licenças, no primeiro dia do afastamento, devendo identificar previamente o respectivo substituto ao Fiscal do contrato;
- H. Manter quadro de pessoal suficiente para atendimento dos serviços, sem interrupção, seja por motivo de férias, descanso semanal, licença, greve, falta ao serviço e demissão de empregados, que não terão em hipótese alguma qualquer relação de emprego com este Município, sendo de exclusiva responsabilidade da Contratada as despesas com todos os encargos e obrigações sociais, trabalhistas e fiscais;
- I. Responder por eventuais prejuízos decorrentes do descumprimento da obrigação constante do item anterior;
- J. Responsabilizar-se por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas na legislação específica, cuja inadimplência não transfere responsabilidade à Administração Pública;



- K. Não permitir que seus empregados realizem horas extraordinárias fora da jornada normal de trabalho, em finais de semana ou em dias feriados, exceto quando devidamente determinado pela autoridade do Órgão para o qual o trabalho seja prestado, e desde que observadas as normas deste Termo de Referência e o limite da legislação trabalhista;
- L. Montar filial ou escritório no Município do Parnamirim/RN, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados a partir da assinatura do contrato, dispondo de capacidade operacional para receber e solucionar qualquer demanda do Contratante, bem como realizar todos os procedimentos pertinentes à seleção, treinamento, admissão e demissão dos funcionários;
- M. Substituir os Equipamentos de Proteção Individual - EPI tendo como base a validade e/ou depreciação do equipamento/material;
- N. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- O. Substituir, num prazo máximo de 5 (cinco) dias, sem nenhum ônus para o Contratante, os materiais, equipamentos e utensílios aplicados na execução diária dos serviços quando o Contratante não os aprovar, sob pena de aplicação de penalidades previstas no edital e no contrato.
- P. Controlar e exigir, por meio do preposto devidamente constituído, o cumprimento de normas internas de disciplina e postura da empresa, bem como todas as normas internas do contratante;
- Q. Responder por danos causados diretamente ao Contratante ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo, quando da execução dos serviços.

8.44. São expressamente vedadas à Contratada a veiculação de publicidade acerca do contrato firmado com a Administração Pública Municipal, salvo se houver prévia autorização do Contratante.

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

9.1. A Contratante obriga-se a:

9.1.1. 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;

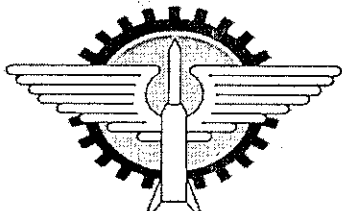
9.1.2. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;

9.1.3. 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;

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

9.1.5. Não permitir que os empregados da Contratada realizem horas extras, exceto em caso de comprovada necessidade de serviço, formalmente justificada pela autoridade do órgão para o qual o trabalho seja prestado e desde que observado o limite da legislação trabalhista;





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

9.1.7. 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;

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

- A. 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 prever o atendimento direto, tais como nos serviços de recepção e apoio ao usuário;
- B. Direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas contratadas;
- C. Considerar os trabalhadores da Contratada como colaboradores eventuais do próprio órgão ou entidade responsável pela contratação.

#### CLÁUSULA DÉCIMA – DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

10.1. Em decorrência da inexecução total ou parcial, ou pelo atraso injustificado na prestação dos serviços objeto deste Termo de Referência, ou ainda devido a qualquer descumprimento contratual, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal, assegurada a prévia e ampla defesa, as seguintes penalidades serão aplicadas, cumulativamente ou não:

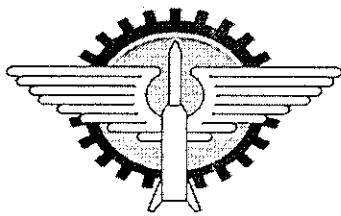
Tabela 10.1 – Correspondência de graduação

Gradação	Correspondência
1	0,25% do valor mensal do contrato no mês de ocorrência
2	0,50% do valor mensal do contrato no mês de ocorrência
3	1,00% do valor mensal do contrato no mês de ocorrência
4	1,50% do valor mensal do contrato no mês de ocorrência
5	3,00% do valor mensal do contrato no mês de ocorrência
6	5,00% do valor mensal do contrato no mês de ocorrência
7	10% do valor mensal do contrato no mês de ocorrência

10.1.1. Advertência, nos termos do inciso I do art. 87 da Lei nº 8.666/93, que será aplicada em caso de infrações que correspondam a pequenas irregularidades verificadas na execução do contrato, que venham ou não causar danos ao Contratante ou a terceiros.

10.1.2. Multa, nos seguintes termos:

- A. Pelo atraso no início da execução dos serviços, contados do recebimento da Ordem de Serviço Inicial: 0,3% (três décimos por cento) do valor mensal contratado, por dia decorrido, e por localidade, até o limite de 9% (nove por cento). Nesse caso, o atraso injustificado por período superior a 30 (trinta) dias caracterizará a inexecução total do objeto, devendo-se aplicar a sanção prevista na alínea "h" deste subitem, e o contrato poderá ser rescindido a critério do TRT da 21ª Região;
- B. Pelo atraso na prestação da garantia contratual prevista no edital: 0,07% (sete centésimos por cento) sobre o valor total do contrato, por dia decorrido de atraso, até o limite de 2% (dois por cento);
- C. Pelo atraso na entrega dos documentos relacionados nos subitens 23.01.02, 23.01.03, 23.01.04, 23.01.05, 0,01% (um centésimo por cento), por cada documento, sobre o valor total do contrato, por dia decorrido de atraso, até o limite de 0,3% (três décimos por cento);



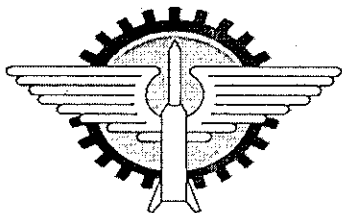
- D. Pelo atraso na entrega dos documentos relacionados nos subitens 23.01.06, 23.01.07, 0,01% (um centésimo por cento), por cada documento, sobre o valor total do contrato, por dia decorrido de atraso, até o limite de 0,3% (três décimos por cento);
- E. Pelo atraso na entrega do documento relacionado no item 23.01.08, 0,02% (dois centésimos por cento), sobre o valor total do contrato, por dia decorrido de atraso, até o limite de 0,6% (seis décimos por cento).
- F. Pelo descumprimento das obrigações contratuais listadas na Tabela 25.02, aplicar-se-á as multas considerando-se a sua gradação específica e os respectivos percentual e base de cálculo correspondentes fixados na Tabela 25.01;
- G. Pela inexecução parcial do objeto: 30% (trinta por cento) sobre a parcela remanescente correspondente, por localidade contratada;
- H. Pela inexecução total do objeto: 10% (dez por cento) sobre o valor total do contrato, por localidade contratada;
- I. Pelo não cumprimento de qualquer condição fixada na legislação pertinente às licitações e aos contratos administrativos ou no instrumento convocatório ou no contrato, e não abrangida nos alíneas anteriores: até 2% (dois por cento) do valor mensal contratado, para cada evento, que será dobrada em caso de reincidência.

10.1.3. Outras formas de sanção previstas na legislação pertinente.

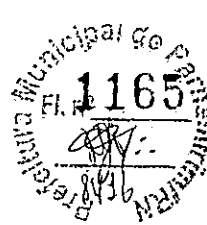
10.2. No caso da aplicação das multas discriminadas na Tabela 10.2 a base de incidência para aplicação dos percentuais da Tabela 10.1 será o valor faturado no mês de ocorrência, observando o Órgão ou a Secretaria Municipal onde ocorreu o evento.

Tabela 10.2 – Gradação das infrações

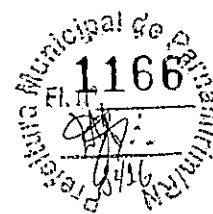
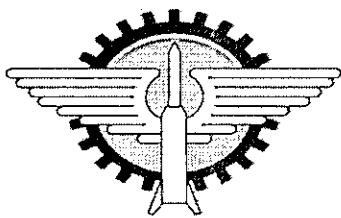
Item.	Descrição da infração	Gradação
01	Permitir situação que crie a possibilidade de causar ou cause dano físico, lesão corporal ou consequências letais a qualquer indivíduo; por ocorrência.	7
02	Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, a prestação dos serviços contratuais, sem que tenha havido solicitação do Contratante; por ocorrência.	7
03	Realizar a subcontratação parcial ou total, associação com outrem, cessão ou transferência total ou parcial, não admitidas neste Termo de Referência, por ocorrência.	7
04	Deixar de pagar salário e benefícios (vale-transporte, auxílio alimentação, etc), 13ª salário, férias e verbas rescisórias, recolher as contribuições previdenciárias e do FGTS, de todos os empregados, de acordo com os valores, prazos e prescrições normativas vigentes, por ocorrência, considerando a unidade de tempo definida para determinar o atraso (mês).	7
05	Deixar de pagar salário e benefícios (vale-transporte, auxílio alimentação, etc), 13ª salário, férias e verbas rescisórias, e não efetuar recolhimento das contribuições previdenciárias e do FGTS de empregado, de acordo com os valores, prazos e prescrições normativas vigentes, por ocorrência e por empregado, considerando a unidade de tempo definida para determinar o atraso (mês). Será feita a proporção do percentual da multa prevista pelo número de empregados que deixaram de receber as verbas.	7
06	Efetuar o pagamento de salários e benefícios (vale-transporte, auxílio alimentação, etc) 13ª salário, férias e verbas rescisórias, recolhimento das contribuições previdenciárias e do FGTS, de todos os trabalhadores, com atrasos e/ou valores incorretos, por ocorrência, considerando como marco o quinto dia útil do mês subsequente ao da prestação de serviço.	4



PREFEITURA DE  
**PARNAMIRIM**  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
E DOS RECURSOS HUMANOS



Item	Descrição da infração	Gradação
07	Efetuar o pagamento de salários e benefícios (vale-transporte, auxílio alimentação, etc) 13ª salário, férias e verbas rescisórias, efetuar recolhimento das contribuições previdenciárias e do FGTS, de empregado, com atrasos e/ou valores incorretos, por ocorrência e por empregado, considerando a unidade de tempo definida para determinar o atraso (mês). Será feita a proporção do percentual da multa prevista pelo número de empregados que deixaram de receber as verbas.	4
08	Utilizar as dependências do Contratante para fins diversos do objeto do Contrato; por ocorrência.	5
09	Deixar de cumprir prazo para celebrar Acordo Coletivo de Trabalho (ACT) com os sindicatos representativos das categorias profissionais vinculadas à execução dos serviços de limpeza, e copeiragem, quando necessário à estipulação da integralidade das condições de trabalho aplicáveis ao contrato; por ocorrência, considerando a unidade de tempo definida para determinar o atraso (mês).	4
10	Destruir ou danificar documentos por culpa ou dolo de seus agentes; por ocorrência.	6
11	Deixar de supervisionar a execução dos serviços através da presença efetiva de Preposto; por ocorrência	3
12	Executar serviço sem a utilização de equipamento de proteção individual ou coletiva, quando necessário; por ocorrência, por empregado.	7
13	Deixar de atender às normas e portarias sobre segurança e saúde no trabalho, estabelecidas nos dispositivos legais pertinentes, ou deixar de providenciar os seguros correlatos exigidos em lei; por ocorrência.	7
14	Deixar de adotar providências e viabilizar informações e documentos necessários à comprovação periódica (sempre que solicitado, a critério da Fiscalização) do cumprimento das obrigações trabalhistas e previdenciárias incidentes sobre o contrato.	3
15	Deixar de entregar nos locais e nas quantidades estabelecidos no Contrato, os materiais, (estoque mínimo) mensal; por ocorrência, considerando a unidade de tempo (mês).	3
16	Deixar de estabelecer sede, filial ou escritório de atendimento na cidade de Parnamirim/RN dentro do prazo máximo estabelecido em Contrato ou deixar de mantê-la. No caso de atraso na instalação, a multa será proporcional aos dias de atraso.	5
17	Fornecer informação falsa sobre serviço ou substituir desautorizadamente materiais, peças, partes, componentes, equipamentos, ferramentas, acessórios e procedimentos; por ocorrência.	5
18	Não implantação, nos locais onde houver 08 (oito) ou mais postos de trabalho, do Sistema de Registro Eletrônico de Ponto - SREP para anotação da hora de entrada e de saída de seus empregados, bem como prover outros mecanismos para realização de tal controle nas demais localidades.	7
19	Deixar de cumprir determinação formal ou instrução complementar da Fiscalização; por ocorrência.	2
20	Deixar de cumprir prazo para fornecimento de material mensal, por ocorrência.	2
21	Deixar de apresentar qualquer informação ou documentação para a comprovação da regularidade fiscal, previdenciária e trabalhista da Contratada quando solicitada pela Fiscalização ou nas ocasiões e com as periodicidades pré-estabelecidas em Contrato, ou dificultar a sua disponibilização por outrem; por item e por ocorrência.	4
22	Deixar de cumprir prazo expressamente estabelecido no edital ou no contrato para o atendimento de outras obrigações não descritas em outro item desta tabela de infrações; por ocorrência, considerando a unidade de tempo definida para determinar o atraso (horas, dias, meses, etc.).	2
23	Deixar de apresentar, quando da entrega dos materiais de consumo por localidade, listagem relacionando os materiais, e quantitativos, a qual deverá ser atestada por responsável nomeado pela Contratada.	1
24	Manter empregado sem qualificação para a execução dos serviços ou não comprovar a sua qualificação; por empregado e por ocorrência.	2



25	Permitir a presença de empregado sem estar uniformizado, sem identificação ou em condições inadequadas de apresentação ou deixar de fornecer uniformes novos no período determinado; por empregado e por ocorrência.	1
26	Deixar de substituir empregado que tenha conduta inconveniente ou incompatível com suas atribuições; por empregado, por ocorrência.	1
27	Deixar de disponibilizar ferramentas, equipamentos, acessórios ou quaisquer insumos necessários à realização dos serviços objeto do Contrato; por item e por ocorrência.	7
28	Deixar de cumprir horário de trabalho estabelecido pelo Contrato ou determinado pela Fiscalização; por ocorrência.	7
29	Deixar de repor ou retirar das dependências do Contratante, sem a devida substituição, quaisquer ferramentas, equipamentos e acessórios desgastados, avariados ou inoperantes, e ainda materiais, peças, partes ou componentes, que sejam necessários à realização dos serviços objeto do Contrato, por item e por ocorrência.	3
30	Deixar de registrar e controlar a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal ou de cumprir determinação contratual para controle de acesso, marcação de ponto e contagem de seus funcionários; por empregado e por ocorrência.	3
31	Deixar de efetuar a reposição de funcionários faltosos, por dia e por empregado.	1

10.3. No caso de ocorrência de qualquer situação discriminada na Tabela 10.2, a sua continuidade sem o devido atendimento, correção ou saneamento por parte da Contratada acarretará acréscimos à multa inicialmente estipulada (em conformidade com as Tabelas 10.1 e 10.2), correspondentes a parcelas de 0,3% (três décimos por cento) do valor faturado parcial do mês de ocorrência (ou do mês de início da ocorrência se houver continuidade por mais de um período mensal) por unidade de tempo, até o limite de 9% (nove por cento).

10.3.1. Nos casos de descumprimento de obrigações contratuais que fixem expressamente prazo de atendimento esses acréscimos serão devidos por cada atraso adicional de 1 (uma) unidade de tempo em relação ao prazo máximo inicialmente fixado.

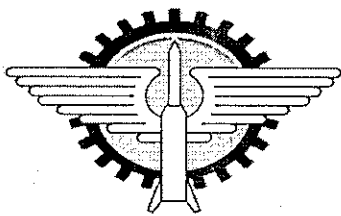
10.3.2. Nos demais casos de descumprimento de obrigações contratuais esses acréscimos serão devidos por cada dia adicional sem o devido atendimento, correção ou saneamento por parte da Contratada.

10.3.3. Nos casos de descumprimento de obrigações de gradação 5 e 6 (em conformidade com a Tabela 10.2), em especial, a continuidade da situação sem o devido atendimento, correção ou saneamento por parte da Contratada acarretará acréscimos à multa inicialmente estipulada correspondentes a parcelas de 1% (um por cento) do valor faturado parcial do mês de ocorrência, por localidade (ou do mês de início da ocorrência se houver continuidade por mais de um período mensal) por unidade de tempo, até o limite de 30% (trinta por cento).

10.3.4. Se for atingido qualquer dos limites fixados neste tópico sem que a Contratada promova o devido atendimento, correção ou saneamento da respectiva situação de descumprimento contratual ficará caracterizada a inexecução parcial do objeto e o contrato poderá ser rescindido unilateralmente a critério da Prefeitura de Parnamirim, sem prejuízo das demais cominações legais previstas.

10.4. As reincidências serão punidas, acumulativamente, com multas de gradação imediatamente superior (ou de mesma gradação, quando a incidência ocorrer após aplicação de multa anterior no grau máximo), independentemente da aplicação de outras penalidades.

10.5. A caracterização formal da ocorrência de qualquer dos eventos descritos na Tabela 10.2 será a notificação da Contratada (ou dos seus prepostos) acerca do ato de infração pela Fiscalização.



10.6. A caracterização de reincidência será a ocorrência descontinuada de uma situação passível de sanção durante a vigência do ajuste, após a penalização definitiva da Contratada em virtude do cometimento de infração análoga.

10.7. As sanções pecuniárias serão aplicadas, sem prejuízo de glosas efetuadas para desconto de períodos referentes a ausências, inconformidades ou inadequações na prestação dos serviços, por serviços não executados ou materiais não fornecidos.

10.8. Os valores das multas porventura aplicadas serão deduzidas dos pagamentos devidos pelo Contratante, da garantia contratual e/ou cobradas diretamente da Contratada, amigável ou judicialmente, e poderão ser aplicadas cumulativamente com as demais sanções previstas neste tópico.

10.9. A aplicação de sanções previstas deverá ser sempre precedida da concessão da oportunidade de ampla defesa para a Contratada, em conformidade com a legislação.

10.10. Na aplicação da sanção administrativa, a Administração Pública sempre deverá levar em consideração a gravidade da conduta, a culpabilidade do infrator, o dano concretamente causado e o caráter educativo da pena, todos cotejados sob a égide da regra da proporcionalidade.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA-PRIMEIRA – DA RESCISÃO**

11.1. O contrato poderá ser rescindido administrativamente com fundamento nos arts. 77 ao 79 da Lei nº 8.666, de 1993, hipótese em que a contratada reconhece os direitos do contratante, previstos no art. 80 da mesma lei.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA-SEGUNDA – DA SUBCONTRATAÇÃO**

12.1. A Contratada não poderá, sob nenhum pretexto ou hipótese, subcontratar total ou parcialmente a execução do objeto do contrato.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA-TERCEIRA – DA REPACTUAÇÃO**

13.1. Os valores contratados dos itens que envolvem a folha de salários poderão ser repactuados anualmente com base na convenção coletiva correspondente, observado o interregno mínimo de 1 (um) ano, contado da data do acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho ou equivalente, vigente à época da apresentação da proposta.

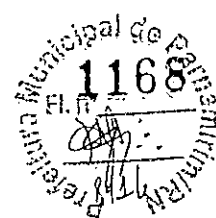
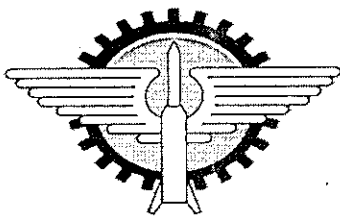
13.2. O interregno mínimo de 1 (um) ano para a primeira repactuação será contado a partir:

13.2.1. Os valores contratados dos itens que envolvem a folha de salários poderão ser repactuados anualmente com base na convenção coletiva correspondente, observado o interregno mínimo de 1 (um) ano, contado da data do acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho ou equivalente, vigente à época da apresentação da proposta

13.2.2. da data do acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho ou equivalente, vigente à época da apresentação da proposta, quando a variação dos custos for decorrente da mão de obra e estiver vinculada às datas-base destes instrumentos.

13.3. Nas repactuações subseqüentes à primeira, a anualidade será contada a partir da data do fato gerador que deu ensejo à última repactuação.

13.4. As repactuações serão precedidas de solicitação da Contratada, acompanhada de demonstração analítica da alteração dos custos, por meio de apresentação da planilha de Custos e Formação de Preços e do novo acordo convenção ou dissídio coletivo que fundamenta a repactuação, conforme for a variação de custos objeto da repactuação;



13.5. As repactuações a que a Contratada fizer jus e não forem solicitadas durante a vigência do contrato, serão objeto de preclusão com a assinatura da prorrogação contratual ou com o encerramento do contrato.

13.6. A base para estabelecimento de critérios de repactuação de preços será a sentença normativa ou lei, Acordo, Dissídio ou Convenção Coletiva de Trabalho dos Sindicatos, aplicável a categoria profissional, ou ainda face à eventual alteração na regulamentação dos serviços a cargo do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão.

13.7. 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 coletivo ou convenção coletiva.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA-QUARTA – DA GARANTIA**

14.1. Garantia de execução:

14.1.1. Como garantia integral de todas as obrigações assumidas, inclusive indenizações a terceiros e multas que venham a ser aplicadas, conforme o disposto no § 1º do art. 56 da Lei nº 8.666/93, a Contratada deverá apresentar, no prazo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério do Contratante, contado a partir da assinatura do contrato, comprovante de prestação de garantia, podendo optar por caução em dinheiro ou títulos da dívida pública, seguro garantia ou fiança bancária, no valor corresponde a 5% (cinco) por cento do valor total do contrato.

14.2. Em conformidade com a IN SLTI/MPOG nº 05/2017, 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.

14.3. A garantia, qualquer que seja a modalidade escolhida, assegurará o pagamento de:

14.3.1. Prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;

14.3.2. Prejuízos causados à Administração, decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato;

14.3.3. Multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à Contratada; e

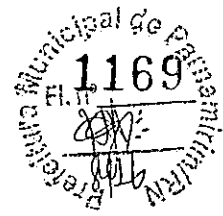
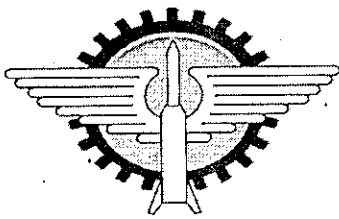
14.3.4. Obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza, não adimplidas pela Contratada.

14.4. A modalidade seguro-garantia somente será aceita se contemplar todos os eventos indicados no subitem anterior.

14.5. 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 5 (cinco) dias úteis, contados da data em que for notificada pelo Contratante.

14.6. A inobservância do prazo fixado para apresentação da garantia ensejará a aplicação de penalidade, conforme previsto nesta peça.

14.7. A garantia somente será liberada ante a comprovação de que a empresa pagou todas as verbas rescisórias trabalhistas decorrentes da contratação, sendo 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 diretamente pela Administração.



#### CLÁUSULA DÉCIMA-QUINTA - DA FISCALIZAÇÃO

15.1. A execução dos serviços será objeto de acompanhamento, controle e avaliação sistemáticos pelo responsável pela fiscalização, a qual submeterá seus pareceres, devidamente fundamentados, à consideração da Administração do contratante.

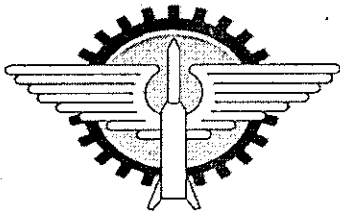
15.2. O acompanhamento e a fiscalização da execução deste contrato deverão ser baseados nas seguintes diretrizes, entre outras:

- A. Averiguação e controle por amostragem, segundo critério aleatório e efetivo definido pelo responsável;
- B. Garantia dos benefícios do efeito surpresa e da expectativa de controle;
- C. A fiscalização, quanto às obrigações trabalhistas, seja balizada por critérios estatísticos, no sentido de levar em consideração apenas falha ou impropriedades que impactem o contrato como um todo e não apenas em erros e falhas eventuais no mero pagamento de alguma vantagem a um determinado empregado;
- D. Integração do próprio trabalhador na fiscalização e controle do cumprimento das obrigações trabalhistas e previdenciárias, inclusive com a garantia de canal de fácil acesso destes à Fiscalização;
- E. Comunicação imediata de eventuais descumprimentos de obrigações trabalhistas, previdenciárias e fiscais aos órgãos e entidades competentes, especialmente Caixa Econômica Federal, Previdência Social, Receita Federal do Brasil e Ministério do Trabalho e Emprego.

15.3. À fiscalização dos serviços objeto deste contrato compete:

##### 15.3.1. INICIALMENTE:

- A. Analisar e conhecer todos os elementos da contratação, elaborando uma planilha-resumo geral de todas as condições contratuais;
- B. Realizar o primeiro contato com o preposto indicado pela contratada, definindo logísticas ou estratégias de execução dos serviços, bem como estabelecendo a metodologia de fiscalização do contrato, sendo tudo devidamente registrado através de ata circunstanciada;
- C. Elaborar planilha-controle dos empregados, destacando a identificação, as funções e os direitos;
- D. Exigir e conferir as carteiras de trabalho (CTPS) dos empregados, averiguando em especial a data de admissão, a função e a remuneração;
- E. Analisar e conferir as exigências específicas da Convenção Coletiva de Trabalho para a categoria profissional;
- F. Conferir o número de empregados efetivos em face da quantidade indicada na proposta;
- G. Exigir a apresentação dos equipamentos de segurança (EPI's) necessários à execução, nos termos da legislação vigente;



- H. Exigir e analisar a qualidade dos materiais e equipamentos necessários à execução, nos termos indicados na relação fornecida pelo contratado, observadas a proposta da empresa;
- I. Estabelecer mecanismos e rotinas de fiscalização dos serviços, bem como de solicitações de adequações na execução dos serviços diretamente ao preposto legalmente constituído, de maneira a afastar a possibilidade de subordinação direta dos empregados ao fiscal da Administração;
- J. Analisar a capacitação pessoal da equipe de profissionais indicada pela contratada para prestação dos serviços, observadas as exigências legais e as condições indicadas neste Termo de Referência;
- K. Emitir a Ordem de Serviços autorizando o início da execução dos serviços, observadas as exigências preliminares correlatas.

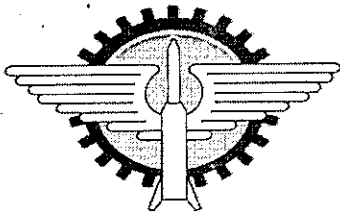
15.3.2. DIARIAMENTE:

- A. Fiscalizar a efetiva execução dos serviços, por meio da constatação *in loco* da realização das tarefas e atividades prefixadas, bem como da conferência da frequência, assiduidade e pontualidade dos empregados;
- B. Realizar visitas de inspeção periódicas e aleatórias aos locais de execução dos serviços (garantia dos benefícios do efeito surpresa e da expectativa de controle);
- C. Elaborar relatórios fotográficos e/ou analíticos de eventuais ocorrências excepcionais, para fins de documentação e providências futuras;
- D. Solicitar substituições de materiais e/ou equipamentos comprovadamente inadequados à execução dos serviços;
- E. Exigir o cumprimento rigoroso de todas as especificações técnicas inerentes aos serviços; bem como de todas as obrigações contratuais por parte da empresa.

15.3.3. MENSALMENTE:

- A. Elaborar planilha-mensal de acompanhamento por empregado, contendo: identificação, função, dias efetivamente trabalhados, horas extras, férias, etc;
- B. Solicitar cópias das frequências dos empregados, elaborando planilha com o número efetivo de dias e horas trabalhadas, bem como verificar todas as ocorrências registradas no período no respectivo Livro de Ocorrências, tendo em vista a necessidade de aplicar a glosa da cobrança de eventuais serviços não prestados;
- C. Exigir, receber e verificar a regularidade da Nota fiscal; CRF – Certificado de Regularidade do FGTS; Certidão negativa de tributos federais, bem como da dívida ativa da União; CNDT – Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas;
- D. Averiguar junto ao SICAF a regularidade de situação da empresa;
- E. Indicar a glosa, total ou parcial, do valor da fatura a proporção de eventual(is) não execução(ões) de serviço(s) previsto(s) neste Termo de Referência;
- F. Proceder ao atesto da respectiva nota fiscal da prestação dos serviços mensais;





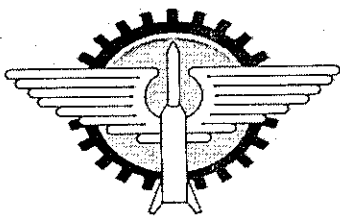
- G. Solicitar a Folha de Pagamento e Guias da Previdência Social e Guias de Recolhimento do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço e Informações à Previdência Social de competência do mês anterior, sempre que necessário;
- H. Encaminhar a documentação de pagamento à Coordenadoria de Execução Financeira.

#### 15.3.4. EVENTUALMENTE E POR AMOSTRAGEM (A CRITÉRIO DA FISCALIZAÇÃO)

- A. Realizar fiscalização detalhada na documentação referente ao cumprimento das obrigações trabalhistas e previdenciárias, solicitando e analisando documentos, e determinando ou encaminhando as providências necessárias.
- B. Para realização dessa fiscalização eventual e por amostragem, poderá a Fiscalização solicitar: folhas de pagamentos, contracheques, comprovante de recolhimentos e/ou outros documentos para comprovação do cumprimento e detalhamento das obrigações trabalhistas dos empregados; detalhamento e comprovantes de pagamento de 13º salário, férias e verbas rescisórias dos empregados; comprovantes de transferências bancárias (contas-salários do empregados) para pagamentos de remunerações, 13º salário, férias e verbas rescisórias; requerer diretamente aos empregados os seus respectivos extratos e informações relativos aos recolhimentos das contribuições Previdenciárias e do FGTS do período;
- C. Havendo conhecimento, por meio de empregado ou de terceiro, de qualquer impropriedade no cumprimento das obrigações trabalhistas e previdenciárias, deverá a Fiscalização solicitar toda a documentação necessária para efetivamente comprovar a situação;
- D. Constatada qualquer falha ou irregularidade em relação às obrigações trabalhistas e previdenciárias, deverá a Fiscalização adotar as seguintes providências: solicitar a documentação necessária para análise e comprovação da falha ou irregularidade; exigir imediata regularização por parte da empresa; encaminhar tal informação ao respectivo órgão ou entidade responsável pela fiscalização, em especial à Previdência Social, Receita Federal do Brasil e/ou Ministério do Trabalho e Emprego;

#### 15.3.5. OUTRAS ATIVIDADES:

- A. Acompanhar a data-base da categoria profissional, exigindo o imediato cumprimento das novas condições da Convenção Coletiva de Trabalho - CCT pela empresa;
- B. Proceder ao controle de férias e licenças dos empregados, exigindo a apresentação antecipada da escala anual de férias dos profissionais;
- C. Proceder à juntada da documentação probatória de todas as diligências, solicitações, avaliações e atos praticados pela fiscalização, seja nos autos de processo de fiscalização seja por intermédio do livro de ocorrências;
- D. Realizar reuniões eventuais para fins de planejamentos, avaliações e correções de procedimentos no sentido de garantir a melhor execução possível dos serviços;
- E. Esclarecer diretamente aos empregados da empresa terceirizada a importância da colaboração de cada um na efetiva fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e previdenciárias por parte da empresa;
- F. Disponibilizar canal de comunicação interno, ou outros meios adequados, para facilitar e fomentar a denúncia direta dos empregados quanto a eventual descumprimento de obrigação trabalhista e previdenciária;



- G. Solicitar eventuais adequações de horários e escalas de execução dos serviços para melhor atender a necessidade da Administração Pública;
- H. Impugnar quaisquer metodologias e formas de execução em desacordo com as normas regulamentares e contratuais, fixando prazo para fins da efetiva correção;
- I. Emitir parecer quanto a eventuais necessidades de alterações contratuais, bem como quanto a eventuais renovações da avença, informando ao gestor do contrato para fins de adoção das providências cabíveis;
- J. Comunicar à SEARH, formal e tempestivamente, irregularidades cometidas pelo particular contratado (registro no livro de ocorrência), passíveis de penalidades administrativas, após a manifestação prévia da contratada;
- K. Comunicar à Administração do contratante a necessidade de acréscimo e/ou supressões nos serviços, com as devidas justificativas técnicas ou pareceres, para fins de autorização prévia;
- L. Apresentar, sempre que solicitado, relatório circunstanciado da fiscalização da execução dos serviços;
- M. Realizar outras atividades necessárias ao fiel cumprimento da obrigação de fiscalizar a execução do contrato, procedendo preventiva e, eventualmente, corretivamente no sentido de melhor atender ao interesse público.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA-SEXTA – DAS ALTERAÇÕES CONTRATUAIS**

O contrato a ser firmado poderá ser alterado, incluindo reajuste de preço, conforme determinação do inciso XI do art. 40 e inciso III do art 55, da Lei 8.666/93, e nos moldes do art 65 da mesma Lei.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA-SÉTIMA – DO FORO**

16.1. As partes usando da disponibilidade que lhes concede o Art. 87 do Código Civil Brasileiro elegem o Foro da Comarca de Parnamirim/RN, como o único competente para dirimir todas e quaisquer questões decorrentes do presente contrato.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA-OITAVA – DOS CASOS OMISSOS**

14.1. Os casos omissos serão resolvidos segundo a legislação específica que rege a matéria, considerando-se precipuamente, o interesse público do MUNICÍPIO DE PARNAMIRIM.

E, por estarem assim, justos, acordados e contratados, as partes mandaram digitar o presente em 03 (três) vias de igual teor e forma para o mesmo fim e efeito de direito, o qual depois de lido e achado conforme, o assinam, juntamente com as testemunhas que a tudo assistiram.

Parnamirim (RN), \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2020.

\_\_\_\_\_  
**P/CONTRATANTE**

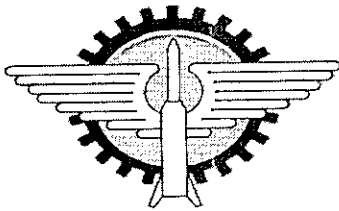
\_\_\_\_\_  
**P/CONTRATADA**

#### **TESTEMUNHAS:**

1ª \_\_\_\_\_  
CPF: \_\_\_\_\_

2ª \_\_\_\_\_  
CPF: \_\_\_\_\_





PREFEITURA DE  
**PARNAMIRIM**  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
E DOS RECURSOS HUMANOS



ANEXO IV

**MODELO DE DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO ÀS  
NORMAS RELATIVAS AO TRABALHO DO MENOR**

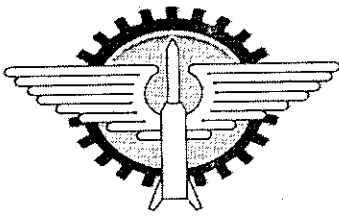
PREGÃO ELETRÔNICO – SRP - Nº 12/2020 – SEARH

A empresa \_\_\_\_\_, sediada à \_\_\_\_\_, inscrita no  
CNPJ n.º \_\_\_\_\_, por intermédio do seu representante legal o Sr.  
\_\_\_\_\_, portador da Carteira de Identidade nº \_\_\_\_\_, e do CPF nº  
\_\_\_\_\_, **DECLARA**, para fins do disposto no inciso V do art. 27 da Lei nº  
8.666/93, acrescido pela Lei nº 9.854 de 27 de outubro de 1999, que não emprega menor de  
dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos.

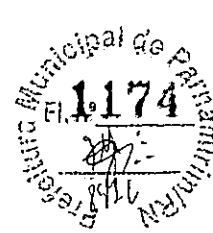
Ressalva: emprega menor, a partir de quatorze anos, na condição de aprendiz ( ).

\_\_\_\_\_ de 2020.

\_\_\_\_\_  
Empresa  
Nome responsável  
Cargo  
CPF



PREFEITURA DE  
**PARNAMIRIM**  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
E DOS RECURSOS HUMANOS



ANEXO V

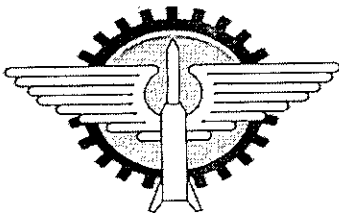
**MODELO DE DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATO  
SUPERVENIENTE IMPEDITIVO DE HABILITAÇÃO**

Pregão Eletrônico - SRP nº 12/2020 - SEARH

A empresa, CNPJ n.º ....., com sede....., DECLARA, sob as penas da lei que, até a presente data inexistem fatos impeditivos para a sua habilitação no presente processo licitatório, estando ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

..... de 2020.

Razão Social  
Nome  
Cargo



PREFEITURA DE  
**PARNAMIRIM**  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
E DOS RECURSOS HUMANOS



**ANEXO VI**

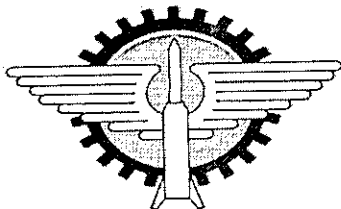
**MODELO DE DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO**

PREGÃO ELETRÔNICO - SRP Nº 12/2020 - SEARH

A empresa....., CNPJ n.º ....., por intermédio do seu representante legal Sr....., portador da Carteira de Identidade n.º ....., emitida por..... e do CPF n.º ....., **DECLARA**, para fins do disposto no inciso VII do art. 4º da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, que cumpre plenamente e rigorosamente os requisitos de habilitação exigidos pelo instrumento convocatório deste Pregão.

..... de 2020.

Razão Social  
Nome  
Cargo



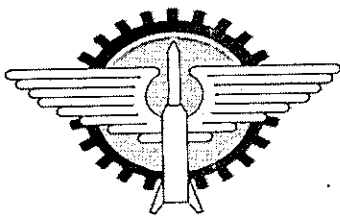
ANEXO VII

**MODELO DE DECLARAÇÃO DE MICRO E PEQUENA EMPRESA**

A empresa .....  
inscrita no CNPJ nº....., sediada (endereço completo)  
....., por intermédio de seu  
representante legal o(a) Sr.(a) .....  
portador(a) da Carteira de Identidade nº ..... e do CPF.....  
**DECLARA**, sob as penas da Lei, que atende os dispositivos da Lei Complementar nº 123, de 14 de  
dezembro de 2006, notadamente o art. 3º, tendo direito aos benefícios estendidos pelo referido  
Diploma.

Cidade – (UF),                      de                      de 2020.

\_\_\_\_\_  
(nome e número da identidade do declarante)



**ANEXO VIII**

**MODELO DE DECLARAÇÃO DE ELABORAÇÃO INDEPENDENTE DE PROPOSTA**

Pregão nº 12/2020

\_\_\_\_\_, como representante devidamente constituído de  
(Identificação completa do representante da licitante)  
\_\_\_\_\_, doravante denominado \_\_\_\_\_, para fins do  
(Identificação completa da licitante ou do Consórcio) (Licitante)  
disposto no subitem 11.2.5 do Edital do Pregão Eletrônico nº 12/2020, declara, sob as penas da lei, em especial o art. 299 do Código Penal Brasileiro, que:

a proposta apresentada para participar do Pregão Eletrônico nº 12/2020, foi elaborada de maneira independente pelo \_\_\_\_\_, e o conteúdo da proposta não foi, no todo ou em parte,  
(pelo Licitante)  
direta ou indiretamente, informado, discutido ou recebido de qualquer outro participante potencial ou de fato do Pregão Eletrônico nº 12/2020, por qualquer meio ou por qualquer pessoa;

a intenção de apresentar a proposta elaborada para participar do Pregão Eletrônico nº 12/2020 não foi informada, discutida ou recebida de qualquer outro participante potencial ou de fato do Pregão Eletrônico nº 12/2020, por qualquer meio ou por qualquer pessoa;

que não tentou, por qualquer meio ou por qualquer pessoa, influir na decisão de qualquer outro participante potencial ou de fato do Pregão Eletrônico nº 12/2020 quanto a participar ou não da referida licitação;

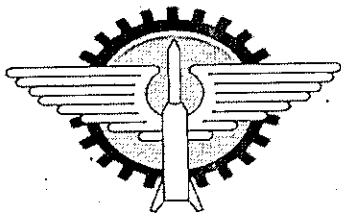
que o conteúdo da proposta apresentada para participar do Pregão Eletrônico nº 12/2020 não será, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, comunicado ou discutido com qualquer outro participante potencial ou de fato do Pregão Eletrônico nº 12/2020 antes da adjudicação do objeto da referida licitação;

que o conteúdo da proposta apresentada para participar do Pregão Eletrônico nº 12/2020 não foi, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, informado, discutido ou recebido de qualquer integrante da Prefeitura de Parnamirim/RN antes da abertura oficial das propostas; e

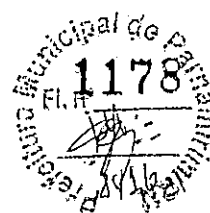
que está plenamente ciente do teor e da extensão desta declaração e que detém plenos poderes e informações para firmá-la.

Local e data:....., ..... de ..... de 2020.

\_\_\_\_\_  
(Representante legal do licitante, no âmbito da licitação, com identificação completa)



PREFEITURA DE  
**PARNAMIRIM**  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
E DOS RECURSOS HUMANOS



Pregão Eletrônico nº \_\_\_/2020

### ANEXO IX

#### MODELO DE DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE RELAÇÃO FAMILIAR OU PARENTESCO COM INTEGRANTES DO PODER MUNICIPAL

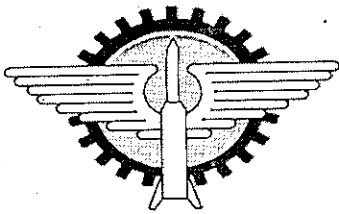
A Empresa (inserir razão social), inscrita no CNPJ nº (inserir número) por intermédio de seu representante legal o(a) Sr(a). (inserir nome), portador(a) da Carteira de Identidade nº (inserir número e órgão emissor) e do CPF nº (inserir número), DECLARA, que, os sócios da empresa não são pessoas ligadas a integrantes do poder Municipal (Prefeito, Vice-Prefeito, Vereadores ou Servidores Municipais) por laço de matrimônio ou parentesco afim ou consanguíneo até o terceiro grau.

(inserir local e data)

(assinatura do representante legal)

**Observação:** Esta Declaração deverá ser apresentada em papel timbrado da empresa e assinada pelo seu representante legal ou mandatário.





ANEXO X

**MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL**  
(em papel timbrado da licitante)

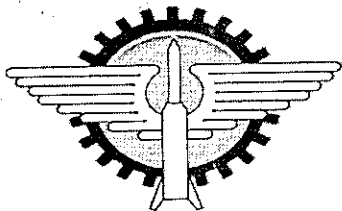
À SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E DOS RECURSOS HUMANOS - SEARH

Senhor(a) Pregoeiro(a):

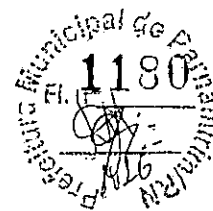
A empresa (NOME DA EMPRESA), (nº do CNPJ), sediada (endereço completo), tendo examinado minuciosamente as normas específicas do Pregão Eletrônico nº 12/2020, cujo objeto é o registro de preços para eventual contratação de empresa especializada para a execução dos serviços de terceirização de mão de obra, com fornecimento de ferramentas/equipamentos e uniformes e execução indireta, mediante o regime de empreitada por preço global, os quais deverão ser prestados nas dependências dos Órgãos que compõem a Prefeitura de Parnamirim, conforme as especificações constantes do Anexo I do Edital, e após tomar conhecimento de todas as condições lá estabelecidas, declaramos expressamente que:

1 - Propomos Prestar os serviços, sob nossa integral responsabilidade, objeto do referido Edital de Pregão Eletrônico, conforme especificado abaixo:

LOTE 01						
Item	Tipo de serviço	Unidade	Quant.	Valor da Mão de Obra (R\$)	Valor Mensal (R\$)	Valor Anual (R\$)
01	Assistente de Secretariado - 44h. (acompanhando kit de fardamento, conforme descrito no Termo de Referência).	Serv.	207			
02	Assistente de Secretariado 12x36 Diurno. (acompanhando kit de fardamento, conforme descrito no Termo de Referência).	Serv.	10			
03	Assistente de Secretariado 12x36 Noturno. (acompanhando kit de fardamento, conforme descrito no Termo de Referência).	Serv.	10			
04	Recepcionista 44h. (acompanhando kit de fardamento, conforme descrito no Termo de Referência).	Serv.	109			
05	Recepcionista 12x36 Diurno (acompanhando kit de fardamento, conforme descrito no Termo de Referência).	Serv.	15			
06	Recepcionista 12x36 Noturno (acompanhando kit de fardamento, conforme descrito no Termo de Referência).	Serv.	15			
07	Digitador 36h. (acompanhando kit de fardamento, conforme descrito no Termo de Referência).	Serv.	37			
08	Digitador 6x18 Diurno (acompanhando kit de fardamento, conforme descrito no Termo de Referência).	Serv.	5			
09	Digitador 6x18 Noturno (acompanhando kit de fardamento, conforme descrito no Termo de Referência).	Serv.	5			
10	Almoxarife 44h. (acompanhando kit de fardamento, conforme descrito no Termo de Referência).	Serv.	17			
11	Arquivista de documentos 44h. (acompanhando kit de fardamento, conforme descrito no Termo de Referência).	Serv.	23			

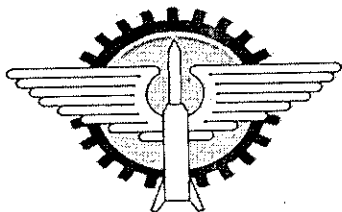


PREFEITURA DE  
**PARNAMIRIM**  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
E DOS RECURSOS HUMANOS



12	Supervisor 44h. (acompanhando kit de fardamento, conforme descrito no Termo de Referência).	Serv.	7			
13	Assistente de Gestão (Entrevistador Social) 44h. (acompanhando kit de fardamento, conforme descrito no Termo de Referência).	Serv.	16			
<b>VALOR TOTAL MENSAL (POR EXTENSO)</b>						
<b>VALOR GLOBAL ANUAL (POR EXTENSO)</b>						

<b>LOTE 02</b>						
Item	Tipo de serviço	Unidade	Quant.	Valor da Mão de Obra (R\$)	Valor Mensal (R\$)	Valor Anual (R\$)
14	Copeiro - 44h. (acompanhando kit de fardamento e ferramentas, conforme descrito no Termo de Referência).	Serv.	25			
15	Copeiro 12x36 Diurno. (acompanhando kit de fardamento e ferramentas, conforme descrito no Termo de Referência).	Serv.	13			
16	Copeiro 12x36 Noturno. (acompanhando kit de fardamento e ferramentas, conforme descrito no Termo de Referência).	Serv.	13			
17	Motorista Categoria A - 44h. (acompanhando kit de fardamento e ferramentas, conforme descrito no Termo de Referência).	Serv.	11			
18	Motorista Categoria C - 44h. (acompanhando kit de fardamento e ferramentas, conforme descrito no Termo de Referência).	Serv.	3			
19	Motorista Categoria D - 44h. (acompanhando kit de fardamento e ferramentas, conforme descrito no Termo de Referência).	Serv.	27			
20	Motorista Socorrista - 12x36 Diurno - Categoria D (acompanhando kit de fardamento e ferramentas, conforme descrito no Termo de Referência).	Serv.	5			
21	Motorista Socorrista - 12x36 Noturno - Categoria D (acompanhando kit de fardamento e ferramentas, conforme descrito no Termo de Referência).	Serv.	5			
22	Auxiliar de cozinha - 44h. (acompanhando kit de fardamento e ferramentas, conforme descrito no Termo de Referência).	Serv.	198			
23	Auxiliar de cozinha 12x36 Diurno (acompanhando kit de fardamento e ferramentas, conforme descrito no Termo de Referência).	Serv.	5			
24	Auxiliar de cozinha 12x36 Noturno (acompanhando kit de fardamento e ferramentas, conforme descrito no Termo de Referência).	Serv.	5			
25	Cozinheiro 44h. (acompanhando kit de fardamento e ferramentas, conforme descrito no Termo de Referência).	Serv.	15			
26	Cozinheiro 12x36 Diurno (acompanhando kit de fardamento e ferramentas, conforme descrito no Termo de Referência).	Serv.	10			
27	Cozinheiro 12x36 Noturno (acompanhando kit de fardamento e ferramentas, conforme descrito no Termo de Referência).	Serv.	10			



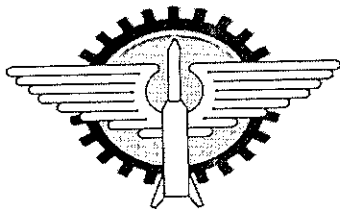
PREFEITURA DE  
**PARNAMIRIM**  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
E DOS RECURSOS HUMANOS



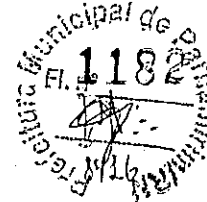
28	ASG (Margaridas) 44 h. (acompanhando kit de fardamento e ferramentas, conforme descrito no Termo de Referência).	Serv.	21			
29	Porteiro 12x36 Diurno (acompanhando kit de fardamento e ferramentas, conforme descrito no Termo de Referência).	Serv.	25			
30	Porteiro 12x36 Noturno (acompanhando kit de fardamento e ferramentas, conforme descrito no Termo de Referência).	Serv.	130			
<b>VALOR TOTAL MENSAL (POR EXTENSO)</b>						
<b>VALOR GLOBAL ANUAL (POR EXTENSO)</b>						

**LOTE 03**

Item	Tipo de serviço	Unidade	Quant.	Valor da Mão de Obra (R\$)	Valor Mensal (R\$)	Valor Anual (R\$)
31	Bombeiro Hidráulico - 44h. (acompanhando kit de fardamento e ferramentas, conforme descrito no Termo de Referência).	Serv.	7			
32	Auxiliar de Manutenção Predial 44 h. (acompanhando kit de fardamento e ferramentas, conforme descrito no Termo de Referência).	Serv.	6			
33	Auxiliar de Manutenção Predial 12x36 Diurno. (acompanhando kit de fardamento e ferramentas, conforme descrito no Termo de Referência).	Serv.	6			
34	Auxiliar de Manutenção Predial 12x36 Noturno. (acompanhando kit de fardamento e ferramentas, conforme descrito no Termo de Referência).	Serv.	10			
35	Pintor - 44h. (acompanhando kit de fardamento, conforme descrito no Termo de Referência).	Serv.	5			
36	Higienista Hospitalar - 12x36 Diurno - (acompanhando kit de fardamento, conforme descrito no Termo de Referência).	Serv.	44			
37	Higienista Hospitalar - 12x36 Noturno - (acompanhando kit de fardamento, conforme descrito no Termo de Referência).	Serv.	22			
38	Maqueiro 12x36 Diurno - (acompanhando kit de fardamento, conforme descrito no Termo de Referência).	Serv.	9			
39	Maqueiro 12x36 Noturno - (acompanhando kit de fardamento, conforme descrito no Termo de Referência).	Serv.	9			
40	Marceneiro - 44h. (acompanhando kit de fardamento, conforme descrito no Termo de Referência).	Serv.	2			
41	Lavanderia - 44h. (acompanhando kit de fardamento, conforme descrito no Termo de Referência).	Serv.	3			
42	Auxiliar de Eletricista 44h. (acompanhando kit de fardamento e ferramentas, conforme descrito no Termo de Referência).	Serv.	3			
43	Soldador 44h. (acompanhando kit de fardamento e ferramentas, conforme descrito no Termo de Referência).	Serv.	1			
44	Lavador de Roupa Hospitalar 12x36 Diurno (acompanhando kit de fardamento, conforme descrito no Termo de Referência).	Serv.	15			



PREFEITURA DE  
**PARNAMIRIM**  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
E DOS RECURSOS HUMANOS



45	Lavador de Roupa Hospitalar 12x36 Noturno (acompanhando kit de fardamento, conforme descrito no Termo de Referência).	Serv.	14			
46	Coveiro - 44h. (acompanhando kit de fardamento, conforme descrito no Termo de Referência).	Serv.	7			
47	Pedreiro - 44h. (acompanhando kit de fardamento e ferramentas, conforme descrito no Termo de Referência).	Serv.	7			
48	Servente - 44h. (acompanhando kit de fardamento e ferramentas, conforme descrito no Termo de Referência).	Serv.	4			
49	Eletricista - 44h. (acompanhando kit de fardamento e ferramentas, conforme descrito no Termo de Referência).	Serv.	7			
50	Calceteiro - 44h. (acompanhando kit de fardamento e ferramentas, conforme descrito no Termo de Referência).	Serv.	2			
51	Jardineiro - 44h. (acompanhando kit de fardamento e ferramentas, conforme descrito no Termo de Referência).	Serv.	7			
52	Encanador - 44h. (acompanhando kit de fardamento e ferramentas, conforme descrito no Termo de Referência).	Serv.	4			
53	Mecânico de Automóveis - 44h. (acompanhando kit de fardamento e ferramentas, conforme descrito no Termo de Referência).	Serv.	2			
<b>VALOR TOTAL MENSAL (POR EXTENSO)</b>						
<b>VALOR GLOBAL ANUAL (POR EXTENSO)</b>						

**ATENÇÃO: DEVERÁ SER REGISTRADO NO SISTEMA DO BANCO DO BRASIL O VALOR GLOBAL ANUAL DE CADA LOTE, SOB PENA DE, NÃO O FAZENDO, SER DESCLASSIFICADA.**

**OBS. 1:** A licitante deverá apresentar, ainda, **PLANILHA DE COMPOSIÇÃO DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS** para cada categoria dos profissionais que prestarão os serviços, conforme modelo detalhado anexo a este Anexo X.

**OBS. 2:** Em caso de divergência entre o valor da proposta e o da Planilha de Composição de Custos e Formação de Preços, prevalecerá este último.

2 - Desta forma, o preço total da presente proposta é de R\$ \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ).

Valor por extenso

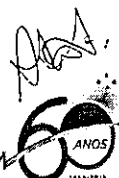
3 - Declaramos expressamente que, no(s) preço(s) acima ofertado(s), estão inclusos todos os custos indiretos tais como: impostos, taxas, fretes, seguros e etc.

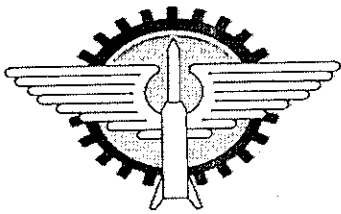
4 - Declaramos conhecer a legislação de regência desta licitação e que os serviços prestados serão fornecidos de acordo com as condições estabelecidas no Edital, o que conhecemos e aceitamos em todos os seus termos, inclusive quanto ao pagamento e outros.

5 - Esta proposta é válida por 60 (sessenta) dias, contados da data de abertura da sessão pública estabelecida no preâmbulo do Edital de Pregão Eletrônico nº \_\_\_/2020.

6 - O prazo de vigência do contrato a ser firmado será de 12 (doze) meses, a contar da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado até o limite de 60 (sessenta) meses, conforme assinala o art. 57, inciso II, da Lei nº 8.666/1993, conforme condições definidas no subitem 17.4 do Anexo I - Termo de Referência.

7 - O prazo de início da execução dos serviços se dará no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da emissão da Ordem de Serviço pelo CONTRATANTE.





PREFEITURA DE  
**PARNAMIRIM**  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
E DOS RECURSOS HUMANOS



8 - Declaro que examinei, minuciosamente, o pertinente Edital, seus Anexos, e que estudei, comparei e os encontrei corretos, aceitando e submetendo-me, integralmente, às suas condições, e que obtive da Comissão de Licitação e/ou Pregoeiro, satisfatoriamente, todas as informações e esclarecimentos solicitados, não havendo dúvidas acerca dos serviços a executar.

9 - Declaro estar ciente de que as provisões dos encargos trabalhistas pertinentes às férias, 1/3 constitucional, 13º salário, multa do FGTS por dispensa sem justa causa, bem como a incidência dos encargos previdenciários e FGTS sobre férias, 1/3 constitucional e 13º salário constantes da(s) planilha(s) de custo e formação de preços por mim apresentada, serão glosadas dos valores mensais das faturas e depositadas em conta-depósito vinculada - bloqueada para movimentação, no banco público oficial conveniado, para movimentação e liberação futuras.

10 - Declaro total conhecimento das condições presentes no ambiente onde os serviços serão executados.

11 - Os pagamentos deverão ser creditados à conta corrente n.º \_\_\_\_\_, agência \_\_\_\_\_, Banco \_\_\_\_\_.

12 - O responsável pela assinatura do contrato, é o(a) Sr(a) \_\_\_\_\_, CPF n.º \_\_\_\_\_, endereço \_\_\_\_\_.

13 - Os contatos poderão ser efetuados através do telefone \_\_\_\_\_, do fax n.º \_\_\_\_\_ e do e-mail \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_ ( ), \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2020.

Assinatura e carimbo  
Diretor ou representante legal -- RG/CPF